	<b>UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER OCAÑA</b>			
	Documento	Código	Fecha	Revisión
FORMATO HOJA DE RESUMEN PARA TRABAJO DE GRADO		F-AC-DBL-007	10-04-2012	A
DIVISIÓN DE BIBLIOTECA		Dependencia	Aprobado	Pág.
		SUBDIRECTOR ACADEMICO		1(105)

## RESUMEN – TRABAJO DE GRADO

AUTORES	<b>MARILEYNE MORA CARRASCAL EVA KATHERINE QUINTERO SANGUINO</b>		
FACULTAD	<b>FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONOMICAS</b>		
PLAN DE ESTUDIOS	<b>CONTADURIA PÚBLICA</b>		
DIRECTOR	<b>CARMEN AMANDA IBAÑEZ RUEDA</b>		
TÍTULO DE LA TESIS	<b>LEGALIZACIÓN Y DISEÑO DE UN SISTEMA CONTABLE Y FINANCIERO DE LA FUNDACIÓN DEPORTIVA “PEGOTICOS CLUB”.</b>		
<b>RESUMEN</b> (70 palabras aproximadamente)			
<p>LA FUNDACIÓN DEPORTIVA “PEGOTICOS CLUB” DE LA CIUDAD DE OCAÑA TIENE COMO FIN CONTRIBUIR CON LA FORMACIÓN DEPORTIVA DE LOS NIÑOS Y ADOLESCENTES QUE HACEN PARTE DE LA COMUNIDAD OCAÑERA, ADEMÁS DE QUE PROPENDE PORQUE ESTOS NIÑOS Y ADOLESCENTES NO SOLO RECIBAN EL CONOCIMIENTO SUFICIENTE SOBRE LAS DIFERENTES DISCIPLINAS DEPORTIVAS, SINO QUE TAMBIÉN OBTENGAN UNA FORMACIÓN INTEGRAL SIENDO INSTRUIDOS EN PRINCIPIOS Y VALORES QUE LES PERMITAN SER EXCELENTES DEPORTISTAS Y AL MISMO TIEMPO EXCELENTES PERSONAS.</p>			
<b>CARACTERÍSTICAS</b>			
PÁGINAS: 105	PLANOS:	ILUSTRACIONES:	CD-ROM:1



**LEGALIZACIÓN Y DISEÑO DE UN SISTEMA CONTABLE Y FINANCIERO DE  
LA FUNDACIÓN DEPORTIVA “PEGOTICOS CLUB”**

**MARILEYNE MORA CARRASCAL  
EVA KATHERINE QUINTERO SANGUINO**

**UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER  
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONOMICAS  
CONTADURIA PÚBLICA  
OCAÑA  
2105**

**LEGALIZACIÓN Y DISEÑO DE UN SISTEMA CONTABLE Y FINANCIERO DE  
LA FUNDACIÓN DEPORTIVA “PEGOTICOS CLUB”**

**MARILEYNE MORA CARRASCAL  
EVA KATHERINE QUINTERO SANGUINO**

**Trabajo de grado presentado como requisito para obtener el título de Contador  
Público**

**Directora  
CARMEN AMANDA IBAÑEZ RUEDA  
Contador Público**

**UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER  
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONOMICAS  
PLAN DE ESTUDIOS DE CONTADURIA PÚBLICA  
OCAÑA  
2015**

## **AGRADECIMIENTOS**

Los autores del presente trabajo agradecen a:

Profesor Carlos Malagón, por su grandiosa colaboración en suministrar la información requerida para llevar a cabo el proyecto.

Carmen Amanda Ibáñez Rueda, Contadora Pública. Directora del Trabajo de Grado. Quien nos brindó su tiempo y su considerable experiencia.

Universidad Francisco de Paula Santander por los conocimientos adquiridos durante carrera profesional.

## CONTENIDO

	Pág.
<u>INTRODUCCION</u>	14
<u>1. TITULO</u>	15
<u>1.1 PLANTAMIENTO DEL PROBLEMA</u>	15
1.1.1 Definición del Problema.	15
1.1.2 Formulación del Problema.	15
<u>1.2 JUSTIFICACION</u>	16
<u>1.3 OBJETIVO GENERAL</u>	17
1.3.1 Objetivos especificos	17
<u>1.4 DELIMITACION</u>	17
1.4.1 Delimitación Conceptual	17
1.4.2 Delimitación Geográfica	17
1.4.3 Delimitación Operativa	17
1.4.4 Delimitación Temporal.	17
<u>2. MARCO REFERENCIAL</u>	18
<u>2.1 MARCO HISTORICO</u>	18
2.1.1 Objeto y alcance de la contabilidad y de su historia	18
2.1.2 Evolución de la contabilidad hasta llegar a la partida doble.	19
2.1.3 Primeros tiempos de la historia de la contabilidad	21
2.1.4 Evolución de la contabilidad en Colombia.	23
2.1.5 Desarrollo de las fundaciones en España	24
2.1.6. Desarrollo de las fundaciones en Colombia.	25
<u>2.2. MARCO CONCEPTUAL</u>	26
2.2.1 Fundación	26
2.2.2 Deporte	26
2.2.3 Contabilidad	26
2.2.4 Sistema	27
2.2.5 Legalización	27
2.2.6 Diagnostico	27
2.2.7 Autoridad	27
2.2.8 Diseño	28
2.2.9 Visión	28
2.2.10 Misión	28
2.2.11 Manual de Funciones	29
2.2.12 Valores Corporativos	29
2.2.13 Cámara de Comercio	30
2.2.14 Rut	30

2.2.15 Estatuto	30
2.2.16 Fútbol	31
2.2.17 Patinaje	31
2.2.18 Natación	31
2.2.19 Ajedrez	31
2.2.20 Atletismo	32
2.2.21 Baloncesto	32
<u>2.3. MARCO TEORICO</u>	32
2.3.1 Las Escuelas Clásicas	32
2.3.2 La Teoría Contista	33
2.3.3 La Escuela Controlista	34
<u>2.4 MARCO LEGAL</u>	35
2.4.1 Constitución de una Fundación	35
<u>3. DISEÑO METODOLOGICO</u>	44
<u>3.1 TIPO DE INVESTIGACIÓN</u>	44
<u>3.2 POBLACIÓN</u>	44
<u>3.3 MUESTRA</u>	44
<u>3.4 TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN</u>	44
<u>3.5 PROCESAMIENTO Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN</u>	44
<u>4. RESULTADOS Y DISCUSIONES</u>	46
<u>4.1 DIAGNOSTICO SITUACIONAL DE LA FUNDACIÓN DEPORTIVA “PEGOTICOS CLUB”</u>	46
4.1.1 Interpretación del diagnóstico situacional de la fundación deportiva “PEGOTICOS CLUB”	47
<u>4.2. PROPUESTA PARA EL ESTABLECIMIENTO DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y LEGAL DE LA FUNDACIÓN DEPORTIVA “PEGOTICOS CLUB”</u>	48
4.2.1 Misión	48
4.2.2 Visión	48
4.2.3 Objetivos de la fundación deportiva “PEGOTICOS CLUB”	48
4.2.3.1 General	48
4.2.3.2 Específicos	48
4.2.4 Valores corporativos de la fundación deportiva “PEGOTICOS CLUB”	49
4.2.4.1 Lealtad	49
4.2.4.2 Responsabilidad	49
4.2.4.3 Liderazgo	49
4.2.4.4 Eficacia	49
4.2.4.5 Honestidad	49
4.2.5 Organigrama de la fundación deportiva “PEGOTICOS CLUB”	50
4.2.5.1 Funciones de la junta directiva de la fundación deportiva “PEGOTICOS	50

CLUB”	
4.2.5.2 Funciones del representante legal de la fundación deportiva “PEGOTICOS CLUB”	51
4.2.5.3 Funciones principales de la secretaria (o) de la fundación deportiva “PEGOTICOS CLUB”	52
4.2.5.4 Funciones de los profesores de la fundación deportiva “PEGOTICOS CLUB”	52
4.2.5.5 Funciones del psicólogo de la fundación deportiva “PEGOTICOS CLUB”	53
4.2.5.6 Funciones del área de servicios generales de la fundación deportiva “PEGOTICOS CLUB”	54
4.2.6 Estatutos de la fundación deportiva “PEGOTICOS CLUB”	54
<u>4.3 PROPUESTA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL DISEÑO DEL SISTEMA CONTABLE Y FINANCIERO DE LA FUNDACIÓN DEPORTIVA “PEGOTICOS CLUB”</u>	64
4.3.1 Soportes contables	64
4.3.1.1 Importancia de los soportes contables	64
4.3.1.2 Objetivos de los soportes contables	64
4.3.1.3 Comprobante de Ingreso o recibo de caja	65
4.3.1.4 Recibo y reembolso de caja menor	67
4.3.1.5 Comprobante de Egreso	70
4.3.1.6 Nota de contabilidad	72
4.3.2 Libros contables	74
4.3.2.1 Importancia de los Libros de Contabilidad	74
4.3.3 Libros Auxiliares	75
4.3.3.1 Libro de Caja	75
4.3.3.2 Libro de Bancos	75
4.3.3.3 Libro de Clientes	76
4.3.3.4 Libro de Gastos	76
4.3.4 Libro diario columnario	78
4.3.5 Libro mayor y balance	79
4.3.6 Estados financieros	88
4.3.6.1 Estado de Resultados	88
4.3.6. 2 Balance General	88
<u>4.4 ANÁLISIS E IDENTIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS NECESARIOS PARA LA FORMALIZACIÓN LEGAL DE LA FUNDACIÓN DEPORTIVA “PEGOTICOS CLUB”</u>	86
<u>4.5 DIAGNOSTICO SITUACIONAL GENERAL DE LA FUNDACIÓN DEPORTIVA “PEGOTICOS CLUB”</u>	95
<u>5. CONCLUSIONES</u>	96
<u>6. RECOMENDACIONES</u>	97
<u>BIBLIOGRAFÍA</u>	98

REFERENCIAS DOCUMENTALES ELECTRÓNICAS

99

ANEXOS

101



## LISTA DE FIGURAS

	<b>Pág.</b>
<b>Figura 1.</b> Organigrama	<b>50</b>
<b>Figura 2.</b> Comprobante de Ingresos	<b>66</b>
<b>Figura 3.</b> Recibo de Caja Menor	<b>68</b>
<b>Figura 4.</b> Rembolso de Caja Menor	<b>69</b>
<b>Figura 5.</b> Comprobante de Egreso	<b>71</b>
<b>Figura 6.</b> Nota de Contabilidad	<b>73</b>
<b>Figura 7.</b> Modelo de Libros Auxiliares	<b>77</b>
<b>Figura 8.</b> Diario Columnario	<b>81</b>
<b>Figura 9.</b> Libro Mayor y Balance	<b>82</b>
<b>Figura 10.</b> Estado de Resultados	<b>84</b>
<b>Figura 11.</b> Balance General	<b>85</b>
<b>Figura 12.</b> Formulario Registro Único Tributario (RUT)	<b>88</b>
<b>Figura 13.</b> Formulario de Matricula Mercantil	<b>89</b>
<b>Figura 14.</b> Formulario del Registro Único Empresarial y Social (RUES)	<b>90</b>
<b>Figura 15.</b> Formulario del Registro Único Empresarial y Social (RUES) Hoja 1 y 2	<b>91</b>
<b>Figura 16.</b> Formulario de Afiliación y/o Actualización de Empleados	<b>95</b>
<b>Figura 17.</b> Formulario para solicitud de Uso de Suelos a.	<b>93</b>
<b>Figura 18.</b> Formulario para solicitud de Uso de Suelos b.	<b>94</b>

## **LISTA DE CUADROS**

**Cuadro 1.** Matriz DOFA

**Pág.**

**46**

## **RESUMEN**

La Fundación Deportiva “Pegoticos Club” de la ciudad de Ocaña tiene como fin contribuir con la formación deportiva de los niños y adolescentes que hacen parte de la comunidad Ocañera, además de que propende porque estos niños y adolescentes no solo reciban el conocimiento suficiente sobre las diferentes disciplinas deportivas, sino que también obtengan una formación integral siendo instruidos en principios y valores que les permitan ser excelentes deportistas y al mismo tiempo excelentes personas.

Teniendo en cuenta lo anterior es de vital importancia que la Fundación Deportiva “Pegoticos Club” se encuentre debidamente legalizada y que cuente con un sistema contable y financiero sólido, que le permita registrar de manera clara y oportuna su información contable, ya que esto contribuirá a su adecuada organización y por consiguiente al alcance de sus objetivos.

Es así como el esquema metodológico del proyecto estuvo enmarcado dentro de una investigación de tipo descriptiva, ya que a través de la descripción de las actividades, procesos, objetos y personas, se identificaron las situaciones y costumbres predominantes en el desarrollo de las operaciones y el manejo contable y financiero de la Fundación “Pegoticos Club”.

Además de lo anteriormente mencionado, para el desarrollo del proyecto se utilizaron herramientas como la entrevista dirigida a la población la cual estuvo dada por el profesor encargado de la fundación y de la preparación deportiva de los niños y adolescentes que la conforman y quien a su vez es el administrador de la misma, donde se obtuvo información vital e importante siendo la base para el desarrollo del proyecto y para la determinación de la necesidad de un sistema contable y financiero de la Fundación Deportiva “Pegoticos Club”.

## INTRODUCCIÓN

Toda organización requiere para su correcto funcionamiento, la utilización de diferentes medios y herramientas que les permitan la obtención de información veraz y confiable, la cual es fundamental a la hora de tomar decisiones en busca de su beneficio, crecimiento y desarrollo y lo que además contribuirá a que se lleve a cabo una adecuada y eficaz administración.

Es así que la Fundación Deportiva “Pegoticos Club” de la ciudad de Ocaña, es una fundación que tiene como propósito apoyar niños y adolescentes en su formación deportiva y además contribuir también a que reciban una formación en principios y valores que les ayuden a ser deportistas y persona integrales.

Sin embargo existe una problemática en la Fundación, y es que no se encuentra debidamente legalizada y además no cuenta con un sistema contable y financiero que permita el registro de la información que maneja de una manera clara, ordena y oportuna, lo que provoca que no se cuente con información suficiente a la hora de tomar decisiones y que se lleve un registro insuficiente de las operaciones que realizan, situación que impide su crecimiento y evita que se ejecute una adecuada administración de los recursos con los cuales cuanta la Fundación.

Es por esto que el siguiente trabajo de grado tiene como objetivo establecer una solución a la problemática anteriormente mencionada, brindando los procedimientos necesarios para la respectiva legalización de la Fundación Deportiva “Pegoticos Club” y estableciendo el diseño de un sistema contable y financiero que permita un mejor manejo de la información contable que se origina y al mismo tiempo un mejor funcionamiento de la fundación, para que de esta forma también se contribuya a un mejor desarrollo de la ciudad de Ocaña, puesto que el propósito fundamental de la fundación es apoyar a los niños y adolescentes en todo lo relacionado con el ámbito del deporte.

## 1. TITULO

### **PROPUESTA PARA LA LEGALIZACIÓN Y DISEÑO DE UN SISTEMA CONTABLE Y FINANCIERO DE LA FUNDACIÓN DEPORTIVA “PEGOTICOS CLUB” EN LA CIUDAD DE OCAÑA.**

#### 1.1 PLANTAMIENTO DEL PROBLEMA

**1.1.1 Definición del Problema.** La Contabilidad es el conjunto de conocimientos y funciones referidos a la creación, autenticación, registro, clasificación, procesamiento, resumen, análisis, interpretación y suministro sistemáticos de información significativa y confiable referida a transacciones y hechos que tienen, por lo menos parcialmente, un carácter monetario, requerida para la dirección y operación de una entidad y para los informes que deben ser sometidos para cumplir con las obligaciones hacia las distintas partes interesadas.

Las Fundaciones Deportivas en la ciudad de Ocaña, escasamente manejan un registro contable y simple de sus actividades, donde plasman de una manera muy general las operaciones que realizan sin identificar ni especificar los ingresos y egresos. Por esta razón no hay claridad de los recursos que manejan, es decir, ya que no cuentan con una discriminación clara de sus gastos, no se puede determinar en que se invierte el capital obtenido por las fundaciones. Al mismo tiempo, la falta de herramientas contables y de un control preciso sobre las actividades, generan que las fundaciones no tengan información específica y veraz, necesarias para la toma de decisiones y la determinación de una estructura contable.

Teniendo en cuenta lo anterior se hace necesario el diseño de un sistema contable y financiero donde se registre cada una de las operaciones económicas que se han realizado, y se lleve un adecuado manejo de los recursos económicos que contribuyan al mejoramiento del objeto de la Fundación Deportiva “Pegoticos” Club.

A si mismo se ha podido determinar que la Fundación Deportiva “Pegoticos” Club de la ciudad de Ocaña, requiere de su respectiva legalización lo cual le permitirá tener participación en las diferentes actividades deportivas que se realicen a nivel nacional, departamental y local; logrando así la confianza y credibilidad de la comunidad Ocañera.

**1.1.2 Formulación del Problema.** ¿Qué consecuencias trae consigo la falta de un sistema contable y la no legalización de la Fundación Deportiva “Pegoticos Club” de la ciudad de Ocaña Norte de Santander?

## 1.2 JUSTIFICACION

Una correcta estructura contable permite el crecimiento, desarrollo y correcto funcionamiento de una organización, es por esto que toda entidad debe contar con un sistema donde la información sea registrada y ordenada de manera clara y concisa.

Tal es el caso de las fundaciones, las cuales deben cumplir con cada uno de los requisitos legales existentes y además de esto llevar una contabilidad debidamente organizada que les permita conocer claramente la situación económica en la cual se encuentran; para que de esta forma puedan tener un eficaz desarrollo en cada una de sus actividades.

sin embargo existen algunas fundaciones deportivas en la ciudad de Ocaña, que aún desconocen estos requisitos, los cuales son fundamentales para garantizar el adecuado manejo de la información contable que se origina en el desarrollo de las operaciones que se llevan a cabo; razón por la cual desconocen los beneficios que ofrece el llevar una correcta contabilidad lo cual impide el crecimiento de las mismas y obstaculiza una adecuada administración y distribución de los recursos existentes en las fundaciones.

Teniendo en cuenta lo anterior se hace necesario que la Fundación Deportiva “Pegoticos Club”, realice cada uno de los procesos correspondientes para su respectiva legalización y que además de esto procure el continuo mejoramiento del sistema contable y financiero que le permita establecer el correcto control de las entradas y salidas de dinero en cada una de las operaciones que realice, para que de esta manera exista una adecuada administración y se cuente con información contable veraz, oportuna y confiable que permita tomar decisiones en beneficio del desarrollo y la debida ejecución de cada uno de los procesos que se realicen así como de cada una de las distintas disciplinas deportivas que ofrece la fundación.

Es así que como estudiantes del programa de contaduría pública, pertenecientes a la facultad de ciencias administrativas y económicas de la Universidad Francisco de Paula Santander Ocaña, entendemos que la realización del presente proyecto es de gran importancia, ya que con su ejecución no solo se van a poner en práctica los conocimientos adquiridos en el aula de clase durante el transcurso de la carrera, sino que además de esto se brindaran las pautas necesarias para la legalización y el diseño de un sistema contable de la Fundación Deportiva de la ciudad de Ocaña “ Pegoticos Club”, que permita un mejor funcionamiento de la misma y que al mismo tiempo contribuya a un mayor desarrollo y beneficio de la ciudad de Ocaña, ya que la fundación tiene como propósito principal brindar el apoyo necesario que requieren los niños y adolescentes de la ciudad en lo relacionado con el ámbito del deporte.

### **1.3 OBJETIVO GENERAL**

Determinar los procesos correspondientes que se deben realizar para la respectiva legalización y diseño de un sistema contable y financiero de la Fundación Deportiva “Pegoticos Club” de la ciudad de Ocaña.

#### **1.3.1 Objetivos específicos**

Realizar un diagnóstico de la situación actual en la que se encuentra la Fundación.

Analizar los documentos necesarios para la respectiva legalización de la Fundación.

Diseñar un sistema contable que permita el registro eficiente de las transacciones que realiza la Fundación.

Establecer la estructura administrativa y legal de la organización donde se defina la misión, visión, objetivos, valores corporativos, manual de funciones y creación de estatutos.

### **1.4 DELIMITACION**

**1.4.1 Delimitación conceptual.** En el presente trabajo se tendrán en cuenta los siguientes términos: Fundación, Contabilidad, Sistema, Legalización, Diagnostico, Autoridades, Diseño, Misión, Visión, Manual de funciones, Valores Corporativos, Estatutos, Cámara de comercio, RUT, Futbol, Patinaje, Natación, Ajedrez, Atletismo y Baloncesto.

**1.4.2 Delimitación geográfica.** El proyecto se ejecutara en el estadio Ermides Padilla ubicado en la Avenida Francisco Fernández de Contreras de la Ciudad de Ocaña Norte de Santander.

**1.4.3 Delimitación operativa.** Para la realización de este proyecto se utilizaran como herramientas básicas, la entrevista dirigida al representante legal de la fundación para conocer la situación actual de la misma; además de esto se analizaran los registros y documentos que se llevan, con el fin de obtener información necesaria para diseñar un sistema contable eficaz y confiable.

**1.4.4 Delimitación temporal.** El tiempo que conlleva la realización de la investigación será de (8) semanas, tal como se establecerá en el cronograma de actividades.

