

	UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER OCAÑA			
	<u>Documento</u>	<u>Código</u>	<u>Fecha</u>	<u>Revisión</u>
	FORMATO HOJA DE RESUMEN PARA TRABAJO DE GRADO	F-AC-DBL-007	10-04-2012	A
	<u>Dependencia</u>	<u>Aprobado</u>		<u>Pág.</u>
	DIVISIÓN DE BIBLIOTECA	SUBDIRECTOR ACADEMICO		1(119)

RESUMEN - TESIS DE GRADO

AUTORES	ANDREA MARCELA SOLANO DURAN		
FACULTAD	CIENCIAS ADMINISTRATIVASYECONÓMICAS		
PLAN DE ESTUDIOS	CONTADURÍA PÚBLICA		
DIRECTOR	ROCIO LEON MARQUEZ		
TÍTULO DE LA TESIS	ESTRUCTURACION Y EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS Y ACTIVIDADES DEL CONSULTORIO CONTABLE Y TRIBUTARIO DE LA UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER OCAÑA		
<u>RESUMEN</u> <i>(70 palabras aproximadamente)</i>			
<p>SE PUEDE DECIR QUE LOS SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES QUE SE MANEJAN ESTRATÉGICAMENTE HOY DÍA, SON ÚTILES YA QUE LAS EMPRESAS SE CONVIERTEN EN UNA MEZCLA DE DESTREZA TÉCNICA, EMPRESARIAL Y DE CONOCIMIENTO. EN ESTE SENTIDO, ESTE INFORME EVIDENCIA QUE MEDIANTE LA UTILIZACIÓN DE CIERTOS SISTEMAS AUTOMATIZADOS PERMITEN LA ADOPCIÓN DE UN NUEVO MODELO DE TRABAJO PRÁCTICO Y SEGURO PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES EN LOS PROCEDIMIENTOS CONTABLES</p>			
CARACTERÍSTICAS			
PÁGINAS: 119	PLANOS:	ILUSTRACIONES: 18	CD-ROM: 1



**ESTRUCTURACION Y EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS Y ACTIVIDADES DEL
CONSULTORIO CONTABLE Y TRIBUTARIO DE LA UNIVERSIDAD
FRANCISCO DE PAULA SANTANDER OCAÑA**

ANDREA MARCELA SOLANO DURAN

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

**ESTRUCTURACION Y EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS Y ACTIVIDADES DEL
CONSULTORIO CONTABLE Y TRIBUTARIO DE LA UNIVERSIDAD
FRANCISCO DE PAULA SANTANDER OCAÑA**

ANDREA MARCELA SOLANO DURAN

**Trabajo de grado modalidad pasantías presentado para optar al título de Contador
Público**

**Director
ROCIO LEON MARQUEZ
Contador Público**

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

CONTENIDO

	Pág.
<u>INTRODUCCION</u>	12
<u>1. ESTRUCTURACION Y EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS Y ACTIVIDADES DEL CONSULTORIO CONTABLE Y TRIBUTARIO DE LA UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER OCAÑA</u>	13
1.1 <u>DESCRIPCION DE LA EMRESA.</u>	13
1.1.1 Misión	13
1.1.2 Visión	13
1.1.3 Objetivos de la empresa	14
1.1.4 Descripción de la estructura organizacional	15
1.1.5 Descripción del proyecto	16
1.2 <u>DIAGNOSTICO INICIAL DE LA DEPENDENCIA ASIGNADA</u>	17
1.2.1 Planteamiento del problema	18
1.3 <u>OBJETIVOS DE LA PASANTIA</u>	19
1.3.1 Objetivo General	19
1.3.2 Objetivos Específicos.	19
1.4 <u>DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR</u>	19
2. <u>ENFOQUE REFERENCIAL</u>	22
2.1. <u>ENFOQUE CONCEPTUAL</u>	22
2.1.1 Entidad sin ánimo de lucro	22
2.1.2. Excedente	22
2.1.3. Asociación	22
2.1.4. Corporación	22
2.1.5. Cooperativa	22
2.1.6. Fundación	23
2.1.7. Régimen Tributario Especial	23
2.1.8. Objeto Social	23
2.1.9. Aporte Ordinario	23
2.1.10. Aporte Extraordinario	23
2.1.11. Asamblea General	23
2.1.12. Junta directiva o Consejo directivo o consejo de administración	23
2.1.13. Junta de vigilancia.	32
2.1.14. Sector solidario	24
2.1.15. Asociados	24
2.1.16. Registro único empresarial y social-rues	24
2.1.17. CIU	24
2.1.18. Egreso procedente	24
2.1.19. Renta presuntiva	24
2.1.20. Impuesto de industria y comercio	25
2.1.21. Renta Fiscal	25

2.1.22. Reserva Patrimonial	25
2.1.23. Revalorización aportes	25
2.1.24. Superintendencia de economía solidaria	25
2.1.25. Aportes amortizados	25
2.1.26. S.A.S.	25
2.1.27. Registro mercantil	25
2.1.28. Régimen simplificado	26
2.1.29. Régimen común	26
2.2. ENFOQUE LEGAL	26
2.2.1. Convenio	27
3. INFORME DE CUMPLIMIENTO DE TRABAJO	30
3.1. PRESENTACION DE RESULTADOS	30
3.1.1. Asociación de Familias Desplazadas y Vulnerables Unidas por una Vivienda de Brisas de la Laguna.	30
3.1.2. Asociación de familias desplazadas y vulnerables unidas por una vivienda de brisas de la laguna.	31
4. DIAGNOSTICO FINAL	34
5. CONCLUSIONES	35
6. RECOMENDACIONES	37
BIBIOGRAFIA	38
REFERENCIAS DOCUMENTALES ELECTRONICAS	40
ANEXOS	42

LISTA DE CUADRO

	Pág.
Cuadro 1. Matriz de debilidades, oportunidades, fortalezas y amenazas (DOFA) del consultorio contable y tributario de la Universidad Francisco de Paula Santander Ocaña.	17
Cuadro 2. Cuadro descripción de actividades a desarrollar en el consultorio contable y tributario de la Universidad Francisco de Paula Santander Ocaña.	19

LISTA DE FIGURAS

	Pág.
Figura 1. Organigrama del consultorio contable y tributario de la Universidad Francisco de Paula Santander Ocaña.	15
Figura 2. Convenio Universidad Francisco de Paula Santander Ocaña y la Oficina Generación de Empleo.	27

LISTA DE ANEXOS

	Pág.
Anexo 1. Información de la Corporación MICROCAÑA	42
Anexo 2. Estatutos de la corporación MICROCAÑA	43
Anexo 3. Modelo carta de aceptación de cargos.	61
Anexo 4. Acta de constitución de la Corporación MICROCAÑA	62
Anexo 5. Ficha de información de la Asociación de familias desplazadas y vulnerables unidas por una vivienda de brisas de la laguna.	64
Anexo 6. Ficha de recolección de información para realizar el diagnóstico inicial de la Asociación ASOFDUV	66
Anexo 7. Rut actualizado ASOFDUV	67
Anexo 8. Manual de procesos contables	73
Anexo 9. Manual de Funciones de la tesorera	80
Anexo 10. Reglamento de caja menor de la asociación de familias desplazadas y vulnerables unidas por una vivienda de brisas de la laguna	83
Anexo 11. Acta de constitución	91
Anexo 12. Libro mayor y balance año 2014	93
Anexo 13. Libro mayor y balance mes de Enero 2015	96
Anexo 14. Libro Diario mes de Diciembre 2014	97
Anexo 15. Libro diario	99
Anexo 16. Libro auxiliar de ingresos	102
Anexo 17. Libro auxiliar de ingresos	103
Anexo 18. Libro auxiliar de gastos	105
Anexo 19. Libro auxiliar de gastos	106
Anexo 20. Estado financiero año fiscal 2014	107
Anexo 21. Base de datos pago cuota terceros	109
Anexo 22. Pago de impuestos de retenciones en fuente mes de diciembre	110
Anexo 23. Pago de impuestos de retenciones en fuente mes de enero 2015	111
Anexo 24. Ficha de recolección de la información de la Cooperativa RECICLAN.	112
Anexo 25. Curso de cooperativismo	114
Anexo 26. Ficha de recolección de la información	115
Anexo 27. Nomina mes de noviembre	116
Anexo 28. Ficha de información del comerciante Adolfo Vega	117
Anexo 29. Formulario de riesgo único empresarial	118
Anexo 30. Certificado de Ingresos para la Secretaria de Hacienda	119
Anexo 31. Evidencias fotográficas	122

RESUMEN

Las micro, pequeñas y medianas empresas en Ocaña se encuentran sometidas a la urgencia de requerir una entidad de asistencia contable, financiera y tributaria que le permitan satisfacer sustancialmente el desarrollo de sus actividades, es por ello que el consultorio contable y tributario de la Universidad Francisco de Paula Santander Ocaña brinda la solución a la problemática identificada causada por la ilegalidad de las unidades productivas, la falta de implementación de herramientas contables y financieras , y la Falta de estrategias y planeación a mediano y largo plazo.

El consultorio realiza asesorías en las áreas contables las cuales consisten establecer políticas contables, elaborar manuales de procedimientos contables, implementación de sistema contable de costo comercial, Manejo de libros contables, elaboración de estados financieros, elaboración de nómina, asesorías en la preparación de informes requeridos por diferentes entidades y asesorías en las áreas contables, financieras y tributarias para los usuarios que lo requieran.

Por otra parte se presta asesorías administrativas las cuales orienta la constitución legal de las unidades productiva ante los respectivos órganos y elaboración de documentos necesarios para el funcionamiento de las entidades.

También se realiza asesorías financieras y tributarias en las cuales se orienta a las unidades productivas en el análisis financiero de los estados financieros, aplicación de recursos a corto plazo y elaboración, revisión y presentación de impuestos del orden nacional, departamental y regional.

Durante el periodo de ejecución de las asesorías en las pasantías se logró que el número de entidades asesoradas incrementaran, además del aumento de unidades productivas constituida legalmente, se evidencio organización en las áreas contables, financieras y tributarias de la entidades asesoradas, se logró una participación en proyectos de desarrollo empresarial en la región, el mejoramiento de los procesos y actividades del consultorio, lo que permitió observar la factibilidad del desarrollo de las pasantías de los estudiantes del programa académico de contaduría pública en el consultorio contable y tributarios UFPSO, sirviendo de área para el desarrollo de conocimientos y habilidades necesarios en el campo laboral que se enfrentaran como profesionales.

INTRODUCCION

Se puede decir que los sistemas y procedimientos contables que se manejan estratégicamente hoy día, son útiles ya que las empresas se convierten en una mezcla de destreza técnica, empresarial y de conocimiento. En este sentido, este informe evidencia que mediante la utilización de ciertos sistemas automatizados permiten la adopción de un nuevo modelo de trabajo práctico y seguro para la ejecución de actividades en los procedimientos contables; en este caso, por medio de las pasantías, caracterizadas por ser actividades curriculares, sistemáticas, planificadas, organizadas y evaluadas.

En el trabajo de grado modalidad pasantía se establece un plan de actividades a desarrollar en las dieciséis semanas estipuladas donde se desarrolla habilidades y destrezas en la ciencia contable. Este plan está basado en actividades relacionadas con las asesorías dirigidas a la óptima administración de las micros, pequeñas y medias empresas (MIPYMES) y organizaciones con personería jurídica, servicio prestado desde el consultorio contable y tributario de la Universidad Francisco de Paula Santander.

De la misma forma se abordan análisis de Fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas que el consultorio contable y tributario de la Universidad Francisco de Paula Santander Ocaña puede presentar, para así ajustar mi desempeño al fortalecimiento de las debilidades, al aprovechamiento de las oportunidades y el mejoramiento de las fortalezas presentadas, alcanzando cumplir con cada uno de ellos en función de lo acordado estipulando objetivos a desarrollar, que a lo largo será mis metas estipuladas.

Este informe contiene el desarrollo de los cuatro meses de pasantías direccionando el consultorio contable y tributario UFPSO, además de cumplir los procedimientos de formación académica exigidos por la Universidad y las políticas del programa.

1. ESTRUCTURACION Y EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS Y ACTIVIDADES DEL CONSULTORIO CONTABLE Y TRIBUTARIO DE LA UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER OCAÑA

1.1 DESCRIPCION DE LA EMPRESA

En noviembre de 1973 se suscribió un contrato para la realización de un estudio de factibilidad denominado "un centro de educación superior para Ocaña" que fue terminado y sugirió la creación pronta de un programa de educación a nivel de tecnología en énfasis en ciencias sociales, matemáticas y física. En diciembre de ese mismo año, el rector de la Universidad Francisco de Paula Santander, José Luís Acero Jordán, le envió copia de dicho estudio al ICFES, Instituto que conceptuó que el proyecto para abrir el centro de estudios en Ocaña, era recomendable.

Según Acuerdo No. 003 del 18 de Julio de 1974, por parte del Consejo Superior de la Universidad Francisco de Paula Santander Cúcuta, se crea la Universidad Francisco de Paula Santander Ocaña, como máxima expresión cultural y patrimonio de la región; como una entidad de carácter oficial seccional, con AUTONOMIA administrativa y patrimonio independiente, adscrito al Ministerio de Educación Nacional.

Su primer coordinador el doctor Aurelio Carvajalino Cabrales, buscó un lugar adecuado para funcionar la sede, en los claustros Franciscanos al costado del templo de la Gran Convención y con las directivas del colegio José Eusebio Caro, se acordó el uso compartido del laboratorio de física.

En 1975 comenzó la actividad académica en la entonces seccional de la Universidad Francisco de Paula Santander con un total de 105 estudiantes de Tecnología en Matemáticas y Física, y su primera promoción de licenciados en Matemáticas y Física se logró el 15 de diciembre de 1980.

La consecución de 27 hectáreas de la Hacienda El Rhin, en las riberas del Río Algodonal, en comodato a la Universidad por 50 años, que la antigua Escuela de Agricultura de Ocaña cedió a la Universidad, permitió la creación del programa de Tecnología en Producción Agropecuaria, aprobado por el Consejo Superior mediante el Acuerdo No. 024 del 21 de agosto de 1980, y luego el ICFES otorgó la licencia de funcionamiento el 17 de febrero del año siguiente. Luego se crean las Facultades.

1.1.1. Misión. La Universidad Francisco de Paula Santander Ocaña, institución pública de educación superior, es una comunidad de aprendizaje y autoevaluación en mejoramiento continuo, comprometida con la formación de profesionales idóneos en las áreas del conocimiento, a través de estrategias pedagógicas innovadoras y el uso de las tecnologías; contribuyendo al desarrollo nacional e internacional con pertinencia y responsabilidad social.

1.1.2. Visión. La Universidad Francisco de Paula Santander Ocaña para el 2019, será reconocida por su excelencia académica, cobertura y calidad, a través de la investigación como eje transversal de la formación y el uso permanente de plataformas de aprendizaje; soportada mediante su capacidad de gestión, la sostenibilidad institucional, el bienestar de su comunidad académica, el desarrollo físico y tecnológico, la innovación y la generación de conocimiento, bajo un marco de responsabilidad social y ambiental hacia la proyección nacional e internacional.¹

1.1.3. Objetivos.

Investigación y formación académica. La investigación como eje transversal de la formación se desarrolla a través de la incorporación e implementación de las TIC en los procesos académicos, la cualificación docente, la calidad y pertinencia de la oferta, la cobertura y el desarrollo estudiantil como soporte integral del currículo, de la producción científica y la generación de conocimiento, hacia la consolidación de la universidad como institución de investigación.

Desarrollo físico y tecnológico. Fortalecimiento de la gestión tecnológica y las comunicaciones, modernización de los recursos y adecuación de espacios físicos suficientes y pertinentes para el desarrollo de las funciones sustantivas y el crecimiento institucional.

Impacto y proyección social. Desarrollo de las capacidades institucionales promoviendo impactos positivos a la región, el medio ambiente y la comunidad mediante la creación de alianzas estratégicas, ejecución de proyectos pertinentes, aumento de cobertura en actividades de extensión y el compromiso con la responsabilidad social.

Visibilidad nacional e internacional. Integración, transformación y fortalecimiento en las funciones de investigación, docencia y extensión para su articulación en un ambiente globalizado de excelencia y competitividad, tomando como referencia las tendencias, el estado del arte de la disciplina o profesión y los criterios de calidad reconocidos por la comunidad académica nacional e internacional.

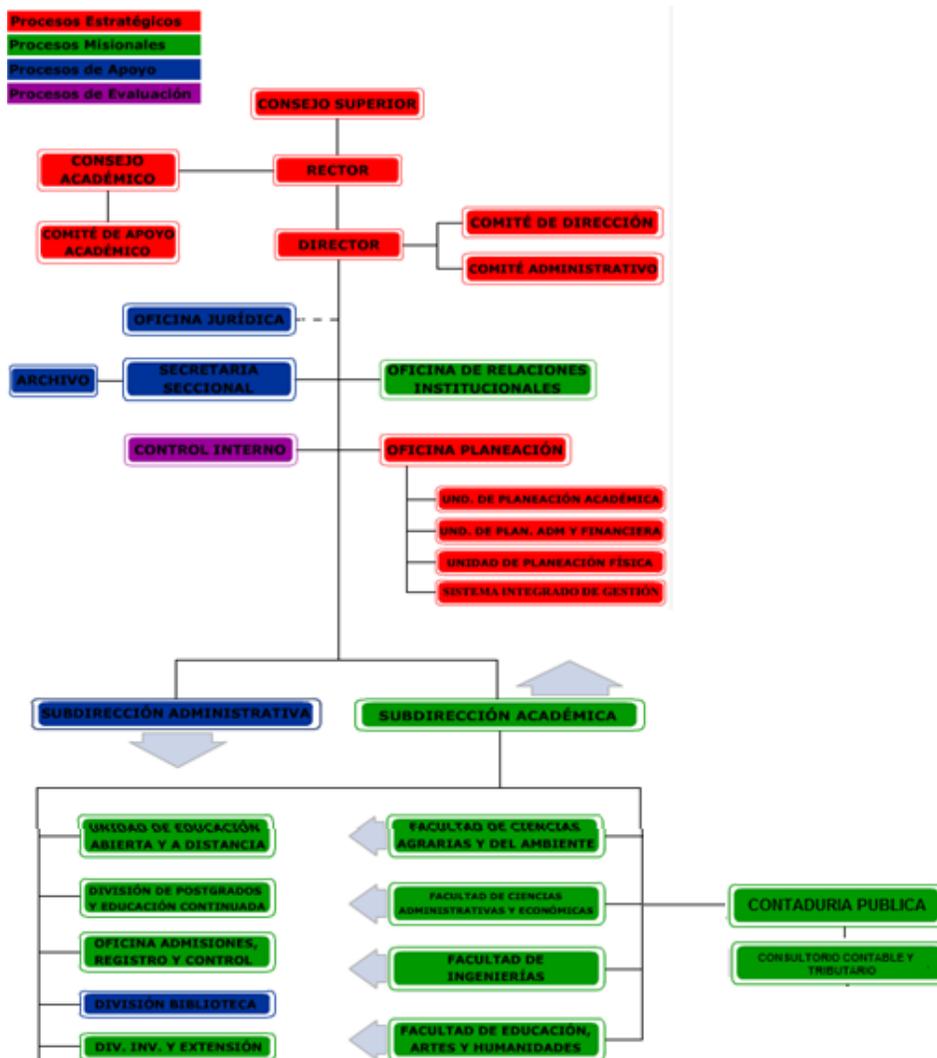
Bienestar institucional. Generación de programas para la formación integral, el desarrollo humano y el acompañamiento institucional que permitan el mejoramiento de las condiciones de vida de la comunidad universitaria con servicios que sean suficientes, adecuados y accesibles, que respondan a la política integral de bienestar universitario definida por la institución.

Sostenibilidad administrativa y financiera. Implementación y mantenimiento de procesos eficientes y eficaces en la planeación, ejecución y evaluación administrativa y financiera; abordando estándares de alta calidad y mejoramiento continuo en todos los niveles de la organización; generando espacios de participación, transparencia, eficiencia y control de la gestión.

¹ UFPSO Misión, visión y objetivos (on line). 1 ed. [Colombia]: Universidad Francisco de Paula Santander. Disponible en: <http://www.ufps.edu.co/Mision-Vision-objetivos>

1.1.4. Descripción de la estructura organizacional.

Figura 1. Organigrama de la Universidad Francisco de Paula Santander Ocaña.



Fuente. Pasante del proyecto

El Laboratorio Contable y Tributario, como proyección social y extensión de la Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas, es una dependencia que tiene como objetivo brindar los servicios de asesorías en las áreas contables y tributarias, que contribuyen a mejorar la organización y el crecimiento empresarial de nuestra región. Así mismo, tiene como propósito fortalecer el proceso de formación integral de los estudiantes de contaduría pública de la mano con sus docentes, bajo la supervisión del coordinador de dicha unidad,

con el ánimo de formar y fortalecer lazos entre la comunidad empresarial y nuestra alma mater.²

1.1.5 Descripción del proyecto. La Unidad se proyecta como el referente inmediato de la prestación de un servicio social a los entes económicos en general, las personas jurídicas, la pequeña y mediana empresa, que carece de una asistencia especializada en el campo contable y tributario. También como generadores de propuesta de soluciones a la problemática de índole económico, promoviendo en la Facultad proyectos de investigación de relevancia local, regional y nacional.

Misión. El Laboratorio y Consultorio Contable y Tributario es una Unidad adscrita a la Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas de la UFPSO que presta, en forma oportuna y eficiente, el servicio de asesorías contables, financieras y tributarias al sector empresarial de la región.

Visión. El Laboratorio y Consultorio Contable y Tributario, teniendo presente las políticas de extensión de la UFPSO, para el año 2015, se proyecta como el líder en la prestación de asesorías contables, financieras y tributarias al sector empresarial de la Región.

Objetivos de la dependencia

Objetivo general. Prestar servicios de asesoría contable y tributaria a las personas naturales y jurídicas, y al público en general, facilitando prácticas reales a los estudiantes de pregrado del Plan de Estudios de Contaduría Pública de la universidad Francisco de Paula Santander Ocaña.

Objetivos específicos. Prestar la asesoría contable a los entes económicos de la región, que así lo requieran.

Prestar la asesoría tributaria a las personas naturales y jurídicas en aspectos como: Declaraciones de renta, de Industria y Comercio, de Retención en la Fuente, de IVA, de Ingresos y Patrimonio, que sean requeridos por estos entes.

Asesorar a los diferentes entes económicos en los procesos de impuestos nacionales, departamentales y municipales.

Brindar un espacio de prácticas contables y tributarias a los estudiantes, que permitan contextualizar la teoría adquirida en su proceso de enseñanza aprendizaje en el programa de contaduría Pública de nuestra Institución.

Gestionar ante el sector productivo de nuestra región convenios que permitan articular la docencia, y la proyección social.

² UFPSO Estructura orgánica (on line). 1 ed. [Colombia]: Universidad Francisco de Paula Santander. Disponible en: <http://www.ufps.edu.co/Estructura>

1.2 DIAGNOSTICO INICIAL DEL CONSULTORIO CONTABLE Y RIBUTARIO D ELA UFPSO

Cuadro 1. Matriz de debilidades, oportunidades, fortalezas y amenazas (DOFA) del Consultorio Contable y Tributario de la Universidad Francisco de Paula Santander Ocaña.

