

**ASOCIACION DE CAMPESINOS PRODUCTORES DEL BAJO ARIARI -
MUNICIPIO DE PUERTO CONCORDIA
NIIT: 900252884- 1**



Asociación de Campesinos Productores del
Bajo Ariari del Municipio de Puerto Concordia - Meta

MANUAL DE GESTIÓN Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

**ASOCIACION DE CAMPESINOS PRODUCTORES DEL BAJO ARIARI -
MUNICIPIO DE PUERTO CONCORDIA
NIIT: 900252884- 1**



GESTION Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Constitución Legal y Funcionamiento

La Asociación fue constituida mediante Acta Número 1 de Octubre 18 de 2008 suscrita por la asamblea Constitutiva y registrada en la cámara de comercio de Villavicencio bajo el número 17080 del Libro I del registro de entidades sin ánimo de lucro el 20 de Noviembre de 2008.

Su objeto social es mejorar la calidad de vida de los asociados y familiares en cuanto a la elaboración de proyectos productivos, mejoramiento y conformación de vías de acceso en el municipio, desarrollar planes de seguridad alimentaria, buscar la titulación de tierras aptas para cultivos agropecuarios; asistencia técnica y capacitación entre otros. El término de duración va hasta el 18 de Octubre de 2058.

El patrimonio de la Asociación está constituido por: Un aporte inicial suscrito por los asociados fundadores, Auxilios, donaciones y herencias recibidas y la reserva anual que se constituye a fin de preservar la estabilidad económica.

La Asociación de Campesinos Productores del Bajo Ariari del Municipio de Puerto Concordia-Asocamproariari- NIT 900.252.884-1 mediante resolución número 2022022272639301353 de Julio 22 de 2022 se encuentra calificada como contribuyente del Régimen Tributario Especial.

La entidad que ejerce la función de inspección, vigilancia y control a la Asociación es la Secretaria de Participación Social.

La asociación de conformidad con las disposiciones vigentes emitidas por la Ley 1314 de 2009, reglamentada por los Decretos 2420 y 2706 de 2012, prepara sus estados financieros con base en las normas de contabilidad y de información financiera aceptadas en Colombia –NCIF-, las cuales se basan en la Norma Internacional de Información para Pequeñas y Medianas Entidades (PYMES) en su versión año 2009 autorizada por el Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB, por su sigla en inglés).

Adicionalmente, la Asociación en cumplimiento con Leyes, Decretos y otras normas vigentes, aplica los siguientes criterios que difieren al de las NIIF para PYMES emitidas por el IASB:

**ASOCIACION DE CAMPESINOS PRODUCTORES DEL BAJO ARIARI -
MUNICIPIO DE PUERTO CONCORDIA
NIIT: 900252884- 1**



Las siguientes son las principales prácticas contables aplicadas por la Asociación en el registro de las operaciones y en la presentación de sus estados financieros con base en el marco de contabilidad simplificada que se encuentra compilado en el Anexo 3 del DUR 2420 de 2015.

RESUMEN DE LAS PRINCIPALES POLÍTICAS Y PRACTICAS CONTABLES

Políticas de Contabilidad

La Asociación tiene definido por Estatutos efectuar corte de sus cuentas, preparar y difundir estados financieros de propósito general una vez al año, el 31 de diciembre. Para efectos legales en Colombia, los estados financieros principales son los estados financieros consolidados o individuales, los cuales se expresan en pesos colombianos, por ser la moneda de presentación o reporte para todos los efectos. La moneda funcional es el peso colombiano, que corresponde a la moneda del entorno económico principal en el que opera la Asociación.

Los estados financieros de la Asociación son preparados de acuerdo con las Normas de Contabilidad y de Información Financiera aceptadas en Colombia (NCIF) para Grupo 3, las cuales se basan en la Norma Internacional de Información para Pequeñas y Medianas Entidades PYMES (NCIF PYMES). Los estados financieros son preparados sobre la base de costo histórico, excepto por la medición a valor razonable de ciertos activos e instrumentos financieros.