## 2. MARCO REFERENCIAL

### 2.1 MARCO HISTORICO

**2.1.1 Objeto y alcance de la contabilidad y de su historia<sup>1</sup>.** La contabilidad es una actividad tan antigua como la propia Humanidad. En efecto, desde que el hombre es hombre, y aun mucho antes de conocer la escritura, ha necesitado llevar cuentas, guardar memoria y dejar constancia de datos relativos a su vida económica y a su patrimonio: bienes que recolectaba, cazaba, elaboraba, consumía y poseía; bienes que almacenaba; bienes que prestaba o enajenaba; bienes que daba en administración; etc.

En este sentido, recientes investigaciones como las de Denise Schmandt-Besserat y, sobre todo, las de Hans Nissen, Peter Damerow y Robert Englund (1990), arqueólogos e historiadores de la antigua Mesopotamia, permiten afirmar, que los primeros documentos escritos que se conocen, constituidos por millares de tablillas de arcilla con inscripciones en caracteres protocuneiformes, elaboradas hace más de 5.000 años, contienen tan sólo números y cuentas, sin textos ni palabras. Este hecho hace concluir a los citados investigadores que la escritura debió de surgir, hacia el año 3300 a.J., para satisfacer la necesidad que sentían los antiguos habitantes de Mesopotamia de registrar y dejar constancia de sus cuentas. No fue, pues, el deseo de legar a la posteridad el recuerdo de hazañas guerreras, relatos de héroes o dioses, o de plasmar normas jurídicas para su permanente constancia y cumplimiento, lo que motivó el nacimiento de la escritura, como se creía hasta ahora, sino simple y llanamente la necesidad de recoger y conservar las cuentas originadas como consecuencia de procesos productivos y administrativos.

Desde esos primeros tiempos, las actividades de registro contable se han venido sucediendo ininterrumpidamente, aunque sólo a partir de los siglos XIV y XV se conservan testimonios escritos con un carácter regular y relativamente abundante. Los datos contenidos en la documentación contable, aun la más antigua y fragmentaria, son cuantitativos y exactos, y no digamos ya en el caso de las contabilidades modernas llevadas por partida doble, en las que los datos se presentan formando un todo coherente, completo e íntimamente interrelacionado. Por ello, su estudio e interpretación permiten arrojar una luz muchas veces enteramente nueva e insospechada sobre hechos históricos que, a falta de ellos, habían sido explicados de manera errónea o insuficiente.

No hace falta ir muy lejos para encontrar ejemplos de esta nueva luz proporcionada por el análisis histórico-contable. Al afrontar el estudio del Imperio español de los siglos XVI y

---

<sup>1</sup> MEJIA PAVONY, Germán. Civilización 8. Editorial Norma. Bogotá. 1991. Pág. 88



XVII la historiografía mundial ha tendido a centrarse en aspectos relacionados con el poderío militar y político que a España le proporcionó la inmensa riqueza en metales preciosos procedentes de las Indias. Pero la moderna investigación del aparato contable y organizativo de la Real Hacienda castellana ha descubierto y llamado la atención sobre el relevante papel jugado en todo este contexto por la formidable organización administrativa del Imperio, creada totalmente *ex novo*, sin precedentes de ninguna clase, y que luego sirvió de modelo a todos los sistemas de dominio colonial que siguieron al español. De este modo, la investigación histórico-contable ha colocado en el primer plano de la investigación histórica a la organización de la Administración castellana de esa época, revelándola como uno de los factores más significativos para conocer con profundidad y explicar la evolución y vicisitudes del Imperio.

De igual modo, la investigación histórico-contable ha mostrado el conocimiento e interés de los poderes públicos españoles de esa época por las prácticas contables de los mercaderes, hasta el punto de dictar con una antelación de más de doscientos años sobre sus más inmediatos seguidores la primera legislación en el mundo imponiendo a los comerciantes la obligación de llevar libros de cuentas y de hacerlo precisamente por el método de partida doble (pragmáticas de Cigales de 1549 y de Madrid de 1552). Con esta legislación, que fija un hito y supone uno de los grandes momentos estelares de la historia de la contabilidad española en el contexto mundial, se pretendía impedir o, al menos, aminorar la salida fraudulenta de metales preciosos más allá de nuestras fronteras, habida cuenta del rastro indeleble que la contabilidad por partida doble dejaba de todas las operaciones.

**2.1.2 Evolución de la contabilidad hasta llegar a la partida doble.** Las anotaciones contables se diferenciaron desde el principio al objeto de adaptarse a dos finalidades fundamentales: primera, la de satisfacer la obligación de agentes y factores de rendir cuentas a sus principales acerca de la gestión de los bienes y haciendas confiados a su cuidado, y, segunda, la de seguir de cerca la marcha global de los propios negocios o actividades. Aunque con numerosos puntos de contacto y solapamiento, ambas finalidades dieron lugar a dos distintos sistemas de registro contable, con características propias y específicas.

Común a las dos clases de registros fue, en un principio, el carácter bilateral de las anotaciones, que consideraban simplemente la relación entre dos personas, el dueño de los libros y un tercero. Pero mientras el primer sistema se mantuvo en este planteamiento bilateral, el segundo fue evolucionando en busca de un grado cada vez mayor de integración, de multilateralidad, hasta que las anotaciones abarcaron todas las operaciones del dueño de los libros, ofreciendo una visión completa e interrelacionada de sus negocios.<sup>2</sup>

---

<sup>2</sup> ALCANCE DE LA CONTABILIDAD. Objeto y su historia , [En línea] Disponible en internet en <<http://www.aeca.es/comisiones/historia/lahistoriadelcontabilidad.htm> >

No se crea por ello, sin embargo, que el primer sistema no evolucionó. Lo hizo y se fue perfeccionando, pero conservando siempre su carácter bilateral, que le restaba utilidad para su empleo como método de registro, memoria y gestión empresariales. Por ello, su utilización se desarrolló sobre todo al servicio de las Administraciones públicas. En efecto, su planteamiento se ajustaba perfectamente a la necesidad de controlar la actuación de los funcionarios y de las personas a las que se encomendaba una misión que involucrase la recepción, entrega y manejo de los dineros o bienes públicos. En los reinos de Castilla, estas prácticas contables originaron, ya avanzada la Edad Media, el llamado sistema de *Cargo y Data*, que se ha mantenido en la Administración de una forma u otra hasta bien entrado el siglo XX.

Por lo que respecta a la segunda modalidad de registros contables, es decir, los destinados a facilitar una visión de la marcha de los negocios y actividades, mantuvieron en lo esencial un carácter bilateral posiblemente hasta los siglos XI o XII. A partir de estas fechas se van introduciendo, poco a poco, elementos integradores. La integración completa no se consigue, sin embargo, hasta finales del siglo XIII o comienzos del XIV con el descubrimiento de la contabilidad por partida doble. Este sistema contable -que es el que todavía hoy, en los tiempos de la tecnología informática, se utiliza como método insustituible, gozando de la misma lozanía que en sus mejores tiempos-, integra e interrelaciona todos los elementos que constituyen el acervo patrimonial, Caja, Mercaderías, Deudores, Acreedores, etc., registrando tanto los cambios de estructura del patrimonio, es decir, aumentos, por ejemplo, de Mercaderías con una correlativa disminución de la Caja debido a una compra en efectivo de aquéllas, como las variaciones en el volumen total del patrimonio, representado por la cuenta de Capital. Esta fue, precisamente, la gran innovación aportada por la partida doble, pues las anteriores modalidades solamente registraban los cambios de estructura del patrimonio. Desde nuestra óptica la cuestión puede parecer obvia y elemental, y tal vez lo sea, pero lo cierto es que la ultimación del nuevo planteamiento requirió siglos de esfuerzos y tanteos, constituyendo una auténtica revolución conceptual, un cambio de filosofía contable.

El carácter completo y omnicompreensivo de la contabilidad por partida doble hizo que cobraran sentido medidas adicionales para garantizar la fiabilidad de los libros. Así, se constituyó en norma consuetudinaria y aun legal, en algunos casos, el hecho de que los libros Diario y Mayor, libros típicos y principales de la partida doble, estuvieran encuadernados, no contuvieran tachaduras, no se dejaran hojas ni espacios en blanco, etc., todo ello al objeto de que no pudieran introducirse hojas nuevas ni sustituirse las originales, ni tampoco pudieran anularse partidas anteriores o intercalarse asientos nuevos. Asimismo, se generalizó la práctica de autenticar los libros en los Consulados u otras organizaciones de mercaderes. De este modo, los libros de cuentas cobraron fuerza probatoria ante los tribunales de justicia.<sup>3</sup>

---

<sup>3</sup> Ibidpag. 3

**2.1.3 Primeros tiempos de la historia de la contabilidad.** La historia de la contabilidad comprende actualmente no sólo el estudio de la evolución de las técnicas contables, sino también el de la organización y las técnicas de gestión y control empresarial, que forman un todo con la organización contable instrumentada, así como el de las operaciones reflejadas en los registros de cuentas. Dentro de este ámbito, la historia de la contabilidad no descuida lógicamente el estudio del pensamiento y la enseñanza contables, ni el de la formación de la profesión contable y el establecimiento de grupos corporativos profesionales, o el análisis de la legislación y disposiciones que regulan la actividad contable. Más allá aun, el historiador moderno de la historia de la contabilidad se preocupa por identificar e investigar las interacciones producidas entre las estructuras del mundo contable y su entorno cultural, político y socioeconómico. Pero no siempre se ha concebido la historia de la contabilidad con un contenido tan amplio.

Aunque ya en los siglos XVI, XVII y XVIII se encuentran obras que, al tratar de la contabilidad y la teneduría de libros, contienen alguna referencia a aspectos concretos de la historia de las técnicas contables o la mención de algún autor concreto, el estudio sistemático de la historia de la contabilidad, propiamente dicho, comienza más tarde, a mediados del siglo XIX. En sus primeros tiempos, hasta finales del primer tercio del siglo XX, la historia de la contabilidad se concibe fundamentalmente como el estudio de los autores y los tratados contables del pasado, aunque no faltan algunos estudios aislados sobre libros de cuentas. El tema absolutamente prioritario es el de la evolución de las técnicas contables y la identificación y señalamiento de las novedades que se producen dentro de ellas. Son trabajos claramente realizados por estudiosos de la contabilidad, interesados casi exclusivamente por la evolución y progreso de su disciplina.

Los primeros años del segundo tercio del siglo XX abren una nueva etapa de la investigación histórico-contable, en la que se va despertando paulatinamente un interés cada vez más amplio y generalizado por el descubrimiento y estudio de fuentes primarias, es decir, de los libros de cuentas de las respectivas épocas (De Roover, 1937). Tal circunstancia propicia la ampliación del campo de estudio de la historia de la contabilidad que, en contacto directo con los libros de cuentas, no sólo se interesa ya por las prácticas y técnicas contables pretéritas, sino también por su participación en las técnicas empresariales de dirección, administración y control, de las que se las considera expresión genuina, y finalmente por el estudio de las operaciones registradas en los libros, junto con el del contexto en el cual las mismas tienen lugar. La historia de la contabilidad comienza así a contextualizarse y a interesar a estudiosos ajenos a la profesión contable. Es más, se empieza a estudiar el papel de la contabilidad en la propia configuración del entorno. En especial, se presta atención al papel de la partida doble, junto a otras innovaciones propias de la época renacentista italiana, como factor interactivo en las profundas transformaciones en el ámbito de la organización comercial producidas en la Baja Edad Media. Dichas transformaciones constituyeron, por su importancia, lo que se ha dado en llamar la

Revolución comercial del siglo XIII, que fue estudiada detalladamente por Raymond de Roover (1942, 1965). Esta Revolución supuso una profunda renovación en los modos, usos, técnicas y formas de entender y practicar los negocios, marcando un verdadero hito en la historia económica, no sólo por el extraordinario auge que experimentaron las transacciones mercantiles, sino sustancialmente y, sobre todo, por los profundos y revolucionarios cambios experimentados, que llevaron consigo la transformación del pequeño capitalismo doméstico en el incipiente capitalismo comercial de los grandes hombres de negocios sedentarios, demasiado ocupados, sabios e importantes para viajar de feria en feria ofreciendo sus mercancías.<sup>4</sup>

Este proceso que, en gran parte, fue causa desencadenante de la decadencia de las ferias de la Champaña, auténtico eje de la vida comercial de la época, trastocó el equilibrio de poderes mercantiles en Europa, relegando a un segundo plano a los comerciantes flamencos, para colocar en lugar preeminente a los hombres de negocios italianos, verdaderos protagonistas de la Revolución comercial, que armados de las nuevas técnicas de organización, gestión y control de los negocios, que desarrollaron y dominaron antes que nadie, e imbuidos de la nueva mentalidad, perfectamente conscientes de las inmensas posibilidades que su capacidad y las nacientes circunstancias les abrían, no dudaron en romper con el antiguo sistema, dejando de acudir a las ferias y estableciendo, en su lugar, filiales permanentes en Flandes, Francia, España, Inglaterra, etc., con lo que se convirtieron en monopolizadores directos del comercio exterior de media Europa. Hasta ese momento el comercio de la Europa central y meridional con los países orientales había pasado principalmente por las ferias de la Champaña. Allí llevaban a vender los mercaderes italianos los productos adquiridos en Oriente, que eran comprados por los comerciantes flamencos para su distribución en la Europa central y occidental. A su vez, los flamencos vendían allí los productos adquiridos en los países de esa zona, que en gran parte eran comprados por los mercaderes italianos para su reventa en Oriente.

Ahora bien, el establecimiento, por parte de los mercaderes italianos, de filiales en las principales plazas europeas occidentales, Brujas, París, Londres, etc., para vender directamente sus productos y dejar de acudir a las ferias, fue propiciado, entre otras cosas, por el descubrimiento y utilización de la contabilidad por partida doble, que proporcionó un marco sistemático para sintetizar y ganar una visión general, completa y rápida de la situación y marcha de los negocios a ellas encomendados. Ello permitió que la apertura y el mantenimiento de sucursales permanentes en territorios alejados de la oficina principal, en una época de comunicaciones muy imperfectas, no supusiera un riesgo excesivo, ya que sus operaciones podían ser controladas a distancia.

---

<sup>4</sup> Ibidpag. 4

**2.1.4 Evolución de la contabilidad en Colombia.** En Colombia, desde cuando se inició la legislación mercantil se impulsó al comerciante la obligación de organizar su contabilidad y se le prescribieron pautas sobre el Contenido y forma de llevar los libros de contabilidad con los cuales se pretendía que se cumplieran con los objetivos básicos de esa época, de la información contable a saber: El 29 de mayo de 1853 el Congreso de la Nueva Granada expidió el primer Código de Comercio derogando las Ordenanzas de Bilbao aprobadas en España en 1737, las que rigieron hasta la fecha.<sup>5</sup>

El Código de 1853 tuvo una vigencia corta, pues al establecer la constitución de 1863 el sistema federalista permitió a los Estados legislar en materia comercial en virtud de esta facultad es Estado de Panamá adoptó en octubre de 1869 el Código de Comercio que había sancionado Chile en 1855.

El Código del Estado de Panamá vino a regir la República de Colombia en virtud de la ley 57 de 1887 que al respecto estableció.

Las disposiciones de ese Código de Comercio relacionadas con la contabilidad mercantil se incluyeron en el Capítulo II, Tituló Segundo del Libro 1º, las que se mantuvieron en su esencia hasta 1971 cuando, se adoptó el Código de Comercio que nos rige actualmente.

Desde la sanción de la ley 20 de 1905, como se cita en su artículo 6, es permitido a toda persona natural o jurídica que ejerza legalmente funciones comerciales, llevar los elementos de descripción y de cuenta de sus operaciones, o sean respectivamente los que hoy se llevan en el Diario y en el mayor, en el Libro General de cuenta y razón de que trata el artículo 271 del Decreto número 1936 de 27 de Diciembre de 1904, sobre Contabilidad de la hacienda Nacional dando a la descripción y a la cuenta de tales operaciones la forma establecida en el decreto citado, en su modelo número 14, y sujetándose en lo demás a las disposiciones respectivas del Código de Comercio.

Mediante el decreto 2160 de 1986 se reglamentó la contabilidad mercantil y se expidieron las normas de contabilidad generalmente aceptadas.

No obstante, que en la práctica la contabilidad tuvo una concepción moderna como elemento de información a partir de la década del sesenta, la misma no tenía soporte jurídico sino que era derivada del desarrollo internacional de normas o la adaptación de norma de otros países más adelantados.

El consejo Permanente para la Revisión de las Normas Contables, puso a disposición del Estado un nuevo texto sobre las normas de contabilidad generalmente aceptadas en Colombia (**Decreto 2649 de 1993**) que incluía además de las normas contables, las

---

<sup>5</sup> Ibidpag. 5

disposiciones sobre ajustes por inflación y las normas sobre registros y libros, reuniendo en un cuerpo normativo lo que se encontraba hasta entonces disperso en los decretos 2160 de 1986, 1798 de 1990 y 2112 de 1991, así como las disposiciones que los modificaron o complementaron.

**2.1.5 Desarrollo de las fundaciones en España.** De las antiguas civilizaciones se tienen muestras de iniciativas y manifestaciones filantrópicas que constituirían el punto de partida de las acciones no lucrativas de la sociedad civil. Ahora bien, desde una perspectiva histórica, las fundaciones tienen su origen en las *universitas bonorum* y las obras pías como expresión de las acciones caritativas del cristianismo. Durante la Edad Media, se crearon fideicomisos familiares que perseguían fines de carácter particular o comunitario, lo que se denominaban *manos muertas*.

En los siglos XVII y XVIII, el control regio estableció vigilancias fiscales, haciendo complicada la subsistencia de estas entidades, ya que en estos siglos se dificultó la creación y desarrollo de organizaciones no lucrativas por ser consideradas susceptibles de carácter político o, al menos, contrarias a los intereses del Estado.

En el siglo XIX con el pensamiento ilustrado, muchas fundaciones de carácter familiar desaparecieron porque iban en contra del mercado y la propiedad individual. Se prohibieron las fundaciones de carácter familiar del Antiguo Régimen y se hicieron públicas las de carácter filantrópico, a través de la Ley de Beneficencia de 1820.

En España, la ley de 1820 fue “el acta de defunción de las Fundaciones”, fue derogada por Fernando VII, restaurada en 1836 y modificada en 1841. Todas estas leyes hicieron desaparecer todos los patronatos y las fundaciones históricas que funcionaban con vinculación de bienes de carácter familiar.

Veinte años después se permitiría la creación de otro tipo fundaciones de carácter privado pero bajo un estricto control del gobierno. El Código Civil de 1989 reconocería naturaleza jurídica a las fundaciones y la posesión de bienes, siempre que se utilizaran para fin de interés general.

En el siglo XX, la Constitución reconocería el derecho a fundar. Este hecho supuso un paso fundamental para el crecimiento e importancia social de las fundaciones en España. Del pasado, hemos heredado el control estatal de las fundaciones por la Administración Pública a través de los Protectorados, quienes ejerzan el control de las fundaciones, y que están integrados en los Ministerios y en los gobiernos de las Comunidades Autónomas. En la actualidad, disponemos de la Ley estatal de Fundaciones de 2002, y otras normativas específicas autonómicas<sup>106</sup>, que regulan todo lo que confiere a este tipo de entidades<sup>6</sup>

---

<sup>6</sup> AREVALO M, Tesis doctoral, Las fundaciones deportivas españolas, pág. 94 y 95

**2.1.6. Desarrollo de las fundaciones en Colombia.** Desde mediados de los años sesenta y en el instante en que el deporte vislumbró su renacimiento desde una perspectiva competitiva como un medio para mejorar las condiciones del individuo en la comunidad, la dinámica que asumieron los clubes deportivos, las ligas, las asociaciones, las federaciones nacionales e internacionales y las estructuras administrativas del Estado, tanto a nivel nacional como local, reorientaron los intereses del Gobierno y las instituciones privadas hacia el deporte como una expresión de derechos individuales, como un medio para alcanzar la salud física y prevenir actitudes antisociales y tendencias criminales en los jóvenes carentes de oportunidades sociales.<sup>7</sup>

Históricamente, las responsabilidades sociales de las entidades deportivas en Colombia fueron asumidas por personal voluntario que trabajaba por la promoción del deporte, quienes a través de improvisadas actividades deportivas intentaron resolver los problemas del esparcimiento, la diversión en el tiempo libre, el deporte escolar y, con mayor fuerza, el deporte de rendimiento.

La fundación del Polo Club en 1896, primer espacio institucionalizado para la práctica de los deportes, y la creación del Instituto Nacional de Educación Física (INEF), primera instancia de profesionalización en relación a la educación física, marcan la primera etapa de conocimiento sobre las prácticas deportivas. Este periodo es testigo de un amplio desarrollo institucional del deporte con la creación de la Asociación Nacional del Deporte en 1923, la promulgación de la Ley 80 de 1925 y su Decreto reglamentario en 1933, la realización de los primeros juegos nacionales en 1928, la creación de la Comisión Nacional de Educación Física en 1933, la creación del Comité Olímpico Colombiano en 1936 y la primera participación de una delegación colombiana en los Juegos Olímpicos de Berlín en el mismo año.<sup>8</sup>

En los trece (13) años de creación y funcionamiento oficial de las F. D. se resume que entre los años 1991 y 1993 éste proyecto se promovió a nivel de las Juntas administradoras de deportes, tomando como base los centros de iniciación deportiva creados mediante el decreto 2225 de 1985. Inicialmente 15 Juntas regionales organizaron éstas estructuras, orientadas hacia el deporte en el niño y el joven Colombiano.