	FORTALEZAS	DEBILIDADES
Ambiente Interno	<ul style="list-style-type: none"> • Buenas alianzas con entidades e instituciones que poseen contactos directos con las micros, pequeñas y medianas empresas del municipio de Ocaña y su provincia. • Ayuda al manejo y crecimiento económico de la región de Ocaña. • Amplio manejo en las áreas contable, financiero y tributario de los estudiantes que laboran en el consultorio. • Direccionamiento estratégico claro y definido que nos muestra los objetivos a alcanzar. • Acceso directo al amplio mercado potencial de las MIPYMES. • Se ofrece servicios que atienden las necesidades más sentidas que tienen los empresarios para ser productivas y competentes. 	<ul style="list-style-type: none"> • No se cuenta con un contador público certificado permanente en el consultorio que ayude a resolver dudas y firme diversos documentos requeridos. • La sistematización de la contabilidad de los clientes del consultorio es realizada a través del programa informático microft Excel, herramienta obsoleta y de gran margen de error. • Poco acompañamiento de los maestros del programa académico de Contaduría pública. • No se lleva un registro de los clientes del consultorio contable y tributario UFPSO.
Ambiente Externo		
OPORTUNIDADES	FO (MAXI-MAXI)	DO (MINI-MAXI)
<ul style="list-style-type: none"> • La ubicación de su oficina en el centro de la ciudad, favorece su trabajo, dada la cercanía con la mayoría del mercado potencial y la facilidad para comunicarse con ellos. • Demanda creciente 	<ul style="list-style-type: none"> • Incrementar las alianzas con entidades y/o instituciones públicas y privadas que estén desarrollando proyectos y/o programas con MIPYMES. • Realizar campaña de publicidad para que los Comerciantes y empresarios de la región conozcan acerca del servicio del consultorio contable y tributario UFPSO. 	<ul style="list-style-type: none"> • Contratar un contador público o un auxiliar contable que lleve el procedimiento de administración del fondo. • Implementar un software contable que permita llevar los registros minimizando el margen de error en los procesos. • Crear una base de datos

Cuadro 1. (COntinuación)

de las MIPYMES mercado potencial nuevo. • Surgimiento de nuevas empresas con necesidades de fortalecer sus procesos para ser competitivas.	<ul style="list-style-type: none"> • Aumento del interés del director en el programa. • Mayor capacitación para los beneficiarios 	<p>inmediata para los clientes del consultorio contable y tributario.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realiza publicidad de alto impacto para dar a conocer a la comunidad Ocañera los servicios prestados por el consultorio contable y tributario. •
AMENAZAS	FA (MAXI-MINI)	DA (MINI-MINI)
<ul style="list-style-type: none"> • No contar con el personal de estudiantes que estén en constante actualización. • Cancelación del consultorio contable y tributario. • La competencia con mayor capacidad intelectual en el mercado. 	<ul style="list-style-type: none"> • Actualización continúa para estudiantes y profesores encargados del consultorio contable y tributario UFPSO. • 	<ul style="list-style-type: none"> • Crear bases de datos registrando cada uno de los beneficiarios activos e inactivos, para facilitar la búsqueda de la información. • Llevar los registros de cartera en el software contable.

Fuente. Pasante del proyecto

1.2.1. Planteamiento del problema. Los antecedentes dan cuenta de una debilidad estructural en la gestión de las MIPYMES en el municipio de Ocaña y la provincia, la administración es informal, desconocen herramientas contables y financieras, condiciones legales que deben cumplir, falta de estrategia y planeación a mediano y largo plazo, en algunos casos la contabilidad no se enlaza con los modelos financieros para tomar decisiones y por la falta de planeación no hay metas definidas, por lo tanto no se pueden cuantificar los riesgos. Si bien no se puede afirmar en un 100% el desorden administrativo, financiero, contable y tributario se debe a la carencia de estrategias aplicadas al manejo de las micros, pequeñas y medianas empresas en la ciudad de Ocaña.

Las micro, pequeñas y medianas empresas en Ocaña se encuentran sometidas a la urgencia de requerir una entidad de asistencia contable, financiera y tributaria que le permitan satisfacer sustancialmente el desarrollo de sus actividades.

Así como la necesidad que presentan un espacio a los estudiantes de último semestre y estudiantes practicantes del programa académico de Contaduría Pública que les permita aumentar el conocimiento adquirido a través de la práctica para orientar el campo laboral al que se dedicaran y afianzar el perfil profesional que quiere lograr.

1.3 OBJETIVOS DE LA PASANTIA

1.3.1. Objetivos generales. Estructuración y ejecución de los procesos y actividades del consultorio contable y tributario de la universidad francisco de paula Santander Ocaña

1.3.2. Objetivos Específicos. Realizar un diagnóstico inicial sobre la actual gestión contable y financiera en la administración de las pequeñas y medianas empresas constituidas de Ocaña que soliciten la asesoría contable.

Prestar asesorías Administrativa a las MIPYMES del municipio de Ocaña

Asesorar en el área contable a las unidas productivas de Ocaña y sus corregimientos.

Orientar las funciones financieras de las micros, pequeñas y medianas empresas de la región de Ocaña.

Dirigir a los diferentes entes económicos en los procesos de impuestos nacionales, departamentales y municipales.

Realizar asesorías laborales a personas naturales, personas jurídicas y entidades con personería jurídica de la región de Ocaña.

1.4 DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR EN LA MISMA.

Cuadro 2. Cuadro descripción de actividades a desarrollar del Consultorio Contable y Tributario de la Universidad Francisco de Paula Santander Ocaña.

OBJETIVO GENERAL	Objetivos específico	Actividades
	Realizar un diagnóstico inicial sobre la actual gestión contable y financiera en la administración de las pequeñas y medianas empresas constituidas de Ocaña que soliciten la asesoría contable.	<ul style="list-style-type: none">• Definir objetivos para la realización del diagnóstico.• Identificar las necesidades.• Preparación de instrumentos y técnicas de recolección de información.• Aplicación de los instrumentos y técnicas de recolección de información.• Análisis de la información.• Realización de matriz DOFA.• Elaboración del informe del diagnóstico inicial.

Cuadro 2. (COntinuación)

<p>Estructuración y ejecución de los procesos y actividades del consultorio contable y tributario de la Universidad Francisco de Paula Santander Ocaña.</p>	<p>Prestar asesorías Administrativa a las MIPYMES del municipio de Ocaña</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigir la constitución legal de pequeñas y medianas empresas (PYMES) y organizaciones con personería jurídica. • Elaboración de los estatutos para las organizaciones con personería jurídica. • Elaboración de actas, manual de procedimientos y demás documentos imprescindibles para el desarrollo de las asociaciones y empresas. • Representación de poder especial para efectos tributarios. • Capacitaciones a través de charlas, seminarios teóricos-prácticos, y conferencias sobre temas en habilidades para la vida, temas contables, administrativos, financieros y tributarias.
	<p>Asesorar en el área contable a las unidas productivas de Ocaña.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Establecer políticas contables. • Manuales de procedimientos contables. • Manejo de presupuestos privados. • Implementación de sistemas contables de costos comercial. • Manejo de libros oficiales • Elaboración de estados financieros básicos. • Asesoría en la preparación de informes requeridos por diferentes entidades.
	<p>Orientar las funciones financieras de las micros, pequeñas y medianas empresas de la región de Ocaña.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis financiero a estados financieros y flujos de efectivo. • Técnicas sencillas para la selección de proyectos individuales de inversión. • Aplicación de recursos a corto plazo. • Elaboración de documentos de recursos a corto plazo (Crédito Comercial, préstamos bancarios, Documentos Comerciales,

Cuadro 2. (C0ntinuación)

		Financiamiento etc.)
	Dirigir a los diferentes entes económicos en los procesos de impuestos nacionales, departamentales y municipales.	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración, revisión y firma de declaraciones tributarias, Impuestos, sanciones sistematizadas en la página de la DIAN del orden nacional, departamental y municipal • Deberes y obligaciones formales. • Actos administrativos. • Trámites y procesos tributarios.
	Realizar asesorías laborales a personas naturales, personas jurídicas y entidades con personería jurídica de la región de Ocaña.	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de contratos de trabajo. • Realización de contratos de otro género. • Elaboración y liquidación Nomina.

Fuente. Pasante del proyecto

2. ENFOQUE REFERENCIAL

2.1. ENFOQUE CONCEPTUAL

2.1.1. Entidad sin ánimo de lucro. Las Entidades Sin Ánimo de Lucro son personas jurídicas que se constituyen por la voluntad de asociación o creación de una o más personas (naturales o jurídicas) para realizar actividades en beneficio de asociados, terceras personas o comunidad en general. Las ESALES no persiguen el reparto de utilidades entre sus miembros.³

2.1.2. Excedentes. Es el beneficio que obtiene una sociedad después de haber deducido los impuestos, los cuales deben reinvertirse totalmente en la actividad del objeto social de la entidad sin ánimo de lucro y este corresponde a actividades de salud, deporte, educación formal, cultura, investigación científica o tecnológica, ecológica, protección ambiental o programas de desarrollo social. La parte del beneficio neto o excedente generado en la no procedencia de los egresos, constituye ingreso gravable sometido a la tarifa del veinte por ciento (20%) y sobre este impuesto no procede descuento.⁴

2.1.3. Asociación. Una asociación es una entidad formada por un conjunto de asociados o socios para la persecución de un fin de forma estable, sin ánimo de lucro y con una gestión democrática. La asociación está normalmente dotada de personalidad jurídica, por lo que desde el momento de su fundación es una persona distinta de los propios socios y es titular del patrimonio dotado originariamente por estos, del que puede disponer para perseguir los fines que se recogen en sus estatutos.

Las asociaciones pueden realizar, además de las actividades propias de sus fines, actividades que podrían ser consideradas como empresariales, siempre y cuando el beneficio de tales actividades sea aplicado al fin principal de la entidad o, eventualmente, a otras obras sociales.

2.1.4. Corporación. La corporación está formada por una reunión de individuos y tiene por objeto el bienestar de los asociados, sea físico, intelectual y moral. No persigue fines de lucro.

2.1.5. Cooperativa. Una cooperativa es una asociación autónoma de personas que se ha unido voluntariamente para hacer frente a sus necesidades y aspiraciones económicas, sociales y culturales comunes por medio de una empresa de propiedad conjunta y democráticamente controlada. Su razón de ser no es la de dar excedentes sino, y ante todo, la de mejorar las condiciones de vida de sus asociados, sirviendo del modo mejor a las

³ SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES. Entidades sin ánimo de lucro, asociación, cooperativa, corporación, fundación (s.l.) [on line] (s.f.) [citado el 23 de enero de 2014]. Disponible en internet en: www.supersolidaria.gov.co/sites/default/files/public/.../cta_30.doc.

⁴ DIAN. Régimen tributario especial, objeto social (s.l.) [on line] (s.f.) [citado el 23 de enero de 2014]. Disponible en internet en: <http://www.dian.gov.co/DIAN/12SobreD.nsf/pages/Impuestosinternos?OpenDocument#a4>

necesidades, aspiraciones e intereses de los miembros a los que pertenecen y que las controlan.

2.1.6. Fundación. La fundación es un establecimiento que persigue un fin especial de beneficencia o de educación pública, para lo cual se destinan bienes determinados. En la fundación no hay personas asociadas sino un conjunto de bienes dotados de personería jurídica, cuyo objetivo es beneficiar a terceras personas.

2.1.7. Régimen tributario especial. El régimen tributario especial, está previsto para algunos contribuyentes en consideración a su naturaleza y al desarrollo de cierto tipo de actividades que el gobierno determina como de interés para la comunidad. Constituye una forma especial de determinación de la base gravable y una tributación a la tarifa del 20%, con la posibilidad de exoneración del impuesto en el evento de cumplirse ciertos requisitos de Ley.

2.1.8. Objeto social. Actividad o actividades para cuya realización la sociedad se constituye. El objeto social delimita los actos y negocios a los que se puede dedicar, la inversión de su patrimonio y la capacitación de los administradores. Ha de constar en los estatutos constitutivos de la sociedad y para que pueda figurar como objeto social, la actividad ha de ser lícita, determinada y posible.

2.1.9. Aportes ordinarios. son las aportaciones periódicas mínimas que han sido pagadas por los asociados en dinero, especie o trabajo de conformidad con lo establecido en los estatutos.⁵

2.1.10. Aportes extraordinarios. Son las aportaciones pagadas por los asociados diferentes al aporte ordinario.

2.1.11. Asamblea general. La Asamblea General de Accionistas es el máximo órgano social de la Organización, el cual cuenta con plenas facultades para dirigir y decidir los temas de mayor trascendencia de la Sociedad.

2.1.12. Junta directiva o consejo directivo o consejo de administración. Es un órgano de la sociedad anónima que deberá estar conformado por tres miembros los cuales cada uno debe tener un suplente, las funciones de la junta directiva la establecerá la sociedad en los estatutos de la misma.⁶

2.1.13. Junta de vigilancia. La Junta de Vigilancia es un órgano social el cual debe ser elegido por la Asamblea General, a quien reportara los resultados de su ejercicio como ente

⁵ SUPERSOLIDARIA Aporte ordinario y extraordinario, revalorización de aportes, aportes amortizados. (on line).1.ed. [Colombia]: Superintendencia de economía solidaria. (s.l.) [on line] (s.f.) [citado el 23 de enero de 2014]. Disponible en internet en: www.supersolidaria.gov.co/sites/default/files/public/.../cta_30.doc.

⁶ ECOSOLIDARIA Junta directiva, junta de vigilancia, sector solidario, asociados. (s.l.) [on line] (s.f.) [citado el 23 de enero de 2014]. Disponible en internet en: www.ecosolidaria.com/html/sector.html

controlador de la función social de la Cooperativa. De acuerdo con la regulación vigente estará conformada por dos Asociados hábiles de la Cooperativa, con sus respectivos suplentes.⁷

2.1.14. Sector solidario. Fuerzas sociales organizadas en formas asociativas identificadas por prácticas autogestionarias solidarias, democráticas y humanistas, sin ánimo de lucro para el desarrollo integral del ser humano como sujeto, actor y fin de la economía.

2.1.15. Asociados. El Asociado es la persona que se integra a la Asociación Cooperativa, cualquiera que sea su condición social, económica y cultural, motivada por una necesidad sentida, la cual puede satisfacer a través de los productos o servicios que ésta ofrece, el cual debe cumplir una serie de requisitos determinados y aceptar las reglas de la organización.

2.1.16. Registro único empresarial y Social-RUES. El Registro Único Empresarial y Social -RUES-, es administrado por las Cámaras de Comercio atendiendo a criterios de eficiencia, economía y buena fe, para brindar al Estado, a la sociedad en general, a los empresarios, a los contratistas, a las entidades de economía solidaria y a las entidades sin ánimo de lucro una herramienta confiable de información unificada tanto en el orden nacional como en el internacional.

2.1.17. CIU. Clasificación uniforme de las actividades económicas por procesos productivos. Su objetivo principal es proporcionar un conjunto de categorías de actividades que se pueda utilizar al elaborar estadísticas sobre ellas. Tiene por objeto satisfacer las necesidades de los que buscan datos clasificados referentes a categorías comparables internacionalmente de tipos específicos de actividades económicas.

2.1.18. Egresos procedentes. Se consideran egresos procedentes aquellos realizados en el respectivo período gravable, que tengan relación de causalidades con los ingresos o con el objeto social, incluidas las inversiones que se efectúen en cumplimiento del mismo y la adquisición de activos fijos. En consecuencia, no habrá lugar a la depreciación ni amortización respecto de la adquisición de activos fijos e inversiones que hayan sido solicitadas como egreso en el año de adquisición.

2.1.19. Renta presuntiva. Tiene como objetivo castigar aquellos patrimonios ociosos, aquellos contribuyentes que no hacen nada para rentabilizar sus patrimonios. Recordemos que el estado sobrevive gracias a los ingresos que percibe por concepto de impuestos, y esos impuestos no existirán si los contribuyentes no trabajan, no obtienen ingresos, no incrementan su patrimonio.⁸

⁷ RUES. Registro Único Empresarial y Social. (s.l.) [on line] (s.f.) [citado el 23 de enero de 2014]. Disponible en internet en: <http://www.rues.org.co>.

⁸ ACTUALICESE. Egreso procedente, renta presuntiva, impuesto de industria y comercio, renta fiscal, reserva patrimonial, revalorizar aportes, S.A.S., registro mercantil. (s.l.) [on line] (s.f.) [citado el 23 de enero de 2014]. Disponible en internet en: http://www.actualicese.com/normatividad/2004/Conceptos/Octubre/CT68192_04.htm

2.1.20. Impuesto de industria y comercio. Es un tributo de carácter municipal, directo, que grava a las personas naturales o jurídicas y a las sociedades de hecho en desarrollo de actividades industriales, comerciales y de servicios, y cuyo producto se destina a atender los servicios públicos y las necesidades colectivas de la respectiva entidad territorial.

2.1.21. Renta fiscal. Son los beneficios adicionales que obtienen las fases posteriores a la gravada debido al efecto premiación. Se calculan como la diferencia entre el incremento del precio final causado por la aplicación de un impuesto sobre las ventas.

2.1.22. Reserva patrimonial. Es todo o parte del capital contable o de la participación total de los accionistas en una entidad, consistente en partidas que no se encuentran disponibles para su retiro por parte de los propietarios.

2.1.23. Revalorizar aportes. La revalorización de aportes es el valor abonado anualmente a la cuenta de APORTES de cada uno de los Asociados, de acuerdo al porcentaje (%) determinado en la Asamblea Ordinaria, que corresponde a la distribución de Excedentes obtenida en el ejercicio Cooperativo, liquidado con el monto de los Aportes que tiene cada Asociado a Diciembre del año inmediatamente anterior.

2.1.24. Súper intendencia de economía solidaria. "La Superintendencia de la Economía Solidaria es un organismo descentralizado, técnico, adscrito al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonial que tiene por objeto la supervisión sobre la actividad financiera del cooperativismo y sobre los servicios de ahorro y crédito de los fondos de empleados y asociaciones mutualistas y, en general, el aprovechamiento o inversión de los recursos captados de los asociados por parte de las organizaciones de la economía solidaria.

2.1.25. Aportes amortizados. son aquellos aportes denominados también como Aportes readquiridos que corresponden realmente a los aportes propios readquiridos por la entidad a sus asociados, con cargo al Fondo para amortización de aportes cuyos recursos provienen del excedente.

2.1.26. S.A.S. Es una sociedad comercial de capital, innovadora en el derecho societario colombiano. Estimula el emprendimiento debido a las facilidades y flexibilidades que posee para su constitución y funcionamiento.

2.1.27. Registro mercantil. Es una instancia legal delegada por el estado Colombiano a las Cámaras de Comercio y que deben efectuar todas las personas naturales, sociedades comerciales y civiles, empresas unipersonales, empresas asociativas de trabajo, establecimientos de comercio, sucursales o agencias nacionales y sucursales de sociedades extranjeras, que ejerzan actividades de carácter comercial.⁹

⁹ UB.EDU. Registro mercantil, régimen simplificado, régimen común, ((s.l.) [on line] (s.f.) [citado el 23 de enero de 2014]. Disponible en internet en: <http://www.ub.edu/gidei/vocabulari/es/node/993>

2.1.28. Régimen simplificado. Pertenecen al régimen simplificado las personas naturales comerciantes y los artesanos, que sean minoristas o detallistas; agricultores y ganaderos, que realicen operaciones gravadas, así como quienes presten servicios gravados, siempre y cuando con la totalidad de los siguientes requisitos:¹⁰

Provenientes de la actividad económica inferiores a 4000 UVT.

Tener máximo un establecimiento de comercio, oficina, sede, local o negocio donde ejerza su actividad.

No desarrollar en el establecimiento actividades bajo la modalidad de franquicia, concesión, regalía, autorización u otro sistema que implique la explotación de intangibles.

No ser usuarios aduaneros.

Inscribirse en el RUT.

Haber obtenido en el año anterior ingresos brutos totales

No haber celebrado en el año inmediatamente anterior ni en el año en curso contratos de venta de bienes o prestación de servicios gravados, por valor individual y superior a 3.300 UVT

Que el monto de sus consignaciones bancarias, depósitos o inversiones financieras durante el año.

2.1.29. Régimen común. Todas las personas jurídicas y aquellas personas naturales que no cumplan los requisitos para pertenecer al Régimen simplificado. Toda Persona jurídica por el solo hecho de ser jurídica pertenece al régimen común. Las personas naturales solo serán responsables del régimen común si no cumplen todos o uno de los requisitos que la norma establece para poder formar parte del Régimen simplificado.¹¹

2.2. ENFOQUE LEGAL

Para el desarrollo de este proyecto fue necesario identificar lineamientos legales relevantes, los cuales incide el convenio específico suscrito entre la Universidad Francisco de Paula Santander Ocaña y la Secretaria de gobierno- Oficina generación de empleo de la Alcaldía del Municipio de Ocaña Norte de Santander:

¹⁰ DIAN. Régimen común. ((s.l.) [on line] (s.f.) [citado el 23 de enero de 2014]. Disponible en internet en: http://www.dian.gov.co/descargas/Material_Informativo/serie_comun_simplificado.pdf

¹¹ *Ibíd.*, p.2

2.2.1 Convenio entre la Universidad Francisco de Paula Santander Ocaña y la oficina generación de empleo para realizar asesorías contables y tributarias a las unidades productivas del casco urbano y rural del municipio de Ocaña.

Figura 2. Convenio Universidad Francisco de Paula Santander Ocaña y la Oficina Generación de Empleo.



necesarios para dar cumplimiento a los programas establecidos. 3) Brindar apoyo logístico, para el buen desempeño del presente convenio. 4) velar por la veracidad y calidad de la información. **OBLIGACIONES DE LA UNIVERSIDAD (Facultad Ciencias Administrativas y Económicas):** 1) Asignar un coordinador para los aspectos relacionados con organización empresarial, y un coordinar para los aspectos relacionados con la organización contable y tributaria, que orienten los procesos en cada una de las unidades productivas. 2) Velar a través de los coordinadores por el cumplimiento de los objetivos estipulados en las asesorías y capacitaciones. 3) Brindar apoyo logístico, para el acompañamiento académico y técnico durante el proceso de ejecución del presente contrato. 4) Velar por la veracidad y calidad de la información. **CLAUSULA QUINTA. - PLAZO:** El Plazo para la ejecución del presente convenio será: 1. Desde la fecha de suscripción del mismo, esto es 27 de mayo de 2013 hasta el 31 de Diciembre de 2015, a partir de la firma del convenio. **CLAUSULA SEXTA.- EXCLUSIÓN LABORAL.** Las partes dejan expresa constancia de que el presente convenio no constituye vínculo laboral alguno, en consecuencia cada una de las partes será responsable por la vinculación del personal. **CLAUSULA SEPTIMA.- CONFIDENCIALIDAD.** La información será divulgada manteniendo la propiedad intelectual, con consentimiento y registro de cada uno de los participantes en cada proyecto. **CLAUSULA OCTAVA.- PROPIEDAD INTELECTUAL.** En cada uno de los contratos, acuerdos o protocolos de trabajo que suscriba las partes con el fin de desarrollar proyectos y o servicios bilaterales o multilaterales, se introdujera una cláusula que regule el manejo de la propiedad intelectual de la información, conocimiento o cualquier otro interés protegible que cada uno aporte a la Cooperación, así como la sobre la distribución uso y explotación de los resultados. Los acuerdos específicos sobre distribución de la propiedad intelectual tendrán en cuenta el aporte o esfuerzo de cada parte y, si fuera el caso, el de terceros patrocinadores o benefactores, lo anterior teniendo en cuenta los reglamentos internos de la Universidad, los cuales se entienden aceptados por el Municipio. **CLAUSULA NOVENA.-ACUERDO INTEGRAL Y REFORMAS.** El presente Convenio y sus anexos constituyen el acuerdo integral que vincula a las partes en relación con el objeto del mismo. En consecuencia, El Convenio deroga expresamente todos los acuerdos anteriores verbales o escritos que tengan relación con el mismo objeto. Cualquier modificación a los términos aquí contenidos deberá constar en documentos escritos por cada una de las partes. **CLAUSULA DECIMA - PRORROGA:** Una vez vencido el término de duración del presente acuerdo las partes podrán prorrogar por escrito y por el tiempo que ellos estimen conveniente. Se dejara constancia de la prórroga mediante acta de acuerdo firmada por EL COMITÉ COORDINADOR. **CLAUSULA DECIMO PRIMERA TERMINACIÓN:** Se podrá dar por terminado por la siguientes causas: 1. Por mutuo acuerdo entre las partes. 2. Por fuerza mayor o caso fortuito que haga imposible la continuación en la prestación de los servicios contenidos en el presente convenio. 3. Por el vencimiento de términos aquí





UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER OCAÑA

NIT. 809 163 136 - 0

convenidos. 4. Por incumplimiento de las obligaciones por cualquiera de las partes.