Propiedades, Planta y Equipos

Son contabilizados al costo de adquisición. La depreciación se calcula utilizando el método de línea recta, aplicando al costo ajustado las tasas anuales de depreciación de acuerdo con la vida útil estimada de los activos. Los gastos de reparación y mantenimiento se cargan a los resultados en la medida en que se incurren.

DIRECTRICES ESPECÍFICAS SOBRE RUBROS CONTABLES

CAJA MENOR

El manejo de caja menor se registrará por las siguientes pautas:

1. Existirá una caja menor (o las que se requieran y se aprueben debidamente) bajo la responsabilidad de la tesorería en cuanto al manejo y bajo la responsabilidad de la Dirección Administrativa y Financiera.
2. Se deberá efectuar arquezos periódicos al fondo fijo de caja menor, actividad que realizará el área de Contabilidad, contando los billetes, monedas y soportes pagados.
3. La solicitud del reembolso de caja menor se efectuará en el formato definido para tal fin, sin enmendaduras y firmado por el responsable del manejo y de la administración.
4. Todas las facturas, recibos de caja menor y en general los soportes deberán llevar el sello de "pagado", sello que se debe poner al momento de realizar el pago correspondiente, y fecha para impedir su eventual utilización en otro desembolso.
5. Se hará una revisión previa de documentos, comparación de valores, revisiones,

**ASOCIACION DE CAMPESINOS PRODUCTORES DEL BAJO ARIARI -
MUNICIPIO DE PUERTO CONCORDIA
NIIT: 900252884- 1**



- Autorizaciones y suma total antes que se produzca el giro del cheque.
6. Los cheques para reembolso del fondo serán girados a la orden del funcionario responsable del manejo.
 7. Se dará un tratamiento contable adecuado tanto a los faltantes como sobrantes en los arqueos efectuados.
 8. No se desconocerán las retenciones en la fuente a título de renta, que se apliquen en los pagos por caja menor.
 9. El área de tesorería emitirá un reporte mensual de tesorería y lo remitirá a contabilidad para soporte a los registros contables.

BANCOS

El manejo de Bancos se regirá por las siguientes pautas:

1. Se realizarán aperturas de cuentas bancarias específicas para el manejo de los recursos aportados por proyecto o convenio.
2. Se verificará la numeración de la chequera al momento de recibirla, de tal forma que no falte ningún cheque y/o token.
3. El Representante Legal definirá y aprobará las firmas autorizadas para giro de cheques y realización de transferencias electrónicas.
4. Se deberán anular apropiadamente los cheques o comprobantes dañados.
5. Se verificará que las consignaciones de cheques correspondan al número de la cuenta autorizada en el documento soporte.
6. Sólo se entregarán cheques a los terceros generadores del gasto, excepto cuando medie autorización escrita.
7. Para el caso de los pagos por transferencias bancarias, se imprimirá el soporte del banco y se anexará a los soportes entregados por el tercero.
8. Cada extracto bancario se acompañará de su respectiva conciliación debidamente firmada por su responsable. Las conciliaciones bancarias se harán mensualmente y deberán ser remitidas a Contabilidad para su conocimiento.
9. Se deberán controlar las instrucciones en poder del banco para el manejo de la cuenta.
10. Se deberán registrar mínimo dos firmas autorizadas.
11. Se realizará la revisión y contabilización oportuna de las notas débito y crédito reflejados en conciliación.
12. Los comprobantes de egreso deberán estar debidamente pre numerados.
13. Todo comprobante se anulará adecuadamente en original y sus copias.
14. En caso de anularse un cheque se recortará el número de dicho cheque y se coserá al mismo colocando sello de anulado en el documento. Se llevará un control de cheques anulados.
15. Se rastrearán cheques que lleven más de 3 meses pendientes de cobro con el fin de persuadir al beneficiario de cobrarlo y prevenir así el vencimiento del cheque.
16. Se investigará todo cheque devuelto por el banco por falta de fondos o por otras causales.
17. Todo comprobante de egreso deberá estar acompañado del soporte original y autorizado, con la firma, sello cuando haya lugar y NIT de quién recibe el pago.
18. Los cheques recibidos para consignar y títulos valores se guardarán en caja de seguridad mientras son consignados.
19. Sobre los cheques pendientes de cobro con más de seis (6) meses de girados requerirán de los registros contables necesarios, creando la respectiva cuenta por pagar.