En el año de 1994 las F. D. mejoran en cobertura y condiciones, así mismo el instituto a través de las Juntas Administradoras de Deportes, consolidan la información de 1020 F D. de las cuales el 28% de éstas se aproximan al cumplimiento de los objetivos y requisitos.

---

<sup>7</sup> RAMON M, ARBOLEDA R, GAVIRIA N, GUZMAN K, Estado de desarrollo de las organizaciones deportivas en Colombia, Universidad de Antioquia, 2010,pág 41

<sup>8</sup> RUIZ, Los estudios sociales del deporte en Colombia: historia y balance crítico, 2008, pág. 3

## 2.2 MARCO CONCEPTUAL

**2.2.1 Fundación:** Las fundaciones son personas jurídicas creadas por iniciativa particular para atender, sin ánimo de lucro, servicios de interés social, conforme a la voluntad de los fundadores. (Artículo 5° del Decreto 3130 de 1968).

### **Características:**

El sustrato de la fundación es la afectación de unos fondos preexistentes a la realización de un fin de beneficencia pública, de utilidad común o de interés social (educativos, científicos, tecnológicos, culturales, deportivos o recreativos)

Las fundaciones forman una persona jurídica distinta de sus miembros individualmente considerados, a partir de su registro ante la Cámara de Comercio con jurisdicción en el domicilio principal de la entidad. (Artículo 40 del Decreto 2150 de 1995)

Los estatutos en ningún caso podrán ser contrarios al orden público, a las leyes o a las buenas costumbres. (Parágrafo, artículo 3° del Decreto 1529 de 1990)

**2.2.2 Deporte:** El deporte es mucho más que un lujo o una forma de entretenimiento. El acceso al deporte y la participación en el mismo es un derecho humano y es básico para que los individuos de cualquier edad lleven una vida sana y plena. El deporte, desde el juego y la actividad física hasta el deporte de competición organizado, tiene un papel importante en todas las sociedades. El deporte es fundamental para el desarrollo del niño. Enseña valores básicos tales como la cooperación y el respeto; mejora la salud y reduce el riesgo de desarrollar enfermedades; es fundamental para el desarrollo del niño, es una importante fuerza económica que proporciona empleo y contribuye al desarrollo local; y une a los individuos y las comunidades, superando barreras culturales y étnicas. El deporte es una herramienta rentable para hacer frente a muchos retos en el ámbito del desarrollo.

Grupo de Trabajo Interinstitucional de Naciones Unidas, Deporte para el Desarrollo y la Paz, Madrid, 2003.

**2.2.3 Contabilidad:** es la ciencia que estudia el patrimonio y las variaciones que en él se producen proporcionando una imagen fiel de la situación y del Patrimonio. Para ello se han de registrar todas las operaciones realizadas por una empresa, de tal forma que dichas anotaciones den a conocer la exacta situación económica de la misma.

El fin de la Contabilidad es la medición del Patrimonio, tanto en su aspecto estático como en su aspecto dinámico, y mide dicho patrimonio en su aspecto cuantitativo (cuánto vale) y cualitativo (qué elementos componen el patrimonio), registrándose todas las variaciones patrimoniales que se produzcan y calculándose así los resultados obtenidos por la empresa. En resumen, la contabilidad es la técnica que se utiliza para el registro de todas las



operaciones de la empresa, para el conocimiento de su Patrimonio y para el cálculo de los Resultados.<sup>9</sup>

**2.2.4 Sistema:** El objetivo es sistematizar una serie de conceptos en torno a los sistemas partiendo de su definición formal, es decir, crear nuestro vocabulario de trabajo. Un conjunto de partes coordinadas y en interacción para alcanzar un conjunto de objetivos.

**2.2.5 Legalización:** quiere decir colocarse bajo el amparo y, claro, es, sujetarse a la Ley; mas estrictamente, se pretende con ella dotar de fuerza pública un documento que nace y se desenvuelve en el ámbito del derecho privado. Lo emana directa o inmediatamente la autoridad del Estado, del poder supra estatal o, en términos generales, de las corporaciones políticas reconocidas por el Derecho constitucional, se halla, por sí mismo, Legalizado.<sup>10</sup>

**2.2.6 Diagnóstico:** es un estudio previo a toda planificación o proyecto y que consiste en la recopilación de información, su ordenamiento, su interpretación y la obtención de conclusiones e hipótesis. Consiste en analizar un sistema y comprender su funcionamiento, de tal manera de poder proponer cambios en el mismo y cuyos resultados sean previsibles. Nos permite conocer mejor la realidad, la existencia de debilidades y fortalezas, entender las relaciones entre los distintos actores sociales que se desenvuelven en un determinado medio y prever posibles reacciones dentro del sistema frente a acciones de intervención o bien cambios suscitados en algún aspecto de la estructura de la población bajo estudio. Permite definir problemas y potencialidades. Profundizar en los mismos y establecer ordenes de importancia o prioridades, como así también que problemas son causa de otros y cuales consecuencia.

Nos permite diseñar estrategias, identificar alternativas y decidir acerca de acciones a realizar.<sup>11</sup>

**2.2.7 Autoridad:** En la ciencia política una tendencia contemporánea muy habitual es clasificar la autoridad como un caso particular de poder social como una relación de poder establecida e institucionalizada en la que los súbditos prestan una obediencia incondicional basada en la creencia de la legitimidad del poder del ejercido. La legitimidad de la autoridad se fundamenta, eso sí, en la creencia generalizada de que ella tiene derecho a prescribir el comportamiento de los subordinados.<sup>12</sup>

---

<sup>9</sup> UDIMA. Contabilidad. [En línea] (15 Noviembre de 2012), <<http://www.contabilidad.tk/registro-contable-i-114.htm>> p 2

<sup>10</sup> LEGALIZACIÓN. Documentos. [En línea] (25 Abril de 2014), <<http://w12ww.mjjusticia.gob.es/>

<sup>11</sup> JAVIER RODRIGUEZ CAUQUEVA. Elaboración de Diagnósticos. [En línea] (Citado el 12 de Mayo de 2007). Disponible en internet en: <<http://www.cauqueva.org.ar>> p.12

<sup>12</sup> LOUISE A. LHULLIER. Autoritarismo, autoridad y conciencia moral. [En línea] (Citado el 11 de Noviembre 1995). Disponible en internet en: <<http://www.uv.es/>> p.16

**2.2.8 Diseño:** es un acto humano fundamental: diseñamos toda vez que hacemos algo por una razón definida. Ello significa que casi todas nuestras actividades tienen algo de diseño: lavar platos, llevar una contabilidad o pintar un cuadro. Sin embargo, al titular este libro Fundamentos del Diseño, utilicé el término en un sentido especial. Me refiero a lo que ya hemos dicho al respecto y a algo más. Ciertas acciones son no sólo intencionales, sino que terminan por crear algo nuevo, es decir, son creadoras. Tenemos ya, pues, una definición formal: diseño es toda acción creadora que cumple su finalidad. Ahora bien, las definiciones formales son muy engañosas.

**2.2.9 Visión:** Warren Bennis y Burt Nanus (1985) identificaron el concepto de visión como un concepto central de la teoría del liderazgo.

“Para elegir una dirección, el líder debe desarrollar previamente una imagen mental del estado futuro deseable para la empresa. Esta imagen, que llamaremos visión, puede ser tan vaga como un sueño o tan precisa como una meta o una definición de misión” El punto crítico es que la visión articula un panorama futuro realista, creíble y atractivo para la organización, una condición futura mejor de lo que ahora existe en muchos aspectos importantes. Mientras se entienda que la palabra visión significa algo en lenguaje empresarial, esa cita engloba sus rasgos distintivos, así como su absoluta vaguedad. Una visión y una misión pueden ser la misma cosa. Un futuro posible y deseable para la empresa puede incluir todos los elementos de la misión -propósito, estrategia, patrones de comportamiento y valores-. Sin embargo los conceptos en sí mismos no son plenamente coincidentes. La visión se refiere a una situación futura, una condición “que es mejor que la actualmente existente”, mientras que la misión se refiere normalmente al presente aunque pueda permanecer en el tiempo.

**2.2.10 Misión:** La investigación que llevamos a cabo ponía de manifiesto la necesidad de formular una definición de la palabra misión. Algunas empresas creen que la misión es básicamente una herramienta estratégica, una disciplina intelectual que define su razón comercial y su mercado-objetivo. En este contexto, la misión aparece como el primer paso a dar en la gestión estratégica y existe para responder a dos preguntas fundamentales: ¿Cuál es nuestro negocio? y ¿Cuál debería ser? Otras empresas ven la misión como el “pegamento” cultural que les hace capaces de funcionar como a un colectivo.

Nuestra opinión es que la misión trata sobre la cultura y también sobre la estrategia. De hecho, existe una misión cuando la estrategia y la cultura llegan a apoyarse mutuamente. La misión es la expresión del carácter, identidad y razón de existir de una organización. Esto puede dividirse en cuatro partes interrelacionadas: propósito (objetivo máximo), estrategia, patrones de comportamiento y valores.

El propósito nos lleva a conocer el porqué de la existencia de una organización: para qué se está llevando a cabo todo ese esfuerzo.

La estrategia considera la naturaleza del negocio, su posición competitiva respecto a otras compañías y las fuentes de ventaja competitiva. Los patrones de conducta son las normas y reglas que fijan “la forma en la que hacemos las cosas en la empresa”. Los valores son los principios morales y creencias que subyacen tras los patrones de conducta y que habitualmente se transmiten al seno de la empresa por la dinastía fundadora o por el equipo dominante de dirección.

La misión proporciona un esquema racional para la acción. Enlaza los patrones de comportamiento con el propósito de dos formas distintas:

El enlace estratégico explica que algunas formas de comportamiento consolidan el éxito de la organización.

El enlace con los valores explica cómo ciertos comportamientos son la forma correcta de actuar.

**2.2.11 Manual de Funciones:** Este instrumento facilita la ubicación y orientación del personal además de que Permite establecer claras delimitaciones en las funciones y responsabilidades de cada cargo. Que aspectos se debe tener en cuentas para desarrollar un manual de funciones para una empresa limitada o que pasos se deben seguir para desarrollarlo. La existencia y desarrollo de un manual de funciones no depende del tipo de sociedad (limitada, anónima etc.). La finalidad del este manual es la de definir la estructura de la empresa, cargos que la conforman, así como funciones, responsabilidades, requisitos y relaciones jerárquicas, en consecuencia para la elaboración de un manual de funciones se deberá:

1. Definir estructura organizacional de la empresa
2. Definir la denominación y número de cargos que conformarán la estructura.
3. Asignar a cada cargo las funciones que le corresponden
4. Establecer los requisitos (estudios, experiencia, perfil) necesarios para desempeñar las funciones asociadas.
5. Establecer las relaciones jerárquicas entre los diferentes cargos.
6. Aprobar y divulgar el manual en la empresa<sup>13</sup>

**2.2.12 Valores Corporativos:** Se han definido a los valores corporativos como “a corporation’s institutional standards of behavior”. Es importante intentar definir la forma en que se generan los valores corporativos. Y si los mismos serán el resultado de una decisión colectiva de los órganos de gobierno de la empresa o forma en que se generan los valores corporativos, Y si los mismos serán el resultado de una decisión colectiva de los órganos de gobierno de la empresa o serán una consecuencia de la cultura organizacional vigente en la

---

<sup>13</sup> MILTON LEONARDO CUBILLOS. Manual de funciones [En línea] (Citado el 31 de Julio de 1992) Disponible en internet en: < <http://www.difementes.com> > p.4

misma. A pesar de que en el presente es cosa común que las empresas exterioricen su “Misión, Visión y Valores”, en muchos casos los valores generados por la cultura organizacional permanecen implícitos, aunque en los hechos los mismos pueden resultar mucho más determinantes del comportamiento ético de una organización que aquello que pueda aparecer en los textos escritos. Y también es importante la presencia de un líder ético. A pesar de la eventual presencia de textos escritos, de videos alusivos a la ética e integridad de la corporación, el real comportamiento de sus integrantes puede ciertamente diferir de lo que marcan tales textos o imágenes. En un estudio se comprobó que varias empresas habían externalizado distintos valores y diferentes palabras para describir lo que se consideraba un comportamiento ideal de liderazgo. Pero todas esas diferencias en textos escritos no se traducían en absoluto en diferencias en el comportamiento de los líderes. La conclusión respecto del éxito o del fracaso en el desempeño de las empresas radica siempre en las personas y nunca en las palabras.<sup>14</sup>

**2.2.13 Cámara de Comercio:** Las cámaras de comercio son instituciones de orden legal con personería jurídica, creadas por el Gobierno Nacional, de oficio o a petición de los comerciantes del territorio donde hayan de operar. Dichas entidades serán representadas por sus respectivos presidentes.<sup>15</sup>

**2.2.14 Rut:** El Registro Único Tributario RUT, constituye el mecanismo único para identificar, ubicar y clasificar a las personas y entidades que tengan la calidad de contribuyentes declarantes del impuesto sobre la renta y no contribuyentes declarantes de ingresos y patrimonio; los responsables del régimen común y los pertenecientes al régimen simplificado; los agentes retenedores; los importadores, exportadores y demás usuarios aduaneros, y los demás sujetos de obligaciones administradas por la U.A.E. Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN, respecto de los cuales esta requiera su inscripción.<sup>16</sup>

**2.2.15 Estatuto:** El estatuto es un documento normativo que contiene disposiciones generales relacionadas con la organización y el funcionamiento de una institución descentralizada autónoma estatal, una sociedad o una asociación. Se elabora por mandato de la ley u viene a ser su aplicación y/o reglamentación. Por ejemplo, las universidades cuentan con su propio estatuto por mandato de la ley universitaria; las sociedades o empresas por orden de la Ley General de Sociedades o empresas por orden de la Ley General de Sociedades y las asociaciones, por disposición del Código Civil. El estatuto es aprobado por el máximo órgano de las entidades públicas y privadas autorizadas para tal fin, llámese Asamblea Universitaria en el caso de las universidades;

---

<sup>14</sup> LUISA MONTUSCHI. Documentos de Trabajo, Universidad del Cema. Buenos Aires Argentina [En línea] (Citado el 18 de Diciembre de 2008) Disponible en internet en: < <http://www.ucema.edu.ar/>> p. 31

<sup>15</sup> Código de Comercio de Colombia, De Las Cámaras de Comercio, Libro Primero Título VI. Art. 78

<sup>16</sup> Ministerio de Hacienda y Crédito Público, DECRETO 246°, Artículo 10. REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO -RUT-.2013.

Junta General de Socios, en el de las sociedades comerciales de responsabilidad limitada; o Asamblea General, en el caso de las asociaciones convocadas e instaladas conforme a ley.

El acta de constitución y el estatuto son requisitos básicos para construir legalmente una sociedad o una asociación. Estos dos documentos y sus modificatorias deben ser elevados a escritura pública por y ante notario público, y luego inscritos en la Oficina Registral del domicilio de la entidad, dentro del plazo establecido por ley. Esta inscripción da origen legalmente a una persona jurídica de derecho privado.

El estatuto tiene fuerza de ley para los integrantes de la entidad, sociedad o asociados. El estatuto se organiza por medio de títulos, capítulos y artículos.

Cada artículo viene a ser un acuerdo, cuya modificación se aprueba en sesión del respectivo órgano de gobierno, con el voto conforme de por lo menos los dos tercios (2/3) de sus miembros presentes.<sup>17</sup>

**2.2.16 Fútbol:** El fútbol es un deporte competitivo, sumamente popular, que se juega con dos equipos de 11 jugadores cada uno, que se mueven conduciendo una pelota de forma redonda, con los pies, dentro de un campo rectangular de juego, de medidas variables de aproximadamente cien metros de largo por 75 metros de ancho, de césped, natural o artificial, con dos arcos enfrentados, cada uno defendido por un arquero que debe impedir que el equipo contrario introduzca dentro de ese arco el balón. Si esto sucede el equipo que logra ingresar la pelota en el arco contrario anota un gol. Las manos solo se usan para hacer los saques.<sup>18</sup>

**2.2.17 Patinaje** El patinaje es una actividad recreativa y deportiva consistente en deslizarse sobre una superficie regular mediante unos patines colocados en los pies.

**2.2.18 Natación:** arte de sostenerse y avanzar, usando los brazos o las piernas, dentro o sobre el agua, en general por deporte o diversión. Debido a que los seres humanos no nadan instintivamente, la natación es una habilidad que debe ser aprendida. A diferencia de otros animales terrestres que se dan impulso en el agua, en lo que constituye en esencia una forma de caminar, el ser humano ha tenido que desarrollar una serie de brazadas y movimientos corporales que le impulsan en el agua con potencia y velocidad. En estos movimientos y estilos se basa la evolución de la natación competitiva como deporte.<sup>19</sup>

**2.2.19 Ajedrez.** El ajedrez es un juego entre dos personas, cada una de las cuales dispone de 16 piezas móviles que se colocan sobre un tablero dividido en 64 escaques. En su

---

<sup>17</sup> GESTIÓN EMPRESARIAL. Documentos [En línea], <<http://documentacion.tribunaempresarial.com/>>

<sup>18</sup> Lee todo en: Concepto de fútbol - Definición en DeConceptos.com <http://deconceptos.com/ciencias-sociales/futbol#ixzz3Kgfht6C8>

<sup>19</sup> GALLO CASA M, Familiarización y Ambientación Acuática, Universidad Tecnológica de Pereira, 2007

versión de competición está considerado como un deporte. Originalmente inventado como un juego para personas, a partir de la creación de ajedrez una partida de ajedrez puede ser jugada por dos personas, por una persona contra un programa de ajedrez o por dos programas de ajedrez entre sí.

**2.2.20 Atletismo.** Es una de las competencias deportivas más características e importantes de los Juegos Olímpicos. Se basa en la resolución de diferentes tipos de carreras, marchas, lanzamientos, saltos y otros que pueden variar en términos de velocidad, resistencia o distancia.<sup>20</sup>

**2.2.21 Baloncesto.** El vocablo baloncesto significa encestar un balón o pelota, y es la castellanización de la palabra inglesa “basket” que significa cesto o “basketball”, conformado por los vocablos cesto y balón.<sup>21</sup>

## **2.3. MARCO TEORICO**

### **2.3.1 Las escuelas clásicas**

El período clásico se extiende desde el nacimiento de las primeras escuelas de pensamiento contable, en el siglo XVIII, hasta que surge el denominado programa de investigación económica a comienzos del siglo XX. La principal característica de esta etapa es que su propósito esencial es explicar el funcionamiento de las cuentas. Esta es la nota básica de las primeras escuelas (la contista y teoría del propietario; la escuela lombarda, personalista y controlista). Sin embargo, hay que reconocer que en las últimas surge una decidida vinculación de la contabilidad con la administración de los negocios y, como consecuencia, con disciplinas afines, tales como la economía de la empresa. Pero, en ninguna de ellas aparece de forma clara el concepto de valor económico, ni se pretenden formular teorías basadas en tal concepto sobre la contabilidad como cuerpo de conocimientos. Tampoco aparece, al menos, de forma clara, la utilidad de nuestra disciplina para la toma de decisiones.

Habría que esperar a las escuelas económicas, la primera de las cuales es la neocontista, para que el pensamiento contable tomara esta dirección. Este es el criterio delimitador que utilizamos al distinguir un período clásico y un período científico-económico. Obviamente, tenemos que admitir que, bajo este punto de vista, las escuelas clásicas no son homogéneas entre sí, sino que, por el contrario, presentan una clara evolución hacia planteamientos cada vez más económicos. Por ello, algún autor (Goxens, 1970, T. I, pp. 20 y ss.) distingue en

---

<sup>20</sup> ANTONIO J. GUTIÉRREZ LUCAS, Introducción histórica. Definición de atletismo, Experto Universitario en Entrenamiento Deportivo, Entrenador de Atletismo.

<sup>21</sup> Lee todo en: Concepto de baloncesto - Definición en DeConceptos.com <http://deconceptos.com/ciencias-sociales/baloncesto#ixzz3KgpcSoMe>

este conjunto de escuelas dos períodos: el de “la teneduría de libros o arte de las cuentas” y el “científico-administrativo

**2.3.2 La teoría contista.** La Escuela Conquista no pretende sino explicar y justificar las reglas que rigen los movimientos de las cuentas. Por esto, el aporte acuña el principio de la personalidad moral de la empresa, distinguiéndola de su propietario y, expresando un conjunto de reglas, cuya síntesis es la siguiente:

1. En todos los actos y contratos toman parte continua necesariamente dos personas: una que recibe o debe entregar un valor, y otra que entrega o debe recibir un valor equivalente.
2. En cualquier operación administrativa, el propietario figura siempre como una de las partes contratantes, y como son diversas las causas por las que el propietario puede ser deudor o acreedor, justo es que se abran al mismo tiempo tantas cuentas según sean las causas principales de su débito o de su crédito.
3. Las personas que constituyen la segunda parte contratante, en cualquier operación administrativa, son las que tienen relaciones comerciales de interés con el propietario, que serán deudores o acreedores suyos como personas extrañas a la empresa.