CLAUSULA DECIMO SEGUNDA.- INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES. Las partes que intervienen en este convenio declaran no encontrarse incurso en ninguna causal de inhabilidad e incompatibilidad establecida por la Constitución Nacional y la Ley.

CLAUSULA DECIMA TERCERA.- CESIÓN. Ninguna de las partes podrá ceder los derechos y obligaciones que se deriven del presente convenio.

CLAUSULA DECIMO CUARTA.- PERFECCIONAMIENTO Y LEGALIZACIÓN: Este convenio se entenderá perfeccionado y legalizado con la suscripción de las partes a través de sus firmas.

CLAUSULA DECIMA QUINTA.- DOMICILIO. Para todos los efectos las partes acuerdan como domicilio la ciudad de Ocaña, Norte de Santander, en constancia se firma en Ocaña a los 27 días del mes de mayo de 2013.

Edg. Antonio Sánchez Ortiz

EDGAR ANTONIO SÁNCHEZ ORTIZ
 Director
 U.F.P.S. Ocaña



Jesús Antonio Sánchez Clavijo

JESÚS ANTONIO SÁNCHEZ CLAVIJO
 Alcalde
 Ocaña-Norte de Santander

0043

*Revisado
 Breno Pérez*



VIA ACCESURE: SEDE EL ALGODONAL, OCAÑA N. DE S.
 Línea Gratuita Nacional 018000 121022 / PBX 097-3690088
www.ufps.edu.co



3. INFORME CUMPLIMIENTO DE TRABAJO

3.1 PRESENTACION DE RESULTADOS

Inicialmente se desarrolló una campaña publicitaria para dar a conocer los servicios del Consultorio Contable y Tributario de la Universidad Francisco de Paula Santander Ocaña a las MICROPYMES de la región a cargo del programa Generación de Empleo, COEE y Reconversión Socio Laboral los cuales están articulados a la Alcaldía Municipal de Ocaña, la campaña publicitaria se manejó por tres etapas: En la etapa inicial se creó una lista de potenciales clientes a los cuales se les contacto vía telefónica dándoles a conocer la existencia del consultorio además de sus servicios como solución a sus problemas administrativos, contables, financieros y tributarios; en la segunda etapa se inició una publicidad visual la cual fue exhibida en las instalaciones del Instituto Financiero del Norte de Santander (IFINORTE) en donde está actualmente ubicada el consultorio contable y tributario UFPSO, lugar que es muy concurrido por la población de Ocaña y de su provincia, y la tercera etapa consistió en hacer publicidad verbal a todas aquellas unidades productivas que concurrían las instalaciones de IFINORTE y aquellas que iban a ser parte del programa reconversión socio laboral durante las reuniones de introducción.

Al iniciar el proceso de pasantía, se inicia una identificación de conocimientos requeridos para realizar las asesorías contables y tributarias, fue necesario comenzar a estudiar a través de libros, páginas de internet y videos temas contables y tributarios de entidades sin ánimo de lucro.

Al contactar un cliente los servicios del consultorio contable y tributario se realiza una consulta inicial la cual me permite llenar una ficha de base de datos y obtener información de identificación y contacto de la MICROPYME constituida o próxima a constituir, además de identificar los servicios requeridos por el cliente, luego se agenda una próxima reunión donde se muestra los primeros resultados de los servicios requeridos.

3.1.1. Microcaña. MICROCAÑA es una corporación dedicada a desarrollar e impulsar proyectos y actividades productivas, cívicas, culturales, deportivas, educativas, científicas, tecnológicas, formativas y ecológicas, en asocio con el estado de base, además de las organizaciones sociales, públicas y privadas, cuyo fin es desarrollar el capital patrimonial y social de Ocaña, su provincia y todo el territorio colombiano.

La consulta inicial consistió en la recolección de la base de datos, identificación de las necesidades y determinación de los servicios del consultorio a desarrollar en la entidad:

Asesoría administrativa. La asesoría administrativa consistió en la elaboración de los estatutos, acta de constitución y carta de aceptación de cargos, verificación de la razón social en cámara de comercio e identificación del número de la clasificación industrial internacional uniforme de la actividad económica requisitos para la constitución de la entidad en la cámara de comercio.

Se le presenta al cliente una lista de requisitos para la constitución en cámara de comercio y un presupuesto de gastos.

3.1.2. Asociación de familias desplazadas y vulnerables unidas por una vivienda de brisas de la laguna. La asociación de Familias Desplazadas y Vulnerables Unidas por una Vivienda de Brisas de la Laguna es creada el treinta y uno de Mayo del dos mil catorce cuyo objetivo es la solución de la necesidad de adquirir vivienda a todos los asociados dentro de un marco de concepción urbanística adecuada.

Diagnóstico inicial a la asociación. Se realizó un diagnóstico inicial sobre la actual gestión contable y financiera en la administración de la asociación abarcando temas sobre certificado de cámara de comercio y registro único tributario, libro de actas, información exógena, normas relacionadas con la facturación, cumplimiento oportuno de las obligaciones tributarias, información contable, identificación de obligaciones tributarias e información básica de la entidad.

El instrumento de recolección de la información fue un encuesta la cual arrojó el siguiente resultado, matriz DOFA y recomendaciones a seguir para el mejoramiento del manejo contable, administrativo y fiscal de la asociación.

CONOCIMIENTO DE LA EMPRESA

Razón social: ASOCIACION DE FAMILIAS DESPLAZADAS Y VULNERABLES UNIDAS POR UNA VIVIENDA DE BRISAS DE LA LAGUNA.

NIT.: 900741785-7

Representante legal: Faber Galvis Lindarte

Dirección: KDX 347-400

Teléfono: 3138909846

Domicilio principal: Ocaña

Sucursales: No

Vigencia: 31 de Mayo de 2044

Actividad económica: 9499

Presentación de declaraciones en forma electrónica

Objeto social: solución de la necesidad de adquirir vivienda a todos los asociados dentro de un marco de concepción urbanística adecuada.

El departamento contable es responsabilidad del asesor contable y la tesorera de la entidad.

OBLIGACIONES TRIBUTARIAS:

IMPUESTO DE RENTA Y COMPLEMENTARIOS REGIMEN ESPECIAL

Periodicidad: Anual

Régimen especial

Contribuyente

No autor retenedor

Ingresos: Fuente nacional.

RETENCION EN LA FUENTE

Obligado a presentar por ser agente de retención

Periodicidad: Mensual

PRESENTA LOS SIGUIENTES INFORMES:

Superintendencia de Sociedades: Periodicidad anual.

Información exógena a la DIAN: Periodicidad anual.

Renovación registro mercantil: Periodicidad anual.

APORTES PATRONALES

Periodicidad: Mensual

Realización de las actividades finales en la Asociación. Durante el periodo de desarrollo final de las pasantías se realizó la actualización del RUT de la Asociación de Familias Desplazadas y Vulnerables Unidas por una Vivienda de Brisas de la Laguna (ASOFDUV) ante la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales de Colombia (DIAN), renovando la información de contacto como el número telefónico del representante legal y dirección de correo electrónico, permitiendo preservar información veraz y útil.

Una vez que la tesorera de la Asociación obtuvo la capacitación sobre sus funciones y responsabilidades plasmadas en los estatutos y manual de función de su cargo, se realiza un de control desempeño semanal en donde se observa el desarrollo de las funciones de la tesorera y se corrige los posible error.

Se organiza a diario los comprobantes y soportes contables en orden cronológico y número en la carpeta de Ingresos y en la carpeta de gastos. Por socios se organiza las carpetas de las consignaciones correspondientes a cada lote.

Se realiza los comprobantes contables con sus respectivos soportes que son la base para registrar las operaciones comerciales de la entidad, es por ello que se tiene un especial cuidado en el momento de elaborarlos. 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.

Los principales soportes de contabilidad son:

Recibo de caja

Recibo de consignación bancaria

Comprobante de depósito y retiro de cuentas de ahorros

Factura de compra-venta

Cheque

Comprobante de pago

Recibo de caja menor

Comprobante diario de contabilidad

De forma semanal se realiza actualización contable en los libros de Excel y en los libros físicos, como libro mayor, mayor y balance, libro de operaciones diarias, libro auxiliar de caja, libro auxiliar de ingresos y libro auxiliar de gastos, los cuales permiten obtener de manera detallada y resumida cada uno de los movimientos contables de la asociación, y así determinar saldos en el momento requerido.

Quincenalmente se realiza el arqueo a la caja menor y caja de solidaridad para el control del manejo de los recursos, y a final de mes, en el último arqueo del periodo se realiza el desembolso y un arqueo final para llevar control de los gastos y del efectivo.

Es casi imposible llevar un control de las consignaciones por parte de los socios en un libro auxiliar de bancos debido a la tardanza de la entrega de los comprobantes de pago al departamento de tesorería alterando el orden cronológico debido, para ello se lleva un control en una base de datos, encasillada por socio, identificado el nombre, número de lote, fecha de pago, número de comprobante y cantidad pagada.

Una vez actualizado los libros contables de la Asociación ASOFDUV, se realiza los estados Financieros como Estado de Flujo de Efectivo, Estado de Excedente y Balance General correspondiente al periodo fiscal año 2014. No se realiza estados Financieros al periodo del mes de Enero del 2015 debido a la fecha de finalización de las pasantías no correspondía a corte del 31 del mes en curso.

Se realiza el pago correspondientes a los meses de diciembre y Enero del impuesto de Retenciones en Fuente por concepto de pago de honorarios a la tesorera y a la asesora contables y tributaria, presentada a través de página de la Dirección de Impuestos de Aduanas Nacionales de Colombia (DIAN).

4. DIAGNOSTICO FINAL

Cumpliendo con los objetivos del proyecto de grado modalidad pasantía en el Consultorio Contable y Tributario de la Universidad Francisco de Paula Santander Ocaña dejó como resultado el incremento de las MIPYMES de la región de Ocaña asesoradas, ayudando al fortalecimiento económico de las unidades productivas constituidas y próximas a constituir. Se pudo crear un mayor control del registro de las unidades productivas a asesorar través de una plantilla de recolección de datos y un cuestionario que permitía identificar las necesidades contables, tributarias y financieras para luego determinar cuáles de los servicios prestados por el consultorio daría solución a la carencia de orientación.

Se amplió la realización de los servicios prestados por el consultorio a las micro y medianas empresas de la región de Ocaña abarcando asesoría administrativa, asesoría contable, asesoría tributaria, asesoría financiera y asesoría laboral.

Se incrementó los proyectos de desarrollo empresarial ejecutados por la alcaldía de Ocaña, al tener como aliado estratégico al consultorio contable y tributario de la UFPSO, debido a la gran participación y orientación en el desarrollo de las mismas.

Mi participación en el consultorio permitió la ejecución de los procesos y actividades de la dependencia mencionada, la creación de nuevas unidades productivas en la región de Ocaña, la organización contable, financiera y tributaria para aquellas ya constituidas, la incrementación de las alianzas con los socios estratégicos y nuevos socios, el desarrollo de nuevos proyectos de desarrollo empresarial de la región, el conocimiento de la existencia del consultorio universitario en la región de Ocaña y además de desarrollar un nuevo espacio de realización de prácticas a los nuevos profesionales contables.

5. CONCLUSIONES

Al iniciar las consultas con los clientes se realizaba dos documentos, uno de ellos era utilizado como base de datos y el otro como diagnóstico inicial para determinar la actual gestión contable y financiera de la administración de las unidades productivas y los servicios a desarrollar en ellas.

Como parte de los servicios del consultorio se desarrolló a asesorías administrativas que consistían en la orientación de la constitución de micro y pequeñas empresas ante las instituciones pertinentes y la elaboración de todos aquellos documentos requeridos para que las unidades productivas nazcan a la vida jurídica, como actas de constitución elaboración de actas, estatutos, cartas antes órganos requeridos, manuales de procedimientos, presentación de poder especial ante efectos tributarios y capacitaciones sobre temas contables administrativos, financieros y tributarios, como lo fueron desarrollados en la Cooperativa Multiactiva de Recuperadores ambientales (RECICLAN), Corporación Microcaña, Asociación de Familias Desplazadas y Vulnerables Unidas por una Vivienda de Brisas de la Laguna, entidades sin ánimo de lucro con dependencia a la oficina generación de empleo y bancos de proyectos, entre otras.

También se presentó asesorías contables y financieras en donde se creaba manuales de procedimientos contables, manejo de libros contables, manejo de sistemas de costos y presupuesto, elaboración de estados financieros, análisis financiero a estados contables, elaboración de documentos para créditos comerciales, prestamos bancarios y financiamiento, asesorías en preparación de informes y consulta en temas contables como los aplicados al comerciante Freddy Amaya, Asociación de Familias Desplazadas y Vulnerables Unidas por una Vivienda de Brisas de la Laguna, Taller de creaciones Rubby, y al comerciante Rufino Gómez.

También tuve la oportunidad de presentar impuestos tributarios requeridos ante la Dirección de Impuestos de Aduanas Nacional de Colombia, además de desarrollar contratos de diversos géneros así permitiéndome realizar asesorías laborales.

Con el desarrollo de todas estas actividades fue posible establecer que el crecimiento considerable de MIPYMES en nuestro país y la evolución de la cultura tributaria implementada por el SRI; han creado, una demanda insatisfecha del Servicio Contable, Tributario y Financiero, al que puede servir la empresa.

Se logró determinar que la mayoría de MIPYMES Ocañeros tienen una débil estructura empresarial, con procesos contables, tributarios y financieros deficientes y lentos. Sin embargo a pesar de ésta situación tienen una nula o escasa consultoría profesional en finanzas, contabilidad y tributación, siendo un gran obstáculo para su desarrollo, crecimiento y progreso.

Se requiere entonces generar las condiciones económicas, sociales, comerciales, financieras y demás para que las Pymes sean empresas sólidas, sostenibles, con crecimiento y

permanencia, en lo posible certificadas, con procesos productivos eficientes, con una adecuada estructura de costos y gastos y una estructura de financiación que le permita cumplir su estrategia empresarial y generar valor. Es allí donde entrará el consultorio contable y tributario de la Universidad Francisco de Paula Santander Ocaña, asesorando a las Pymes en su crecimiento y permanencia.

6. RECOMENDACIONES

Utilizar el consultorio como laboratorio de prácticas para diversas cátedras de la carrera de contaduría pública.

Crear formatos adecuados y eficientes para la recolección de información sobre la unidad productiva a asesorar.

Mayor acompañamiento del cuerpo docente en el área de desarrollo del consultorio.

Seguir trabajando con los aliados estratégicos como la alcaldía municipal de Ocaña y afianzar nuevos lazos con posibles estrategias como el Sena, y otras instituciones que aporten buenas experiencias a los estudiantes practicantes.

BIBLIOGRAFIA

ANAYA ORTIZ, Héctor. Análisis Financiero Aplicado. Editorial Universidad Externado.2000 Página 34.

ARIAS, L; BARREIX, A; VALENCIA, A y VILLELA, L. (2012). “La armonización de los impuestos indirectos en las Comunidades subdesarrolladas”. En: Documento de divulgación –IECI- 07, Banco Interamericano de Desarrollo.

BRAVO CUCCI (2011), “El Impuesto a la Renta es un tributo que se precipita directamente sobre la renta como manifestación de riqueza”.

CADAVID A. LUIS ALBERTO, VALENCIA MADRID HORACIO, CARDONA ARTEAGA JOHN, (2008), fundamentos de derecho comercial, tributario y contable, Bogotá, MC Graw Hill.

CADAVID FONNEGRA, Mario De Jesús, “contabilidad de costos”, guía didáctica y modulo, Medellín-Colombia, 2008, departamento de publicaciones FUNLAM.2008. pag.41.

CAMARA DE COMERCIO, (2014), Municipio de Ocaña, Banco de datos de establecimientos inscritos en la entidad.

CERDA, Rodrigo. “Impuestos óptimos en empresas”. Pontificia Universidad Católica de Chile.

CHIAVENATO, Adalberto. Introducción a la teoría general de la administración. Cuarta edición. McGraw-Hill. México. 1995, p. 85.

CLAVIJO, S. (2010). “Tributación, equidad y eficiencia en Colombia: guía para salir de un sistema tributario amalgamado”. En: Borradores de Economía, No. 325, Banco de la República.

DELGADO GUERRERO Marisol y ANGARITA LEON Mileyda. Análisis del comportamiento tributario de los comerciantes de la ciudadela norte de Ocaña norte de Santander. Universidad Francisco De Paula Santander. Biblioteca Argemiro Bayona. Ocaña 2014

DIAN (2010), Estatuto Tributario, Colombia, LEGIS
FERNANDEZ CARTAGENA (2010) “La renta se caracteriza por ser una nueva riqueza producida por una fuente productora, distinta de ella.

GUDIÑO D., Emma Lucía, CORAL D., Lucy, Contabilidad 2000 plus, 5 ed. México: Mc Graw Hill. 2005. p.42

MANOSALVE TEJADA RODRIGO (2008), Estatuto Tributario concordado, Medellín, Centro Interamericano Jurídico-Financiero

RANGEL, Julián. Estatuto Tributario (Decreto 0624 de marzo 30 de 1989). Bogotá, D.C: ECOE. 2008. p. 45.

RODRÍGUEZ CASTILLO Magda Mildreth. Análisis Financiero, Contadora Pública. Universidad Francisco de Paula de Ocaña. 15 de febrero de 2014.

REFERENCIAS DOCUMENTALES ELECTRONICAS

ACTUALICESE. Egreso procedente, renta presuntiva, impuesto de industria y comercio, renta fiscal, reserva patrimonial, revalorizar aportes, S.A.S., registro mercantil. (s.l.) [on line] (s.f.) [citado el 23 de enero de 2014]. Disponible en internet en: http://www.actualicese.com/normatividad/2004/Conceptos/Octubre/CT68192_04.htm

DIAN. Régimen común. ((s.l.) [on line] (s.f.) [citado el 23 de enero de 2014]. Disponible en internet en: http://www.dian.gov.co/descargas/Material_Informativo/serie_comun_simplificado.pdf

------. Régimen tributario especial, objeto social (s.l.) [on line] (s.f.) [citado el 23 de enero de 2014]. Disponible en internet en: <http://www.dian.gov.co/DIAN/12SobreD.nsf/pages/Impuestosinternos?OpenDocument#a4>

ECOSOLIDARIA Junta directiva, junta de vigilancia, sector solidario, asociados. (s.l.) [on line] (s.f.) [citado el 23 de enero de 2014]. Disponible en internet en: www.ecosolidaria.com/html/sector.html

RUES. Registro Único Empresarial y Social. (s.l.) [on line] (s.f.) [citado el 23 de enero de 2014]. Disponible en internet en: <http://www.rues.org.co>.

SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES. Entidades sin ánimo de lucro, asociación, cooperativa, corporación, fundación (s.l.) [on line] (s.f.) [citado el 23 de enero de 2014]. Disponible en internet en: www.supersolidaria.gov.co/sites/default/files/public/.../cta_30.doc.

SUPERSOLIDARIA Aporte ordinario y extraordinario, revalorización de aportes, aportes amortizados. (on line).1.ed. [Colombia]: Superintendencia de economía solidaria. (s.l.) [on line] (s.f.) [citado el 23 de enero de 2014]. Disponible en internet en: www.supersolidaria.gov.co/sites/default/files/public/.../cta_30.doc.

UB.EDU. Registro mercantil, régimen simplificado, régimen común, ((s.l.) [on line] (s.f.) [citado el 23 de enero de 2014]. Disponible en internet en: <http://www.ub.edu/gidei/vocabulari/es/node/993>

UFPSO. Estructura orgánica (on line). 1 ed. [Colombia]: Universidad Francisco de Paula Santander. Disponible en: <http://www.ufpso.edu.co/Estructura>

------. Misión, visión y objetivos (on line). 1 ed. [Colombia]: Universidad Francisco de Paula Santander. Disponible en: <http://www.ufpso.edu.co/Mision-Vision-objetivos>

ANEXOS

Anexo 1. Información de la Corporación MICROCAÑA

CONSULTORIO CONTABLE Y TRIBUTARIO DATOS BASICOS

1. INFORMACION DE LA EMPRESA		
Razón social MICROCAÑA		
Siglas	NIT	
Representante legal Alberth Suarez Galvis	N° de identificación y lugar de expedición C.C. 1098675224 de Ocaña	
Dirección Calle 10 N° 13-28 Barrio El Centro	Teléfono 3115259464	
Correo Albertosug7-mail.com	Fax	
Actividad económica principal Ejecución de actividades de desarrollar colectivo.	Número de establecimientos Uno (1)	
Clase de identidad: Usted es	1. Sociedad de hecho 2. Empresa unipersonal 3. Sociedad ltda 4. Sociedad anónima 5. Sociedad colectiva 6. sociedad comandita simple 7. Soc. en comandita acciones 8. E.A.T. 9. Sociedad civil 10. Entidad sin ánimo de lucro X 10.1. Asociación 10.2. Corporación X 10.3. Fundación 10.4. Cooperativa 10.5. Otra, Cual?	
2. INFORMACION DE LA CONSULTA REALIZADA		
Periodo de consultoría 09/10/2014-13/10/2014	Fecha inicial 09/10/2014	Fecha final 13/10/2014
Tipo de consulta Consulta administrativa.		
Identificación de necesidades Creación de documentos de constitución para cámara de comercio como acta de constitución, carta aceptación de cargos y estatutos de la entidad sin ánimo de lucro, verificación del nombre en la caja de cámara de comercio y el número de clasificación industrial internacional uniforme (CIU)		
Patrimonio inicial: \$ 400.000		

Anexo 2. Estatutos de la corporación MICROCAÑA

CORPORACION MICROCAÑA ESTATUTOS

CAPITULO I

CREACION, DENOMINACION, NATURALEZA, DOMICILIO Y DURACION

ARTÍCULO. 1. CREACIÓN. Los siguientes estatutos se crearan según la constitución Nacional, la ley y demás normas legales de la Corporación microcaña.

ARTÍCULO. 2. DENOMINACIÓN: La entidad regulada por los presentes estatutos se denominara CORPORACION MICROCAÑA.

ARTÍCULO. 3. NATURALEZA: Es una organización gubernamental, sin ánimo de lucro, apolítica, sin distingo de razas, religión o condición social, que como tal se regirá por el derecho privado, la Constitución Política Nacional, Decretos 1529 de 1990, Decreto 2150 de 1995, Decreto 0427 de 1996 y demás Normas legales vigentes, de utilidad común, vigilada con lo dispuesto en la Normas de Ley vigentes, integrada por ciudadanos vinculados de forma voluntaria identificados en la necesidad de vivienda digna.

ARTICULO 4. DURACION: La duración de la corporación será a término de diez (10) años contados a partir de la fecha del documento; sin embargo podrá disolverse por las causales contempladas en estos estatutos o la ley.

ARTICULO 5. DOMICILIO: Para todos los efectos legales, el domicilio de esta corporación será el municipio de Ocaña de norte de Santander y todo el territorio nacional.

CAPITULO II

OBJETO, ACTIVIDADES, BENEFICIARIOS Y PRINCIPIOS.

ARTICULO 6. OBJETO: La corporación Microcaña tendrá por objeto social desarrollar e impulsar proyectos y actividades productivas, cívicas, culturales, deportivas, educativas, científicas, tecnológicas, formativas y ecológicas, en asocio con el estado de base, además de las organizaciones sociales, publicas y privadas, con el fin de impulsar la generación de capital social y patrimonial que permita el mejoramiento en la convivencia ciudadana y la calidad de vida, así como mejores niveles de productividad y competitividad en el desempeño individual y asociativo de los distintos sectores sociales, especialmente los menos favorecidos y la viabilidad de la corporación misma.