**Municipio de Puerto Concordia, Meta, vereda El Paraíso, Km 15 vía vereda El Dorado
finca Los Guarataros. Cel. 320 846 46 25.**

**ASOCIACION DE CAMPESINOS PRODUCTORES DEL BAJO ARIARI -
MUNICIPIO DE PUERTO CONCORDIA
NIIT: 900252884- 1**



20. El comprobante de egreso se archivará en original, orden numérico, cronológico con firma y NIT del beneficiario o cédula de ciudadanía, de quien lo elaboró, revisó y aprobó.
21. Todos los gastos y los ingresos deberán contar con autorización previa a la recepción del dinero o pago del gasto.

CUENTAS POR COBRAR

El manejo de cuentas por cobrar se regirá por las siguientes pautas:

1. Se efectuará una adecuada clasificación de la cartera (por edades) realizando la gestión necesaria para el respectivo recaudo.
2. Todo anticipo deberá estar debidamente autorizado y soportado.
3. La legalización de los anticipos deberá estar debidamente soportado mediante una relación firmada por el beneficiario de dicho anticipo.
4. La presentación de la relación de gastos no deberá superar un plazo de 30 días.
5. Es responsabilidad del beneficiario del anticipo efectuar las retenciones en la fuente a título de renta correspondientes. En caso de no realizarlas, serán descontadas de los dineros de funcionamiento, o será asumida por el beneficiario del anticipo.
6. Se deberá efectuar la correspondiente reclasificación de las cuentas por cobrar de acuerdo con la edad, conforme a NIIF, Separando las cuentas por cobrar de difícil recaudo y las cuentas por cobrar que se consideren deterioradas conforme a la política establecida.
7. Se calcularán y contabilizarán adecuadamente los intereses causados (corrientes, mora, devolución y otros).
8. Los préstamos efectuados a terceros deberán estar debidamente autorizados y soportados.
9. Los préstamos a empleados se llevarán en cuenta independiente y deberán estar autorizados.

PASIVOS

El manejo de los pasivos se regirá por las siguientes pautas:

1. Se deberá verificar que los pasivos estén correctamente determinados y valorados.
2. Cerciorarse que los pasivos estén contabilizados adecuadamente (facturación, gastos causados por pagar, provisiones y pasivos estimados, etc).
3. Se deberá hacer un análisis de pasivos con bancos por sobregiros y reclasificación en el balance.
4. Se deberá hacer un análisis de nóminas causadas y por pagar, impuestos (retención en la fuente a título de renta), obligaciones laborales, proveedores, prestaciones sociales por pagar, acreedores varios, obligaciones bancarias, etc., de tal manera que no exceda de 3 meses el tiempo máximo de pago y se prevenga el posible pago de intereses moratorios o sanciones de tipo legal.
5. En el caso de contratos y compromisos adquiridos por este medio, deberán causarse mensualmente con base en las cuentas de cobro que se radiquen previo visto bueno de la Dirección Administrativa y Financiera en cuanto al cumplimiento de las funciones y obligaciones.
6. Se determinará la correcta clasificación de los pasivos a largo plazo y tener en cuenta

**ASOCIACION DE CAMPESINOS PRODUCTORES DEL BAJO ARIARI -
MUNICIPIO DE PUERTO CONCORDIA
NIIT: 900252884- 1**



- que la porción corriente sea incluida en el pasivo corriente.
7. Evaluar las posibles provisiones y contingencias que de los pasivos deban realizarse.
 8. Se discriminará en los soportes de los pasivos por nómina, los descuentos por aportes a seguridad social, aportes parafiscales, prestaciones sociales, retención en la fuente y demás conceptos, permitiendo así la verificación de los valores y detección de eventuales errores de cálculo.
 9. Se deberá determinar si el pasivo esta adecuadamente clasificado para su presentación en el balance.
 10. Se hará un análisis de los saldos de las cuentas del pasivo al cierre del balance para comprobar su razonabilidad.