A finales del siglo XVIII destaca en Gran Bretaña la llamada teoría del propietario, que gira en torno a la aportación de Huscraft Stephens quien, con el nombre de *ownership theory*, expuso las siguientes reglas de funcionamiento de los movimientos de cuentas:

1. La empresa cualquiera que sea su forma y naturaleza jurídica, ha de ser considerada como un ente con personalidad distinta a la del propietario de aquella.
2. Desde el momento en que se admite que la empresa tiene personalidad propia ha de admitirse también que posee un patrimonio, integrado por dos grupos de elementos, a saber:
  - a) Bienes, derechos y acciones de toda clase que son propiedad de la empresa o que resultan a favor de la misma, cuyo primer grupo se designa con el nombre de Activo.
  - b) Créditos y obligaciones de toda clase en contra de la empresa, designándose este segundo grupo con el nombre de Pasivo.

Por otro lado, la contabilidad es para Villa una doctrina de orden superior, destinada a interpretar la dinámica de las haciendas, para la cual son necesarios los conocimientos administrativos y de orden varias, combinado con los conceptos puramente contables, y una

disciplina propia para la utilización de medios instrumentales adecuados para poder realizar los fines previstos para la administración económica.<sup>22</sup>

**2.3.3 La escuela controlista.** Fabio Besta creador de la Escuela Controlista o materialista, formula su postura como una oposición a las escuelas que personalizan las cuentas, poniendo también especial énfasis en el carácter económico de la disciplina contable, al centrarla en el estudio y control de la hacienda, a través del análisis de sus diferentes valores a los que se les abre una cuenta, y no a las personas subyacentes.<sup>23</sup>

Besta distingue tres fases en la administración hacendal: gestión, dirección y control. Las funciones de la contabilidad se refieren a esta última etapa, por ser su característica el control de la riqueza hacendal. La contabilidad y el control económico son, por lo tanto, términos equivalentes, de manera que la contabilidad es la ciencia del control económico de las empresas de cualquier tipo, que debe extenderse al estudio y construcción de los hechos administrativos, y puede ser antecedente o consecuente a estos.

Las siguientes frases constituyen una síntesis válida, aunque quizás incompleta del pensamiento de Fabio Besta: “La contabilidad, desde el punto de vista teórico, estudia y enuncia las leyes del control económico en las haciendas de cualquier clase, y deduce las oportunas normas a seguir para que dicho control sea verdaderamente eficaz, convincente y completo; desde el punto de vista práctico, es la aplicación ordenada de estas normas a las distintas haciendas”.

Por otro lado, en la conceptualización de la disciplina contable, Besta, apoyándose en el concepto del patrimonio, establece tres teoremas fundamentales de la contabilidad, que explican las relaciones entre los elementos patrimoniales y la contabilización de sus movimientos, cuyo tenor literal, que extraemos de Goxens (1970, T. I, p. 26) es el siguiente:

**1.** Si la medida de un capital dado (de una empresa) está en función constante de los valores atribuidos a sus elementos reales activos y pasivos, digo: que la variación que experimentará la medida de dicho capital después de que por un hecho o por un conjunto de hechos de gestión, o por una razón cualquiera, se hayan producido mutaciones activas o pasivas en las medidas de uno o varios de sus elementos, es constantemente igual a la suma algebraica de estas mencionadas últimas variaciones.

**2.** Si el capital que constituye el objeto de contabilización en un determinado sistema, antes de ser considerado como una sola suma indivisa, se considera descompuesto en componentes derivados positivos o negativos, en forma tal que también el conjunto de

---

<sup>22</sup> TUAPEREDA J. Evolución y situación actual del pensamiento contable [En línea] (Citado a partir de octubre – Diciembre de 2008) Disponible en internet en: < <http://catalogo.bcn.cl/>> p.120-128

<sup>23</sup> FABIO BESTA. “Origen del Pasado Actual” Quien Requena (1980, p. 667)



dichos componentes numéricos deba ser constantemente igual a la medida que tendría el antes mencionado capital si este permaneciese no descompuesto, digo: que la mutación o las mutaciones producidas en uno o en varios de estos componentes derivados debe y deben tener tal medida que la mutación única o la diferencia entre la suma de las mutaciones activas y de las mutaciones pasivas que se hubieran producido en los valores reales del mencionado capital.

3. Si a cada uno de los elementos reales y cada uno de los elementos derivados que componen la medida de un determinado capital se establece y mantiene abierta una cuenta dividida en secciones; si la medida o el valor de las mutaciones asignado en tales cuentas a los componentes derivados depende de los valores atribuidos a las mutaciones producidas en los elementos reales de las cuales dependen; si se conviene en escribir a) las mutaciones activas de los elementos reales al Debe de su cuenta respectiva y las mutaciones pasivas al Haber, y b) las mutaciones activas de la medida del capital al Haber de las cuentas derivadas, las pasivas al Debe, digo: que en la contabilización de las partidas anotadas en todas las expresadas cuentas, consideradas en su conjunto, la suma de los cargos será constantemente igual a la de los abonos”.

De la Escuela Controlista de Fabio Besta hay que subrayar su clara delimitación de la contabilidad en relación con la economía de la empresa, así como su visión económica administrativa del patrimonio, en la que destaca de manera especial la función económica de la cuenta. También es de interés el intento formalizado a partir de los teoremas indicados.

Además, puede considerarse como escuela de transición entre las anteriores, y “neocontistas”, dentro del período económico. La aportación de Fabio Besta podría haberse situado dentro de este último planteamiento, pero el hecho de poner su atención especialmente en el control económico y no en el concepto de valor, nos ha llevado a considerarla como una escuela previa al neocontismo propiamente dicho. Sin embargo, también habría sido posible clasificarla como “neocontismo económico italiano”.<sup>24</sup>

## **2.4 MARCO LEGAL**

### **2.4.1 Constitución de una fundación**

**Inscripción** :No están sujetas a inscripción en el registro mercantil las instituciones de educación superior; las instituciones de educación formal y no formal a que se refiere la Ley 115 de 1994; las personas jurídicas que presten servicios de vigilancia privada; las

---

<sup>24</sup> EL PROCESO ADMINISTRATIVO. [En línea]. Actualizado en el 2003. [citado el 28 de noviembre de 2009]. Disponible en Internet En:  
< <http://www.javeriana.edu.co/personales/hbermude/ensayos/Evidencia.doc> > p. 1 de 10.

iglesias, confesiones y denominaciones religiosas, sus federaciones y confederaciones y asociación de ministros; las reguladas por la Ley 100 de Seguridad Social; los sindicatos y las asociaciones de trabajadores y empleadores; partidos y movimientos políticos; las cámaras de comercio y las demás personas jurídicas respecto a las cuales la ley expresamente regule en forma específica su creación y funcionamiento, todas las cuales se regirán por sus normas especiales.

**Control de legalidad:** Las Cámaras de Comercio verificarán el cumplimiento formal de los requisitos previstos en el numeral primero del Decreto 0427 de 1996, salvo en los casos donde por virtud de la Ley tienen un control de fondo.

**Vigilancia e inspección:** Le corresponde ejercerla a los gobernadores de Departamento. (Decreto 054 de enero 18 de 1974; artículo 5° del Decreto 3130 de 1968; a artículo 1° y 23 del Decreto 1529 de 1990 y Decretos 1318 de 1988, 1093 de 1989)

**Constitución:** El artículo 40 del Decreto 2150 de 1995, dispone que las entidades sin ánimo de lucro se constituirán por acta de constitución, documento privado reconocido o escritura pública:

#### **I. Por Acta de constitución, que comprende:**

**A) Acta de asamblea** de constitución en la que se consagre la voluntad inequívoca del fundador o de los fundadores de destinar con fines de beneficencia, interés social o utilidad común, unos fondos o bienes específicamente determinados. En esta acta se indicará:

1. El nombre, identificación y domicilio de las personas que intervienen como fundadores.
2. La aprobación a los estatutos. (Literal c, artículo 2° del Decreto 1529 de 1990)
3. Elección o designación del representante legal y demás dignatarios. (Literal c, artículo 2° del Decreto 1529 de 1990)
4. El acta será firmada por quienes obraron como presidente y secretario de la reunión, cuyas firmas serán reconocidas ante juez o notario público. (Literal c, artículo 2° del Decreto 1529 de 1990)

**B) Los estatutos** de la entidad firmados por el representante legal de la entidad y el Secretario. (Artículo 2° del Decreto 1529 de 1990 y artículo 40 del Decreto 2150 de 1995)

1. Nombre de la fundación y sigla (si la hubiere).

**a) Debe ir precedido** de la denominación jurídica correspondiente: Fundación (Literal a, artículo 3°, Decreto 1529/90) y numeral segundo, artículo 40 del Decreto 2150 de 1995)

**b)** Se debe observar en lo relacionado con el nombre y sigla o razón social las reglas previstas para el nombre comercial de las sociedades, en virtud que las cámaras de comercio deben abstenerse de inscribir una entidad sin ánimo de lucro, con el nombre de otra que ya se encuentre inscrita (Parágrafo, artículo 4 del Decreto 0427 de 1996).

**2.** Domicilio: Debe corresponder a un municipio de la jurisdicción de la Cámara de Comercio de Medellín para Antioquia. (Literal b, artículo 3, del Decreto 1529 de 1990).

**3.** Dirección, teléfono y fax de la persona jurídica. (Artículo 1° del Decreto 0427 de 1996 y artículo 2° del Decreto 1529 de 1990).

**4.** Clase de Persona Jurídica: Debe indicarse expresamente que es una entidad sin ánimo de lucro y que corresponde a una fundación. (Literal d, artículo 3°, Decreto 1529 de 1990 y numeral tercero, Artículo 40, Decreto 2150 de 1995).

**5.** Número de constituyentes: Uno o más, puede ser persona natural o jurídica. (Artículo 633 a 652 del Código Civil).

**6.** Duración: Indefinida. (Parágrafo 1, artículo 1° del Decreto 0427/96)

**7.** Objeto y fines específicos de beneficencia, interés social o utilidad común (Numeral 4, artículo 40 del Decreto 2150 de 1995, literal d, artículo 3° del Decreto 1529 de 1990).

**a)** Relación detallada de las actividades que se proponen realizar la fundación.

**b)** La naturaleza de las actividades determina la competencia de registro en la cámara de comercio, por lo tanto debe verificarse que las actividades no estén afectadas por las excepciones del registro, contenidas en los artículos 45 del Decreto 2150 de 1995 y 3° del Decreto 0427 de 1996.

**8.** Patrimonio:

**a)** Es presupuesto esencial para su existencia, ante su destrucción, la fundación perece. (Artículo 652 del Código Civil)

**b)** Conformación y destino del mismo. Debe indicarse el valor del patrimonio inicial y puede ser en dinero o en bienes muebles o inmuebles. (Artículos 633 a 652 del Código Civil, numeral 5, artículo 40 del Decreto 2150 de 1995).

**c)** Acta de recibo suscrita por el revisor fiscal y/o representante legal, acreditando efectividad del patrimonio inicial. (Parágrafo, artículo 2º. del Decreto 1529 de 1990)

**9.** Órganos de administración o dirección. El fundador en el acto de constitución está facultado para reservarse atributos que le permitan interpretar el alcance de su propia voluntad o que lo invistan de categoría orgánica en la administración de la fundación, pero siempre con subordinación al poder constituyente de la voluntad contenido en el acto fundacional y sin que ello implique la existencia de miembros de la institución a cualquier título. (Literal c, artículo 3º del Decreto 059 de 1991)

**A. Asamblea:**

**1)** Debe determinarse su composición y modo de designación. Los fundadores pueden prever su participación en la dirección y administración, pudiendo integrar los órganos propios de la fundación.

**2)** Funciones.

**3)** Periodicidad de las reuniones ordinarias y eventos en que se convocarán a sesiones extraordinarias. (Numeral 7, artículo 40, Decreto 2150 del 1995)

**4)** Convocatoria a las reuniones, regulando el medio, antelación o número de días de anticipación para convocar y órgano o personas facultadas para convocar.

**5)** Mayorías:

**a)** Quórum de liberatorio: Mitad más uno de los asociados.

**b)** Quórum Decisorio: Mayoría absoluta de los asistentes. Admite estipulación con otras mayorías. (Artículo 638 del Código Civil)

**B. Junta directiva o consejo de administración:** Funciones, nombramiento, aceptaciones e identificación. (Numeral 6 y 11, artículo 40 del Decreto 2150 de 1995)

**C. Representante Legal:** Funciones, nombramiento, aceptaciones e identificación (Números 6 y 11, artículo 40 del Decreto 2150 de 1995).

**10.** Órganos de Control:

- a)** Revisor Fiscal: Es obligatorio. (Literal g, artículo 3 del Decreto 1529/90)
- b)** Debe ser contador público titulado con su respectivo número de matrícula.
- c)** Facultades y obligaciones.

**11.** Disolución: Causales (Numeral 8, artículo 40 del Decreto 2150 de 1995)

- a)** Por decisión de la Asamblea.
- b)** Por extinción de su patrimonio o destrucción de los bienes destinados a su manutención. (Artículo 652 del Código Civil)
- c)** Cuando se cancele personería jurídica: Los ministros, los jefes de departamentos administrativos y los gobernadores, en quienes se haya delegado o delegue la facultad constitucional del presidente de la República de ejercer inspección y vigilancia sobre fundaciones, asociaciones o instituciones de utilidad común, les cancelarán la respectiva personería jurídica, cuando tales entidades, desviándose de sus fines estatutarios, realicen actos o destinen fondos o servicios con propósitos políticos partidistas de carácter electoral. (Artículos 1°, 7 y 17 del Decreto 1529 de 1990 y artículo 1° del Decreto 301 de 1978.)
- d)** Una vez declarada disuelta la entidad conservará su capacidad jurídica únicamente para realizar los actos necesarios para su liquidación.

**12.** La forma de hacer la liquidación una vez disuelta la entidad. (Numeral 9, artículo 40 del Decreto 2150 de 1995)

- a)** Designación de liquidador: Cuando la entidad decreta su disolución, en ese mismo acto nombrará liquidador o, en su defecto, lo será el último representante legal inscrito.
- b)** El liquidador publicará tres avisos en periódico de amplia circulación nacional, dejando entre uno y otro, un plazo de quince días, en los cuales informará sobre el proceso de liquidación. (Artículo 19 del Decreto 1529 de 1990)
- c)** La liquidación se efectúa quince días después de la publicación del último aviso. (Artículo 20, Decreto 1529 de 1990)
- d)** Pago de obligaciones contraídas con terceros, observando las disposiciones sobre prelación de créditos.
- e)** Distribución de remanente: La naturaleza de este tipo de entidades no permite la distribución del remanente de activos entre los asociados, debido a que debe destinarse a una entidad sin ánimo de lucro de beneficio común de naturaleza similar. Si queda remanente

de activo patrimonial, éste pasará a la entidad elegida por la asamblea para tal fin o a una similar de acuerdo los estatutos. Cuando los estatutos los estatutos y la asamblea no hayan dispuesto Sobre este aspecto pasará a una entidad de beneficencia (Artículo 20 del Decreto 1529 de 1990)

**f)** Resolución de la gobernación aprobando la liquidación. (Decreto 1529 de 1990).

**13.** Debe acreditarse el pago del impuesto de registro. (Ley 223/95 y Decreto 650 de 1996)

**14.** Cancelación derechos de registro.

**15.** Para obtener el Número de Identificación Tributaria NIT, deberá ingresar a la página [www.dian.gov.co](http://www.dian.gov.co) o dirigirse a las oficinas de la DIAN, y diligenciar el formulario del RUT “En Trámite en la Cámara de Comercio” firmarlo y llevarlo a la Cámara para completar.

**II.** Por escritura pública: Debe ser otorgada por todos los fundadores en forma personal o mediante apoderado.

Debe contener:

**a)** La manifestación expresa de los asociados de constituir una fundación.

**b)** Los estatutos de la entidad.

**c)** Nombramientos correspondientes.

**d)** Debe acreditarse el pago del impuesto de registro. (Ley 223/95 y Decreto 650/96)

**e)** Cancelación derechos de registro.

**III.** Por documento privado:

• Debe estar firmado por todos los fundadores con reconocimiento de contenido ante el juez notario.

• Debe contener:

**a)** La manifestación de voluntad de constituir una entidad sin ánimo de lucro.

**b)** Los estatutos de la fundación.

**c)** Los nombramientos de la nueva entidad.

**d)** Debe acreditarse el pago del impuesto de registro. (Ley 223/95 y Decreto 650/96)

**e)** Cancelación derechos de registro.

**f)** Para obtener el Número de Identificación Tributaria NIT, deberá ingresar a la página [www.dian.gov.co](http://www.dian.gov.co) o dirigirse a las oficinas de la DIAN , y diligenciar el formulario del RUT

“En Trámite en la Cámara de Comercio” firmarlo y llevarlo a la Cámara para completar el proceso.

## **2.4.2 Título VI del Libro Primero del Estatuto Tributario**

Ley Colombiana

Son contribuyentes del Impuesto sobre la Renta y Complementarios sujetos al régimen tributario especial, de que trata el Título VI del Libro Primero del Estatuto Tributario, los siguientes:

**1.** Las corporaciones, fundaciones y asociaciones sin ánimo de lucro, con excepción de las contempladas en el **artículo 23 del Estatuto Tributario**, que cumplan totalmente con las siguientes condiciones:

**a)** Que el objeto social principal sea la realización de actividades de salud, deporte, educación formal, cultura, investigación científica o tecnológica, ecológica, protección ambiental o programas de desarrollo social.

**b)** Que las actividades que realice sean de interés general.

**c)** Que sus excedentes sean reinvertidos totalmente en la actividad de su objeto social y este corresponda a las actividades enunciadas en el literal a) del presente artículo.

Se entiende que las entidades descritas no tienen ánimo de lucro, cuando los excedentes obtenidos en desarrollo de sus actividades no se distribuyen en dinero ni en especie a los asociados o miembros de la entidad, ni aún en el momento de su retiro o por liquidación de la misma.

Se considera distribución de excedentes la transferencia de dinero, bienes o derechos a favor de los asociados, miembros o administradores, sin una contraprestación a favor de la entidad.

De conformidad con el párrafo primero del **artículo 19 del Estatuto Tributario** se establecen los siguientes beneficios: las corporaciones, fundaciones y asociaciones constituidas como entidades sin ánimo de lucro que no cumplan con la totalidad de las condiciones señaladas, son contribuyentes del impuesto sobre la renta asimiladas a sociedades de responsabilidad limitada."

**Artículo. 125.- Deducción por donaciones.** Los contribuyentes del impuesto de renta que estén obligados a presentar declaración de renta y complementarios dentro del país, tienen derecho a deducir de la renta el valor de las donaciones efectuadas, durante el año o período gravable:

**1.** Las entidades señaladas en el **artículo 22.**

2. Las asociaciones, corporaciones y **Fundaciones Sin Animo de Lucro**, cuyo objeto social y actividad correspondan al desarrollo de la salud, la educación, la cultura, la religión, el deporte, la investigación científica y tecnológica, la ecología y protección ambiental, la defensa, protección y promoción de los derechos humanos y el acceso a la justicia o de programas de desarrollo social, siempre y cuando las mismas sean de interés general.

El valor a deducir por este concepto, en ningún caso podrá ser superior al treinta por ciento (30%) de la renta líquida del contribuyente, determinada antes de restar el valor de la donación. Esta limitación no será aplicable en el caso de las donaciones que se efectúen a los fondos mixtos de promoción de la cultura, el deporte y las artes que se creen en los niveles departamental, municipal y distrital, al **Instituto Colombiano de Bienestar Familiar -ICBF-** para el cumplimiento de sus programas del servicio al menor y a la familia, ni en el caso de las donaciones a las instituciones de educación superior, centros de investigación y de altos estudios para financiar programas de investigación en innovaciones científicas, tecnológicas, de ciencias sociales y mejoramiento de la productividad, previa aprobación de estos programas por el **Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología**.

**Artículo. 125-1.- Requisitos de los beneficiarios de las donaciones.** Cuando la entidad beneficiaria de la donación que da derecho a deducción, sea alguna de las entidades consagradas en el numeral segundo del artículo 125, deberá reunir las siguientes condiciones:

2. Haber cumplido con la obligación de presentar la declaración de ingresos y patrimonio o de renta, según el caso, por el año inmediatamente anterior al de la donación.

3. Manejar, en depósitos o inversiones en establecimientos financieros autorizados, los ingresos por donaciones.

**Artículo. 125-2.- Modalidades de las donaciones.** Las donaciones que dan derecho a la deducción deben revestir las siguientes modalidades:

1. Cuando se done dinero, el pago debe haberse realizado por medio de cheque, tarjeta de crédito a través de un intermediario financiero.

**Artículo. 125-3.- Requisitos para reconocer la deducción.** Para que proceda el reconocimiento de la deducción por concepto de donaciones, se requiere una certificación de la entidad donataria, firmada por Revisor Fiscal o Contador, en donde conste la forma, el monto y la destinación de la donación, así como el cumplimiento de las condiciones señaladas en los artículos anteriores.



En ningún caso procederá la deducción por concepto de donaciones, cuando se donen acciones, cuotas partes o participaciones, títulos valores, derechos o acreencias, poseídos en entidades o sociedades.

**Artículo. 125-4.- Requisitos de las deducciones por donaciones.** Las deducciones por donaciones establecidas en disposiciones especiales, serán otorgadas en las condiciones previstas en el artículo 125 del Estatuto Tributario.

**Artículo. 126.- Deducción de contribuciones a fondos mutuos de inversión.** Las empresas podrán deducir de su renta bruta, el monto de su contribución al fondo mutuo de inversión.