ARTICULO 7. ACTIVIDADES: En desarrollo de su objeto la corporación, además de tener la facultad de para celebrar todos los actos y contratos establecidos en la ley, puede realizar las siguientes actividades:

- 1) Promocionar y ejecutar programas y proyectos orientados al mejoramiento económico, social, político, ambiental y cultural, a estimular la participación ciudadana, comunitaria y democrática en la vida política municipal, regional y nacional.
- 2) Promoción del conocimiento, la ciencia, la tecnología y la técnica en las diferentes disciplinas del saber y las artes a través de programas de investigación, comunicación y educación popular.
- 3) Promoverá empresas solidarias y formas de propiedad social y comunitaria en las esferas de producción, comercialización y servicios que estimulen el desarrollo económico regional, a través de servicios y programas de investigación, capacitación, tecnología, crédito y asesoría empresarial a sectores populares interesados en generar empleo y mejorar sus condiciones de vida.
- 4) Promoción de actividades de comunicación y divulgación que a través de la producción de programas en medios masivos de comunicación, edición de publicaciones y materiales audiovisuales, la realización de eventos artísticos y culturales conlleven al desarrollo de la capacidad creadora y de expresión artística y de la cultura política regional.
- 5) Gestionar ante entidades financieras y de cooperación al desarrollo, pública y privada; nacional e internacional; natural y jurídica, para acceder a recursos económicos, a formas de cooperación técnica, formación profesional, prestación de servicios de educación, salud, vivienda y promoción de empleo entre otros, que correspondan a los fines de la Corporación y no comprometan su autonomía e independencia.
- 6) Realizar todas las actividades permitidas por la Constitución, la Ley y los presentes estatutos que coadyuven a la realización de los fines de la Corporación.
- 7) Incrementar las actividades empresariales y comerciales de la región mediante la realización de ruedas de negocios y muestras empresariales a nivel local, regional, nacional e internacional.
- 8) Promover proyectos, programas y campañas educativas, cívicas, deportivas, culturales y ecológicas encaminados a consolidar un sentido de pertenencia en lo local, regional y nacional.
- 9) Acompañar y asesorar a organizaciones comunitarias y de base en la presentación y ejecución de proyectos socio – productivos de desarrollo local, orientados a elevar su calidad de vida.

Las demás que se relacionen con los objetivos antes descritos

ARTICULO 8. PRINCIPIOS: La corporación se orienta en los siguientes principios:

- a) Libre adhesión.
- b) Democracia.
- c) La ausencia de ganancia individual.
- d) El desarrollo de las personas.

CAPITULO III

PATRIMONIO, RECURSOS, FONDOS, GASTOS, REQUISITOS CONTABLES Y EXEDENTES

ARTICULO 9. PATRIMONIO: El patrimonio de la corporación está constituido por: (1) Las cuotas mensuales pagadas por los asociados; (2) por auxilios donados por personas naturales y jurídicas; (3) por los bienes que a cualquier título adquiera, incluyendo donaciones de empresas nacionales e internacionales, y (4) por los bienes que por cualquier concepto ingrese a la entidad.

PARAGRAFO 1. La administración del patrimonio de la entidad estará a cargo de la junta directiva, el presidente en corporación con el tesorero serán los encargados del manejo del patrimonio, y no podrán delegar esta función a otro de sus miembros.

PARAGRAFO 2. Los dineros ingresados a la corporación para el desarrollo de los proyectos por parte del estado y otras entidades no harán parte del patrimonio de la corporación.

ARTICULO 9.1 A la fecha de constitución, el patrimonio asciende a la suma de cuatrocientos mil pesos (\$400.000.00) que ha sido pagado por los asociados en dinero.

PARAGRAFO. El patrimonio de la corporación es independiente de cada uno de sus miembros. No se podrá disponer de él, salvo con la liquidación de la corporación.

ARTICULO 10. RECURSOS. Como recursos la Corporación contará con los siguientes:

- a) Cuota de afiliación para los asociados que ingresen a la corporación; dineros que ingresaran a la tesorería de la corporación, los cuales no serán reembolsables en caso de retiro.
- b) El valor por concepto de cuotas ordinarias mensuales y extraordinarias que se ocasionen en el desarrollo del proyecto, será fijado por la Asamblea General.
- c) El producto de las sanciones o multas previstas en los estatutos o reglamentos.
- d) El producto de las actividades sociales y culturales diferente a los proyectos desarrollados.
- e) Los presupuestos para el desarrollo de los proyectos destinado por el estado.

PARÁGRAFO. Las cuotas de administración y afiliación serán fijadas por la asamblea general. El sistema de recaudo será fijado por la junta directiva y el pago atrasado de estas conllevara a sanciones según los estatutos.

PARARAFO 2. Las cuotas de afiliación y administración no serán reembolsables en caso de retiro, ni expulsión.

ARTICULO 11. FONDOS. Los fondos de la corporación deberán permanecer en uno o varios bancos o cooperativas financieras de la ciudad de Ocaña, cuyas chequeras o cuentas corrientes o de ahorros se manejarán con las firmas del representante legal, revisor fiscal y Tesorero de la Junta Directiva, quienes para el efecto las harán reconocer previamente en las Instituciones bancarias o cooperativas financieras.

PARAGRAFO. Sus fondos serán destinados al cumplimiento de sus objetivos.

ARTICULO 12. GASTOS DE LA CORPORACIÓN. Para los gastos ordinarios de la corporación la Asamblea General aprobará un presupuesto, cuyo proyecto será presentado por la Junta Directiva, al entrar en ejercicio de sus funciones, el cual regirá durante un periodo de mes a mes.

ARTICULO 13. REQUISITOS CONTABLES. Para la contabilidad, estadística, presentación de los estados financieros, presupuestos y demás requisitos contables, la corporación se regirá por las normas legales que le sean exigidas.

ARTICULO 14. EXCEDENTES. Los excedentes obtenidos por cualquier naturaleza en cada período económico, pasaran al fondo común de la corporación.

CAPITULO IV

DE LOS ASOCIADOS.

MIEMBROS, REQUISITOS, NUMERO DE AFILIADOS, DERECHOS, DEBERES, Y PROHIBICIONES

ARTICULO 15. Son miembros de la corporación microcaña las personas que firmaron el acta de constitución y las que posteriormente adhieran a ella, previo el lleno de los requisitos establecidos en los presentes estatutos o en los reglamentos internos.

ARTICULO 16. REQUISITOS DE INGRESO: Para ser miembro de la corporación Microcaña se requiere:

- 1) Ser mayor de edad y tener verdadero interés en los ideales y objetivos de la corporación.
- 2) Ser una persona de reconocido liderazgo en su trabajo de servicio a la comunidad, tener un sentido solidario y humanista, promover iniciativas de programas, proyectos de desarrollo, o participar en actividades de investigación, comunicación, servicio social y comunitario.
- 3) Ser admitido por la junta directiva, previa solicitud por escrito del interesado.
- 4) Conocer y acatar los presentes estatutos, y demás reglamentos que expida la corporación, y cumplir en general los requisitos establecidos en los presentes estatutos.

- 5) Pagar la cuota de afiliación y de sostenimiento puntualmente.
- 6) Tener el mayor respeto con los demás asociados.

PARAGRAFO 1: La junta directiva estudiara la solicitud de afiliación presentada con el lleno de los requisitos exigidos y decidirá lo pertinente dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al recibo de la solicitud, se notificara por escrito la decisión tomada.

PARAGRAFO 2: Para ser miembro activo de la corporación debe estar a paz y salvo.

ARTICULO 17. DERECHOS DE LOS MIEMBROS: Los miembros que se encuentran a paz y salvo con la corporación, que no se encuentren en la situación de suspendidos o excluidos por la junta directiva, tendrá los siguientes derechos:

- 1) Participar con voz y voto en las deliberaciones de la asamblea general, en la asamblea de la junta directiva y demás cargos.
- 2) Elegir y ser elegido en los cargos directivos.
- 3) Fiscalizar la gestión económica y financiera de la entidad, examinar los libros y registros contables en asocio con el fiscal u otro miembro de la junta directiva.
- 4) Solicitar informes contables, financieros, tributarios, de gestión, judiciales, entre otros a la administración de la corporación.
- 5) Trabajar activamente en los planes y programas de la junta y en las comisiones que se le asignen.
- 6) Retirarse voluntariamente de la corporación siempre y cuando este a paz y salvo.
- 7) Informar y ser informado de la gestión socioeconómica de la corporación.
- 8) Participar o hacer uso de los servicios, bienes, proyectos y beneficios adquiridos para la corporación.
- 9) Las demás contenidas por la ley.

ARTICULO 18. DEBERES DE LOS MIEMBROS: son deberes de los miembros:

- 1) Acatar fielmente la Constitución Nacional, la ley y los presentes estatutos, reglamentos, y las órdenes emanadas de la junta directiva y de la asamblea general, u otros organismos de la Corporación.
- 2) Estar presentes puntualmente cuando sean citados a las reuniones ordinarias y extraordinarias, de la asamblea general o de la junta directiva.
- 3) Comunicar por escrito la no asistencia a las reuniones a la asamblea general o a la junta directiva, indicando una justificación, las cual será estudiadas por la junta directiva para su aceptación y se tomara como parte del quórum.
- 4) Cumplir y aceptar las decisiones tomadas en la asamblea.
- 5) Aportar buenas ideas para el beneficio y adelanto de la corporación.
- 6) Pagar Cumplidamente la cuota mensual de sostenimiento cuyo valor puede variar de cuantía, como contribución de los gastos operacionales de la corporación.

- 7) Aprobar todos los estados financieros y presupuestos para el funcionamiento operativo de la empresa.
- 8) Mantener buena conducta dentro y fuera de la corporación
- 9) Ser leal a la corporación y propender de su dignidad y progreso.
- 10) Participar en todas las actividades realizadas por la corporación.
- 11) Cooperar en todas las actividades de la entidad asignadas.
- 12) Cumplir oportunamente con las demás obligaciones le fijen los estatutos, la asamblea y la junta directiva.
- 13) Las demás que determinen la Asamblea General o Junta Directiva

PARAGRAFO. El incumplimiento de sus deberes tendrá consecuencias sancionatorias o en su efecto la expulsión del asociado infractor.

ARTÍCULO. 19. NÚMERO MÍNIMO DE AFILIADOS: El número mínimo de afiliados no podrá ser superior al número de integrantes de la junta directiva.

ARTICULO 20. PROHIBICIONES: A los miembros de la corporación les está prohibido:

- 1) Presionar algún miembro de la junta directiva para desviar el objeto social de la entidad o que violen los estatutos.
- 2) Ingresar a reuniones en estado de embriaguez, bajo el efecto algún sedantes o drogas alucinógenas.
- 3) Crear síntomas de egoísmo o discordia dentro de los miembros asociados
- 4) Apropiarse, retener o hacer uso indebido de los bienes, fondos, documentos, sellos o libros reglamentarios de la corporación.
- 5) Indebido uso del nombre de la entidad que afecte su uso o desvíe el cumplimiento de los fines y objetivos.
- 6) Desacato de los estatutos, reglamentos y directrices de la coporación.
- 7) Inasistencia injustificada a las reuniones y compromisos de los órganos a que pertenezca.

PARAGRAFO. El que incurra en estos desacatos serán sancionados como lo dispongan la junta directiva y reglamento interno.

CAPITULO V

EXCLUSION, RESTIRO DE MIEMBROS, SANCIONES Y CAUSUALES DE EXPULSION

ARTICULO 21. EXCLUSIONES

La calidad de asociado se pierde por una de las siguientes causas:

- a) Retiro voluntario.
- b) Retiro por sanción
- c) Fallecimiento

ARTÍCULO 21.1 RETIRO VOLUNTARIO:

- 1) El retiro deberá solicitarse a la junta directiva por escrito y se resolverá en las reuniones siguientes. A partir de la fecha de recibida la solicitud la junta directiva tendrá quince (15) días calendarios para disponer lo pertinente.
- 2) El paz y salvo del asociado debe ser anexado con la solicitud del retiro.

ARTÍCULO 21.2. RETIRO POR SANCIONES: Este se entiende decretado cuando la asamblea apruebe el fallo que dictará la Junta Directiva. Fallo que deberá dictarse mediante resolución motivada cuando el asociado incumpla los estatutos de la corporación. El asociado tendrá el recurso de reposición ante la Junta Directiva y de las comisiones que se le asignarán al asociado, el término para interponer el recurso será dentro de los 10 días hábiles siguientes a la fecha de notificación de la procedencia. Son razones para sancionar:

- 21.2.1** El incumplimiento igual o mayor a un trimestre de la contribución de los aportes y cuotas que se fijaren por la junta directiva y de las comisiones que se le designaren al asociado.
- 21.2.2** El incumplimiento reiterado de los estatutos impidiendo el desarrollo de la buena marcha, su violación debe ser de tal magnitud que afecte gravemente los intereses de la entidad, en especial se decretará expulsión por las siguientes causales:
- 21.2.3** Inasistencia a tres (3) reuniones consecutivas injustificadas de Asamblea General ordinarias.
- 21.2.4** Por mal manejo de los fondos de la corporación.
- 21.2.5** Por cometer actos delictivos o de injuria, que afecten a la corporación
- 21.2.6** Por otros actos que atenten contra la integridad de la corporación.
- 21.2.7** Infracciones graves disciplinarias que desvíen el fin de la corporación.
- 21.2.8** Recibir el nombre de la corporación bienes de procedencia fraudulenta.
- 21.2.9** Falsedad de suministro de la información de documentos.
- 21.2.10** Delitos que impliquen penas privativas de la libertad.
- 21.2.11** Por no cumplir con las obligaciones designadas por la junta directiva.

21.3 RETIRO POR FALLECIMIENTO: El miembro de la corporación que falleciere, podrá ser remplazado por un asociado, dándole un periodo de treinta (30) días.

ARTICULO 22. SANCIONES. Sin perjuicio de las penas que impone la ley, las infracciones a los estatutos, previa comprobación de las faltas y oídos los descargos del afectado, serán sancionados por la junta directiva, mediante la reglamentación que expida.

Las sanciones serán:

- a) Llamado de atención por escrito.
- b) Multas de monto similar a la cuota de sostenimiento cuando el asociado se niega a cumplir sin causa justificada sus obligaciones, las comisiones que le fueran confiadas y por inasistencia por tercera vez a las reuniones ordinarias a las cuales sea convocado.
- c) Desvinculación de la corporación hecha por la Asamblea General.

PARAGRAFO 1. La junta directiva determinara el procedimiento a seguir para la imposición de estas sanciones, garantizando siempre el derecho a la defensa.

PARAGRAFO 2. Toda multa recaudada ingresara al fondo de la entidad.

ARTICULO 23. CAUSALES DE EXPULSION: Son causales de expulsión:

- 1) Las agresiones verbales o físicas a los miembros de la corporación.
- 2) La embriaguez consuetudinaria, cuando esta afecte el buen desarrollo de las actividades de la corporación.
- 3) El fraude a los fondos de la corporación.
- 4) La violación sistemática a los presentes estatutos.
- 5) Los deudores morosos y aquellos que se atrasen en más de tres meses en el pago oportuno de las cuotas ordinarias.

CAPITULO VI

ADMINISTRACION

ARTICULO 24. TITULARIDAD. La administración y gobierno de la corporación Microcaña estará a cargo de la Asamblea General de entidad, Junta Directiva, Fiscal.

ARTICULO 25. ASAMBLEA GENERAL DE ASOCIADOS. La asamblea general de los miembros constituye la máxima autoridad y organismo supremo de dirección de la corporación está constituida por la totalidad de los afiliados que se encuentra inscritos en el registro de los miembros que se hallen a paz y salvo con la entidad, no deben estar sancionados o tener suspendidos sus derechos, sus acuerdos y decisiones serán obligatorias para todos los miembros, siempre estén sujetas a las normas legales y estatutarias.

ARTICULO. 26. LAS ASAMBLEAS SERÁN ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS.

26.1. Las reuniones de la asamblea general ordinaria: Se harán durante las fechas delegadas y se celebrarán preferiblemente en la Sede Principal de la corporación, o en el sitio donde expresamente se haya convocado por la Junta Directiva, a través de su

Representante Legal, mediante cualquier medio de comunicación escrita o verbal y en el cual se indicará la fecha y hora citadas. La convocatoria a las reuniones ordinarias, debe hacerse mediante comunicación escrita con una antelación de (8) días calendario, en el cual se indique el día, la hora y sitio de la reunión.

26.2. Las asambleas extraordinarias: se convocarán cuando lo estime conveniente la Junta Directiva, a través de su Presidente, o las dos terceras partes de la Asamblea General, a solicitud de uno de sus miembros, o del Fiscal, por un hecho grave o urgente que lo amerite. La convocatoria a las reuniones extraordinarias, debe hacerse mediante comunicación escrita con una antelación (3) días calendario, en el cual se indique el día, la hora y sitio de la reunión. Para estas reuniones se deberán especificar el tema o los temas a tratar.

ARTICULO 27. Si a la asamblea no concurren un número de miembros que constituyen quórum suficiente para deliberar y decidir, se ordenara un receso de una hora luego del cual habrá quórum con la presencia de la mitad más uno del número de los asociados, de no ser así se convocara nuevamente asamblea para el día siguiente el cual deliberara y decidirá con el número de miembros asistentes.

ARTICULO 28. La asamblea general por mayoría de votos, elegirá el presidente y demás miembro.

ARTICULO. 29. REUNIONES DE ASAMBLEA
Las reuniones de Asamblea estarán presididas por el Presidente, o en su defecto por un asociado que la Asamblea designe, igualmente la responsabilidad del acta será del Secretario General.

PARÁGRAFO: De cada sesión de Asamblea se levantara un acta en la cual se indicará el número de orden, fecha, hora de reunión, lugar donde se ha llevado a cabo, la forma de la convocatoria a los asociados, los nombres de los asistentes, los asuntos tratados y su decisión con el número de votos emitidos para cada caso, el contenido de las constancias presentadas por los concurrentes, fecha y hora de clausura de la sesión.

ARTICULO 30. SON FUNCIONES DE LA ASAMBLEA GENERAL

- a) Establecer las políticas generales de la corporación para el desarrollo de su finalidad.
- b) Aprobar el valor de la cuota de la afiliación o admisión, valor de la cuota mensual de sostenimiento y demás contribuciones que se hagan.
- c) Examinar, aprobar o improbar los balances, presupuestos y los demás estados financieros que rinda la junta directiva.
- d) Examinar Aprobar los Estatutos, reformas y reglamentos internos de la corporación.
- e) Los informes de la Junta Directiva y del Fiscal sobre Estados del negocio.

- f) Decretar la disolución anticipada de la corporación y nombrar al liquidador lo mismo que disponer de la prórroga de su duración antes del vencimiento del termino previsto.
- g) Elegir y remover a los miembros de la Junta Directiva y al fiscal, cuando hubiere cumplido el tiempo reglamentario.

CAPITULO VII

JUNTA DIRECTIVA

ARTICULO 31. DEFINICIÓN. La Junta Directiva es el máximo órgano de dirección y de ejecución de los estatutos y decisiones de la Asamblea General y estará compuesta por cinco (5) miembros elegidos democráticamente, a saber:

1. Presidente,
2. Vicepresidente,
3. Tesorero,
4. Secretario,
5. Fiscal

ARTICULO 32. La Junta Directiva es el organismo ejecutor de la Asamblea y el órgano de dirección y de decisiones administrativas.

ARTICULO 33. La Junta Directiva se sesionara ordinariamente una vez al mes dentro de los primeros veinte (20) días del mes calendario. Sera convocada por el presidente con un día de anticipación.

En forma extraordinaria la Junta Directiva sesionara cuando lo amerite el presidente o el Fiscal o tres de sus miembros principales.

ARTICULO 34. La Junta Directiva se instalara por derecho propio una vez sea ratificada por la Asamblea general y reconocida ante la cámara de comercio.

ARTICULO 35. El secretario levantara las actas de las sesiones correspondientes, con su respectiva firma y la del presidente o quien la presida.

ARTICULO 36. Ningún miembro de la Junta Directiva podrá entrar desempeñar un cargo administrativo diferentes al que ellos ejercen en la corporación mientras esté actuando como tal.

ARTICULO 37. Sera considerado como dimitente todo miembro de la Junta Directiva que faltare tres veces consecutivas a sesiones ordinarias o extraordinarias.

ARTICULO 38. SON FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA. Ser representante y mandatario legal de la Asamblea General y de la corporación.

1. La Junta Directiva estar en ejercicio de sus funciones, una vez que sea reconocida reglamentariamente y se posesione de sus cargos ante la Asamblea General.
2. Cumplir oportunamente con las demás obligaciones le fijen los estatutos, la asamblea y la junta directiva.
3. Velar por la buena gestión de los proyectos asignados en desarrollo o apoyo
4. Aceptar o rechazar la solicitud de admisión de nuevos miembros.
5. La Junta solicita la admisión que quede abierto la participación de nuevos miembros.
6. Orientar y dirigir la política de la corporación, de acuerdo a los presentes estatutos y ejecutar las decisiones de la Asamblea.
7. Elaborar el presupuesto de Egresos e ingresos y presentarlos a la Asamblea Ordinaria.
8. Autorizar los gastos necesarios de imprevistos.
9. Fijar cuotas a los miembros para el funcionamiento de corporación
10. Fijar y nombrar nómina de empleados necesarios para el funcionamiento de la corporación; determinar sus funciones y asignación mensual.
11. Dictar su propio reglamento para la mejor marcha de sus labores y de la organización. Las providencias que se dicten serán por medio de resoluciones y llevaran las firmas del Presidente y Secretario.
12. Convocar a reunión a Asamblea General.
13. Autorizar el presidente para la consecución de créditos necesarios para el funcionamiento de la corporación.
14. Examinar, aprobar o improbar las cuentas, el balance y el plan de contabilidad.
15. Cumplir y hacer cumplir todas las disposiciones de la Asamblea General y las normas del presente estatuto.
16. Presentar el informe labores a la Asamblea General.
17. Autorizar la compra de bienes inmuebles y tecnológicos.
18. Es deber de la Junta Directiva imponer correctivos, sancionar y expulsar a los asociados que incumplan con los estatutos y sus obligaciones a fin de corregir estas anomalías que impiden la buena marcha de la corporación.
19. Que el Tesorero y Fiscal hagan efectivos los recaudos de las cuotas de afiliación, cuotas ordinarias y extraordinarias, las multas y las de otros conceptos.
20. Designara representaciones en los actos que crea necesario, éstos pueden ser de la Junta Directiva o de los afiliados que demuestren capacidad para ello.

ARTICULO 39. ELECCIÓN. La elección de la Junta Directiva por parte de la Asamblea, será mediante inscripción de planchas de candidatos quienes tendrán que cumplir con las calidades de los asociados. La elección se realizara por el sistema de cociente electoral.

PARAGRAFO 1. El sistema de cuociente electoral opera dividiendo el número de votos válidos entre los cargos a proveer, este número es el cuociente electoral. La designación se realiza determinando en cada plancha cuales alcanzaron el cuociente electoral. Si ninguna

alcanzo este valor o faltan cargos por proveer, entonces se determina por el residuo mayor.

PARAGRAFO 2. El Fiscal no puede pertenecer a la misma plancha del presidente de la Junta Directiva.

CAPITULO VIII

FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA

ARTICULO. 40. FUNCIONES DE LOS DIRECTIVOS: De acuerdo con las funciones de la junta directiva, se atribuirá las funciones teniendo en cuenta la especificación de cada cargo de la siguiente manera:

ARTÍCULO 40.1 SERÁN FUNCIONES DEL REPRESENTANTE LEGAL O PRESIDENTE:

- 1) Preside y convoca a las reuniones y asambleas que sean citadas, coordinar actividades de la Junta Directivas.
- 2) Representar legamente a la corporación en todo acto público y privado.
- 3) Ejecutar las decisiones emanadas por la Junta Directiva y de la Asamblea General.
- 4) Rendir informe por escrito de las labores desarrolladas por la Junta Directiva.
- 5) Ordenar el pago de gastos ordinarios de la corporación.
- 6) Constituir cuando fuere necesario apoderados especiales.
- 7) Direccionar en corporación otros miembros de la junta directiva si fuera necesario los proyectos asignados.
- 8) Velara por el cumplimiento de los estatutos, así como de los acuerdos tomados por la asamblea general y la junta directiva.
- 9) Revisar y dar el visto bueno a la programación periódica de actividades presentadas.
- 10) Recomendar estudios y programas especiales que faciliten la ejecución de las funciones señaladas.
- 11) Las demás que le señale la Asamblea General de Socios y el Consejo Directivo

ARTICULO 40.2. DEL VISEPRESIDENTE: La corporación contara con un vicepresidente en la Junta Directiva quien asumirá las funciones del presidente en su ausencia temporal:

- 1) Asistir a las sesiones de la Junta Directiva y Asamblea General, presidirlas en ausencia del presidente y cuando éste lo delegue.
- 1.1 Son faltas temporales cuando el presidente haya solicitado a la Asamblea, licencia por enfermedad, inhabilidad, trabajo o cualquier otra circunstancia familiar o social.