CAPITAL Y/O EXCEDENTE ACUMULADO

El manejo del capital y/o excedente acumulado se regirá por las siguientes pautas:

1. Deberá existir una adecuada clasificación de las cuentas que conforman el patrimonio.
2. Toda transacción que afecte el patrimonio se analizará periódicamente.
3. Que se observe el cumplimiento de las disposiciones vigentes en relación con registros por valorización del patrimonio.

CUENTAS DE RESULTADOS Y/O INGRESOS Y GASTOS

El manejo de las cuentas de resultados y/o ingresos y gastos se regirá por las siguientes pautas:

1. La facturación deberá cumplir todos los requisitos legales.
2. El examen de las principales cuentas (efectivo, cuenta por cobrar, activos fijos) necesariamente implica el examen de cuentas correlativas, por lo tanto, es necesario incluir el examen de gastos e ingresos.
3. Que los ingresos reflejen en la contabilidad todos los hechos económicos y en el Informe Anual de Ingresos y Gastos, lo efectivamente recibido en el ejercicio examinado. De igual forma con los gastos.
4. Que las erogaciones cargadas como gastos sean comprobables.
5. Que las variaciones en los gastos entre dos o más periodos sean razonables y explicables.
6. Se deben fijar los procedimientos y controles contables que permitan asegurar el registro de estas transacciones.
7. Hacer análisis porcentual de las cuentas de ingreso y gastos y analizar las variaciones importantes.

TESORERÍA

Respecto a las labores de la Tesorería se presentan las siguientes:

1. La tesorería tendrá acceso a los registros contables sin afectar las cuentas de ingresos ni de gastos, sino que se concentrará en la cancelación de cuentas por pagar y cuentas por cobrar. Adicionalmente realizará registros asociados con transacciones entre cuentas bancarias.
2. La tesorería será el área encargada de preparar el flujo de caja que permita tener control sobre los dineros efectivamente recibidos y/o entregados.
3. Atender los controles existentes para verificar la legalidad de los dineros que entran a la Asociación.

**ASOCIACION DE CAMPESINOS PRODUCTORES DEL BAJO ARIARI -
MUNICIPIO DE PUERTO CONCORDIA
NIIT: 900252884- 1**



4. Los dineros recibidos en caja general deberán ser consignados oportunamente a más tardar al día siguiente de recibidos.
5. Los egresos por caja deberán ser aprobados por el funcionario (s) autorizado (s).
6. La caja general del Proyecto o Convenio sólo será utilizada de manera transitoria y en tales casos se podrán hacer arqueos periódicos y en forma sorpresiva.
7. Debe existir una anulación apropiada de los recibos de caja y comprobantes de egreso.
8. Los comprobantes se archivarán en orden numérico y cronológico para su fácil consulta.
9. Se deberá emitir reporte mensual de tesorería y enviarlo a contabilidad para su conocimiento.

AUDITORIA DE SISTEMAS

Las pautas a tener en cuenta son:

1. Se determinarán procedimientos que garanticen la presencia de medidas de seguridad y protección adecuadas acerca de los datos de la Asociación, sus registros y reportes.
2. Se debe ejercer control acerca de la conversión de archivos maestros, para modificaciones no autorizadas a los mismos y para garantizar resultados confiables y completos.
3. Deberá haber algún método para reconstruir los archivos después de errores en el procesamiento o destrucción menor de registros.
4. Se deben mantener archivos de respaldo.
5. El acceso al computador servidor o centro de proceso deberá estar limitado a solo personal autorizado.
6. Los documentos, los informes y los archivos deberán resguardarse aun cuando no se utilicen.
7. Los equipos de cómputo deberán tener instalado un programa antivirus que proteja los computadores.
8. Todos los equipos deberán tener su estabilizador de corriente.
9. Todos los programas de computador usados en la Asociación deberán estar respaldados y/o licenciados.
10. Se propiciará la restricción de acceso a cada funcionario, para que ingrese únicamente al módulo o carpetas que correspondan a las funciones asignadas dentro de la Asociación
11. Todos los contratos de mantenimiento a los programas celebrados deberán revisarse periódicamente para que se cumplan en su totalidad las cláusulas del mismo.
12. Se deberán hacer copias de seguridad de la información o back ups periódicamente, guardando las mismas en lugares diferentes al equipo sobre el cual se hizo el back up.
13. Los centros de costos se manejarán separadamente, sea por proyecto, convenio o funcionamiento.
14. Se deberá tener un adecuado servicio de mantenimiento para los equipos de cómputo y adicionalmente de justificarse, una adecuada póliza de seguros.