### **3. DISEÑO METODOLOGICO**

#### **3.1 TIPO DE INVESTIGACIÓN**

Para el desarrollo de este proyecto se utilizó la investigación descriptiva, ya que a través de la descripción exacta de las actividades, objetos, procesos y personas, se pueden identificar las situaciones, costumbres y actitudes predominantes en el desarrollo de las operaciones y el manejo contable y financiero de la Fundación Deportiva “Pegoticos Club”.

En ella se destacaron las características o rasgos de la situación, fenómeno u objeto de estudio.

#### **3.2 POBLACIÓN**

Según Levín & Rubín una población es un conjunto de todos los elementos objeto de estudio, acerca de los cuales se intenta sacar conclusiones<sup>25</sup>.

La población estuvo dada por el profesor encargado de la Fundación y de la preparación deportiva de los niños y adolescentes que hacen parte de la Fundación “Pegoticos Club”.

#### **3.3 MUESTRA**

Para Murray R. Spiegel, se le llama muestra a una parte de la población a estudiar, que sirve para representarla. Dado que la muestra es finita, se tomó la población total.

#### **3.4 TECNICAS DE RECOLECCION DE LA INFORMACION**

El instrumento que se utilizó para la realización del respectivo proyecto fue el método de entrevista, ya que permitió obtener la información directa a los interrogantes plantados sobre el problema de la Fundación “Pegoticos Club”.

#### **3.5 PROCESAMIENTO Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN**

Buscando obtener información clara concisa, se le realizó la entrevista al profesor encargado de la Fundación “Pegoticos Club”, para identificar los procesos contables que se están llevando a cabo.

---

<sup>25</sup> LEVÍN & RUBÍN. Conceptos Básicos Estadísticos. [En línea]. Actualizado en el 1996. [Citado el 18 de Julio de 2010]. Disponible en Internet En:  
< <https://www.matematicasintermedias.files.wordpress.com> > p. 1 de 7.

El objetivo principal de la entrevista fue el de indagar en todo lo concerniente a la Fundación “Pegoticos Club”, tanto en la parte financiera como en la parte legal de la organización, en donde se observó cada uno de los detalles y aspectos obtenidos; dicha información fue analizada para poder brindar un estudio confiable a la organización. (Ver Anexo A)

## 4. RESULTADOS Y DISCUSIONES

### 4.1 DIAGNOSTICO SITUACIONAL DE LA FUNDACIÓN DEPORTIVA “PEGOTICOS CLUB”

**Cuadro 1. Matriz DOFA**

	<b>OPORTUNIDAD</b>	<b>AMENAZAS</b>
	<p><b>O1:</b> Participar en los eventos deportivos a nivel local, departamental y nacional.</p> <p><b>O2:</b> Obtener la confianza y credibilidad de la población de Ocaña.</p> <p><b>O3:</b> Consolidarse como una fundación líder que contribuya al desarrollo social de la población de Ocaña.</p> <p><b>O4:</b> Tener control de las operaciones contables y financieras que realiza, y así mismo conocer los recursos con lo que cuenta.</p>	<p><b>A1:</b> Poco apoyo y credibilidad por parte de la población de Ocaña.</p> <p><b>A2:</b> Posible cierre de la Fundación, por no cumplir con los requisitos legales para su funcionamiento.</p> <p><b>A3:</b> No estar al nivel de las otras entidades deportivas.</p> <p><b>A4:</b> Deserción por parte de los niños y adolescentes que hacen parte de la fundación.</p>
<b>FORTALEZAS</b>	<b>RELACIONES FO</b>	<b>RELACIONES FA</b>
<p><b>F1:</b> Brinda la oportunidad a los niños de bajos recursos de participar en las diferentes actividades deportivas.</p> <p><b>F2:</b> Contribuye al desarrollo Ético y moral de los niños y adolescentes que hacen parte de la fundación.</p>	<p><b>F1O1:</b> Realizar los trámites correspondientes para su legalización que le permita participar en todos los eventos deportivos tanto a nivel local y departamental como nacional.</p> <p><b>F2O2:</b> Llevar a cabo capacitaciones donde se dé a conocer las actividades que realiza la fundación, con el fin de obtener la confianza y la credibilidad de la población de Ocaña.</p>	<p><b>F1A1:</b> Diseñar un sistema contable que permita un adecuado manejo de los recursos, para con los mismos poder brindar la oportunidad de participar en la fundación a más niños y adolescentes.</p> <p><b>F2A2:</b> Determinar los procedimientos que se deben de llevar a cabo para lograr la legalización de la fundación y evitar así que se impida su funcionamiento y que se afecte el desarrollo ético y social de los niños que la conforman.</p>
<b>DEBILIDADES</b>	<b>RELACIONES DA</b>	<b>RELACIONES DO</b>
<p><b>D1:</b> No se encuentra debidamente legalizada.</p> <p><b>D2:</b> No cuenta con un sistema contable que permita un correcto registro y manejo de las operaciones económicas que se realizan.</p> <p><b>D3:</b> Debido a que no se cuenta con un sistema contable, puede existir un inadecuado manejo de los recursos económicos.</p>	<p><b>D1A4:</b> Realizar una campaña publicitarias donde se dé a conocer las diferentes disciplinas deportivas, con el fin de motivar a los jóvenes y niños, para que formen parte de la fundación.</p>	<p><b>D2O3:</b> Implementar diferentes disciplinas deportivas con el fin de que la fundación se encuentre al nivel de los diferentes entes deportivos de la ciudad.</p>

Fuente: Autores del Proyecto

#### **4.1.1 Interpretación del diagnostico situacional de la fundación deportiva “PEGOTICOS CLUB”**

Por medio de la aplicación de las técnicas de recolección de información, se pudo establecer a través de los resultados obtenidos de la Fundación Deportiva “Pegoticos Club” de la ciudad de Ocaña, que presenta una problemática debido a que no se encuentra debidamente legalizada, situación que se convierte en un obstáculo para su crecimiento como organización, puesto que al no cumplir con todo los requisitos de ley, no puede participar en eventos deportivos de categoría departamental o nacional; lo que a su vez origina que exista desconfianza y poca credibilidad por parte de la comunidad Ocañera en la Fundación Deportiva y esto puede llevar a que se presente deserción de los niños y adolescentes que la conforman.

Por otra parte la Fundación Deportiva “Pegoticos Club” no cuenta con un sistema contable que permita un correcto registro y manejo de las operaciones económicas que realiza y de los recursos con los cuales cuenta, lo que evita que se tenga un debido control de la parte contable y financiera.

Es así como la situación que se menciona anteriormente, puede convertirse en un impedimento para el logro de los objetivos que la Fundación Deportiva “Pegoticos Club” se ha trazado, ya que su propósito es consolidarse como una fundación líder que por medio del apoyo que se les brinda a los niños y adolescentes en el ámbito deportivo y en su formación en principios y valores morales y éticos, contribuya al desarrollo social de la ciudad de Ocaña.

Además de esto es importante mencionar que la Fundación Deportiva “Pegoticos Club” también ha trazado una serie de estrategias que contribuyan a su crecimiento y al mismo tiempo mejoramiento de las relaciones familiares de las personas que hacen parte de la misma, haciendo de cada niño y adolescente una persona íntegra y responsable; dichas estrategias son las siguientes: capacitaciones para padres, creación de microempresas y escuela de padres.

Es por esto que se hace necesario su respectiva legalización y organización contable y financiera, a través del diseño de un sistema contable que contribuya y permita tener un adecuado manejo de sus recursos económicos y que de esta forma se lograra una correcta administración, lo que permitirá que la Fundación Deportiva “Pegoticos Club” obtenga un mayor crecimiento y se continúe brindando el apoyo que cada niño y adolescente requiere para su optima y completa preparación en el ámbito deportivo, lo que además contribuirá a mejorar el desarrollo social de la ciudad de Ocaña.

## 4.2 PROPUESTA PARA EL ESTABLECIMIENTO DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y LEGAL DE LA FUNDACION DEPORTIVA “PEGOTICOS CLUB”

### **4.2.1 Misión**

La Fundación Deportiva “Pegoticos Club” nace con el propósito de desarrollar actividades deportivas y sociales en torno a las diferentes disciplinas, ya sea en su ámbito regional, nacional o internacional, promoviendo la cultura deportiva como medio para mejorar la convivencia, los valores sociales y luchar contra las desigualdades raciales y económicas.

**4.2.2 Visión.** Ser reconocida en el año **2020** a nivel nacional como una fundación con responsabilidad deportiva y social, fomentando la práctica deportiva para llegar a ser una Institución que forme y promueve deportistas de alto rendimiento en la búsqueda de hacer parte del deporte profesional colombiano.

### **4.2.3 Objetivos de la fundación deportiva “PEGOTICOS CLUB”**

**4.2.3.1 General.** Facilitar y promover la participación de la población infantil y adolescente de la ciudad de Ocaña y su zona de influencia en las diferentes prácticas deportivas.

**4.2.3.2 Específicos.** Crear espacios de recreación y deporte que propicien los lazos sociales entre los niños y adolescentes de la ciudad de Ocaña y su provincia.

Potenciar las capacidades lúdicas y físicas de cada niño o adolescente que concurra a la Fundación.

Estimular la participación de las familias, promoviendo el derecho a la igualdad social.

Contribuir a la prevención y atención de cualquier tipo de violencia, especialmente la familiar, promoviendo los derechos humanos y la construcción de nuevas identidades, habilidades y formas de relación, mediante la formación en valores deportivos y de sana competencia.

Promover iniciativas que tiendan al desarrollo del deporte en sus distintas facetas organizativas, formativas, consultivas así como las de creación y gestión de instalaciones deportivas.

Impulsar la colaboración con entidades de diversa índole que encuentren en el deporte una forma de desarrollar valores deportivos, humanos y de convivencia.

Fomentar mediante el deporte una cultura de valores democráticos y de coexistencia social mediante la disciplina, el compromiso, la superación y la confraternidad.

#### **4.2.4 Valores corporativos de la fundación “PEGOTICOS CLUB”**

**4.2.4.1 Lealtad.** Los niños y adolescentes de la Fundación trabajan como un solo equipo, demostrando compromiso y respeto con el deporte; haciendo uso de los valores que cada uno tiene personalmente, para lograr un espíritu de competencia sana.

**4.2.4.2 Responsabilidad.** Se entiende como el cumplimiento de las actividades que se deben realizar día a día, lo cual lleva a los niños y adolescentes de la Fundación a comprometerse con las actividades establecidas.

**4.2.4.3 Liderazgo.** Cada uno de los integrantes de la Fundación se compromete a ser ejemplo, influyendo positivamente en la formación de deportistas íntegros con la capacidad de ser líderes en responsabilidad y eficiencia, contribuyendo de esta forma al crecimiento de la misma.

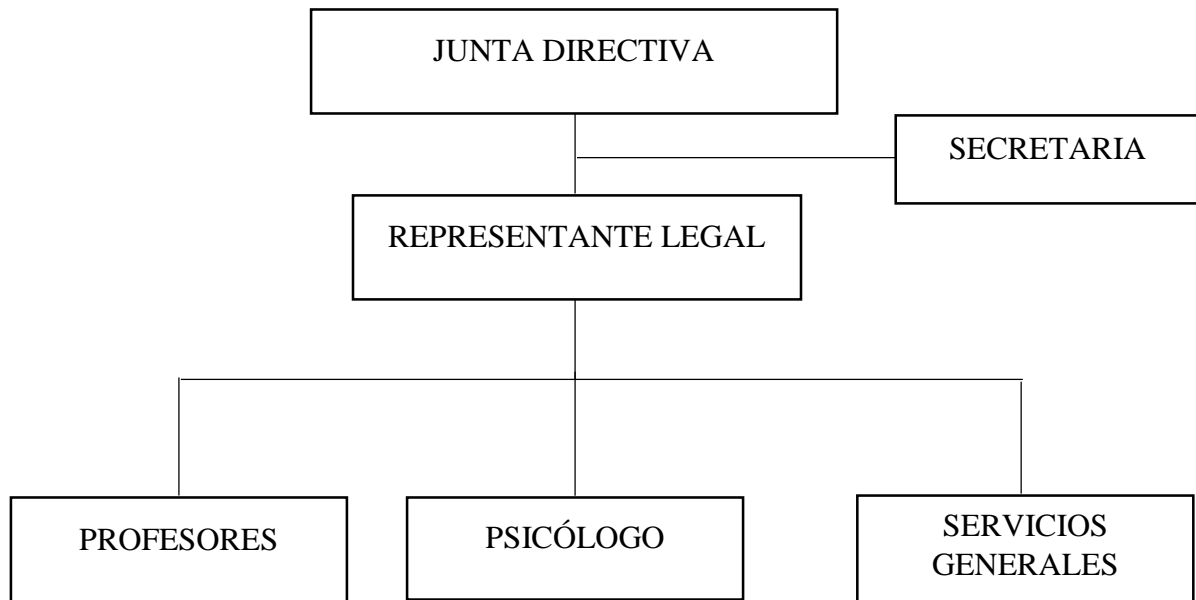
**4.2.4.4 Eficiencia.** La Fundación no se conformará tan solo con lo que pueda hacer en el momento; sino que utilizará diferentes medios para contribuir al mejoramiento del trabajo deportivo.

#### **“Es decir ir más allá de la última milla”**

**4.2.4.5 Honestidad.** Será la guía para trazar un camino transparente que garantice el tránsito de la franqueza y transparencia que necesitan nuestros niños y adolescentes para entregarnos su confianza y sus atributos deportivos.

#### 4.2.5 Organigrama de la fundación deportiva “PEGOTICOS CLUB”

Figura 1. Organigrama



##### 4.2.5.1 Funciones de la junta directiva de la fundacion deportiva “PEGOTICOS CLUB”

1. La elección, remoción, sucesión, asignación salarial y evaluación del desempeño de su director(a) ejecutivo(a).
2. En concordancia con los estatutos, establecer criterios para la nominación, composición, permanencia y renovación de sus integrantes.
3. Escoger, apoyar y acompañar al presidente(a) de la Junta Directiva
4. Mantener, modificar, y vigilar el direccionamiento estratégico de las actividades deportivas y ajustar nuevas estrategias que beneficien a la Fundación.
5. Resolver los conflictos de interés entre sus miembros y demás integrantes de la Fundación.
6. Instituir criterios y procedimientos de evaluación individual y grupal del desempeño de cada uno de los deportistas que hacen parte de la Fundación.
7. Velar y colaborar por el cumplimiento de los objetivos comunes.



8. Acatar y cumplir los acuerdos de la junta directiva
9. Participar regularmente en las actividades programadas.
10. Asistir a las reuniones de la Junta Directiva convocadas por el Presidente o Representante Legal.
11. Ejercer fiel y éticamente aquellos cargos para los que fueran elegidos.
12. Respetar la libre manifestación de opiniones de otros miembros de la Junta Directiva, así como a no entorpecer, en la forma que sea, las actividades.
13. Respetar la confidencialidad de los asuntos internos de cada uno de los temas que se traten en las reuniones de la Junta Directiva.

#### **4.2.5.2 Funciones del representante legal de la fundación deportiva “PEGOTICOS CLUB”**

1. Ejecutar las decisiones de la Junta Directiva.
2. Presentar a la Junta Directiva en las reuniones ordinarias, un balance de fin de ejercicio junto con un informe preciso sobre la situación financiera de la Fundación Deportiva “Pegoticos Club” y sus estados financieros.
3. Autorizar con su firma los documentos públicos o privados que deban otorgarse en desarrollo de las actividades sociales o interés de la fundación.
4. Promover el recaudo de los ingresos, ordenar los gastos, y en general, dirigir las operaciones de la Fundación, de conformidad con las decisiones legales y con las que, dentro de su órbita de competencia, expidan la Junta Directiva.
5. Cumplir y hacer cumplir oportunamente los requisitos o exigencias legales que se relacionen con el funcionamiento y actividades de la Fundación, así como los estatutos y decisiones de la Junta Directiva.
6. Presentar a la Junta Directiva para su estudio y aprobación, los planes, programas y proyectos que se requieren para el cumplimiento del objeto de la Fundación.

7. Presentar a la Junta Directiva informes sobre las actividades realizadas y a realizarse por parte de la Fundación.
8. Cuidar, vigilar y administrar los bienes de la Fundación.
9. Velar por el uso y cuidado de los elementos que hay a disposición del público.
10. Mantener un inventario actualizado de todos los bienes e informar los cambios que se presenten.

#### **4.2.5.3 Funciones principales de la secretaria (o) de la fundación deportiva “PEGOTICOS CLUB”**

1. Recepción de todos los documentos de la Fundación.
2. Atender llamadas telefónicas.
3. Atender visitas.
4. Archivar todos los documentos de la Fundación.
5. Informar sobre todo lo referente al departamento del que depende.
6. Estar al día con la tramitación de documentos necesarios para el desarrollo de las actividades deportivas.
7. Tener actualizada la agenda, tanto telefónica como de direcciones, y de reuniones.
8. Tener conocimiento del manejo de maquinaria de oficina, desde calculadora hasta fotocopiadoras, pasando por ordenadores personales y los programas informáticos que conllevan.

#### **4.2.5.4 Funciones de los profesores de la fundación deportiva “PEGOTICOS CLUB”**

1. Determinar los objetivos que desea cumplir el niño o adolescente en la respectiva disciplina deportiva.
2. Una vez determinada la meta elaborar un plan de acción consecuente con las fortalezas y debilidades del deportista es decir, estudiar, planificar y ejecutar las actividades de entrenamiento y competencias.

3. Entrenar física, mentalmente y técnicamente a los niños y adolescentes de la Fundación Deportiva “Pegoticos Club”.
4. Evaluar la preparación física y tecno-táctica de los niños y adolescentes a lo largo del proceso de entrenamiento y realizar los correctivos necesarios.
5. Supervisar el desempeño de los niños y adolescentes en cada una de las disciplinas deportivas establecidas dentro de la Fundación.
6. Supervisar y asesorar a los deportistas en el uso del material deportivo utilizados durante los entrenamientos y competencias.

#### **4.2.5.5 Funciones del psicólogo de la fundación deportiva “PEGOTICOS CLUB”**

1. Guardar completa reserva sobre la persona (niño o adolescente que hace parte de la Fundación “Pegoticos Club”), situación o institución donde intervenga, los motivos de consulta y la identidad de los consultantes, salvo en los casos contemplados por las disposiciones legales.
2. Responsabilizarse de la información que el personal auxiliar pueda revelar sin previa autorización.
3. Llevar registró en las historias clínicas y demás acervos documentales de los casos que le son consultados por parte de los niños y adolescentes.
4. Mantener en sitio cerrado y con la debida custodia las historias clínicas y demás documentos confidenciales.
5. Llevar registro escrito que pueda sistematizarse de las prácticas y procedimientos que implemente en ejercicio de su profesión.
6. Cumplir las normas vigentes relacionadas con la prestación de servicios en las áreas de la salud, el trabajo, la educación, la justicia y demás campos de acción del psicólogo.
7. Respetar los principios y valores que sustentan las normas de ética vigentes para el ejercicio de su profesión y el respeto por los derechos humanos.

#### **4.2.5.6 Funciones del área de servicios generales de la fundación deportiva “PEGOTICOS CLUB”**

1. Responder por el aseo y el cuidado de las zonas o áreas que le sean asignadas, éste debe quedar bien hecho para recibir cada jornada.
2. Responder por los elementos utilizados para la ejecución de sus tareas.
3. Informar sobre cualquier novedad ocurrida en la zona o en los equipos bajo su cuidado.
4. Informar a su inmediato superior sobre las anomalías e irregularidades que se presenten.
5. Cumplir la jornada laboral legalmente establecida; es importante entrar y salir a las horas acordadas según el reglamento de trabajo.
6. Dedicar todo el tiempo de la jornada laboral en su zona o área asignada, evitando en lo posible la permanencia en oficinas.
7. Dar buen trato a todo el personal de la comunidad de la Fundación, e igualmente exigirlo.
8. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.
9. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

#### **4.2.6 Estatutos de la fundacion deportiva “PEGOTICOS CLUB”**

### **CAPITULO I**

#### **NOMBRE, NATURALEZA, DOMICILIO Y DURACION**

**ARTICULO 1.** Con el nombre de la **FUNDACION “PEGOTICOS CLUB”**, se constituye una organización de carácter deportivo y cultural, como persona jurídica de derecho público sin ánimo de lucro, fundada el \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_ por \_\_\_\_\_, como una contribución al desarrollo de la actividad física y el fomento al deporte en todas sus manifestaciones, de conformidad y acato a la Constitución Nacional y demás disposiciones legales.

**ARTICULO 2.** El domicilio principal de la Fundación estará en la ciudad de Ocaña Norte de Santander.

**ARTICULO 3.** La duración de la Fundación será indefinida.

## **CAPITULO II**

### **OBJETIVOS**

**ARTÍCULO 4.** Los Objetivos de la Fundación Deportiva “Pegoticos Club” serán:

#### **OBJETIVO GENERAL:**

- a. Facilitar y promover la participación de la población infantil y adolescente de la ciudad de Ocaña y su zona de influencia en las diferentes prácticas deportivas.

#### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

- b. Crear espacios de recreación y deporte que propicien los lazos sociales entre los niños y adolescentes de la ciudad de Ocaña y su provincia.
- c. Potenciar las capacidades lúdicas y físicas de cada niño o adolescente que concurra a la Fundación.
- d. Estimular la participación de las familias, promoviendo el derecho a la igualdad social.
- e. Contribuir a la prevención y atención de cualquier tipo de violencia, especialmente la familiar, promoviendo los derechos humanos y la construcción de nuevas identidades, habilidades y formas de relación, mediante la formación en valores deportivos y de sana competencia.
- f. Promover iniciativas que tiendan al desarrollo del deporte en sus distintas facetas organizativas, formativas, consultivas así como las de creación y gestión de instalaciones deportivas.
- g. Impulsar la colaboración con entidades de diversa índole que encuentren en el deporte una forma de desarrollar valores deportivos, humanos y de convivencia.
- h. Fomentar mediante el deporte una cultura de valores democráticos y de coexistencia social mediante la disciplina, el compromiso, la superación y la confraternidad.

### **CAPITULO III**

#### **CONSTITUCION**

**ARTICULO 5.** Para su gobierno, la Fundación Deportiva estará constituida por los siguientes organismos.

- a) Junta Directiva
- b) Representante Legal

### **CAPITULO IV**

#### **DEL FUNDADOR Y SUS MIEMBROS**

**ARTICULO 6. EL FUNDADOR.** Será el principal impulsor de la Fundación, tendrá bajo su responsabilidad la consultoría general de los programas que han de desarrollar, designara los fundadores eméritos. Deberá asistir, instalar y presidir la Junta Directiva y todos los actos de la organización, aprobar el ingreso de los Miembros Activos, además de las funciones que le asignen los presentes estatutos

**PARAGRAFO 1.** Serán **FUNDADORES EMERITOS** los designados por el Fundador como reconocimiento y apoyo que le hayan brindado al deporte y a la sociedad constituyéndose en el órgano consultivo inmediato.

**ARTICULO 7. MIEMBROS.** Podrán ser personas naturales o jurídicas y se dividirán así;

**a). MIEMBROS ACTIVOS.** Serán quienes soliciten su admisión, se identifiquen y acaten los presentes estatutos, hagan su aporte a consideración de la Junta Directiva.

**b) MIEMBROS COLABORADORES** serán personas que en vez de dar cuota económica aportaran trabajo

**ARTICULO 8.** La condición de Miembros Activos se pierde por:

- a) Fallecimiento de la persona natural o por liquidación o disolución de la persona jurídica,
- b) Incumplimiento de los deberes como miembro activo o desacato a los presentes estatutos,
- c) Por actos inmorales o sometimientos de delitos personales, y
- d) por decisión voluntaria expresa.

## **DEBERES Y OBLIGACIONES DE LOS FUNDADORES**

**ARTÍCULO 9.** Son deberes y obligaciones generales de los Fundadores y de las personas al servicio de la Fundación:

- a.** Cumplir las obligaciones adquiridas con la Fundación Deportiva y las demás que esta le asigne.
- b.** Acatar y cumplir las decisiones de los órganos de Administración y Vigilancia.
- c.** Propender por un espíritu solidario y cívico en sus relaciones con la Fundación, y todas aquellas personas y empresas que se encuentren vinculadas a la misma.
- d.** No incurrir en hechos que afecten las actividades deportivas, o el prestigio social de la Fundación.
- e.** Asistir a las reuniones de la Junta Directiva, y desempeñar el cargo para el cual sea nombrado.
- f.** Acatar los presentes estatutos.
- g.** Cumplir con los demás deberes que resulten de la Constitución Nacional, la Ley, los estatutos y los reglamentos internos.

## **DERECHOS DE LOS FUNDADORES**

**ARTÍCULO 10.** Son derechos fundamentales de los Fundadores:

- a.** Participar en las actividades de la Fundación mediante el desempeño deportivo de cada una de sus disciplinas.
- b.** Ejercer actos de decisión y elección de la Junta Directiva.
- c.** Presentar a los organismos directivos proyectos e iniciativas que tengan por objeto el mejoramiento de la Fundación.
- d.** Los demás que resulten los estatutos y los reglamentos.

## **CAPITULO V**

### **ORGANISMOS, DEBERES y FUNCIONES**

**ARTICULO 11. JUNTA DIRECTIVA.** La Junta Directiva es el órgano máximo de administración de la Fundación Deportiva “Pegoticos Club” y sus decisiones son obligatorias siempre que se hayan adoptado de conformidad con las normas legales, reglamentarias y estatutarias. Está conformada por: el Representante Legal (Presidente), Secretaria y los miembros activos.

**PARÁGRAFO 1:** Siempre habrá por lo menos un Fundador dentro de la Junta Directiva, sin importar la posición o cargo que ocupe dentro de ella.

### **MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA**

**ARTICULO 12.** La Junta Directiva contará con 5 miembros con los siguientes cargos:

- a. Presidente
- b. Vicepresidente
- c. Secretario
- d. Fiscal
- e. Tesorero

### **INSTALACIÓN**

**ARTICULO 12.** La Junta Directiva se instalara por derecho propio dentro de los ocho (8) días siguientes a su inscripción oficial.

### **SESIONES - CONVOCATORIA**

**ARTICULO 13.** La Junta Directiva se reunirá ordinariamente de manera mensual, según calendario que para el efecto adopte, y extraordinariamente cuando las circunstancias lo exijan. En este evento la convocatoria a reunión podrá hacerla el Representante Legal, o a petición de cualquier miembro de la Junta Directiva.

### **REGLAMENTO**

**ARTICULO 14.** En el reglamento interno de la Junta Directiva se consignará lo orgánico y lo de Ley.



## **DIRECTIVOS DIMITENTES**

**ARTICULO 15.** Será considerado dimitente, todo miembro de la Junta Directiva que deje de asistir a tres (3) sesiones ordinarias continuas y a cuatro (4) discontinuas, sin causa justificada a juicio de la Junta Directiva.

## **FUNCIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA**

**ARTÍCULO 16.** Son funciones de la Junta Directiva:

- a. Establecer las políticas y directrices generales de la Fundación, para el cumplimiento de los objetivos generales y específicos y el respeto de la voluntad de los Fundadores plasmada en los estatutos.
- b. Elegir por cooptación los miembros de la Junta Directiva.
- c. Elegir sus representantes con sus respectivos suplentes en la forma que determine la Junta Directiva para periodos de 2 años
- d. Evaluar el trabajo, de los miembros activos.
- e. Aprobar el plan de trabajo, presupuesto e informes por periodos anuales
- f. Presentar iniciativas en pro de los fines de la fundación.
- g. Dirimir los conflictos que puedan presentarse y tomar las medidas del caso.
- h. Aprobar su propio reglamento.
- i. Fijar el monto de las inscripciones y cuotas mensuales con el fin de colaborar económicamente con la Fundación.
- j. Designar y remover de sus cargos por el incumplimiento de los estatutos o reglamento interno, a los dignatarios.
- k. Cumplir y hacer cumplir los estatutos, reglamentos y mandatos de los Fundadores.
- l. Aprobar los programas de la Fundación.
- m. En general, ejercer todas aquellas funciones que le correspondan y que tengan relación con la Dirección permanente de la Fundación, no asignadas expresamente a otros órganos por la Ley o los presentes estatutos.

**ARTICULO 17. FUNCIONES DEL PRESIDENTE**, este cargo le corresponde al Fundador de la Fundación y como tal será su representante legal. Además de las funciones como Fundador, el Presidente tendrán las siguientes:

- a. Celebrar los contratos, convenios, intercambios, suscribir las actas y documentos asistir a todas las reuniones y ejercer la Dirección Ejecutiva, cuando esté vacante en forma provisional o definitiva.
- b. Llevar la vocería de la Fundación en todos los actos públicos o privados que los requiera y otorgarla ante las autoridades judiciales.
- c. Los demás que le señalen la Junta Directiva o los presentes estatutos.

**ARTICULO 18. FUNCIONES DEL VICEPRESIDENTE**

- a. Asumir las funciones del presidente por el resto del período en caso de renuncia o ausencia definitiva y reemplazarlo en su ausencia temporal.
- b. Cooperar con los demás miembros para garantizar el buen funcionamiento de la fundación.
- c. Presentar ante la junta directiva informes de su gestión.
- d. Las demás funciones que le asigne la junta directiva según la naturaleza de su cargo.

**ARTICULO 19. FUNCIONES DEL SECRETARIA (O)**. La Secretaria (o) de la Junta Directiva tendrá como funciones principales las siguientes:

- a. Asistir a todas y cada una de las reuniones de la Junta Directiva.
- b. Elaborar el Acta de reuniones de la Junta Directiva y asentarla en el Libro de Actas.
- c. Recibir y despachar la correspondencia propia de la Junta Directiva.
- d. Firmar las Actas una vez aprobadas mediante reunión de la Junta Directiva.
- e. Las demás inherentes a su cargo.

**ARTÍCULO 20. FUNCIONES DEL FISCAL**. Son funciones del Fiscal:

- 1. Cerciorarse de que las operaciones de la Fundación se ajusten a las normas legales, a las estatutarias y a las decisiones de la Junta Directiva.
- 2. Informar oportunamente por escrito al Presidente de la Junta Directiva, de las irregularidades que observe en la Fundación y proponer las medidas necesarias para obtener soluciones.

3. Velar porque se lleven regularmente la contabilidad y las actas de los órganos directivos y porque se conserven adecuadamente la correspondencia y los comprobantes de cuentas.
4. Inspeccionar constantemente los bienes de la Fundación, solicitar los informes que para el efecto sean necesarios e impartir las instrucciones pertinentes para que oportunamente se tomen las medidas de conservación y seguridad de los mismos, así como de cualesquiera otros que a cualquier título tenga la Fundación.
5. Colaborar con las entidades gubernamentales que ejerzan la inspección y vigilancia de estas entidades y rendirles los informes a que haya lugar o le sean solicitados.
6. Autorizar con su firma cualquier balance que se haga con su informe correspondiente.
7. Ejercer el control permanente sobre todos los dineros, bienes y actuaciones de los órganos de la Fundación.
8. Examinar periódicamente el movimiento de los libros y demás documentos de tesorería, aprobándolos cuando los encuentre ajustados a la realidad y al reglamento y objetándolos en caso contrario, ante la Junta Directiva.
9. Participar con voz pero sin voto en las reuniones de la Junta Directiva, sea o no miembro de la Fundación.
10. Asistir a las reuniones a las que fuere convocado por la Junta Directiva.
11. Cumplir las demás atribuciones que le señalen las leyes o el reglamento y las que, siendo compatibles con las anteriores, le encomiende la Junta Directiva.

**ARTICULO 21. FUNCIONES DEL TESORERO.** Sera el orientador financiero y contable de la Fundación, designado por sus miembros por la Junta Directiva y tendrá bajo su responsabilidad:

- a. La seguridad y cuidado del patrimonio
- b. Recaudación de los fondos para el sostenimiento de la Fundación
- c. Autorizar con su firma, las cuentas, pagos, cheque, inventario, comprobantes y demás documentos relacionados con la tesorería.
- d. Los demás que asigne la Junta Directiva o los Estatutos de la Fundación.

## **CAPITULO VI**

### **PATRIMONIO**

**ARTICULO 22.** El patrimonio de la Fundación está integrado por:

- a) Por la donación inicial hecha por los fundadores en activos
- b) Por las donaciones o legados que hagan entidades oficiales o privadas.
- c) Por los demás bienes que adquiera a cualquier título

## **CAPITULO VII**

### **DISOLUCION Y LIQUIDACION**

**ARTICULO 23.** La Fundación “Pegoticos Club” se disolverá de conformidad a lo dispuesto por el Código Civil o sea por: la destrucción de los bienes destinados a su manutención. También podrá disolverse por decisión del Fundador

**ARTICULO 24.** Liquidación, si quedase alguna pertenencia luego de la liquidación y remate de sus bienes destinados a la manutención de la Fundación una vez canceladas todas sus acreencias, estos bienes pasarán a una entidad de beneficencia o sin ánimo de lucro, cuyo objeto social sé igual o similar a la de la Fundación “Pegoticos Club”

## **CAPITULO VIII**

### **DE LOS INGRESOS**

**ARTICULO 25.** Los ingresos de la Fundación para su sostenimiento estarán compuestos por:

- a. Las contribuciones voluntarias que realicen los particulares.
- b. Por el valor de la matricula o inscripción y cuotas que determine el Fundador para el sostenimiento de la Fundación.
- c. Por las diferentes actividades realizadas por la Fundación

## **CAPITULO IX**

### **DISPOSICIONES VARIAS**

**ARTICULO 26.** La Fundación podrá realizar las actividades comerciales o contratos que determine los estatutos, la Junta Directiva, como compraventas, hipotecas, pignoraciones, permuta, o arrendamiento de muebles e inmuebles, recibir donaciones, legados o dineros ,

préstamos de servicios, elaboración de convenios, hacer investigaciones científicas o técnicas y en fin todo acto que contribuya a cumplir con sus objetivos.

**ARTICULO 27.** La Fundación tendrá como emblema niños en las diferentes disciplinas deportivas, acompañados con una bandera de color roja con blanco.

**ARTICULO 28.** Los presentes estatutos rigen a partir del día de la aprobación, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_

---

**Presidente**

---

**Secretario General**

### **4.3 PROPUESTA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL DISEÑO DEL SISTEMA CONTABLE Y FINANCIERO DE LA FUNDACIÓN DEPORTIVA “PEGOTIOS CLUB”**

#### **4.3.1 SOPORTES CONTABLES**

Son los documentos que sirven de base para registrar las operaciones comerciales de una empresa, es por ello que se debe tener un especial cuidado en el momento de elaborarlos. Todas las operaciones económicas que realizan las empresas deben ser registradas en los libros de contabilidad, pero a su vez para que cada uno de estos registros sean justificables deben soportarse con los documentos pertinentes para cada una de ellas.

Todos los soportes contables deben contener la siguiente información general:

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

##### **4.3.1.1 Importancia de los soportes contables**

Los soportes contables son registros, que permiten tener evidencia de los hechos económicos realizados de origen interno y/o externo, los cuales deben estar debidamente fechados y autorizados por quienes los elaboren y son el fundamento para efectuar los asientos en los comprobantes de contabilidad y dejar evidencia de sus operaciones para el uso de terceras personas. Esto soportes deben estar archivados en orden cronológico.

El propósito del estudio de los soportes contables es de gran importancia ya que suministra herramientas valiosas para ejercer y aplicar un adecuado control sobre las operaciones desarrolladas por el ente económico.<sup>26</sup>

##### **4.3.1.2 Objetivos de los soportes contables**

- Servir como medio de prueba para demostrar la realización de los actos de comercio.

---

<sup>26</sup>CONSEJO TÉCNICO DE LA CONTADURÍA PÚBLICA. [En Línea]. Orientación Profesional Sobre Libros y Documentos de Contabilidad. [Citado Agosto de 2009]. Disponible en Internet: <http://www.ctcp.gov.co/sites/default/files/Orientacion%20Profesional%20Sobre%20Libros%20y%20Documentos%20de%20Contabilidad%20Sept%202009.pdf>

- Precisar la relación jurídica entre las partes que intervienen en una actividad comercial.
- Sustentar el registro de las operaciones de la empresa.
- Amparar los derechos y obligaciones entre las partes involucradas.

Como se menciona anteriormente, los soportes contables son documentos necesarios que justifican cada uno de los registros que realiza una empresa, razón por la cual, debe llevar a implementar cada uno de los soportes necesarios para cada una de las transacciones que realizaría diariamente.

**4.3.1.3 Comprobante de ingreso o recibo de caja.** Es un documento de contabilidad, que se debe diligenciar cuando haya un ingreso en efectivo o en cheque a la Fundación “Pegoticos Club”. Es muy común anexarle el soporte del pago o consignación.

Por lo general se generan tres copias y una original, una de ellas se anexa al comprobante de contabilidad, la otra se archiva en el consecutivo y la original se le entrega al cliente, quien realizó un pago o abono por algún concepto.

Su contabilización se hace, un débito a la cuenta de bancos o de caja y un crédito a alguna cuenta o cuentas de contrapartida.

Este soporte deben tener los siguientes datos:

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

Debe contener la siguiente información:

- Fecha de pago.
- Nombre de quien se recibió el pago.
- Concepto de pago.
- Valor en letras y en números.

El recibo de caja es pre numerado, por lo tanto, si se daña en el momento de su elaboración debe ser anulado y conservarse completo, es decir en original y copias. El soporte se elabora en original y copia, el original se entrega al cliente y las copias se archivan así: Una para el archivo consecutivo y otra para anexar el comprobante diario de contabilidad.

**Figura 2. Comprobante de ingreso**

 <p><b>FUNDACIÓN DEPORTIVA "PEGOTICOS CLUB"</b>          NIT. _____          Teléfono: _____          Dirección: Av. Francisco Fernández de Contreras          Ocaña Norte de Santander</p>			<b>COMPROBANTE DE IGRESO</b> N <sup>a</sup> _____	
CHEQUE N <sup>a</sup>	BANCO	SUCURSAL	EFECTIVO <input type="checkbox"/>	
CIUDAD			FECHA __ __ __	
RECIBIDO DE				
DIRECCION				
SUMA EN LETRAS				
POR CONCEPTO DE				
DOCUMENTO SOPORTE				
CODIGO	CONCEPTO	PARCIAL	DEBITO	CREDITO
OBSERVACIONES				
PREPARADO	REVISADO	APROBADO	CONTABILIZADO	

Fuente: Autores del proyecto.



**4.3.1.4 Recibo y reembolso de caja menor.** La caja menor, es un fondo que se crea en las empresas para manejar pequeños desembolsos, y se asigna a una persona como responsable de su manejo.

Existen multitud de pagos pequeños, que para manejarlos por bancos se hace complejo y puede entorpecer el desarrollo de ciertas actividades; por lo tanto la solución es la constitución de un fondo de caja menor que se encargue de este tipo de pagos, de esta forma, aquellas compras o pagos menores, que no sean representativos, se manejan por este fondo.

Para ello se establece el fondo de caja menor que puede ser de \$ 100.000 o \$ 500.000, de acuerdo con las necesidades de la Fundación “Pegoticos Club”. Al contabilizar la constitución del fondo fijo de caja menor se debita Cajas (cajas menores) y se acredita Bancos

Cuando se gaste el dinero de caja menor, se deberá reintegrar el valor de los pagos realizados según recibos para completar el fondo fijo. Al contabilizar se debitaran las respectivas cuentas de Gastos y se acredita Bancos.

En cierta forma, el fondo de caja menor se asimila a lo que llamamos “plata de bolsillo”, por lo que es preciso tener un cuidado y control especial sobre estos recursos, y debe nombrarse una persona de entera confianza y responsabilidad para que lo administre.

**Figura 3. Recibo de caja menor**

 <p><b>FUNDACIÓN DEPORTIVA "PEGOTICOS CLUB"</b>          NIT. _____          Teléfono: _____          Dirección: Av. Francisco Fernández de Contreras          Ocaña Norte de Santander</p>		<p><b>RECIBO DE CAJA</b>          N<sup>a</sup> _____</p>
<p><b>FECHA</b> ____ ____ ____</p>		
<p><b>PAGADO A:</b></p>		
<p><b>DIRECCION:</b></p>		<p><b>CIUDAD</b></p>
<p><b>POR CONCEPTO DE :</b></p>		
<p><b>LA SUMA DE:</b></p>		<p><b>VALOR</b></p>
<p><b>CODIGO</b></p>	<p><b>FIRMA DE RECIBIDO</b></p>	
<p>_____</p>	<p>_____</p>	
<p><b>APROBADO</b></p>	<p><b>CC. O NIT</b></p>	

Fuente: Autores del proyecto.

**Figura 4. Rembolso de caja menor**

 <p style="font-size: 8px;">Fundación Deportiva "Pegoticos Club"</p>	<p><b>FUNDACIÓN DEPORTIVA "PEGOTICOS CLUB"</b>                  NIT. _____                  Teléfono: _____                  Dirección: Av. Francisco Fernández de Contreras                  Ocaña Norte de Santander</p>	<p><b>REEMBOLSO DE CAJA MENOR N<sup>a</sup></b></p>	
<b>RESPONSABLE DEL FONDO</b>			
<b>FECHA</b>			
<b>CONDICIÓN DE LA CAJA</b>		<b>EFFECTIVO:      CTA. CORRIENTE:</b>	
<b>PERIODO COMPRENDIDOS</b>			
<b>CUENTO CONTABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
<p><b>REINTEGRO SOLICITADO \$</b> _____</p> <p><b>REINTEGRO ENTREGADO \$</b> _____</p>			
_____	_____	_____	
<b>RESPONSABLE DEL FONDO</b>	<b>JEFE INMEDIATO</b>	<b>CONTABILIDAD</b>	

Fuente: Autores del proyecto.

**4.3.1.5 Comprobante de egreso.** Llamado también orden de pago o comprobante de egreso, es un soporte de contabilidad que respalda el pago de una determinada cantidad de dinero por medio de un cheque.

Este documento es obligatorio tanto para las pequeñas como para grandes empresas.

Generalmente, en las empresas se elabora por duplicado, el original para anexar al comprobante diario de contabilidad y la copia para el archivo consecutivo. Para mayor control el comprobante de pago queda con copia del cheque, ya que el título valor se entrega al beneficiario.

El comprobante de egreso es el documento que se encargara de mantener el registro de todos los gastos que se realizaran en la “Fundación Pegoticos Club”. Este documento es obligatorio tanto para las pequeñas como para grandes empresas.

El comprobante de Egreso debe contener:

- Nombre de la entidad o persona a quien se le hace el pago.
- Concepto del pago.
- Valor en letras y números.
- Debe firmar quien recibe el pago y colocar el número de su cédula.
- Si es una empresa, debe colocar el sello y el número del NIT.