1.2 Son faltas absolutas el no ejercicio de sus funciones, la renuncia aceptada por la Asamblea y la pérdida de la calidad de asociado. En caso de ausencia total del Presidente, asumirá el cargo el Vicepresidente hasta que se lo nombre presidente o se elija nuevamente.

- 2) Asumir la presidencia cuando el Presidente esté en uso de la palabra o se retire del recinto de sesiones.
- 3) Proponer en las deliberaciones de la Junta Directiva o de cualquier otra instancia directiva de la corporación, resoluciones o programas que estime conveniente para la buena marcha de la corporación.
- 4) Firmar las actas que hayan sido aprobadas en la sesión que presidió.
- 5) Desempeñar todas las funciones que le competen en caso de ausencia temporal del presidente.
- 6) Colaborar con el presidente en la coordinación de las actividades de la corporación.

ARTICULO 40.3. DEL SECRETARIO. Son funciones del secretario:

- 1) Despachar o entregar oportunamente la correspondencia, circulares de la Asamblea general o asambleas.
- 2) Llevar libro de actas de las reuniones de la junta Directiva y llevarlas al día.
- 3) Llevar libro de registro de miembros donde conste el nombre, identificación y aportes.
- 4) Colaborar con la presidencia en la elaboración y en él envió oportuno de las estadísticas de informes de balances y demás documentos.
- 5) Tener bajo su responsabilidad y custodia el archivo, documentos y libros de la corporación.
- 6) Elaborar las citaciones para reuniones ordinarias y extraordinarias indicando hora, día, sitio.
- 7) Las demás funciones que le asigne la asamblea general o la junta Directiva.

ARTÍCULO 40. 4 DEL TESORERO: El tesorero será uno de sus miembros y deberá otorgar fianza en la cuantía que le sea fijada por los demás miembros de la junta directiva.

Serán funciones del tesorero:

- 1) Recaudar los fondos de la corporación, custodiarlos e invertirlos en la forma determinada por la Junta Directiva.
- 2) Llevar en forma ordenada y sistematizada todos los registros presupuestales, contables, financieros y bancarios que se ejecuten en desarrollo del cumplimiento de los objetivos de la Corporación.
- 3) Atender el movimiento de todos los ingresos de la corporación y efectuar los pagos que ordene la presidencia.
- 4) Consignar en cuenta bancaria de la corporación los dineros recibidos y firmar con el presidente los cheques que se rigen por dicha cuenta.
- 5) Elaborar, conservar y archivar los comprobantes de ingreso y de egreso e informar periódicamente al presidente sobre el estado económico de la corporación.

- 6) Llevar ordenadamente y observando todas las exigencias legales, los libros y contabilidad de la corporación.
- 7) Presentar informes mensuales de tesorería.
- 8) Rendir informe ante la junta directiva y la asamblea general cuando se considere necesario
- 9) Las demás funciones que de acuerdo con la ley los estatutos o las actividades de la corporación asigne la junta directiva y la Asamblea General.

CAPITULO VIII

FISCAL

ARTICULO 41. DEL FISCAL: El fiscal es el órgano de supervisión y control de la corporación, su elección será igual al periodo propuesto para la junta directiva, y puede ser removido libremente por la Asamblea.

ARTICULO 42. FUNCIONES: Son funciones del fiscal:

- a) Asegurar que las opresiones de la corporación se ejecuten de acuerdo con las directrices de la Asamblea General y la Junta Directiva en todo lo relacionado con finanzas y velar por el cumplimiento de los recursos de la Tesorería.
- b) Verificar que los actos de los órganos directivos y administrativos se ajusten a los estatutos, reglamento interno y normas legales.
- c) Proponer a la Junta Directiva las iniciativas que crea convenientes y necesarias para el desarrollo de su cargo.
- d) Exigir la regularidad en el manejo de actas y contabilidad.
- e) Autorizar con su firma los inventarios y balances.
- f) Rendir a la Asamblea General un informe sobre el estado financiero y económico de la corporación y someterlo a su estudio y aprobación.
- g) Velar por el cumplimiento en la convocatoria de la Asamblea extraordinaria.
- h) Solicitar al presidente la convocatoria a sesiones extraordinarias, de Asamblea
- i) General o de Junta Directiva cuando tenga asuntos que tratar.
- j) Velar por el buen uso y correcta inversión de los bienes y enseres de la corporación.
- k) Colaborar con la cámara de comercio, en el control y vigilancia de la corporación rindiendo informes que le sean solicitados.
- l) Efectuar el arqueo de los fondos de la corporación cuando lo juzgue necesario por lo menos una vez cada trimestre.
- m) Cumplir con las demás funciones que establecen los Estatutos y reglamentos.

CAPITULO IX

CONTABILIDAD, LIBROS Y SELLOS

ARTICULO 43. CONTABILIDAD Y BLANCES. El treinta y uno (31) de diciembre de cada año se contarán las cuentas para hacer un inventario del balance general, las cuales, una vez firmados por el gerente y el revisor fiscal, serán sometidos a la aprobación y revisión de la asamblea general de asociados.

El superávit que se obtengan en cada ejercicio y las valorizaciones que se aprueben, incrementarán el patrimonio de la corporación.

La corporación llevará su contabilidad de acuerdo con las normas que regulan la materia y elaborará los balances y demás estados financieros que se requieran.

ARTICULO. 44. LIBROS QUE DEBEN LLEVARSE. Además de los que autorice la Asamblea General y los que se señalen en los reglamentos de los comités asesores, la corporación de vivienda está obligada a llevar los siguientes libros debidamente registrados:

- a) De registro de asociados afiliados
- b) De actas de Asamblea General y Junta Directiva.
- c) De Tesorería, comprende libros contables tales como mayores, de balance, diarios y auxiliares.
- d) De inventarios.

ARTICULO. 45. LIBRO DE REGISTRO DE ASOCIADOS AFILIADOS. En este libro se anota los datos personales de los asociados afiliados debidamente y especial con los siguientes datos: Nombres y apellidos, identificación, dirección de su residencia actual, estado civil, profesión, ocupación, ingresos personales familiares, y los aportes de los asociados.

ARTICULO. 46. LIBROS DE ACTAS DE LA ASAMBLEA Y JUNTA

DIRECTIVA. En los libros de actas de Asamblea y Junta Directiva se dejará constancia de los hechos más importantes de cada reunión y de las decisiones tomadas en ella.

A cada reunión debe corresponder un acta, la cual debe constar, por lo menos los siguientes puntos:

- 1) Numero de acta
- 2) Indicación de si es ordinaria o extraordinaria
- 3) Lugar y fecha de reunión.
- 4) Determinación de quien ordenó la convocatoria o si esta se hizo por derecho propio.

- 5) Número de asistentes y número de miembros que componen la asamblea o directiva según el caso.
- 6) Nombre del presidente y secretario de la reunión.
- 7) Orden del día aprobado
- 8) Desarrollo del orden del día y decisiones, indicando en cada caso el número de datos
- 9) Firma del presidente y secretario de la reunión

ARTICULO. 47. LIBRO DE TESORERÍA. En este libro se deberán hacer los registros de los dineros que ingresen a la corporación Microcaña por cualquier concepto, excepto los relacionados con las actividades de economía social que tendrán su propio sistema contable.

El libro consta de dos partes: Caja y bancos, cada uno con las siguientes columnas: fecha, razón o detalle, entradas, salidas y saldo.

Los libros de gastos deben estar justificados y soportados legalmente.

Adicionalmente la junta llevara los libros auxiliares en donde anotara los aportes o cuotas de capital pagadas por los asociados, y los libros de balance, libro diario y libros Auxiliares.

ARTICULO. 48. LIBRO DE INVENTARIO. En este libro se deben de registrar con exactitud y detalladamente los bienes que posean la corporación, y el valor de los mismos.

ARTICULO. 49. REGISTRO. Los libros señalados anteriormente deberán ser registrados ante las autoridades competentes.

ARTICULO. 50. REEMPLAZO DE LIBROS. Los libros podrán reemplazarse y registrarse por los siguientes motivos:

- a) Utilización total
- b) Pérdida o hurto.
- c) Deterioro
- d) Retención, enmendaduras
- e) Inexactitudes.

PARÁGRAFO. Para el caso del literal a bastará con presentar el libro utilizado junto con el libro nuevo. En el evento del literal b, junto con el nuevo libro deberán aparecer los datos ciertos, refrendados con la firma del fiscal.

f) **ARTICULO. 51. SELLOS.** La corporación deberá llevar los siguientes sellos:

- 1) Presidente,
- 2) Tesorero.
- 3) Secretario
- 4) Fiscal

Los sellos podrán reemplazarse por las causales descritas en el artículo anterior.

CAPITULO X

REFORMA DE ESTATUTOS

ARTICULO. 52. INICIATIVA DE REFORMA. La reforma de estatutos podrá proponerla la Asamblea General y la Junta Directiva.

ARTICULO 53. APROBACIÓN DE LA REFORMA. Las reformas de los estatutos deberán ser aprobadas por la Asamblea en reunión donde asistan por lo menos la mitad más uno de sus miembros.

CAPITULO XII

DISOLUCION Y LIQUIDACION

ARTICULO 54. DISOLUCION: Declarada la disolución de la corporación se procederá de inmediato a su liquidación para lo cual se nombrara un liquidador quien al termino de 60 días cumplirá el mandato de acuerdo a la ley.

La Corporación podrá disolverse y liquidarse en los siguientes eventos:

1. Por extinción del patrimonio.
2. Disolverse por voluntad propia de los asociados requiriendo para ello, la convocatoria para la asamblea general y someterla a votación, donde el 70% de los miembros activos, sería la mayoría exigida para tal efecto.
3. Por desviación del objeto social.
4. Por cancelación de la personería jurídica.

ARTICULO 55. LIQUIDACION: Liquida la corporación, la Asamblea General determinara los destinos de los remanentes de acuerdo a la ley.

Todos los bienes y activos de la corporación se entregaran al liquidador que designe la asamblea general, quien tendrá la calidad de contador público, o representante legal de la corporación, El liquidador presentará el informe respectivo, y una vez liquidada la corporación: si existiere remanente patrimonial una vez cubiertas sus obligaciones se invertirá en un proyecto social.

PARÁGRAFO. Aprobada la disolución de la corporación con su respectiva liquidación se enviara copia autenticada a las autoridades competentes con el fin de que quede constancia y se proceda a la cancelación de la personería jurídica.

ARTICULO 56. Los presentes estatutos son fiel copia de su originalidad y rigen las gestiones de la **CORPORACION MICROCAÑA**, fueron leídos y aprobados por unanimidad en todas y cada una de sus partes, por la Asamblea General de Asociados de la corporación realizada en el día _____ del mes octubre del 2014.

Anexo 3. Modelo carta de aceptación de cargos.

Ocaña, 27 de Octubre del 2014

Señores
ASAMBLEA GENERAL
MICROCAÑA
Ocaña

REFERENCIA: ACEPTACION DE NOMBRAMIENTO

Respetados miembros de la asamblea general:

He sido comunicado de mi designación para el cargo de Presidente de la corporación MICROCAÑA, frente a lo cual manifiesto mi gustosa aceptación y me comprometo a ejercer fielmente mis funciones.

Agradezco su confianza

Cordialmente

NOMBRE DEL PRESIDENTE

C.C.

Anexo 4. Acta de constitución de la Corporación MICROCAÑA

ACTA DE CONSTITUCION

CORPORACION MICROCAÑA

ACTA N°0001

En la ciudad de Ocaña, departamento del Norte de Santander, República de Colombia, en el barrio El Centro, siendo las 3:00 p.m., del día 27 del mes de Octubre del año dos mil catorce se reunieron los siguientes socios fundadores, convocatoria efectuada por el señor Jaime Alonso bayona, a través de comunicación verbal a cada uno de los asistentes con el objeto de constituir una entidad sin ánimo de lucro.

Procedieron a aprobar el siguiente orden del día:

1. Designación de presidente y secretario de la reunión.
2. Voluntad de constituir la entidad sin ánimo de lucro.
3. Lectura y aprobación de los estatutos.
4. Elección de dignatarios de la junta directiva.
5. Proposición y varios
6. Marcha final

1. Designación de presidente y secretario de la JUNTA DIRECTIVA

Por aprobación unánime fue elegido el Señor Jaime Alonso Bayona con documento de identidad 13462222 expedida en Cúcuta, norte de Santander como presidente, y el señor Alberth Suarez Galvis con documento identidad 1098675224 expedida en Bucaramanga, Santander como secretaria de la reunión.

2. Voluntad de constituir la entidad sin ánimo de lucro.

Los fundadores antes mencionados aprobaron por unanimidad su voluntad de constituir en la fecha, una entidad de sin ánimo de lucro denominada CORPORACION MICROCAÑA.

3. Lectura y aprobación de estatutos

Los fundadores de la entidad sin ánimo de lucro aprobaron por unanimidad los estatutos que los van a regir, los cuales se adjuntan a la presente acta y forman parte integral de las mismas.

4. Elección de junta directiva

De conformidad y acordado en los estatutos que rige a la corporación, se aprobó por unanimidad la designación de las siguientes personas para integrar la junta directiva:

Nombre completo	Identificación	Cargo	Firma
Alberth Suarez Galvis	C.C. 1098675224	Presidente	
Jaime Alonso bayona	C.C. 13462222	Secretario	
Marcela Sánchez Clavijo	C.C. 37328829	Tesorería	

Quienes manifestaron y aceptaron la designación y elección de cada cargo.

5. Proposición y varios

Elección del fiscal

Por aprobación de la asamblea general se eligió como fiscal al señor Alberth Suarez Galvis identificada con documento de identidad 1098675224 expedida en Bucaramanga, Santander.

Número de asistentes

La lista de los asistentes a la asamblea de constitución de la corporación será anexada al presente documento con nombres, firmas y sus respectivas cédulas.

6. Marcha final

Siendo las 3:00 p.m. del día 27 del mes de Octubre del año 2014 se da por finalizada la asamblea de constitución, en constancia de firma por el presidente y secretario de la reunión.

Jaime Alonso bayona
C.C. 13462222
Presidente

Alberth Suarez Galvis
C.C. 1098675224
Secretario

Anexo 5. Ficha de información de la Asociación de familias desplazadas y vulnerables unidas por una vivienda de brisas de la laguna.

CONSULTORIO CONTABLE Y TRIBUTARIO

3. INFORMACION DE LA EMPRESA	
Razón social Asociación de familias desplazadas y vulnerable unidas por una vivienda de brisas de la laguna	
Siglas ASOFDUV	NIT 900741785-7
Representante legal Fabio Galvis Lindarte	N° de identificación y lugar de expedición C.C. 84.457.220 de Santa marta
Dirección Brisas de la laguna	Teléfono 3138909846
Correo asofduv@hotmail.com	Fax
Actividad económica principal u objeto social Gestión de vivienda	Número de establecimientos 1
Clase de identidad: Usted es	11. Sociedad de hecho
12. Empresa unipersonal	13. Sociedad ltda
14. Sociedad anónima	15. Sociedad colectiva
16. sociedad comandita simple	17. Soc. en comandita acciones
18. E.A.T.	19. Sociedad civil
20. Entidad sin ánimo de lucro X	20.1 Asociación X
20.2 Corporación	20.3 Fundación
10.4. Cooperativa	10.5.Otra, Cual?

4. INFORMACION DE LA CONSULTA REALIZADA		
Periodo de consultoría 09/10/2014- Actual	Fecha inicial 09/10/2014	Fecha final Actual
Nombre de la consulta Asesoría contable, financiera, administrativa y tributaria.		
Identificación de necesidades Acompañamiento contable y tributario en todos los procesos de la entidad. Capacitación en temas contables y tributarios al comité de administración. Establecer políticas contables. Manual de procedimiento contable. Registro y manejo de libros contables y de actas. Elaboración de estados financieros periódicos. Análisis financiero periódico. Elaboración, verificación y forma de declaraciones tributarias e impuestos del orden nacional, departamental y municipal.		

Anexo 6. Ficha de recolección de información para realizar el diagnóstico inicial de la Asociación ASOFDUV.

CONOCIMIENTO DE LA EMPRESA

Razón social: ASOCIACION DE FAMILIAS DESPLAZADAS Y VULNERABLES UNIDAS POR UNA VIVIENDA DE BRISAS DE LA LAGUNA.

NIT.: 900741785-7

Representante legal: Faber Galvis Lindarte

Dirección: KDX 347-400

Teléfono: 3138909846

Domicilio principal: Ocaña

Sucursales: No

Vigencia: 31 de Mayo de 2044

Actividad económica: 9499

Presentación de declaraciones en forma electrónica

Objeto social: solución de la necesidad de adquirir vivienda a todos los asociados dentro de un marco de concepción urbanística adecuada.

El departamento contable es responsabilidad del asesor contable y la tesorera de la entidad.

OBLIGACIONES TRIBUTARIAS:

1. IMPUESTO DE RENTA Y COMPLEMENTARIOS REGIMEN ESPECIAL

Periodicidad: Anual

Régimen especial

Contribuyente

No autor retenedor

Ingresos: Fuente nacional.

2. RETENCION EN LA FUENTE

Obligado a presentar por ser agente de retención

Periodicidad: Mensual

3. PRESENTA LOS SIGUIENTES INFORMES:

Superintendencia de Sociedades: Periodicidad anual.

Información exógena a la DIAN: Periodicidad anual.

Renovación registro mercantil: Periodicidad anual.

4. APORTES PATRONALES

Periodicidad: Mensual

OBJETIVO.

Desarrollar competencias y capacidad de análisis gerencial y de índole jurídica, fiscal, económica y administrativa, financiero y contable.

Fortalecer el estudio de consultorio contable y tributario identificando los tipos de impuestos existentes, campo de acción, planeación tributaria, auditoria de tributaria, estructura tributaria y la fiscalización con miras a la búsqueda alternativa de solución de

los sectores económicos de medianas y pequeñas empresas.

Valorar la importancia de los aspectos contables y tributarios para la empresa.
Desarrollar destrezas para el manejo fiscal del ente económico.

IDENTIFICAR LOS DIFERENTES TIPOS DE EMPRESAS SEGÚN OBJETO SOCIAL O SU ACTIVIDAD ECONOMICA DE LA EMPRESA O LA PERSONA NATURAL:	REGIMEN SIMPLIFICADO	REGIMEN COMUN	REGIMEN ESPECIAL X
---	----------------------	---------------	------------------------------

A.	CERTIFICADO DE LA CÁMARA DE COMERCIO Y REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO	CUMPL E		PENDIEN TE
		SI	N O	
1	¿La empresa se encuentra registrada ante la cámara de comercio?	X		
	¿La empresa tiene actualizado la cámara de comercio según la norma?	X		
2	¿La empresa se ha presentado ante las entidades competentes la última reforma de estatutos o de actas?		X	
3	¿En la empresa se encuentra actualizado el RUT?		X	
4	¿El domicilio que figura en el certificado corresponde al sitio donde están las oficinas?	X		
5	¿La empresa cumple con las obligaciones municipales?	X		
	A- Registro y pago de impuestos de Industria y Comercio		X	No es su obligación.
	B- Pago uso del suelo		X	No es su obligación.
	C- Pago bombero		X	No es su obligación.
6	Si se renovó el registro mercantil indique la fecha		X	No es su obligación.
7	Analice si hay cambios en el objeto social en el último periodo contable.		X	
8	Revise si la sociedad está vigente por no estar inmersa en ninguna de las causales de liquidación que establece el Artículo 457 del código de comercio (y si es una SAS el art 34 de la ley 1258 de 2008).		X	
9	¿La empresa cumple con las obligaciones o deberes formales según la clase contribuyente?			

	A. Inscripción del régimen tributario	X		
	B. La obligación de expedir factura, con las normas legales	X		
	C. Obligación de llevar contabilidad	X		
	D. La obligación de llevar fiscal		X	
	E. Obligación de registrar las operaciones diarias.	X		
10	¿Cumple con las obligaciones designadas por la DIAN en el RUT?			
	a. Declarante de renta	X		
	b. Agente de renta		X	
	c. Retenedor de IVA.		X	
	d. Es designado régimen común		X	
	e. Es designado régimen simplificado		X	
	f. Está obligado a facturar	X		
	g. Esta designado a presentar declaración exógena	X		
	h. Tiene la obligación de representante legal	X		

B. SI ES PERSONA JURÍDICA TENGA EN CUENTA EL LIBRO DE ACTAS				
		CUMPL E		PENDIEN TE
		SI	N O	
11.	Si se ha registrado oportunamente las actas en cámara de comercio revisen las actas registradas, su concepto y fecha		X	
12.	¿Las actas están firmadas por el presidente y secretario (a)?	X		
13.	¿Los folios fueron anulados correctamente?	X		
14.	¿Se conservan en un ambiente seguro?	X		
15.	¿Se tiene libro de actas de asamblea de accionistas o junta de socios?	X		
16.	¿Se tiene libro de actas de junta directiva?	X		
17.	¿Se incluyeron en las actas del año 2013 y/o 2014 las correspondientes a la aprobación de los estados financieros cortados al 31 de Diciembre del 2012 y su dictamen del revisor fiscal?	X		

C. INFORMACION EXOGENA TRIBUTARIA				
		CUMPL E		PENDIEN TE
		SI	N O	

18.	¿Revise si la empresa o persona natural ha cumplido con la información registrada en las declaraciones de IVA, RETENCION Y RENTA?	X		IVA no, no está entre sus responsabilidades
19.	¿La empresa brinda a la persona encargada capacitación para la preparación de la información exógena tributaria?		X	
20.	¿La empresa cumple con las fechas de presentación oportunas de la información exógena, con el fin de evitar el pago de sanciones?	X		
21.	¿El representante legal tiene la firma digital activa para efectos de la presentación de la información exógena?	X		
22.	¿El nivel de ingresos brutos por los cuales se queda obligado a entregar la información exógena corresponde a los ingresos denunciados en la declaración de renta del año anterior sumando los denunciados en la sección de renta ordinaria y los denunciados en la sección de ganancias ocasionales?	X		

D. NORMAS RELACIONADAS CON LA FACTURACIÓN RECIBIDAS				
		CUMPL		PENDIEN
		E	TE	
		SI	N	
		O		
23.	¿Las facturas recibidas cumplen con las normas establecidas en el artículo 617 del estatuto tributario?	X		
24.	¿Las facturas cumple con los requisitos establecidos en el art. 271-2 por lo tanto sirve para la procedencia de los costos e impuestos descontables?	X		
25.	¿La factura tiene la resolución de autorización numeración de la factura emitida por la DIAN?	X		
26.	¿Recibe el cumplimiento del plazo de dos años para renovar esa autorización?		X	
27.	¿Las facturas son firmadas por quienes tienen la responsabilidad frente a la venta?	X		
28.	¿Llena los requisitos que establece la ley el documento elaborado para soportar las compras a personas del régimen simplificado?		X	Régimen especial
29.	¿Los documentos o cuentas de cobro recibidos de los no obligados a facturar cumplen con lo indicado?	X		

E.	NORMAS RELACIONADAS CON EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LAS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS	CUMPL		PENDIEN TE
		SI	NO	
		30.	¿La empresa o entidad contesta oportunamente los requerimientos especiales de la DIAN?	