Se revisará en que momento las disposiciones aquí tomadas entran a regir de inmediato teniendo en cuenta las operaciones o movimientos actuales de la asociación y se ajustarán de acuerdo a las necesidades urgentes.

**ASOCIACION DE CAMPESINOS PRODUCTORES DEL BAJO ARIARI -
MUNICIPIO DE PUERTO CONCORDIA
NIIT: 900252884- 1**



LIBROS OFICIALES

El manejo de libros oficiales se regirá por las siguientes pautas:

1. Se registrarán ante el organismo competente los libros que por ley haya lugar a registrar.
2. Los libros de ingresos, gastos anuales y de Campañas (cuando haya lugar a ello).
3. Se verificará fecha de registro y firmas, número de folios sellados, los folios anulados llevarán la certificación "anulado" por el Contador o Revisor Fiscal.
4. Los folios utilizados no tendrán borrones ni enmendaduras.
5. Deberán conservarse debidamente bajo custodia de un funcionario (a) responsable.
6. Se estará atento al número de folios disponibles de tal forma que se solicite el registro de nuevos libros cuando haya lugar a ello.
7. Se imprimirán libros oficiales de acuerdo a lo señalado en la ley.

ARCHIVO DE INFORMACIÓN DOCUMENTAL Y ELECTRÓNICA

El manejo del archivo de información se regirá por las siguientes pautas:

- Cada dependencia será responsable del archivo de la información relacionada con el área.
- Se conservará el archivo en condiciones de preservación y de manera cronológica.
- Se clasificará de acuerdo a criterios previamente definidos.
- Se deberá tener control y un seguimiento minucioso respecto a los reportes a organismos del estado y entidades con las que se celebren convenios de asociación o cualquier otra clase.
- La persona encargada de recepción deberá ser cuidadosa en el manejo, control y registro de la correspondencia recibida, entregada a los funcionarios y también de aquella enviada.

ASPECTOS ADMINISTRATIVOS

- Se mantendrá una constante actualización al plan único de cuentas, dicha actualización al interior del programa de contabilidad (sistemas) se hará únicamente por la persona autorizada para tal fin.
- Cada mes se revisará el balance general, el estado de resultados, el flujo de caja y el presupuesto descargado y se analizarán las principales variaciones y su efecto a corto y largo plazo.
- Durante el año y conforme a la Ley se renovará la matrícula ESAL y se debe velar porque los actos sujetos a registro se hagan oportunamente en la cámara de comercio respectiva.
- Llevar la Contabilidad bajo NIIF con base en el marco de contabilidad simplificada que se encuentra compilado en el Anexo 3 del DUR 2420 de 2015.
- Cumplir de manera oportuna con las obligaciones formales y tributarias ante la DIAN.
- Dar estricto cumplimiento a los deberes y obligaciones que se deriven de la contratación de personal.
- Se propenderá por el cumplimiento de las directrices estipuladas en los memorandos de entendimiento, convenios de asociación, contratos, etc. En la ejecución de todo proyecto en donde haga parte la asociación.
- Se mantendrá una buena relación con entes de control, contratistas, proveedores y

**Municipio de Puerto Concordia, Meta, vereda El Paraíso, Km 15 vía vereda El Dorado
finca Los Guarataros. Cel. 320 846 46 25.**

**ASOCIACION DE CAMPESINOS PRODUCTORES DEL BAJO ARIARI -
MUNICIPIO DE PUERTO CONCORDIA
NIIT: 900252884- 1**



- demás terceros con los que interactué la asociación, primando en todo caso el bien común y buen nombre de la asociación.
- Los demás que apliquen conforme a la Ley, normatividad vigente, estatutos y presente manual de gestión y procedimientos contables.

NELSON RUBEN GONZALEZ AGUDELO
Representante Legal
ASOCAMPROARIARI

Fecha de Vigencia y Versión
01-09-2024 Inicial