Al contabilizar este documento se acredita la cuenta Caja o Bancos y se debita la cuenta que corresponda según el concepto de pago.

**Figura 5. Comprobante de Egreso**

 <p><b>FUNDACIÓN DEPORTIVA "PEGOTICOS CLUB"</b>          NIT. _____          Teléfono: _____          Dirección: Av. Francisco Fernández de Contreras          Ocaña Norte de Santander</p>			<b>COMPROBANTE DE EGRESO</b>  N <sup>a</sup> _____	
CHEQUE N <sup>a</sup> _____	BANCO _____	SUCURSAL _____	EFECTIVO <input type="checkbox"/>	
CIUDAD _____			FECHA __ __ __	
RECIBIDO DE _____				
DIRECCION _____				
SUMA EN LETRAS _____				
POR CONCEPTO DE _____				
<b>DOCUMENTO SOPORTE</b>				
CODIGO	CONCEPTO	PARCIAL	DEBITO	CREDITO
<b>OBSERVACIONES</b>				
PREPARADO	REVISADO	APROBADO	CONTABILIZADO	

Fuente: Autores del proyecto.

**4.3.1.6 Nota de contabilidad.** La nota de contabilidad es un documento interno de la empresa, que es utilizado para hacer registros contables, cuando se trata de operaciones que no tienen soportes externos, u operaciones para las cuales no existen documentos internos específicos.

Para las operaciones en las que no existen documentos externos ni internos específicos, se utiliza entonces la nota de contabilidad.

La nota de contabilidad debe tener una numeración consecutiva, que permita tener un control sobre las mismas y permita hacerles un seguimiento posterior. Igualmente debe contener la fecha de elaboración y las personas que intervinieron en su elaboración.

Puesto que la nota de contabilidad tiene como función el registrar operaciones en la contabilidad, debe contener claramente las cuentas utilizadas, los valores parciales de cada movimiento y los respectivos valores débito y crédito.

Por lo general, solo es necesario elaborar la nota de contabilidad en original, puesto que la nota de contabilidad no será utilizada o no será requerida por otro departamento diferente al departamento de contabilidad, lo que hace innecesario las copias.

**Figura 6. Nota de contabilidad**

 <p><b>FUNDACIÓN DEPORTIVA “PEGOTICOS CLUB”</b>          NIT. _____          Teléfono: _____          Dirección: Av. Francisco Fernández de Contreras          Ocaña Norte de Santander</p>		<b>NOTA DE CONTABILIDAD</b> Nª _____		
<b>DETALLE</b>		<b>FECHA</b> ____ ____ ____		
<b>DOCUMENTO SOPORTE</b>				
CODIGO	CONCEPTO	PARCIAL	DEBITO	CREDITO
PREPARADO	REVISADO	APROBADO	CONTABILIZADO	

Fuente: Autores del proyecto.

**4.3.2 Libros contables.** Los libros contables son el soporte material en la elaboración de la información financiera. Pueden ser de carácter obligatorio o voluntario.

Los libros obligatorios son:

- Libro diario
- Libro de Inventario y Cuentas Anuales

Voluntarios:

- Libro Mayor
- Libros Auxiliares.

La regulación legal de los libros contables está contenida en el Código de Comercio en los artículos del 25 al 33.

**4.3.2.1 Importancia de los Libros de Contabilidad.** Los Estados Financieros deben ser elaborados con fundamento en estos libros en los cuales deberán estar asentados los comprobantes. Los Libros deben diligenciarse en forma tal que se garantice su autenticidad e integridad.

Cada libro, de acuerdo con el uso a que se destina, debe llevar una numeración sucesiva y continúa. Las hojas y tarjetas deben ser codificadas por clase de libros. Atendiendo las normas legales, la naturaleza del ente económico y a la de sus operaciones, se deben llevar los libros necesarios para:

1. Asentar en orden cronológico todas las operaciones, bien en forma individual o por resúmenes globales no superiores a un mes.
2. Establecer mensualmente el resumen de todas las operaciones por cada cuenta, sus movimientos débito y crédito, combinando el movimiento de los diferentes establecimientos.
3. Determinar la propiedad del ente, el movimiento de aportes de capital y las restricciones que pesen sobre ellos.
4. Permitir el completo entendimiento de los anteriores. Para tal fin se debe llevar, entre otros los auxiliares necesarios para:
  - a. conocer las transacciones individuales, cuando estas se registren en los libros de resumen en forma global.



- b.** establecer los activos y las obligaciones derivadas de las actividades propias de cada establecimiento, cuando se hubiere decidido llevar por separado la contabilidad de sus operaciones.
  - c.** conocer los códigos o series cifradas que identifique las cuentas, así como los códigos o símbolos utilizados para describir las transacciones, con indicación de las adiciones, modificaciones, sustituciones o cancelaciones que se hagan de una y de otras.
  - d.** controlar el movimiento de las mercancías, sea por unidades o por grupos homogéneos.
  - e.** conciliar los estados financieros básicos con aquellos preparados sobre otras bases comprensivas de la contabilidad.
- 5.** Dejar constancia de las decisiones adoptadas por los órganos colegiados de dirección, administración y control del ente económico.
- 6.** Cumplir las exigencias otras normas legales (D.R.2649/93 art.125). Todo comerciante conformara su contabilidad, libros, registros contables, inventarios y estados financieros en general, a las disposiciones de este código y demás normas sobre la materia.

Los libros podrán ser de hojas removibles o formarse por series continuas de tarjetas, siempre que unas y otras estén numeradas, pueden conservarse archivadas en orden y deben aparecer autenticadas conforme a la reglamentación del Gobierno.

Para el caso de la Fundación “Pegoticos Club” los libros a utilizar son:

### **4.3.3 Libros auxiliares**

**4.3.3.1 Libro de Caja.** Este es un libro contable que se utiliza para diferentes fines. En finanzas, para saber cuánto tenemos de disponible para realizar las transacciones. En tributación para dar fe del pago de los tributos. En contabilidad para llevar un registro ordenado de los cobros y pagos de efectivo y equivalentes de efectivo. Es un libro de mucha importancia porque lleva el manejo del dinero.

Es un libro en el cual se registraran las entradas y salidas de dinero en efectivo recibidos por diferentes conceptos.

**4.3.3.2 Libro de Bancos.** Sirve para controlar el dinero depositado en cuenta corriente en el Banco según las transacciones que se realiza como: depósitos, retiros mediante cheques girados y pagados por el banco, así como también la administración de Notas de Débito y Notas de Crédito.

El Libro de Bancos funcionara dentro de la Fundación Deportiva “Pegoticos Club” como una herramienta para controlar el efectivo depositado en una de las entidades bancarias de

la Ciudad de Ocaña, y a su vez ser administrado por la misma; esto contribuirá al ahorro de tiempo y disposición inmediata del saldo con que cuenta la Fundación.

**4.3.3.3 Libro de Clientes.** Es el que sirve para controlar a los clientes, mediante cuenta individual que se abre a cada uno de ellos, y en la que se registra la fecha y el importe del servicio prestado y la fecha de los cobros o de los valores girados a su cargo.

Se registrara en forma ordenada cada uno de los clientes que han adquirido el servicio a crédito.

**4.3.3.4 Libro de Gastos.** Son aquellos que tienen la función de servir como prueba de los desembolsos o pagos realizados por la Fundación, los cuales son para efectos de control.

Deberán anexarse a los comprobantes de egreso, los soportes que dieron origen a dicho pago como: facturas, cuentas de cobro, teniendo en cuenta que se debe dejar constancia de su cancelación mediante la implantación de un sello que exprese que han sido pagados.



**4.3.4 Libro diario columnario.** En este libro se registran los comprobantes de diario o de resumen, para luego trasladar los movimientos débitos y créditos de las cuentas al libro mayor y balances, cuando el proceso Contable se hace manualmente.

Una de las principales características de este libro es el diseño en columnas dobles, para registrar en ellas los valores débito y crédito que resultan del resumen de las transacciones.

El número de columnas varía de acuerdo con las necesidades y el número de cuentas que se Utilizan en la contabilidad para cada empresa, el diseño incluye:

- **Primera columna:** corresponde al año de las operaciones
- **Segunda columna:** descripción o detalle.
- **Tercera columna:** para el número de comprobante.
- **Cuarta columna:** a partir de esta, en columnas dobles para registro de los movimientos débitos y créditos de cada cuenta.

En su diseño se recomienda utilizar dobles columnas para aquellas cuentas de mayor movimiento y dejar en la parte final una columna para cuentas varias.

En este se registrarán en orden cronológico cada comprobante de diario elaborado por la Fundación “Pegoticos Club” durante un mes. Este libro puede ser de doce o más columnas, según el número de cuentas que maneje la Fundación.

Con el fin de obtener el movimiento mensual de cada cuenta, al finalizar el mes se totalizan los registros débitos y créditos, información necesaria que se traslada al libro mayor en la columna de movimiento mensual.

**Procedimiento:**

- Se abre el diario columnario con el comprobante de apertura, o sea, el que corresponde al inventario general inicial y se traslada esta información al libro mayor y balances.
- Se registra en orden cronológico cada uno de los comprobantes de diario correspondientes a un mes.
- Se totaliza el movimiento débito y crédito de cada cuenta, sin incluir el comprobante de apertura. Estos valores se trasladan a la columna de movimiento mensual en el libro de Mayor y Balances.

- Al finalizar el período contable, se registran, en igual forma que el comprobante de apertura, el comprobante de ajustes y el comprobante de cierre. Esta información se traslada al libro Mayor y Balances.

**Corrección de errores:** cuando se escriben en alguna cuenta valores incorrectos, estos deben corregirse en la fecha que se advierte el error, por medio de un contra-asiento: Se escribe en un renglón, entre paréntesis, el valor errado en la misma columna, y en otro renglón el valor correcto en la columna correspondiente. En el detalle se explica la anulación y corrección del error cometido.

**4.3.5 Libro mayor y balances.** El Libro Mayor es donde se registran las cuentas de activos, pasivos y patrimonio de una empresa.

Es el registro o resumen de todas las transacciones que aparecen en el libro diario, con el propósito de conocer su movimiento y saldo en forma particular.

Es un libro principal que deberá llevar el auxiliar de la “Fundación Pegoticos Club” para registrar el movimiento mensual de las cuentas en forma sintética; la información se toma del libro Diario Columnario y se detalla analíticamente en los libros auxiliares.

**a. Registros en el libro Mayor y Balance:** Una vez asentado el movimiento en el libro Diario columnario, se procede a pasar al Libro Mayor la información, teniendo en cuenta las siguientes columnas:

- 1. Cuentas:** Aquí se anota el nombre de las cuentas, una por cada renglón.
- 2. Código:** Se escribe el número que corresponde a cada cuenta, según el catálogo de cuentas de la Fundación, tomado del Plan Único de Cuentas.
- 3. Saldo anterior:** Se utiliza para registrar el saldo débito o crédito de cada cuenta correspondiente al período anterior.
- 4. Movimiento del mes:** En esta columna se registra el movimiento débito y crédito mensual de cada cuenta. La información se traslada de los totales mensuales del libro Diario columnario.
- 5. Saldos:** En esta columna se obtienen los saldos de las cuentas, tomando los datos de las columnas, Saldos anteriores y movimiento (movimientos iguales se suman, movimientos contrarios se restan).

Los saldos de las cuentas de Activo, generalmente son débitos, aunque pueden darse el caso como Bancos, que resulte saldo crédito, cuando está en sobregiro. Las cuentas de costos y gastos tienen saldo débito, y las cuentas de Pasivo, Patrimonio y Rentas tienen saldo crédito.

**Procedimiento:**

1. Se registra el comprobante de apertura en la columna Saldos anteriores.
2. Se registran las operaciones mensuales en las columnas correspondientes al movimiento.
3. Se determinan los nuevos saldos de cada cuenta, éstos a su vez constituyen los saldos anteriores del mes siguiente.
4. Al finalizar el periodo contable, en la columna Movimiento se registra el comprobante de ajustes para obtener el saldo real de las cuentas, que servirá de base para la elaboración de los estados financieros.
5. Se registra por último, el comprobante de cierre, para cancelar en libro Mayor los saldos de las cuentas nominales o de resultados y obtener los valores correspondientes al Balance General.

**Corrección de errores:** Cuando se cometen errores en este libro, pueden corregirse así:

- Si hay una incorrección en el código o en el nombre de una cuenta, se anula la hoja completa y se pasa a la siguiente.
- Si hay error en la cantidad de una o varias cuentas, se anula la columna y se vuelve a registrar el movimiento o los saldos correctos en las columnas siguientes.
- Las anulaciones en los libros principales deben llevar la firma del Contador Público.

**Figura 8. Diario columnario**

FECHA	DETALLE	CUENTA		CUENTA		CUENTA		CUENTA		CUENTAS VARIAS		
		Debe	Haber	Debe	Haber	Debe	Haber	Debe	Haber	Debe	Haber	
2011												
	SUMAS											
	SUMAS											

Fuente: Cámara de Comercio

**Figura 9. Libro mayor y balance**

<b>LIBRO MAYOR Y BALANCE</b>											
<b>No.</b>	<b>NOMBRE DE LA CUENTA</b>	<b>SALDOS ANTERIORES</b>		<b>OPERACIONES EN EL MES DE ENERO DE 2010</b>				<b>OPERACIONES EN EL MES A FEBREROS DEL 2010</b>			
				<b>MOVIMIENTO</b>		<b>SALDOS</b>		<b>MOVIMIENTO</b>		<b>SALDOS</b>	
		<b>DEBITO</b>	<b>CREDITO</b>	<b>DEBITO</b>	<b>CREDITO</b>	<b>DEUDOR</b>	<b>ACREEDOR</b>	<b>DEBITO</b>	<b>CREDITO</b>	<b>DEUDOR</b>	<b>ACREEDOR</b>
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14	<b>Sumas Iguales</b>										

Fuente: Cámara de Comercio



#### **4.3.6 Estados financieros**

La situación Contable y financiera de la Fundación “Pegoticos Club” es incierta debido a la falta de datos, ya que durante el transcurso de sus ejercicios no ha implementado el uso de los Estados Financieros, con el fin de conocer en detalle su desarrollo económico; lo cual ha impedido tener bases sólidas para crecer y tener una administración óptima.

Así, se propone la implementación del sistema contable con el propósito de mantener un orden y cumplir con los parámetros legales y normativos dentro de la contabilidad.

**4.3.6.1 Estado de Resultados.** Refleja las operaciones financieras que realiza la Fundación Deportiva “Pegoticos Club” en un lapso de tiempo determinado para dar a conocer detallada y ordenadamente el resultado del ejercicio contable que puede ser utilidad o pérdida.

La finalidad del Estado de Resultados es suministrar información financiera a todas las personas interesadas en conocer las actividades y la situación económica de la Fundación.

**4.3.6.2 Balance General.** El Balance General es un resumen de todo lo que posee la Fundación “Pegoticos Club”, lo que debe y lo que le deben; de esta manera se determina que es lo que realmente le pertenece en un tiempo o periodo determinado.

Basándose en el Balance Inicial, se podrá realizar el Balance General al finalizar el primer periodo. Con esto se logrará determinar el estado de la Fundación, lo que debe cobrar o la disponibilidad de dinero en el momento.

**Figura 10. Estado de Resultados**

<b>FUNDACION DEPORTIVA “PEGOTICOS CLUB”</b> <b>ESTADO DE RESULTADOS</b> <b>DEL 1 ENERO A 31 DICIEMBRE DE 2_____</b>		
<b>INGRESOS OPERACIONALES</b>		<b>xxxxxx</b>
Prestación del servicio		
Matriculas	xxx	
Cuotas mensuales	xxx	
Donaciones voluntarias	xxx	
Menos: COSTO DEL SERVICIO		(xxxxx)
Pago a docentes	xxx	
Servicios Públicos	xxx	
<b>Igual: UTILIDAD BRUTA OPERACIONAL</b>		<b>xxxxxx</b>
Menos: GASTOS OPERACIONALES		(xxxxxx)
DE ADMINISTRACION		
De Personal	xxx	
Servicios	xxx	
Legales	xxx	
Diversos	xxx	
<b>Igual: UTILIDAD OPERACIONAL</b>		<b>xxxxxx</b>
Más: INGRESOS NO OPERACIONALES		xxxxxx
Menos: Gastos NO OPERACIONALES		xxxxxx
<b>EXCEDENTE DEL EJERCICIO</b>		<b>xxxxxxx</b>

Fuente: Autores del proyecto

**Figura 11. Balance General**

<b>FUNDACION DEPORTIVA “PEGOTICOS CLUB”</b>		
<b>BALANCE INICIAL</b>		
<b>A 31 DICIEMBRE DE 2_____</b>		
<b>ACTIVO</b>		
<b>ACTIVO CORRIENTE</b>		
DISPONIBLE		<u>XXXX</u>
Caja	XXXX	
Bancos	XXXX	
DEUDORES		XXXX
Clientes	XXXX	
<b>TOTAL ACTIVO CORRIENTE</b>		<b><u>XXXXX</u></b>
<b>ACTIVO FIJO</b>		
PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO		<u>XXXX</u>
Equipo de oficina	XXXX	
Equipo de comunicación y computación	XXXX	
Construcciones y Edificaciones	XXXX	
<b>TOTAL ACTIVO FIJO</b>		<b><u>XXXXX</u></b>
<b>TOTAL ACTIVO</b>		<b><u>\$ XXXXXXXX</u></b>
<b>PASIVO</b>		
<b>\$ XXXXXXXX</b>		
<b>PATRIMONIO</b>		
<b>CAPITAL SOCIAL</b>		
Aportes Sociales en bienes	XXXX	
Donaciones	XXXX	
<b>RESULTADOS DEL EJERCICIO</b>		
Excedentes del Ejercicio	XXXX	
<b>TOTAL PATRIMONIO</b>		<b><u>\$ XXXXXXXX</u></b>
<b>TOTAL PASIVO + PATRIMONIO</b>		<b><u>\$ XXXXXXXX</u></b>

Fuente: Autores del proyecto

#### **4.4 ANÁLISIS E IDENTIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS NECESARIOS PARA LA FORMALIZACIÓN LEGAL DE LA FUNDACIÓN DEPORTIVA “PEGOTICOS CLUB”**

La Fundación Deportiva “Pegoticos Club” es una organización Sin Ánimo de Lucro en caminata al deporte a y a la preparación deportiva de niños y adolescentes de la ciudad de Ocaña Norte de Santander. Por lo tanto al constituirse como una persona Jurídica, esta asume derechos y obligaciones; lo que implica que la Fundación se responsabilizara y garantizara el cumplimiento de la ley y la normatividad concerniente a la parte legal y contable.

De esta forma, para llevar a cabo la formalización de la Fundación Deportiva se hace necesario solicitar su inscripción en el Registro Único Tributario (RUT) administrado por la dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), posteriormente solicitara su matrícula mercantil ante la Cámara de Comercio correspondiente a su ubicación; dando lugar así a la Cámara de Comercio de la ciudad de Ocaña; la cual suministrara el Formulario del Registro Único Empresarial y Social (RUES) y el del Registro Adicional con otras Entidades; los cuales deben ser diligenciados respectivamente.(Ver Figuras 9, 10 y 11 )

Hecho esto se procederá a diligenciar el Formulario de Afiliación y/o Actualización de Empleados y el de Novedades de Ingreso del Trabajador Dependiente a la Administradora de Riesgos Profesionales (ARL), con el fin de contrarrestar cualquier eventualidad que se pueda presentar con los empleados de la Fundación Deportiva, dentro de la ejecución de cada una de las actividades normales de su naturaleza. (Ver Figura 12)

Además de lo anterior debe solicitar el Formato para Solicitud de Uso de Suelos ante la secretaria de planeación, con el fin de adelantar los procedimientos necesarios por parte la Autoridad Administrativa. (Ver Figuras 13 y 14)

Por otra parte la Fundación Deportiva “Pegoticos Club” debe cumplir con ciertos requisitos indispensables para su respectiva legalización entre los cuales encontramos:

1. Constitución de la Fundación.
2. Aprobación de estatutos.
3. Elección o designación de representante legal y demás dignatarios.
4. Estatutos de la Fundación en copia autentica, firmados igualmente por el Representante Legal y el secretario (a), con sello de reconocimiento de firma y Contenido ante notario (Decreto 21 50 de 1995).

5. Nombre, identificación y domicilio de las personas que intervengan como fundadores.
6. El nombre de la Fundación indicando su naturaleza. Verificando previamente que no haya sido inscrito antes.
7. Domicilio.
8. La clase de persona jurídica.
9. El objeto (se debe indicar expresamente que es entidad sin ánimo de lucro).
10. El patrimonio, la forma de hacer los aportes y disposiciones para la conformación, administración y manejo.

Esto contribuirá a que la Fundación sea una organización reconocida y respetada dentro del ámbito deportivo, y a su vez logre desarrollarse, no solo a nivel Municipal; sino también Departamental y Nacional. Por consiguiente lograra posicionarse como una organización fundamentada en la disciplina y en el crecimiento deportivo.