F.	INFORMACION CONTABLE	CUMPLE		PENDIENTE
		SI	NO	
		31	¿La entidad cuenta con políticas contables claras, eficaces, eficientes y oportunas para el desarrollo de la entidad?	
32	¿Existe un fondo de caja menor que permita el control de gastos de menor cuantía de la entidad?		X	
33	¿Se realiza arquezos y desembolsos periódicos de la manera adecuada?		X	
34	¿Qué tipo de libro principal y/ o auxiliar registra las operaciones de la empresa?			
	a. Libro mayor y balance	X		
	b. Libro mayor	X		
	c. Libro diario fiscal	X		
	d. Libro auxiliar de bancos		X	
	e. Libro auxiliar de caja	X		
	f. Libro auxiliar de ingresos	X		
	g. Libro auxiliar de Gastos.	X		
35	¿Los libros principales y auxiliares se registran de manera adecuada según la norma?	X		
36	¿Los soportes y comprobantes son archivados periódicamente en una carpeta de manera adecuada?	X		
37	¿Los comprobantes son registrados cuidadosamente en orden cronológico y numérico?	X		
38	¿Se anota los datos de los soportes de pago del terreno para evitar duplicado de pagos?	X		
39.	¿Se elabora estados financieros periódicos según lo indicado en los estatutos?	X		
40.	¿Se realiza análisis financiero y toma de decisiones a partir de los estados financieros?	X		
41.	¿Se anota los datos de los soportes de pago de los créditos para evitar duplicado de pagos?		X	
42.	¿Las compras son ejecutadas de manera centralizada?	X		

43.	¿Se ejecuta un presupuesto de gastos periódico (anual, mensual, quincenal o semanal)?		X	
44.	¿Se solicitan cotizaciones de precios a los proveedores?	X		
45.	¿Están las cuentas bancarias autorizadas por el representante legal y tesorera?	X		
46.	¿Existe una herramienta que permita acceder a una base de datos completa con información oportuna de cada beneficiario?		X	

Anexo 7. RUT actualizado de la Asociación ASOFDUV.

		Formulario del Registro Único Tributario Hoja Principal				001	
2. Concepto <input type="text" value="0"/> <input checked="" type="checkbox"/> Actualización Espacio reservado para la DIAN 				4. Número de formulario 14322292658  (415)7707212489984(8020) 000001432229265 8			
5. Número de Identificación Tributaria (NIT): 9 0 0 7 4 1 7 8 5 - 7		6. DV: 7 12. Dirección seccional: Impuestos de Cúcuta		14. Buzón electrónico: 7			
IDENTIFICACION							
24. Tipo de contribuyente: Persona jurídica <input type="text" value="1"/>		25. Tipo de documento: <input type="text"/>		26. Número de Identificación: <input type="text"/>		27. Fecha expedición: <input type="text"/>	
Lugar de expedición: <input type="text"/>		28. País: <input type="text"/>		29. Departamento: <input type="text"/>		30. Ciudad/Municipio: <input type="text"/>	
31. Primer apellido: <input type="text"/>		32. Segundo apellido: <input type="text"/>		33. Primer nombre: <input type="text"/>		34. Otros nombres: <input type="text"/>	
35. Razón social: ASOCIACION DE FAMILIAS DESPLAZADAS Y VULNERABLES UNIDAS POR UNA VIVIENDA DE BRISAS DE LA LAGUNA							
36. Nombre comercial: <input type="text"/>				37. Sigla: ASOFDUV			
UBICACION							
38. País: COLOMBIA		39. Departamento: Norte de Santander		40. Ciudad/Municipio: Ocaña		41. Dirección principal: CA KDX 347 400	
42. Correo electrónico: asofduv@hotmail.com		43. Apartado aéreo: <input type="text"/>		44. Teléfono 1: <input type="text"/>		45. Teléfono 2: <input type="text"/>	
CLASIFICACION							
Actividad económica				Ocupación			
Actividad principal 46. Código: <input type="text"/> 47. Fecha inicio actividad: <input type="text"/>		Actividad secundaria 48. Código: <input type="text"/> 49. Fecha inicio actividad: <input type="text"/>		Otras actividades 50. Código: <input type="text"/> 1 <input type="text"/> 2 <input type="text"/>		51. Código: <input type="text"/>	
9 4 9 9		2 0 1 4 0 6 0 5		1		2	
Responsabilidades, Calidades y Atributos							
53. Código: <input type="text"/>							
04- Impto renta y compl. régimen especial 07- Retención en la fuente a título de renta 14- Informante de exogena 16- Obligación facturar por ingresos bienes y/o servicios							
Usuarios aduaneros				Exportadores			
54. Código: <input type="text"/>				55. Forma: <input type="text"/>		56. Tipo: <input type="text"/>	
1 <input type="text"/> 2 <input type="text"/> 3 <input type="text"/> 4 <input type="text"/> 5 <input type="text"/> 6 <input type="text"/> 7 <input type="text"/> 8 <input type="text"/> 9 <input type="text"/> 10 <input type="text"/>				Servicio: <input type="text"/> 1 <input type="text"/> 2 <input type="text"/> 3 <input type="text"/>		57. Modo: <input type="text"/>	
58. CPC: <input type="text"/>				58. CPC: <input type="text"/>		58. CPC: <input type="text"/>	
Para uso exclusivo de la DIAN							
59. Anexos: SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		60. No. de Folios: <input type="text"/> 3 <input type="text"/>		61. Fecha: <input type="text"/> 2 <input type="text"/> 0 <input type="text"/> 1 <input type="text"/> 4 <input type="text"/> 1 <input type="text"/> 2 <input type="text"/> 1 <input type="text"/> 1			
La información contenida en el formulario, será responsabilidad de quien lo suscribe y en consecuencia corresponde exactamente a la realidad, por lo anterior, cualquier falsedad o inexactitud en que incurra podrá ser sancionada. Artículo 18 Decreto 2460 de Noviembre de 2013 Firma del solicitante:				Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice. Firma autorizada: 984. Nombre: ROMANOS ZAPATA NYSHME HELENA 985. Cargo: Analista I			

Anexo 8. Manual de procesos contables.

MANUAL DE PROCESOS CONTABLES

1. Identificación de los artículos de los estatutos referentes al proceso contable.

Artículo. 18. Constitución del patrimonio. El patrimonio de la asociación estará constituido por:

Artículo 18.1 Aportes de los asociados representados en las cuotas de afiliación y sostenimiento, cuotas ordinarias, extraordinarias y multas, cuyos montos serán definidos en Asamblea General.

Parágrafo. La administración del patrimonio de la entidad estará a cargo de la junta directiva, el presidente en asociación con el tesorero serán los encargados del manejo del patrimonio, y no podrán delegar esta función a otro de sus miembros.

Parágrafo 1. Las personas que de manera directa o indirecta, manejen y tengan facultades dispositivas de los bienes de la entidad, deberán constituir una garantía mediante manejo de póliza de manejo expedida por una compañía aseguradora establecida legalmente en el país. La cuantía de la póliza de manejo serán determinados por la junta directiva.

Artículo 18.2 La asociación realizara estados financieros e informes trimestrales y anuales. Los excedentes generales durante los periodos mencionados pasaran al fondo común.

Artículo 18.3 Los bienes muebles e inmuebles que adquiera la asociación a cualquier título.

Parágrafo. Los bienes muebles que consiga la asociación como tal, en ningún momento pueden ser distribuidos entre los asociados.

Artículo 18.4 El patrimonio inicial de la Asociación de Vivienda es la suma de \$400.000 (cuatrocientos mil pesos).

Parágrafo. El patrimonio de la asociación es independiente de cada uno de sus miembros. No se podrá disponer de él, salvo con la liquidación de la asociación.

Párrafo: Los fondos son irrepetibles y ningún miembro tiene derecho a reclamarlos al momento de su retiro de la Asociación.

Artículo. 19. Recursos. Como recursos la asociación contará con los siguientes:

- a) Cuota de afiliación para los asociados que ingresen a la asociación; dineros que ingresaran a la tesorería de la asociación, los cuales no serán reembolsables en caso de retiro.
- b) Las cuotas para el pago del lote, las fijará la junta directiva promediando la deuda adquirida por el asociado, para el pago del lote.

- c) El valor por concepto de cuotas extraordinarias que se ocasionen en el desarrollo del proyecto, será fijado por la Asamblea General.
- d) El producto de las sanciones o multas previstas en los estatutos o reglamentos.
- e) El producto de las actividades sociales y culturales.

Parágrafo 3: Las cuotas de administración y afiliación serán fijadas por la asamblea general. El sistema de recaudo será fijado por la junta directiva y el pago atrasado de estas conllevara a sanciones según los estatutos.

Parágrafo 1: La cuota de administración y sostenimiento no son reembolsables.

Parágrafo 2: La cuota para la adquisición del terreno si es reembolsable en la totalidad de lo invertido por el asociado en el proyecto en caso de retiro voluntario. El término del reembolso será pactado entre el socio y la junta directiva considerando el monto de la inversión.

Artículo. 20. Gastos de la asociación. Para los gastos ordinarios de la asociación la Asamblea General aprobará un presupuesto, cuyo proyecto será presentado por la Junta Directiva, al entrar en ejercicio de sus funciones, el cual regirá durante un periodo de mes a mes.

Artículo. 21. Fondos de asociación. Los fondos de la asociación deberán permanecer en uno o varios bancos o cooperativas financieras de la ciudad de Ocaña, cuyas chequeras o cuentas corrientes o de ahorros se manejarán con las firmas del representante legal, revisor fiscal y Tesorero de la Junta Directiva, quienes para el efecto las harán reconocer previamente en las Instituciones bancarias o cooperativas financieras.

Artículo. 22. Requisitos contables. Para la contabilidad, estadística, presentación de los estados financieros, presupuestos y demás requisitos contables, la asociación se regirá por las normas legales que le sean exigidas.

Artículo. 23. Excedentes. Los excedentes obtenidos por cualquier naturaleza en cada período económico, pasaran al fondo común de la asociación.

Artículo. 46. Libros que deben llevarse. Además de los que autorice la Asamblea General y los que se señalen en los reglamentos de los comités asesores, la asociación de vivienda está obligada a llevar los siguientes libros debidamente registrados:

- e) De registro de asociados afiliados
- f) De actas de Asamblea General y Junta Directiva.
- g) De Tesorería, comprende libros contables tales como mayores, de balance, diarios y auxiliares.
- h) De inventarios.

Artículo. 49. Libro de tesorería. En este libro se deberán hacer los registros de los dineros que ingresen a la Asociación de vivienda por cualquier concepto, excepto los relacionados con las actividades de economía social que tendrán su propio sistema contable.

El libro consta de dos partes: Caja y bancos, cada uno con las siguientes columnas: fecha, razón o detalle, entradas, salidas y saldo.

Adicionalmente la junta llevara los libros auxiliares en donde anotara los aportes o cuotas de capital pagadas por los asociados, y los libros de balance, libro diario y libros auxiliares.

Artículo. 50. Libro de inventario. En este libro se deben de registrar con exactitud y detalladamente los bienes que posean la asociación, y el valor de los mismos.

Artículo. 51. Registro. Los libros señalados anteriormente deberán ser registrados ante las autoridades competentes.

Artículo. 52. Reemplazo de libros. Los libros podrán reemplazarse y registrarse por los siguientes motivos:

- g) Utilización total
- h) Perdida o hurto.
- i) Deterioro
- j) Retención, enmendaduras
- k) Inexactitudes.

Parágrafo. Para el caso del literal a bastará con presentar el libro utilizado junto con el libro nuevo. En el evento del literal b, junto con el nuevo libro deberán aparecer los datos ciertos, refrendados con la firma del fiscal.

Artículo 53. Sellos. La asociación deberá llevar los siguientes sellos:

- 5) Presidente,
- 6) Vicepresidente.
- 7) Tesorero.
- 8) Secretario
- 9) Fiscal

Los sellos podrán reemplazarse por las causales descritas en el artículo anterior.

2. Identificación de la operación o transacción.

Ingresos: Son las entradas de dinero que resultan del ejercicio de la actividad económica (prestar un servicio o venta de un bien) de una entidad u otra operación u operación sé que se presente durante el periodo.

Egresos: Es la salida de dinero que una entidad o persona debe ejecutar por cualquier otro concepto.

Gastos: Es la salida de dinero que una entidad o persona debe para para un artículo o por un servicio.

Reconocer los recursos que ingresan a la asociación:

1. Cuota de afiliación.
2. Cambio de titular.
3. Cuota de sostenimiento y administración.
4. Cuota extraordinaria.
5. Multas y sanciones.
6. Producto de actividades sociales y culturales.
7. Ingresos que pasan a terceros: Cuota de lote.
8. Recaudo de cuota de servicios públicos.
9. Otros ingresos.

3. Clasificar la operación o transacción.

- a) **Comprobantes:** Es un documento de control interno que sirve como base para registrar las operaciones contables elaborado por la entidad o la persona natural.

Todos los comprobantes contables, para su justificación deben contener la siguiente información general:

- Nombre o razón social de la empresa que lo emite (Incluyendo el NIT y demás datos de identificación).
- Nombre, número y fecha del documento contable.
- Descripción del contenido del documento.
- Firmas de los responsables de elaborar, revisar, aprobar y contabilizar los comprobantes.

Algunos comprobantes utilizados:

- **Recibo de caja:** Se contabiliza las operaciones de ingresos de dinero en efectivo y en cheque. Se registra los abonos de los asociados a las cuotas de afiliación, cambio de titular, Cuota de sostenimiento, Cuotas extraordinarias, multas y sanciones, cuotas de eventos sociales y culturales.
- **Comprobante de egreso (salida):** Documento donde se comprueba y queda registrado cualquier gasto que realiza la organización en cheque o efectivo por cualquier concepto.
- **Recibo de caja menor:** Documento que justifica los gastos ordinarios que la organización paga en efectivo por montos mínimos que no requieren girar cheques.

b. Soportes: Es un documento externo, emitido fuera de la entidad y luego recibido y conservado en la entidad.

Algunos soportes utilizados en la asociación:

- **Recibo de consignación bancaria:** Es emitido por los bancos para que el cliente diligencie al momento de realizar una consignación. En este caso, el original queda para el banco, mientras que la copia queda para la organización y es el soporte para su contabilidad.
- **Soporte de retiro bancario:** Este comprobante lo suministran los distintos bancos y es en un libretto que debe ser diligenciando por la organización a la hora de depositar o retirar dinero de la cuenta de ahorros.
- **Factura externa:** Soporta dando existencia al bien (mercancías) o servicio adquirido (servicios públicos y profesionales) que la entidad paga.
- **Factura interna (asociación):** Se registra los pagos efectuados por los asociados en la entidad.

Requisitos de la factura

1. Estar denominada expresamente como factura de venta. (preimpreso).
2. Numeración en orden consecutivo. (preimpreso).
3. Apellidos y nombre o razón social y NIT del vendedor o de quien preste el servicio. (preimpreso).
4. Indicar la calidad de retenedor del impuesto sobre las venta (Régimen tributario)
5. Fecha y numero de la resolución de la facturación de la DIAN.
6. Apellidos y nombre o razón social del adquiriente los bienes o servicios.
7. Fecha de expedición.
8. Descripción específica o genérica de los artículos vendidos o servicios prestados. Valor total de la operación
9. El nombre o razón social y NIT del impresor de la factura. (preimpreso).

• **Documentos equivalentes a la factura**

1. Los tiquetes de máquina registradora.
2. Las boletas de ingreso a espectáculos públicos.
3. Los tiquetes de transporte.
4. Los recibos de pago de matrículas y pensiones expedidos por establecimientos de educación reconocidos por el Gobierno.
6. Extractos expedidos por sociedades fiduciarias, fondos de inversión, fondos de inversión extranjera, fondos mutuos de inversión, fondos de valores, fondos de pensiones y de cesantías.
7. Factura electrónica. (Art. 5, Decreto 1165 de 1996).

4. Registrar la transacción.

- a) Libro diario general o libro diario:** Se registra todos los movimientos diarios global de manera cronológica según comprobantes y soportes.

Recomendaciones:

- Se debe escribir a lápiz y al finar el mes se pasa a lapicero.

- Al final de cada se me contabiliza las sumas y se pasa una raya al dejar espacios.

LIBRO DIARIO		AÑO: 2015	MES: ENERO	PAGINA N° 0001
FECHA	CONCEPTO	DEBE	HABER	SALDO
01/01/2015	Saldo mes de Diciembre del 2014	659.600		659.600
01/01/2015	Pago obrero del topografo		30.000	629.600
02/01/2015	Sostenimiento anterior socio #181	5.000		634.600
02/01/2015	Sost Octubre y Noviembre Socio #212	14.000		648.600
03/01/2015	Sost Octubre, Noviembre y Diciembre socio #63	21.000		669.600
04/01/2015	Cuota extraordinaria socio #52	16.000		685.600
04/01/2015	Cuota extraordinaria socio #193	15.000		700.600
04/01/2015	Ingreso de estatutos socio #11	1.000		701.600

Fecha: Se registra el día, mes y año que se realizó la operación y su consecutivo debe ser cronológico.

Detalle: Se describe de manera breve el movimiento que se identificó y se adiciona el número de comprobante y/o soporte que lo registra.

Debe: En esta casilla se registra el valor que entra por cualquier concepto a la asociación, esta casilla suma con la casilla de SALDOS.

Haber: se registra el valor que ha salido de la entidad por cualquier concepto, esta casilla resta con la casilla de SALDOS.

Nota: La última casilla de saldos se traslada al inicio del siguiente mes en la casilla DEBE y se refleja en la casilla de SALDOS.

Cada número debe ir en cada cuadro que conforma una casilla.

- b) **Libro auxiliar de Caja:** Se registra las operaciones de los movimientos diarios de la entra y salida de dinero en efectivo de manera detallada. Este libro me permite registrar y llevar control del saldo físico de efectivo.
- c) **Libro auxiliar de Banco:** Se registra las operaciones de los movimientos diarios de la entra y salida de dinero en cheque de las cuentas bancarias de la asociación de manera detallada.
- d) **Libro auxiliar de ingresos:** Se registra de manera sencilla y clara los ingresos de dinero por cualquier concepto.
- e) **Libro auxiliar de gastos:** Se registra de manera sencilla y clara la salida de dinero por pago de bienes y servicios ejecutados en la asociación.

LIBRO AUXILIAR DE GASTOS		AÑO: 2015	MES: ENERO	PAGINA N° 0013
GASTOS				\$ 493.500,00
FECHA	CONCEPTO	DOCUMENTO		VALOR
01/01/2015	Pago obrero del topografo	Doc. Equiv. #58	Rodrigo Arevalo	30.000
02/01/2015	Compra de material de plomeria y construcción	FV #856; RCM #96	Almacen Electrocaña	6.700
02/01/2015	Gasto de refrigerio	Doc. Equiv. #59; RCM #97	Tienda Las Brisas	13.900
07/01/2015	Compra de material de plomeria y construcción	FV #886; RCM #98	Almacen Electrocaña	19.600
07/01/2015	Pago de servicio del arreglo de tubería	Doc. Equiv. #60	Fernando Jimenez	10.000
12/01/2015	Gasto impresión de plano y grabacion en cd	FV #650; RCM #100	Publiplotter	8.000
12/01/2015	Gasto de refrigerio brigada de salud	Doc. Equiv. #61; RCM #101	Tienda Las Brisas	6.600
12/01/2015	Pago de servicio de telefonía móvil	FV #375102215134; RCM #102	COPSERVIR LTDA	10.000
12/01/2015	Compra de baterías para sitofano	FV #903; RCM #103	Almacen Electrocaña	12.000
12/01/2015	Gasto de refrigerio	Doc. Equiv. #62; RCM #104	Tienda Las Brisas	10.000
13/01/2015	Gasto de refrigerio	Doc. Equiv. #63; RCM #105	Tienda Las Brisas	18.200

LIBRO AUXILIAR DE INGRESOS		AÑO: 2015	MES: ENERO	PAGINA N° 0001
INGRESOS				\$ 217.000,00
FECHA	CONCEPTO	TERCERO	DOCUMENTO	VALOR
02/01/2015	Sostenimiento anterior socio #181	EDGAR VELASQUES	Factura #588	5.000
02/01/2015	Sost Octubre y Noviembre Socio #212	ANYI MENESES	Factura #589	14.000
03/01/2015	Sost Octubre, Noviembre y Diciembre socio #63	LUIS CARLOS CAÑIZARES	Factura #590	21.000
04/01/2015	Cuota extraordinaria socio #52	RAFAEL LINDARTE	Factura #591	16.000
04/01/2015	Cuota extraordinaria socio #193	NIDIA ROSA MAX	Factura #592	15.000
04/01/2015	Ingreso de estatutos socio #11	KELLY JOHANA ALFONSO	Factura #593	1.000
04/01/2015	Ingreso de estatutos socio #4	MISAEAL ANGARITA	Factura #594	1.000
04/01/2015	Ingreso de estatutos socio #5	JULIA ARCILA	Factura #595	1.000
04/01/2015	Ingreso de estatutos socio #2	ISOBEI HERNANDEZ	Factura #596	1.000

Por último organizar los comprobantes con sus correspondientes soportes en las carpetas de manera cronológica y numérica mes a mes.

Anexo 9. Manual de Funciones de la tesorera.

MANUAL DE FUNCIONES DE LA TESORERA

1. GENERALIDADES

TITULO DEL CARGO	Tesorera
DEPARTAMENTO	Financiero
CARGO AL QUE REPORTA	Presidente, contadores
CARGOS QUE LE REPORTAN	Ninguno
PUEDE SER REEMPLAZADO POR	Contadora

2. OBJETIVO

Ser una herramienta útil en los procesos del departamento de tesorería de la Asociación y quien realiza las funciones de tesorera (o).

3. REQUERIMIENTOS

PROFESION	Bachillerato terminado
AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL	0 meses
AREAS	Financiera y contable
HABILIDADES	Buenas Relaciones interpersonales Excelente atención al público Manejo de conceptos contables Capacidad de trabajo bajo presión
ENTRENAMIENTO	1 semanas
EDAD	Mayor de 20 años
SEXO	N.A.
IDIOMAS INDISPENSABLES	N.A.

4. FUNCIONES

5. Brindar una excelente atención personalizada y telefónica a los asociados, teniendo en cuenta las normas de cortesía y las instrucciones recibidas.
6. Apoyar a la junta directiva en las decisiones con resultados positivos para la asociación.
7. Recaudar los fondos de la Asociación, custodiarlos e invertirlos en la forma determinada por la Junta Directiva.
8. Atender el movimiento de todos los ingresos de la Asociación y efectuar los pagos que ordene la presidencia.
9. Consignar en cuenta bancaria de la asociación los dineros recibidos y firmar con el presidente los cheques que se rigen por dicha cuenta.

10. Elaborar, conservar y archivar los comprobantes de ingreso y de egreso e informar periódicamente al presidente sobre el estado económico de la asociación.
11. Llevar ordenadamente y observando todas las exigencias legales, los libros y contabilidad de la Asociación.
12. Presentar informes mensuales de tesorería.
13. Rendir informe ante la junta directiva y la asamblea general cuando se considere necesario.
14. Llevar la contabilidad actualizada día a día.
15. Llevar el registro individual de aportes y cartera de crédito de los asociados.
16. Diligenciar diariamente el libro auxiliar de caja.
17. Diligenciar los libros auxiliares de ingresos y gastos cuando se presente movimientos asociados a ellos.
18. Revisar los recibos de caja de las consignaciones de los asociados.
19. Archivar de manera ordenada e individual los recibos de caja de las consignaciones de los asociados.
20. Elaborar las relaciones de pago mensuales de los asociados.
21. Recibir las facturas de consumo de los servicios públicos y cancelar las mismas a tiempo.
22. Realizar pagos y compras.
23. Pagar ante las entidades correspondientes impuestos tributarios y formales.
24. Facturar.
25. Manejo de caja menor, caja de solidaridad y caja general.
26. Realizar arqueos de caja periódicos y desembolso de las cajas manejadas en la asociación.
27. Dar seguimiento (parte económica) al apoyo otorgado por las diferentes entidades con las cuales se realizan convenios.
28. Suministrar información oportuna requerida a la asistente contable.
29. Elaborar comunicados por los diferentes conceptos del área financiera.
30. Dar seguimiento a la depuración de cartera.
31. Apoyar en la elaboración del presupuesto anual.
32. Manejo de archivo financiero.

5. RESPONSABILIDADES

Tiene personal a cargo.	SI () NO (x)	Cuántos:
Dinero	SI (x) NO ()	
Títulos Valores	SI (x) NO ()	¿Cuáles?
Información Confidencial	SI (x) NO ()	¿Cuál?
		Chequeras (x) CDT's ()
		¿Cuál? Archivos con sus respectivas claves para ingresar a la DIAN.
OTROS: ¿Cuáles?		

6. INDICADORES DEL CARGO

Libros, impuestos al día, facturación

CONDICIONES ERGONOMICAS PARA REALIZAR EL TRABAJO

ILUMINACION	ALTA
VENTILACION	ALTA
RUIDO	ALTA
PUESTO DE TRABAJO	ALTA

MATERIALES Y EQUIPOS CON QUE CUENTA EL CARGO

Elementos de papelería

TOMA DE DECISIONES

TIPO DECISION	FRECUENCIA
Pequeñas decisiones	ALTA
Decisiones propias del cargo	MEDIA
Seguir instrucciones definidas y exactas	ALTA
Decisiones de mucha importancia	ALTA
Analizar y resolver problemas complejos	ALTA
ELABORÓ: Andrea Marcela Solano Duran	APROBÓ:
Asesora contable	

Anexo 10. Reglamento de caja menor de la asociación de familias desplazadas y vulnerables unidas por una vivienda de brisas de la laguna

REGLAMENTO DE CAJA MENOR DE LA ASOCIACION DE FAMILIAS DESPLAZADAS Y VULNERABLES UNIDAS POR UNA VIVIENDA DE BRISAS DE LA LAGUNA

I. OBJETIVOS

1. GENERAL.

Presentar el reglamento que establece los criterios para el manejo de la caja menor, en la atención oportuna de los gastos menores que se presenten en el desarrollo normal de las operaciones de la asociación de familias desplazadas y vulnerables unidas por una vivienda Brisas de la laguna.

2. ESPECÍFICOS.

2.1. Reglamentar en forma clara y precisa los métodos y procedimientos para el manejo contable de la caja menor en la asociación de familias desplazadas y vulnerables unidas por una vivienda Brisas de la laguna.

2.2. Unificar criterios básicos en torno al manejo de las cajas menores, de forma que los responsables encargados apliquen los procedimientos establecidos obteniendo una mayor eficiencia en su labor.

2.3. Propender para que la Gestión de la Administración de la asociación se ajuste a los principios de eficiencia, economía y eficacia, consagrados en la Constitución y la Ley.

II. DESCRIPCION GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

1. DEFINICIÓN

Las cajas menores son fondos renovables que se proveen con recursos de la asociación, y su finalidad es atender erogaciones de menor cuantía que tengan el carácter de situaciones imprevistas, urgentes, imprescindibles o inaplazables necesarios para la buena marcha de la Administración.

2. CONSTITUCIÓN

2.1. FORMALIDADES

Las cajas menores se constituyen únicamente para cada periodo autorizado, mediante resolución suscrita por el presidente de la asociación, en la cual se indicarán claramente los siguientes aspectos:

- a- Cuantía
- b- Finalidad

- c- Unidad ejecutora
- d- Objeto o finalidad de los fondos destinados a la caja menor
- e- Discriminación de los gastos que se puedan realizar de acuerdo con la normatividad vigente
- g- Cargo y nombre del asociado asignado como responsable de su manejo

El monto y número de cajas menores serán determinados por el representante legal; en todo caso este número no podrá ser superior a tres (3). El requerimiento de un mayor número de cajas menores deberá elevar solicitud motivada suscrita por la tesorera para aprobación de la junta directiva.

2.2 MONTO AUTORIZADO

El monto autorizado corresponderá al establecido por la junta directiva, cuya cuantía podrá variar considerando las necesidades mes a mes de la asociación. Cualquier modificación del monto estipulado se hará en reunión de Junta Directiva y su modificación deberá hacerse constar en el acta respectiva, copia de la parte pertinente será enviada al responsable de su manejo para su inmediato cumplimiento.

2.3. CUANTIAS MAXIMAS MENSUALES AUTORIZADAS

Las cuantías máximas mensuales autorizadas en la asociación ASOFDUV no serán mayores al 25% del total del monto individual de las cajas menores.

Cuando exista más de una caja menor, la sumatoria de los montos de las mismas no tendrá limitación de cuantía.

2.4 AUTORIZACION DE GASTOS. Toda erogación o gasto de caja menor deberá corresponder a gastos por papelería, útiles de oficina, otros útiles, fotocopias, transporte urbano, elementos de aseo, cafetería, certificado cámara de comercio mensual.

2.5. REQUISITOS PARA EL PRIMER GIRO DE LA CAJA MENOR

El primer giro constituye el inicio operativo de la caja menor, para el cual se requiere:

a) Que se haya expedido el acta de constitución previa, el cual debe emitir por el monto correspondiente a la suma del valor de la apertura y la proyección del número de reembolsos que se pretendan realizar en el respectivo mes, respetando el límite en la cuantía establecida anteriormente.

b) Que exista acto de constitución de las cajas menores expedido por el Representante Legal el cual se nombre al responsable del manejo y administración de la caja menor, además de nombrar las utilidades y las prohibiciones de las mismas. Estos requisitos pueden ser incluidos en el mismo acto administrativo de constitución.

III. FUNCIONAMIENTO Y MANEJO DE LA CAJA MENOR

1. RESPONSABLE DEL MANEJO

De acuerdo con la normatividad vigente, se designará a un asociado responsable de la caja menor, el cual estará debidamente autorizado mediante acto de constitución.

El responsable designado para esta labor deberá estar habilitado y capacitado para su adecuado manejo. De preferencia este responsable debe ser la tesorera de la asociación ASOFDUV o quien desempeñe actividades de control en la asociación.

Los responsables del manejo de las cajas menores responderán disciplinaria, civil, tributaria y penalmente por las acciones y omisiones, resultantes de sus actuaciones respecto a la administración de estos fondos.

2. FUNCIONES DEL RESPONSABLE

Son funciones del responsable del manejo de las cajas menores las siguientes:

- a) Llevar y mantener al día los libros de Caja, Bancos y demás auxiliares que se requieran para los registros contables y control de los fondos.
- b) Legalizar oportunamente las cuentas para la reposición de los fondos, manteniendo la liquidez necesaria para atender los requerimientos de bienes o servicios.
- c) Elaborar mensualmente la contabilización y el informe de las cajas menores que corresponderán a lo registrado en los comprobantes y el libro auxiliar con la cual podrá determinar la veracidad de los movimientos. Estos informes contables y operativos podrán ser requeridos en cualquier momento por la asamblea general y la junta directiva.
- d) Responder por el buen manejo y utilización de los fondos entregados.

4.3. FUNCIONAMIENTO Y MANEJO DE DINEROS

Las cajas menores funcionarán contablemente como un fondo fijo, y únicamente su movimiento tendrá relación directa con la creación, aumento, disminución y su cancelación definitiva.

El manejo de los dineros se hará de la siguiente manera:

a) Manejo en efectivo

El manejo del dinero de caja menor se hará en efectivo de acuerdo con las normas legales vigentes. Estos recursos serán administrados por el responsable facultado.

5. DESTINACIÓN

Los fondos que constituyen las cajas menores solamente pueden utilizarse para sufragar gastos identificados y definidos en los conceptos establecidos que tengan el carácter de

urgentes, imprescindibles, inaplazables, necesarios e imprevistos y definidos en la resolución de constitución respectiva.

5.1. LÍMITES

Los gastos que se efectúen en efectivo por caja menor no podrán superar en cada operación el equivalente a el veinticinco por ciento (25%) del total del monto del fondo.

No podrá efectuarse ninguna clase de fraccionamiento en las compras a través de estos fondos para poder superar este monto.

5.2. PROCEDIMIENTOS

Los procedimientos para realizar gastos por caja menor deben ajustarse a lo normado para la adquisición de bienes y servicios y normas reglamentarias.

5.3. COMPROBANTES

Para efectos de la comprobación de cada gasto las facturas, recibos, cuentas y demás documentos que expida el proveedor o el prestatario del servicio deberán cumplir los siguientes requisitos:

- a) Las facturas, recibos y demás comprobantes en la medida de las posibilidades, deberán estar elaborados en original y contendrán los siguientes datos mínimos:
 - Nombre, apellido o razón social del vendedor e identificación con número de NIT o cédula de ciudadanía
 - Nombre, apellidos e identificación del adquirente de los bienes o servicios
 - Lugar y fecha de expedición
 - Llevar un número que corresponda a un sistema de numeración consecutiva
 - Detalle y especificación del gasto
 - Valor del servicio o bien

Nota 1: Los recibos expedidos por registradoras de los establecimientos comerciales debidamente autorizados, se aceptarán de acuerdo a su diseño particular, siempre y cuando cumplan con lo exigido en el Estatuto Tributario para estos eventos.

Nota 2: Los pagos por servicio de transporte deberán soportarse con las planillas diseñadas para evidenciar la diligencia, en donde se constate la fecha, entidad y valor, entre otros aspectos.

Nota 3: Cuando la asociación en desarrollo de sus funciones tenga que realizar actividades en zonas en las cuales existan establecimientos de comercio que no expidan facturas con los requisitos mínimos y que por extrema necesidad tengan que adquirir elementos con fondos de caja menor, dicho gasto se podrá legalizar mediante la elaboración de un documento equivalente a factura (Ver anexo uno)

- a) Los documentos no podrán presentar enmendaduras o tachones.

b) Cuando sea estrictamente necesario que una compra la realice un asociado distinto al responsable de la caja menor, tal movimiento deberá soportarse a través de recibos provisionales, los cuales serán reemplazados por el o los comprobantes definitivos y legalizados dentro de los (3) tres días hábiles siguientes al desembolso. En caso contrario la responsabilidad total de la compra recaerá sobre el asociado que firmó el recibo provisional y se procederá a determinar la correspondiente responsabilidad (Ver anexo dos)

6. PROHIBICIONES

No se podrán realizar con fondos de caja menor las siguientes operaciones:

- a)** Fraccionar compras de un mismo bien y/o servicio en una misma fecha.
- b)** Realizar pagos por concepto de servicios personales, contribuciones de ley tomando como excepción el pago de certificado cámara de comercio mensual, transferencias, sueldos a trabajadores eventuales y temporales, honorarios y demás gastos similares.
- c)** Efectuar préstamos
- d)** Realizar cualquier pago por concepto de contratos
- e)** Cambiar cheques a personas naturales o jurídicas
- f)** Contratar obligaciones a crédito
- g)** Adquirir bienes y servicios por cuantía superior a los montos autorizados.
- h)** Efectuar desembolsos que no formen parte del objeto del gasto señalado en el acto de creación
- i)** Pagar gastos que no contengan los documentos soportes exigidos para su legalización.
- j)** Hacer anticipos para gastos de viaje.
- k)** Mantener comprobantes provisionales por más de tres (3) días hábiles después de su origen.

7. LEGALIZACIÓN PARCIAL Y SOLICITUD DE REEMBOLSO

7.1. SOLICITUD DE REEMBOLSO

La solicitud de reembolso se efectuará una vez al mes en la cuantía de los gastos realizados, sin exceder el monto previsto en el respectivo rubro. Se hará a través del formato diseñado para el efecto, el cual llevará anexo las facturas, recibos, comprobantes de ingreso y demás soportes con la firma del responsable de la caja, que justifiquen el gasto. (Anexo 3).

El valor neto resultante del valor total de las adquisiciones y gastos efectuados en el período, deberán ir relacionadas en el formato de reembolso y en los anexos para efectos teniendo presente lo mencionado en el presente manual, en el punto 4.2 Funciones del responsable.

Los documentos soportes se foliarán o numerarán en orden ascendente y cronológico, teniendo en cuenta que la expedición de ellos debe corresponder al período del reembolso solicitado, teniendo presente lo siguiente:

- a)** Que los gastos se refieran al objeto y funciones de la asociación y se ejecute estrictamente, conforme al fin para el cual fueron programadas.

- b) Que los documentos presentados sean los originales, tengan el nombre y razón social, el número del documento de identidad o NIT, el objeto, la cuantía y se encuentren firmados por los acreedores en el caso que lo ameriten.
- c) Que la fecha del comprobante del gasto corresponda al periodo al que se está legalizando.
- d) Que el gasto se haya efectuado después de haberse constituido o reembolsado la caja menor según el caso.

El formato de solicitud del reembolso deberá incluir como mínimo:

- a) Identificación de la caja menor para la cual se efectúa el reembolso.
- b) Cargo del asociado responsable.
- c) Período que cubre el reembolso.
- d) Relación consecutiva de los comprobantes de egreso indicando:
 - Nombre del proveedor
 - Número del documento soporte (Factura, Recibo, Tiquete de Registradora, entre otros.)
 - Valor bruto de la compra o servicio
 - Valor de los descuentos discriminando su naturaleza y porcentaje aplicado (retención en la fuente a título de renta, retención en la fuente de Industria y Comercio y retención en la fuente sobre el valor agregado IVA, entre otros)
 - Valor neto (valor bruto de la compra o servicio menos el valor de los descuentos)
 - El valor total de las columnas: Valor bruto, descuentos, valor neto.
 - Valor a reembolsar en letras y números (Corresponde al valor neto)
 - Resumen contable de acuerdo con la imputación individual de cada compra.
 - Firma del ordenador y del responsable de la caja menor.
- e) La cuenta de reembolso, con todos sus soportes originales, la presentará el funcionario responsable del manejo ante el ordenador del gasto, quien con su firma autorizará el reembolso correspondiente.
 - La solicitud de reembolso se hará en original y las copias necesarias para efectos de archivo, distribución y control según los procedimientos internos establecidos por la asociación.

7.2. GIRO DEL REEMBOLSO

Una vez surtidas las etapas para la aprobación del reembolso, el Tesorero, Pagador o quien haga sus veces, con base en la Orden de Pago o documento equivalente, girará su valor a nombre de la caja menor, seguido del nombre de la asociación para que sea consignado en la caja menor, o cobrado, según el tipo de manejo que se le haya dado a la caja menor.

8. LEGALIZACIÓN DEFINITIVA

Dado que la caja menor opera únicamente durante un periodo autorizado (mensual), su legalización definitiva se hará en las fechas que establezca la junta directiva de la asociación.

Para el efecto, el responsable de la caja menor presentará una relación de los gastos diligenciando los formatos establecidos por la administración, anexando los comprobantes de pago hasta la fecha de cierre, en donde conste el reintegro de los dineros no utilizados.

En la legalización se deben tener en cuenta las formalidades establecidas para gestionar un reembolso corriente, su diferencia consiste en indicar mediante una nota resaltante que se trata de la **LEGALIZACIÓN DEFINITIVA SIN SITUACIÓN DE FONDOS**, por lo tanto **no habrá lugar a reembolso de dinero**.

El cuentadante responderá fiscal y pecuniariamente por el incumplimiento en la oportuna legalización de la caja menor, y por el manejo del dinero que se encuentre a su cargo, sin perjuicio de las demás acciones legales a que hubiere lugar.

La legalización definitiva de la caja menor al finalizar cada vigencia, no implica saldar la caja corriente, ésta quedará con saldo cero (\$0) y puede utilizarse en la vigencia siguiente para los mismos fines. Si cambia el responsable de la caja menor en la vigencia siguiente se hará necesario un nuevo registro del nombre y de la firma ante la asociación, con base en los actos manifestados por la junta directiva del caso.

Será necesario saldar la cuenta corriente, en el evento que la caja menor se cancele en forma definitiva o cambie su denominación.

9. CIERRE CONTABLE

Una vez agotado el noventa y cinco por ciento (95%) de los fondos de la caja menor, se debe hacer el reembolso para que estos gastos queden causados, contabilizados y se reflejen en los resultados del mes. Los gastos generados entre el día inicial y el último día hábil del mes quedaran en el reembolso y en la contabilidad del mes siguiente.

10. ARQUEOS

Los arqueos de Caja Menor pueden hacerse sin previo aviso por parte de funcionarios encomendados por el Subgerente Administrativo, Gerente de Planeación y Finanzas Financiero, Contador, Auditor Interno, Asistente de Auditoría ó la Revisoría Fiscal de la empresa, los cuales deben dejar constancia escrita de los resultados con el fin de aplicar los correctivos pertinentes.

Para control de los movimientos de caja menor se realizara arqueos quincenales, periodo estipulado por la asociación.

10.1 VALORES FALTANTES

Cuando el arqueo dé como resultado valores faltantes, estos se cargarán al asociado encargado de su manejo, autorizando su respectivo descuento.

10.2 VALORES SOBANTES

Si el arqueo da como resultado valores sobrantes, estos serán a favor de la asociación para utilización de reembolso del mismo fondo para el periodo siguiente autorizado.

10.3 ACLARACIONES

Las causales de sobrantes o faltantes deben informarse por parte del responsable ante el presidente de la asociación.

11. CANCELACIÓN DE UNA CAJA MENOR

Cuando se considere que el funcionamiento de una caja menor es innecesario e inconveniente, ésta podrá ser cancelada por disposición de la misma autoridad que ordenó su constitución por voluntad propia o a petición de autoridad competente.

La cancelación se ordenará mediante resolución después de haberse legalizado todos los gastos que se hubieren realizado, de acuerdo con los procedimientos descritos en el presente manual.

El registro contable es idéntico al realizado en la legalización definitiva por cierre de vigencia.

11.1 LEGALIZACION DE LA CANCELACIÓN. Una vez reintegrado el dinero sobrante y registrado el documento contable deberá expedirse PAZ Y SALVO de la asociación a favor de la persona encargada del manejo del fondo de caja menor, para efectos de probar su lealtad y honorabilidad en su manejo.

12. CLASES DE CONTROL

12.1. CONTROL FISCAL

El Control Fiscal del manejo de las cajas menores es responsabilidad de la tesorera, la cual ejercerá esta función de acuerdo con los métodos que establezca para tal efecto.

12.2. CONTROL ADMINISTRATIVO

La junta directiva o quien haga sus veces velará por el cumplimiento de las disposiciones administrativas, sin que por ello se diluya la responsabilidad que compete al responsable del manejo y al ordenador del gasto de la caja menor, para adoptar los controles internos que garanticen el adecuado uso y manejo de los recursos.y vulnerables unidas por una vivienda de brisas de la laguna

Anexo 11. Acta de constitución

ACTA DE CONSTITUCION DE LA CAJA MENOR DE LA ASOCIACION DE FAMILIAS DESPLAZADAS Y VULNERABLES UNIDAS POR UNA VIVIENDA DE BRISAS DE LA LAGUNA

ACTA N° 0002

Siendo las 5:00 pm del 29 de Octubre del 2014, en la ciudad de Ocaña, se hace inicio a la presente reunión de la junta directiva de la asociación de familias desplazadas y vulnerables unidas por una vivienda de Brisas de la laguna (ASOFDUV), identificado con NIT 900741785-7 en la sala de acción comunal del barrio denominado por sus habitantes “Brisas de la laguna”.

ORDEN DEL DIA

1. Verificación del Quórum
2. Apertura de caja menor
3. Monto de la caja menor
4. Responsable del manejo de la caja menor
5. Valor máximo a pagar por caja menor
6. Conceptos que se pueden pagar por caja menor
7. Prohibiciones
8. Base mínima para el reembolso de la caja menor
9. Requisitos para pago.

Verificación del quórum

Se ha verificado el Quórum, contando con el 100% de los convocados presentes.

Apertura de la caja menor:

Hoy 31 de Julio del 2014, se aprueba la apertura de la caja menor de la Asociación de Familias Desplazadas y Vulnerables Unidas por una Vivienda de Brisas de la Laguna para la realización de pagos inmediatos de menor cuantía, la cual estará vigente a partir del 31 de Julio del 2014; los arqueos se realizaran cada quince días para verificar el buen control de la caja.

Monto de la caja menor:

La caja menor tendrá un monto variable periódicamente, que corresponderá a: Cuarenta por ciento (40%) por concepto de sostenimiento y cuotas extraordinarias, cuarenta por ciento (40%) por concepto de cambio de titular y treinta por ciento (30%) por concepto de afiliación. El monto inicial de la caja menor tendrá una cuantía de trescientos tres mil novecientos pesos (\$303.900)

Responsable de la caja menor:

La caja menor será manejada por la tesorera Luz Estela Uribe Arcilla identificada con cedula de ciudadanía 23.148778 expedida en Simiti, Bolívar; llegado el caso que esta primera responsable de la caja menor se encuentre en vacaciones, licencia o por otro motivo no pueda hacerse cargo de esta, la caja pasara a manos del presidente Faber Galvis Lindarte con cedula de ciudadanía 84.457.220 expedida en Santa Marta.

Valor máximo a pagar por caja menor:

Se ha acordado que el valor máximo a pagar por caja menor es de \$80.000 por operación de gasto efectuado.

Base mínima para el reembolso de la caja menor.

Se convino que el reembolso tendrá que ser exigido al haber utilizado el 95% del monto total de la caja menor y una vez realizado el segundo arqueo del mes de la caja menor.

Utilización

Toda erogación o gasto de caja menor deberá corresponder a gastos por útiles de oficina, papelería, fotocopias, servicio de transporte público, elementos de aseo, cafetería, refrigerio, materiales de plomería y construcción, certificado cámara de comercio anual, gastos notariales y demás gastos que se efectúen durante el periodo contable.

En la caja menor está terminantemente prohibido

- l)** Fraccionar compras de un mismo bien y/o servicio en una misma fecha.
- m)** Realizar pagos por concepto de servicios personales, contribuciones de ley tomando como excepción el pago de certificado cámara de comercio mensual y anual, transferencias, sueldos a trabajadores eventuales y temporales, honorarios y demás gastos similares.
- n)** Efectuar préstamos
- o)** Realizar cualquier pago por concepto de contratos
- p)** Cambiar cheques a personas naturales o jurídicas
- q)** Contratar obligaciones a crédito
- r)** Adquirir bienes y servicios por cuantía superior a los montos autorizados.
- s)** Efectuar desembolsos que no formen parte del objeto del gasto señalado en el acto de creación
- t)** Pagar gastos que no contengan los documentos soportes exigidos para su legalización.
- u)** Hacer anticipos para gastos de viaje
- v)** Mantener comprobantes provisionales por más de tres (3) días hábiles después de su origen

Requisitos para pagos

Los procedimientos para realizar gastos por caja menor deben ajustarse a lo normado en el reglamento de caja menor para la adquisición de bienes y servicios.

Anexo 12. Libro mayor y balance año 2014

No.	CODIGO	NOMBRE DE LAS CUENTAS	SALDOS ANTERIORES		MES DE: JUNIO		DE: 2014		No.
			DEBITO	CREDITO	MOVIMIENTO		SALDOS		
					DEBITO	CREDITO	DEBITO	CREDITO	
1	1105	CAJA	404.250			4.250	400.000		
2	1110	BANCOS			11.000.000	11.000.000	-	-	
3	1328	APORTES POR COBRAR A ASOCIADOS			8.091.000		8.091.000		
4	1330	ANTICIPOS Y AVANCES			-	-	-	-	
5	1435	INVENTARIOS			-	-	-	-	
6	1604	TERRENO			800.000.000	-	800.000.000		
7	1624	EQUIPO DE OFICINA			-	-	-	-	
8	1628	EQUIPO DE COMPUTACION Y COMUNICA			-	-	-	-	
9	1592	DEPRECIACION ACUMULADA			-	-	-	-	
10	1705	DIFERIDOS			-	-	-	-	
11	2105	OBLIGACIONES COMERCIALES							
12	2335	CUENTAS POR PAGAR			11.000.000	800.000.000		789.000.000	
13	2615	DE RENTA Y COMPLEMENTARIOS			-	-	-	-	
14	3105	CAPITAL SUSCRITO Y PAGADO		404.250		-		404.250	
15	3805	EXCEDENTES DEL EJERCICIO			-	-	-	-	
16	3705	RESULTADO ACUMULADO			-	-	-	-	
17	4150	ACTIVIDAD FINANCIERA				8.091.000		8.091.000	
18	4170	ACTIVIDAD DE ASOCIACION (TERRENO)				11.000.000		11.000.000	
19	5110	HONORARIOS						-	
20	5120	ARRIENDO						-	
21	5135	SERVICIOS						-	
22	5140	LEGALES						-	
23	5150	MANTENIMIENTO						-	
24	5195	DIVERSOS			4.250		4.250		
25	5315	GASTOS EXTRAORDINARIOS						-	
		TOTAL	404.250	404.250	830.095.250	830.095.250	808.495.250	808.495.250	

MES DE: JULIO		DE: 2014		No.	MES DE: AGOSTO		DE: 2014		No.	MES DE: SEPTIEMBRE	
MOVIMIENTO		SALDOS			MOVIMIENTO		SALDOS			MOVIMIENTO	
DEBITO	CREDITO	DEBITO	CREDITO		DEBITO	CREDITO	DEBITO	CREDITO		DEBITO	CREDITO
906.250	1.160.700	145.550			1.577.000	1.213.000	509.550			943.000	412.500
49.250.000	49.000.000,00	250000			30.000.000	20.000.000	10.250.000			10.000.000	20.000.000
.	.	8.091.000					8.091.000			3.269.500	
				
		.					.				
		800.000.000					800.000.000				
		.	.								
		.	.								
.	.	.	.								
.	.	.	.								
.	.	.	.								
49.000.000			740.000.000		20.000.000		720.000.000			20.000.000	
	.	.	.								
.	.	.	404.250				404.250				
.	.	.	.								
.	.	.	.								
.	906.250		8.997.250			1.577.000	10.574.250				4.212.500
	49.000.000		80.000.000			30.000.000	90.000.000				10.000.000
	.	.	.		200.000		200.000			200.000	
		.	.								
93.800		93.800			79.700		173.500			98.000	
100.700	.	100.700			6.800		107.300			13.500	
		.	.								
716.200	.	720.450			926.700		1.647.150			71.000	
.	.	.	.							30.000	
100.066.950	100.066.950	809.401.500	809.401.500		52.790.000	52.790.000	820.978.500	820.978.500		34.625.000	34.625.000

DICIEMBRE DE: 2014			No.	MES DE: AGOSTO DE: 2013				No.	MES DE: SEPTIEMBRE DE: 2013			
SALDOS				MOVIMIENTO		SALDOS			MOVIMIENTO		SALDOS	
CREDITO	DEBITO	CREDITO		DEBITO	CREDITO	DEBITO	CREDITO		DEBITO	CREDITO	DEBITO	CREDITO
443.950	659.600											
	1.482.000											
	14.698.500											
	800.000.000											
		700.000.000										
		404.250										
305.000		18.691.350										
1.232.000		101.232.000										
	1.000.000											
	669.900											
	120.800											
	2.898.800											
	30.000											
1.980.950	820.327.600	820.327.600										

Anexo 13. Libro mayor y balance mes de Enero 2015.