Figura 12. Formulario Registro Único Tributario (RUT)

		<b>Formulario del Registro Único Tributario</b> Hoja Principal				<b>001</b>			
Espacio reservado para la DIAN				2. Concepto <input type="checkbox"/>					
				4. Número de formulario					
5. Número de Identificación Tributaria (NIT):		6. DV:		12. Administración:		14. Ubicación electrónica:			
<b>IDENTIFICACION</b>									
24. Tipo de contribuyente:		25. Tipo de documento:		26. Número de identificación:		27. Fecha expedición:			
Lugar de expedición:		28. País:		29. Departamento:		30. Ciudad/Municipio:			
31. Primer apellido:		32. Segundo apellido:		33. Primer nombre:		34. Otros nombres:			
35. Razón social:				37. Sigla:					
36. Nombre comercial:									
<b>UBICACION</b>									
38. País:		39. Departamento:		40. Ciudad/Municipio:					
41. Dirección:									
42. Correo electrónico:				43. Apartado aéreo:		44. Teléfono 1:			
				45. Teléfono 2:					
<b>CLASIFICACION</b>									
<b>Actividad principal</b>		<b>Actividad económica</b>			<b>Otras actividades</b>		<b>Ocupación</b>		
46. Código:		47. Fecha inicio actividad:		48. Código:		49. Fecha inicio actividad:		50. Código:	
						1 2		51. Código:	
								52. Número establecimiento:	
<b>Responsabilidades</b>									
53. Código:									
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18									
<b>Usuarios aduaneros</b>				<b>Exportadores</b>					
54. Código:				55. Forma:		56. Tipo:		57. Modo:	
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10				<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		1 2 3	
								58. CPC:	
								1 2 3	
<b>Para uso exclusivo de la DIAN</b>									
59. Anexo: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>				60. No. de Folio:		61. Fecha:			
La información contenida en el formulario, será responsabilidad de quien lo suscribe y en consecuencia corresponden exactamente a la realidad; por lo anterior, cualquier falsedad en que incurra podrá ser sancionada. Artículo 15 Decreto 2788 del 31 de Agosto de 2004.				Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.				Firma del funcionario autorizado:	
Firma del adiantante:									
				996. Nombre:					
				995. Cargo:					








Figura 15. Formulario del Registro Único Empresarial y Social (RUES)  
Hoja 1 de 2

**FORMULARIO DEL REGISTRO ÚNICO EMPRESARIAL Y SOCIAL RUES**  
HOJA 1 DE 2

 **Confecámaras**  
Red de Cámaras de Comercio

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

CÓDIGO CÁMARA DE COMERCIO <input type="text"/>		FECHA DE DILIGENCIAMIENTO DÍA <input type="text"/> MES <input type="text"/> AÑO <input type="text"/>	
<b>INFORMACIÓN DEL REGISTRO</b>			
<b>REGISTRO MERCANTIL / VENDEDORES DE JUEGOS DE SUERTE Y AZAR</b>		<b>REGISTRO ENTIDADES SIN ÁRIMO DE LÚCRO / ECONOMÍA SOLIDARIA / VENDEDORAS CIUDADANAS / ONG'S EXTRANJERAS</b>	
MATRÍCULA <input type="checkbox"/> RENOVACIÓN <input type="checkbox"/> TRASLADO DE DOMICILIO <input type="checkbox"/>  No. DE MATRÍCULA MERCANTIL <input type="text"/> AÑO QUE RENUEVA <input type="text"/>		INSCRIPCIÓN <input type="checkbox"/> RENOVACIÓN <input type="checkbox"/> TRASLADO DE DOMICILIO <input type="checkbox"/>  No. DE INSCRIPCIÓN <input type="text"/> AÑO QUE RENUEVA <input type="text"/>	
REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES INSCRIPCIÓN <input type="checkbox"/> ACTUALIZACIÓN <input type="checkbox"/> RENOVACIÓN <input type="checkbox"/> ACTUALIZACIÓN POR TRASLADO DE DOMICILIO, INDIQUE LA CÁMARA DE COMERCIO ANTERIOR <input type="checkbox"/> CANCELACIÓN <input type="checkbox"/> No. DE INSCRIPCIÓN <input type="text"/>			
<b>IDENTIFICACIÓN</b>			
RAZÓN SOCIAL (SOLO SI ES PERSONA JURÍDICA) <input type="text"/>			
SIGLA <input type="text"/>			
Personas naturales NOMBRES APELLIDO <input type="text"/>		NOMBRES <input type="text"/>	
IDENTIFICACIÓN No. <input type="text"/> TIPO C.C. <input type="checkbox"/> C.E. <input type="checkbox"/> T.I. <input type="checkbox"/> PASAPORTE <input type="checkbox"/> PAÍS <input type="text"/>			
NIT. No. <input type="text"/> D.V. <input type="checkbox"/>			
<b>UBICACIÓN Y DATOS GENERALES</b>			
DIRECCIÓN DEL DOMICILIO PRINCIPAL <input type="text"/>			
MUNICIPIO <input type="text"/>		DEPARTAMENTO <input type="text"/>	
TELÉFONO 1 (Opcional al reportarlo en el Formulario de Registro Único Tributario) <input type="text"/>		TELÉFONO 2 <input type="text"/>	
TELÉFONO 3 <input type="text"/>		TELÉFONO 4 <input type="text"/>	
CORREO ELECTRÓNICO <input type="text"/> PAÍS <input type="text"/> A.A. <input type="text"/>			
DIRECCIÓN PARA NOTIFICACIÓN JUDICIAL <input type="text"/>			
MUNICIPIO PARA NOTIFICACIÓN <input type="text"/>		DEPARTAMENTO PARA NOTIFICACIÓN <input type="text"/>	
TELÉFONO 1 PARA NOTIFICACIÓN <input type="text"/>		TELÉFONO 2 PARA NOTIFICACIÓN <input type="text"/>	
TELÉFONO 3 PARA NOTIFICACIÓN <input type="text"/>		TELÉFONO 4 PARA NOTIFICACIÓN <input type="text"/>	
CORREO ELECTRÓNICO DE NOTIFICACIÓN <input type="text"/> PAÍS <input type="text"/> A.A. <input type="text"/>			
ESTA EMPRESA ESTA UBICADA EN: LOCAL <input type="checkbox"/> OFICINA <input type="checkbox"/> LOCAL Y OFICINA <input type="checkbox"/> FÁBRICA <input type="checkbox"/> VIVIENDA <input type="checkbox"/> FINCA <input type="checkbox"/>			
<b>ACTIVIDADES ECONÓMICAS</b>			
ACTIVIDAD PRINCIPAL CIIU 1 <input type="text"/> SHD <input type="text"/>		ACTIVIDAD SECUNDARIA CIIU 2 <input type="text"/> SHD <input type="text"/>	
CIIU 3 <input type="text"/> SHD <input type="text"/>		OTRAS ACTIVIDADES CIIU 4 <input type="text"/> SHD <input type="text"/>	
INDIQUE EL CÓDIGO SHD SOLO SI SU ACTIVIDAD ECONÓMICA LA DESARROLLA EN LA CIUDAD DE BOGOTÁ, D.C. <input type="text"/>			
<b>INFORMACIÓN FINANCIERA</b>			
En los términos de la Ley debe tomarse del balance de apertura o con corte a 31 de diciembre del año anterior.			
<b>ACTIVO</b>		<b>PASIVO Y PATRIMONIO</b>	
<b>ESTADO DE RESULTADOS</b>			
Corriente \$ <input type="text"/>	Pasivo Corriente \$ <input type="text"/>	Ingresos Operacionales \$ <input type="text"/>	
Activo Fijo \$ <input type="text"/>	Largo Plazo \$ <input type="text"/>	Ingresos No Operacionales \$ <input type="text"/>	
Fijo Neto \$ <input type="text"/>	Pasivo Total \$ <input type="text"/>	Gtos. Operacionales \$ <input type="text"/>	
Otros \$ <input type="text"/>	Patrimonio Neto \$ <input type="text"/>	Gtos. No Operacionales \$ <input type="text"/>	
Valorizaciones \$ <input type="text"/>	Pasivo + Patrimonio \$ <input type="text"/>	Costo de Ventas \$ <input type="text"/>	
Inventario \$ <input type="text"/>		Depreciaciones y amortizaciones \$ <input type="text"/>	
<b>Activo Total</b> <input type="text"/>		Utilidad / Pérdida Operacional \$ <input type="text"/>	
		Utilidad / Pérdida Neta \$ <input type="text"/>	
MARQUE CON UNA X SI ES: IMPORTADOR <input type="checkbox"/> EXPORTADOR <input type="checkbox"/> No. TRABAJADORES A NIVEL NACIONAL <input type="text"/> % DE TRABAJADORES TEMPORALES <input type="text"/>			
<b>SI ES EMPRESA ASOCIATIVA DE TRABAJO</b>			
APORTES LABORALES \$ <input type="text"/>		APORTES LABORALES ADICIONALES \$ <input type="text"/>	
APORTES ACTIVOS \$ <input type="text"/>		APORTES EN DINERO \$ <input type="text"/>	
% <input type="text"/>		% <input type="text"/>	
TOTAL APORTES \$ <input type="text"/>			
<b>SOLO PARA PERSONAS JURÍDICAS - COMPOSICIÓN DEL CAPITAL</b>			
FECHA DE CONSTITUCIÓN <input type="text"/>		HASTA <input type="text"/>	
CAPITAL SOCIAL \$ <input type="text"/>		CAPITAL SOCIAL \$ <input type="text"/>	
1. NACIONAL <input type="checkbox"/>		2. EXTRANJERO <input type="checkbox"/>	
1.1. PÚBLICO <input type="checkbox"/>		2.1. PÚBLICO <input type="checkbox"/>	
1.2. PRIVADO <input type="checkbox"/>		2.2. PRIVADO <input type="checkbox"/>	
<b>ESTADO ACTUAL DE LA EMPRESA</b>			
ACTIVA <input type="checkbox"/>	ETAPA PROBABATIVA <input type="checkbox"/>	EN CONCORDATO <input type="checkbox"/>	INTERVENIDA <input type="checkbox"/>
EN LIQUIDACIÓN <input type="checkbox"/>	ACUERDOS DE REESTRUCTURACIÓN <input type="checkbox"/>	OTRO <input type="checkbox"/>	OTRO <input type="checkbox"/>
<b>TAMAÑO DE LA EMPRESA</b>			
De conformidad con el artículo 2 de la Ley 590 de 2000 modificado por el artículo 43 de la Ley 1450 de 2011 y sus decretos reglamentarios o las normas que los modifique (Marque con una equis (X) de acuerdo a la certificación del Contador Público o Revisor Fiscal que se adjunta).			
GRAN EMPRESA <input type="checkbox"/>		MEDIANA EMPRESA <input type="checkbox"/>	
PEQUEÑA EMPRESA <input type="checkbox"/>		MICROEMPRESA <input type="checkbox"/>	
La empresa es creada por jóvenes menores de 28 años tecnólogos, técnicos o profesionales: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>			
Si la respuesta anterior es afirmativa, indique el porcentaje (%) de su participación en el capital social de la empresa: % <input type="text"/>			





Figura 18. Formato de Solicitud de Uso de Suelo b.



Ocaña \_\_\_\_\_

**REF: Solicitud Certificado Uso de Suelo**

Yo \_\_\_\_\_

Identificado(a) con la Cédula de Ciudadanía N° \_\_\_\_\_ Expedida  
en \_\_\_\_\_ Solicito se me expida Certificado de  
Uso de Suelo para el predio:

**Propietario:** \_\_\_\_\_

**Dirección:** \_\_\_\_\_

**Numero Catastral:** \_\_\_\_\_

Esta solicitud tiene como fin:

Tramitar Licencia Urbanística

Clase de Licencia:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Modalidad:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Actividades Comerciales

Establecimiento Denominado:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Tiempo de Funcionamiento:

Día \_\_\_ Mes \_\_\_ Año \_\_\_\_\_

Actividad Económica:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma del Solicitante C.C.

Fuente: Secretaría de Planeación

#### **4.5 DIAGNOSTICO SITUACIONAL GENERAL DE LA FUNDACIÓN DEPORTIVA “PEGOTICOS CLUB”**

Teniendo en cuenta los resultados plasmados en el presente trabajo de grado obtenidos a través de las diferentes técnicas de recolección de información utilizadas, se pudo establecer que la Fundación Deportiva “Pegoticos Club” de la Ciudad de Ocaña presenta una situación actual, debido a que no cuenta con los requerimientos legales y normativos para su funcionamiento como persona Jurídica de derecho público sin ánimo de lucro; además de lo anteriormente mencionado no lleva un adecuado registro de sus recursos económicos.

Por otra parte no cuenta con una estructura administrativa que la permita darse a conocer tanto interna como externamente como una organización encaminada a buscar el bienestar social a través de las diferentes disciplinas deportivas. De esta manera se deduce que la Fundación en estos momentos se encuentra prácticamente anónima dentro de la ciudad de Ocaña. Por consiguiente es indispensable y necesario que el Fundador de la Fundación comience a realizar los trámites correspondientes para su respectiva legalización.

Además se debe implementar el sistema contable y financiero con el fin de comenzar a registrar las entradas y salidas de dinero dentro de la Fundación, teniendo en cuenta que de esta manera se lograra un control de las operaciones económicas que se realicen dentro de sus actividades normales.

Una adecuada estructura administrativa evidenciara la importancia que tiene la Fundación al contribuir al bienestar social de los niños y adolescentes de la Ciudad, ya que esta corroborara su Misión, Visión, objetivos y valores corporativo; con el propósito de ganar credibilidad y confianza en la Ciudad de Ocaña. Por otra parte la estructura administrativa se encargara de evaluar sus procesos con el fin de mejorar y avanzar hacia el crecimiento como entidad deportiva.

## 5. CONCLUSIONES

Teniendo en cuenta los resultados obtenidos tras la aplicación de las técnicas de recolección de información utilizadas en el desarrollo del presente trabajo de grado, se han determinado las siguientes conclusiones:

La Fundación Deportiva “Pegoticos Club” de la ciudad Ocaña, debe realizar los procedimientos y pasos necesarios que se requieren para su respectiva legalización, ya que debido al diagnóstico realizado se encontró como resultado que en la actualidad la Fundación no cumple con los requisitos estipulados en la ley para su correcto funcionamiento.

Es necesario que la Fundación Deportiva “Pegoticos Club” solicite y diligencie los documentos pertinentes para su respectiva legalización, ante las entidades correspondientes, dentro de las cuales se encuentran la Cámara de Comercio, La Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), y la secretaria de Planeación, esto con el fin de llevar acabo su legalización.

La Fundación Deportiva “Pegoticos Club” requiere implementar un sistema contable y financiero que le permita realizar un adecuado manejo de la información contable y financiera que se origine en el desarrollo de sus actividades y llevar un control de los recursos económicos con los cuales cuente, puesto que actualmente no lleva un adecuado manejo y registro de dicha información.

Es de vital importancia que la Fundación Deportiva “Pegoticos Club” establezca una correcta y competa estructura administrativa y legal, donde defina aspectos fundamentales, tales como su misión, visión , valores corporativos, manual de funciones, creación de estatutos y demás, ya que esto le permitirá consolidarse como una entidad líder en responsabilidad y contribuirá al cumplimiento de sus objetivos.

## 6. RECOMENDACIONES

Debido a la situación mencionada en el presente trabajo de grado se establecen las siguientes recomendaciones a tener en cuenta por parte de la Fundación Deportiva “Pegoticos Club” de la ciudad de Ocaña.

Realización de los trámites y documentos necesarios para su respectiva legalización.

Solicitud de los documentos referentes a la legalización ante las autoridades y entidades correspondientes.

Implementación de un sistema contable y financiero que le permita el adecuado manejo y registro de su información financiera contable y el control de sus recursos económicos.

Establecimiento de la estructura administrativa y legal de la fundación, definiendo factores importantes tales como misión, visión, valores corporativos y demás, pues esto contribuirá a la consolidación de su estructura administrativa y a la consecución de sus objetivos tanto generales como específicos.

## BIBLIOGRAFIA

MEJIA PAVONY, Germán. Civilización 8. Editorial Norma. Bogotá. 1991. Pág. 88

AREVALO M, Tesis doctoral, Las fundaciones deportivas españolas, pág. 94 y 95

RAMON M, ARBOLEDA R, GAVIRIA N, GUZMAN K, Estado de desarrollo de las organizaciones deportivas en Colombia, Universidad de Antioquia, 2010, pág. 41

RUIZ, Los estudios sociales del deporte en Colombia: historia y balance crítico, 2008, pág. 3

Código de Comercio de Colombia, De Las Cámaras de Comercio, Libro Primero Título VI. Art. 78

Ministerio de Hacienda y Crédito Público, DECRETO 246°, Artículo 10. REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO -RUT-.2013.

GALLO CASA M, Familiarización y Ambientación Acuática, Universidad Tecnológica de Pereira, 2007

ANTONIO J. GUTIÉRREZ LUCAS, Introducción histórica. Definición de atletismo, Experto Universitario en Entrenamiento Deportivo, Entrenador de Atletismo.

FABIO BESTA. “Origen del Pasado Actual” Quien Requena (1980, p. 667)

Estatuto Tributario: Título IV del libro primero



## REFERENCIAS ELECTRONICAS

ALCANCE DE LA CONTABILIDAD. Objeto y su historia, [En línea] Disponible en internet en <http://www.aeca.es/comisiones/historia/lahistoriadelacontabilid.htm>

UDIMA. Contabilidad. [En línea] (15 Noviembre de 2012), <http://www.contabilidad.tk/registro-contable-i-114.htm> p 2

LEGALIZACIÓN. Documentos. [En línea] (25 Abril de 2014), <http://www.mjusticia.gob.es/>

JAVIER RODRIGUEZ CAUQUEVA. Elaboración de Diagnósticos. [En línea] (Citado el 12 de Mayo de 2007). Disponible en internet en: <http://www.cauqueva.org.ar> p.12

LOUISE A. LHULLIER. Autoritarismo, autoridad y conciencia moral. [En línea] (Citado el 11 de Noviembre 1995). Disponible en internet en: <http://www.uv.es/> p.16

MILTON LEONARDO CUBILLOS. Manual de funciones [En línea] (Citado el 31 de Julio de 1992) Disponible en internet en: <http://www.difementes.com> p.4

LUISA MONTUSCHI. Documentos de Trabajo, Universidad del Cema. Buenos Aires Argentina [En línea] (Citado el 18 de Diciembre de 2008) Disponible en internet en: <http://www.ucema.edu.ar/> p. 31

GESTIÓN EMPRESARIAL. Documentos [En línea], <http://documentacion.tribunaempresarial.com/>

Lee todo en: Concepto de fútbol - Definición en DeConceptos.com <http://deconceptos.com/ciencias-sociales/futbol#ixzz3Kgfht6C8>

Lee todo en: Concepto de baloncesto - Definición en DeConceptos.com <http://deconceptos.com/ciencias-sociales/baloncesto#ixzz3KgpcSoMe>

TUAPEREDA J. Evolución y situación actual del pensamiento contable [En línea] (Citado a partir de octubre – Diciembre de 2008) Disponible en internet en: <http://catalogo.bcn.cl/> p.120-128

EL PROCESO ADMINISTRATIVO. [En línea]. Actualizado en el 2003. [Citado el 28 de noviembre de 2009]. Disponible en Internet En: <http://www.javeriana.edu.co/personales/hbermude/ensayos/Evidencia.doc> > p. 1 de 10.

LEVÍN & RUBÍN. Conceptos Básicos Estadísticos. [En línea]. Actualizado en el 1996. [Citado el 18 de Julio de 2010]. Disponible en Internet En:  
< <https://www.matematicasintermedias.files.wordpress.com> > p. 1 de 7.

CONSEJO TÉCNICO DE LA CONTADURÍA PÚBLICA. [En Línea]. Orientación Profesional Sobre Libros y Documentos de Contabilidad. [Citado Agosto de 2009]. Disponible en Internet:  
<http://www.ctcp.gov.co/sites/default/files/Orientacion%20Profesional%20Sobre%20Libros%20y%20Documentos%20de%20Contabilidad%20Sept%202009.pdf>

# ANEXOS

## ANEXO A



### UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER ENTREVISTA DIRIGIDA AL PROFESOR MALAGON

**Objetivo: Determinar la importancia de que la Fundación “Pegoticos Club” realice los respectivos trámites para su legalización y establezca el manejo de un sistema contable que le permita el registro de la información económica y financiera que se origina.**

1. ¿La Fundación Deportiva “Pegoticos Club” se encuentra debidamente legalizada?

---

---

2. ¿Cuáles son las razones de la no legalización de la Fundación Deportiva “Pegoticos Club”?

---

---

3. ¿Cree usted que la Fundación Deportiva “Pegoticos Club” debidamente legalizada y con un adecuado diseño y manejo contable contribuiría al desarrollo de la misma?

---

---

4. ¿La Fundación registra en libros contables su información económica?

Sí \_\_\_\_\_

No \_\_\_\_\_

¿Por qué?

---

---

5. ¿La Fundación hace uso de soportes contables para el registro de las operaciones económicas que realiza?

---

---

6. ¿Cómo se realiza el registro de la información contable que se origina en la Fundación?

---

---

7. ¿Cuenta la Fundación con una persona debidamente capacitada que se encargue del manejo de la contabilidad?

---

---

8. ¿Qué consecuencias ha traído a la Fundación la inexistencia de un sistema contable?

---

---

9. La Fundación Pegoticos Club es apoyada económicamente por parte de algunas Entidades de la Ciudad de Ocaña?

Sí\_\_\_\_\_

No\_\_\_\_\_

10. La Fundación planifica de manera clara y ordenada la inversión de los recursos que recibe?

-

---

---

**OBSERVACIONES:**

---

---

---

---

---

**GRACIAS POR SU COLABORACION**

**ANEXO B**

**Foto 1**



**Foto 2.**



Foto 3.