No.	CÓDIGO	NOMBRE DE LAS CUENTAS	SALDOS ANTERIORES		MES DE: ENERO		DE: 2015		No.
			DEBITO	CREDITO	MOVIMIENTO		SALDOS		
					DEBITO	CREDITO	DEBITO	CREDITO	
1	1105	CAJA	659.800		217.000,00	493.500	383.100		
2	1110	BANCOS	1.482.000		1.482.000		1.482.000,00		
3	1328	APORTES POR COBRAR A ASOCIADOS	14.698.500				14.698.500		
4	1330	ANTICIPOS Y AVANCES							
5	1435	INVENTARIOS							
6	1504	TERRENO	800.000.000				800.000.000		
7	1524	EQUIPO DE OFICINA							
8	1528	EQUIPO DE COMPUTACION Y COMUNICA							
9	1592	DEPRECIACION ACUMULADA							
10	1705	DIFERIDOS							
11	2105	OBLIGACIONES COMERCIALES							
12	2335	CUENTAS POR PAGAR		700.000.000				700.000.000	
13	2615	DE RENTA Y COMPLEMENTARIOS							
14	3105	CAPITAL SUSCRITO Y PAGADO		404.250		404.250		404.250	
15	3605	EXCEDENTES DEL EJERCICIO							
16	3705	RESULTADO ACUMULADO							
17	4150	ACTIVIDAD FINANCIERA		18.691.350		217.000		18.908.350	
18	4170	ACTIVIDAD DE ASOCIACION (TERRENO)		101.232.000					
19	5110	HONORARIOS	1.000.000		200.000		1.200.000		
20	5120	ARRIENDO							
21	5135	SERVICIOS	669.900		30.000		30.000		
22	5140	LEGALES	120.800		120.800		120.800		
23	5150	MANTENIMIENTO							
24	5195	DIVERSOS	2.898.800		223.500		3.122.300		
25	5315	GASTOS EXTRAORDINARIOS	30.000		40.000		70.000		
		TOTAL	820.327.600	820.327.600	1.114.750	1.114.750	719.312.600	719.312.600	

Anexo 14. Libro Diario mes de Diciembre 2014.

Anexo 14. LIBRO DIARIO

AÑO: 2014	MES: DIC	PAGINA N° 0012
-----------	----------	----------------

FECHA	CONCEPTO	DEBE	HABER	SALDO
01/12/2014	Saldo anterior	798.550		798.550
01/12/2014	Cambio de titular socio #108	85.000		883.550
02/12/2014	Sostenimiento Noviembre socio #38	7.000		890.550
04/12/2014	Sostenimiento Octubre socio #108	7.000		897.550
04/12/2014	Sostenimiento Septiembre socio #67	7.000		904.550
08/12/2014	Pago de asesoria contable y financiera mes de Diciembre		200.000	704.550
11/12/2014	Pago de servicio de transporte publico		2.600	701.950
11/12/2014	Sostenimiento Octubre socio #76	7.000		708.950
12/12/2014	Sostenimiento Noviembre socio #96	7.000		715.950
12/12/2014	Pago de servicio de transporte publico		4.000	711.950
12/12/2014	Pago de servicio de telefonía movil		10.000	701.950
13/01/2015	Compra de materiales del pesebre		21.500	680.450
14/12/2014	Sostenimiento Julio, Agosto; septimbre, Octubre socio #10	20.000		700.450
14/12/2014	Sostenimiento Julio, Agosto, septimbre, Octubre socio #44	10.000		710.450
16/12/2014	Pago Impuesto Retencion en la fuente		100.000	610.450
20/12/2014	Sost anterior, afiliacion, Sost. Jun, Jul, Ago, Sept; Oct y Nov socio #58	50.000		660.450
22/12/2014	Pago de servicio de telefonía movil		10.000	650.450
24/12/2014	Pago de servicio de telefonía movil		10.000	640.450
24/12/2014	Gasto de papeleria y utiles.		2.850	637.600
24/12/2014	Compra de Llantas		30.000	607.600
24/12/2014	Sostenimiento mes de Noviembre socio #211	7.000		614.600
24/12/2014	Sost Noviembre socio #38	7.000		621.600
24/12/2014	Sostenimiento de Octubre socio #92	7.000		628.600
24/12/2014	Sostenimiento de Julio y Agosto socio #24	14.000		642.600
24/12/2014	Sostenimiento de Octubre y Noviembre socio #21	14.000		656.600

Anexo 14. LIBRO DIARIO

AÑO: 2014	MES: DIC	PAGINA N° 0013
-----------	----------	----------------

FECHA	CONCEPTO	DEBE	HABER	SALDO
24/12/2014	Sostenimiento mes de Agosto socio #136	7.000		663.600
24/12/2014	Sostenimiento Octubre y Noviembre socio #183	14.000		677.600
25/12/2014	Sostenimiento mes de Ago, Sept; Oct y Nov Socio #141	28.000		705.600
25/12/2014	Gasto de combustible		14.000	691.600
25/12/2014	Gasto de refrigerio		7.000	684.600
27/12/2014	Gasto de combustible		14.000	670.600
27/12/2014	Pago de diseño e impresión del plano		13.000	657.600
27/12/2014	Sostenimiento mes de Noviembre socio #67	7.000		664.600
28/12/2014	Pago de servicio de transporte publico		5.000	659.600
TOTAL MES		1.103.550	443.950	659.600

OBSERVACIONES:

PARA USO OFICIAL			
REVISIÓN DEL DÍA: <u>1 de Diciembre</u> AL DÍA: <u>31 de Diciembre del 2014</u>		FIRMA	
HORA	DIA	MES	AÑO
3:00 p.m.	31	Diciembre	2014

Anexo 15. LIBRO DIARIO

AÑO: 2015	MES: ENERO	PAGINA N° 0001
-----------	------------	----------------

FECHA	CONCEPTO	DEBE	HABER	SALDO
01/01/2015	Saldo mes de Diciembre del 2014	659.600		659.600
01/01/2015	Pago obrero del topografo		30.000	629.600
02/01/2015	Sostenimiento anterior socio #181	5.000		634.600
02/01/2015	Sost Octubre y Noviembre Socio #212	14.000		648.600
03/01/2015	Sost Octubre, Noviembre y Diciembre socio #63	21.000		669.600
04/01/2015	Cuota extraordinaria socio #52	16.000		685.600
04/01/2015	Cuota extraordinaria socio #193	15.000		700.600
04/01/2015	Ingreso de estatutos socio #11	1.000		701.600
04/01/2015	Ingreso de estatutos socio #4	1.000		702.600
04/01/2015	Ingreso de estatutos socio #5	1.000		703.600
04/01/2015	Ingreso de estatutos socio #2	1.000		704.600
04/01/2015	Ingreso de estatutos socio #47	1.000		705.600
04/01/2015	Ingreso de estatutos socio #37	1.000		706.600
04/01/2015	Ingreso de estatutos socio #36	1.000		707.600
04/01/2015	Ingreso de estatutos socio #22	1.000		708.600
04/01/2015	Ingreso de estatutos socio #38	1.000		709.600
04/01/2015	Ingreso de estatutos socio #24	1.000		710.600
04/01/2015	Ingreso de estatutos socio #20	1.000		711.600
04/01/2015	Ingreso de estatutos socio #104	1.000		712.600
04/01/2015	Ingreso de estatutos socio #07	1.000		713.600
04/01/2015	Ingreso de estatutos socio #16	1.000		714.600
04/01/2015	Ingreso de estatutos socio #08	1.000		715.600
04/01/2015	Ingreso de estatutos socio #18	1.000		716.600
04/01/2015	Ingreso de estatutos socio #33	1.000		717.600
04/01/2015	Ingreso de estatutos socio #50	1.000		718.600
04/01/2015	Ingreso de estatutos socio #13	1.000		719.600
04/01/2015	Ingreso de estatutos socio #14	1.000		720.600

FECHA	CONCEPTO	DEBE	HABER	SALDO
04/01/2015	Ingreso de estatutos socio #15	1.000		721.600
04/01/2015	Ingreso de estatutos socio #25	1.000		722.600
04/01/2015	Ingreso de estatutos socio #49	1.000		723.600
04/01/2015	Ingreso de estatutos socio #156	1.000		724.600
04/01/2015	Ingreso de estatutos socio #160	1.000		725.600
04/01/2015	Ingreso de estatutos socio #153	1.000		726.600
04/01/2015	Ingreso de estatutos socio #159	1.000		727.600
04/01/2015	Ingreso de estatutos socio #182	1.000		728.600
04/01/2015	Ingreso de estatutos socio #186	1.000		729.600
04/01/2015	Ingreso de estatutos socio #187	1.000		730.600
04/01/2015	Ingreso de estatutos socio #183	1.000		731.600
04/01/2015	Ingreso de estatutos socio #189	1.000		732.600
04/01/2015	Ingreso de estatutos socio #190	1.000		733.600
04/01/2015	Ingreso de estatutos socio #194	1.000		734.600
04/01/2015	Ingreso de estatutos socio #195	1.000		735.600
04/01/2015	Ingreso de estatutos socio #199	1.000		736.600
04/01/2015	Ingreso de estatutos socio #168	1.000		737.600
04/01/2015	Ingreso de estatutos socio #180	1.000		738.600
04/01/2015	Ingreso de estatutos socio #165	1.000		739.600
04/01/2015	Ingreso de estatutos socio #167	1.000		740.600
04/01/2015	Ingreso de estatutos socio #164	1.000		741.600
04/01/2015	Ingreso de estatutos socio #152	1.000		742.600
04/01/2015	Ingreso de estatutos socio #157	1.000		743.600
02/01/2015	Compra de material de plomeria y construcción		6.700	736.900
02/01/2015	Gasto de refrigerio		13.900	723.000
07/01/2015	Compra de material de plomeria y construcción		19.600	703.400
07/01/2015	Pago de servicio del arreglo de tuberia		10.000	693.400
09/01/2015	Sost anterior y Sost. Agos, Sept y Oct. socio #90	26.000		719.400

LIBRO DIARIO

AÑO: 2015	MES: ENERO	PAGINA N° 0003
-----------	------------	----------------

FECHA	CONCEPTO	DEBE	HABER	SALDO
10/01/2015	Sost Sept, Oct., Nov. y Dic. socio #84	28.000		747.400
10/01/2015	Sost Sept, Oct., Nov. y Dic. socio #85	28.000		775.400
15/01/2015	Sotenimiento mes de Noviembre socio #96	7.000		782.400
15/01/2015	Pago de servicio de telefonia movil		10.000	772.400
12/01/2015	Gasto impresión de plano,y grabacion en cd		8.000	764.400
12/01/2015	Gasto de refrigerio brigada de salud		6.600	757.800
13/01/2015	Gasto de refrigerio		18.200	739.600
14/01/2015	Accesorios plomeria		10.000	729.600
14/01/2015	Accesorios plomeria		18.500	711.100
12/01/2015	Pago de servicio de telefonia movil		10.000	701.100
12/01/2015	Compra de baterias para sitofano		12.000	689.100
12/01/2015	Gasto de refrigerio		10.000	679.100
18/01/2015	Pago de asesoria contable y financiera mes de Enero		200.000	479.100
20/01/2015	Pago Impuesto Retencion en la fuente		100.000	379.100
20/01/2015	Sostenimiento mes de Oct. y Nov. socio #47	14.000		393.100
21/01/2015	Pago de servicio de telefonia movil		10.000	383.100
TOTAL MES		876.600	493.500	383.100

OBSERVACIONES:

PARA USO OFICIAL			
REVISIÓN DEL DÍA: 1 de Enero AL DÍA: 28 de Enero del 2014		FIRMA	
HORA	DIA	MES	AÑO
11:00 A.M.	28	Enero	2014

INGRESOS				\$	305.000,00
FECHA	CONCEPTO	TERCERO	DOCUMENTO	VALOR	
01/12/2014	Cambio de titular socio #108	EDILSON TARAZONA	Factura #570	85.000	
02/12/2014	Sostenimiento Noviembre socio #38	ANIBAL TARAZONA	Factura #571	7.000	
04/12/2014	Sostenimiento Octubre socio #108	EDILSON TARAZONA	Factura #572	7.000	
04/12/2014	Sostenimiento Septiembre socio #67	ANUNCIACION CASTILLA	Factura #573	7.000	
11/12/2014	Sostenimiento Octubre socio #76	JOSE USECHE	Factura #574	7.000	
12/12/2014	Sostenimiento Noviembre socio #96	BLANCA OLIVA DURAN	Factura #575	7.000	
14/12/2014	Sostenimiento Julio, Agosto; septimbre, Octubre socio #10	DENIS TELLEZ	Factura #576	20.000	
14/12/2014	Sostenimiento Julio, Agosto, septimbre, Octubre socio #44	JOSEFA TORO SANTIAGO	Factura #577	10.000	
20/12/2014	Sost anterior, afiliacion, Sost. Jun, Jul, Ago, Sept, Oct y Nov socio #58	MAGALI GRIMALDO	Factura #578	50.000	
24/12/2014	Sostenimiento mes de Noviembre socio #211	CARLOS JULIO PACHECO	Factura #579	7.000	
24/12/2014	Sost Noviembre socio #38	ANIBAL TARAZONA	Factura #580	7.000	
24/12/2014	Sostenimiento de Octubre socio #92	NANCY CONTRERAS	Factura #581	7.000	
24/12/2014	Sostenimiento de Julio y Agosto socio #24	YANETH PICON	Factura #582	14.000	
24/12/2014	Sostenimiento de Octubre y Noviembre socio #21	REINALDA CASTILLA	Factura #583	14.000	
24/12/2014	Sostenimiento mes de Agosto socio #136	IRENE CASTRO	Factura #584	7.000	
24/12/2014	Sostenimiento Octubre y Noviembre socio #183	EDITH JOHANA PABA	Factura #585	14.000	
25/12/2014	Sostenimiento mes de Ago, Sept, Oct y Nov Socio #141	SORELI SUARES	Factura #586	28.000	
27/12/2014	Sostenimiento mes de Noviembre socio #67	ANUNCIACION CASTILLA	Factura #587	7.000	
TOTAL				305.000	

INGRESOS				\$ 217.000,00
FECHA	CONCEPTO	TERCERO	DOCUMENTO	VALOR
04/01/2015	Ingreso de estatutos socio #15	ROSALBA RIVAS	Factura #613	1.000
04/01/2015	Ingreso de estatutos socio #25	JHON JAIRO OVALLOS	Factura #615	1.000
04/01/2015	Ingreso de estatutos socio #49	MARILSE PARADA	Factura #616	1.000
04/01/2015	Ingreso de estatutos socio #156	HUMBERTO ROJAS	Factura #617	1.000
04/01/2015	Ingreso de estatutos socio #160	MARIA FERNANDA CAMPO	Factura #618	1.000
04/01/2015	Ingreso de estatutos socio #153	REINALDO RAMIREZ	Factura #619	1.000
04/01/2015	Ingreso de estatutos socio #159	YUFREY VEGA	Factura #620	1.000
04/01/2015	Ingreso de estatutos socio #182	DIOMAR BAYONA	Factura #621	1.000
04/01/2015	Ingreso de estatutos socio #186	YULEISA LOPEZ	Factura #622	1.000
04/01/2015	Ingreso de estatutos socio #187	JESUS S. PORTILLO	Factura #623	1.000
04/01/2015	Ingreso de estatutos socio #183	EDITH JOHANA PABA	Factura #624	1.000
04/01/2015	Ingreso de estatutos socio #189	MAYERLY QUINTERO	Factura #625	1.000
04/01/2015	Ingreso de estatutos socio #190	KATERINE PEDROSA	Factura #626	1.000
04/01/2015	Ingreso de estatutos socio #194	JAIDER ENRIQUE PARODI	Factura #627	1.000
04/01/2015	Ingreso de estatutos socio #195	EDGAR ARDILA	Factura #628	1.000
04/01/2015	Ingreso de estatutos socio #199	NORIS DEL C. PEREZ	Factura #629	1.000
04/01/2015	Ingreso de estatutos socio #168	YARINDA SANCHEZ	Factura #630	1.000
04/01/2015	Ingreso de estatutos socio #180	MIRIAM PINEDA	Factura #631	1.000
04/01/2015	Ingreso de estatutos socio #165	YENNY PAOLA QUINTERO	Factura #632	1.000
04/01/2015	Ingreso de estatutos socio #167	SANDRA MILENA TORO	Factura #633	1.000
04/01/2015	Ingreso de estatutos socio #164	YOLANDA SANCHEZ	Factura #634	1.000
04/01/2015	Ingreso de estatutos socio #152	NAYIRETH MANZANO	Factura #635	1.000
04/01/2015	Ingreso de estatutos socio #157	MARIA CRISTINA FIERRO	Factura #636	1.000
09/01/2015	Sost anterior y Sost. Agos, Sept y Oct. socio #90	MIRIAM PAYARES	Factura #637	28.000
10/01/2015	Sost Sept, Oct., Nov. y Dic. socio #84	YIMER VELASQUEZ	Factura #638	28.000
10/01/2015	Sost Sept, Oct., Nov. y Dic. socio #85	ROSMARI VELAZQUEZ	Factura #639	28.000
15/01/2015	Sotenimiento mes de Noviembre socio #96	BLANCA OLIVA DURAN	Factura #640	7.000
20/01/2015	Sostenimiento mes de Oct. y Nov. socio #47	CARLOS A. GELVES	Factura #641	14.000
TOTAL				217.000

INGRESOS				\$ 217.000,00
FECHA	CONCEPTO	TERCERO	DOCUMENTO	VALOR
04/01/2015	Ingreso de estatutos socio #15	ROSALBA RIVAS	Factura #613	1.000
04/01/2015	Ingreso de estatutos socio #25	JHON JAIRO OVALLOS	Factura #615	1.000
04/01/2015	Ingreso de estatutos socio #49	MARILSE PARADA	Factura #616	1.000
04/01/2015	Ingreso de estatutos socio #156	HUMBERTO ROJAS	Factura #617	1.000
04/01/2015	Ingreso de estatutos socio #160	MARIA FERNANDA CAMPO	Factura #618	1.000
04/01/2015	Ingreso de estatutos socio #153	REINALDO RAMIREZ	Factura #619	1.000
04/01/2015	Ingreso de estatutos socio #159	YUFREY VEGA	Factura #620	1.000
04/01/2015	Ingreso de estatutos socio #182	DIOMAR BAYONA	Factura #621	1.000
04/01/2015	Ingreso de estatutos socio #186	YULEISA LOPEZ	Factura #622	1.000
04/01/2015	Ingreso de estatutos socio #187	JESUS S. PORTILLO	Factura #623	1.000
04/01/2015	Ingreso de estatutos socio #183	EDITH JOHANA PABA	Factura #624	1.000
04/01/2015	Ingreso de estatutos socio #189	MAYERLY QUINTERO	Factura #625	1.000
04/01/2015	Ingreso de estatutos socio #190	KATERINE PEDROSA	Factura #626	1.000
04/01/2015	Ingreso de estatutos socio #194	JAIDER ENRIQUE PARODI	Factura #627	1.000
04/01/2015	Ingreso de estatutos socio #195	EDGAR ARDILA	Factura #628	1.000
04/01/2015	Ingreso de estatutos socio #199	NORIS DEL C. PEREZ	Factura #629	1.000
04/01/2015	Ingreso de estatutos socio #168	YARINDA SANCHEZ	Factura #630	1.000
04/01/2015	Ingreso de estatutos socio #180	MIRIAM PINEDA	Factura #631	1.000
04/01/2015	Ingreso de estatutos socio #165	YENNY PAOLA QUINTERO	Factura #632	1.000
04/01/2015	Ingreso de estatutos socio #167	SANDRA MILENA TORO	Factura #633	1.000
04/01/2015	Ingreso de estatutos socio #164	YOLANDA SANCHEZ	Factura #634	1.000
04/01/2015	Ingreso de estatutos socio #152	NAYIRETH MANZANO	Factura #635	1.000
04/01/2015	Ingreso de estatutos socio #157	MARIA CRISTINA FIERRO	Factura #636	1.000
09/01/2015	Sost anterior y Sost. Agos, Sept y Oct. socio #90	MIRIAM PAYARES	Factura #637	26.000
10/01/2015	Sost Sept, Oct., Nov. y Dic. socio #84	YIMER VELASQUEZ	Factura #638	28.000
10/01/2015	Sost Sept, Oct., Nov. y Dic. socio #85	ROSMARI VELAZQUEZ	Factura #639	28.000
15/01/2015	Sotenimiento mes de Noviembre socio #96	BLANCA OLIVA DURAN	Factura #640	7.000
20/01/2015	Sostenimiento mes de Oct. y Nov. socio #47	CARLOS A. GELVES	Factura #641	14.000
TOTAL				217.000

GASTOS				\$ 443.950,00
FECHA	CONCEPTO	TERCERO	DOCUMENTO	VALOR
08/12/2014	Pago de asesoria contable y financiera mes de Diciembre	Andrea Solano	Doc. Equiv. #56	200.000
11/12/2014	Pago de servicio de transporte publico	Cootrasunidos Ltda.	RCM #83	2.600
12/12/2014	Pago de servicio de transporte publico	Cootrasunidos Ltda.	RCM #84	4.000
12/12/2014	Pago de servicio de telefonía movil	Puntos Naranja	FV #99675234; RCM#85	10.000
13/12/2015	Compra de materiales del pesebre	El Santuario del Paisa	FV #1032; RCM#86	21.500
16/12/2014	Pago Impuesto Retencion en la fuente	DIAN	N° Form. 4907952782624	100.000
16/12/2014	Pago de servicio de telefonía movil	Claro	FV 13507781890; RCM#87	10.000
24/12/2014	Pago de servicio de telefonía movil	Claro	FV. 30961992848; RCM#88	10.000
24/12/2014	Gasto de papeleria y utiles.	Papeleria Skala.com	FV #0194; RCM#89	2.850
24/12/2014	Compra de Llantas	Jose Antonio Picon	RCM #90	30.000
25/12/2014	Gasto de combustible	Jose Manuel Quintero	RCM #91	14.000
25/12/2014	Gasto de refrigerio	Tienda Las Brisas	RCM #92; Doc. Equiv. #57	7.000
27/12/2014	Gasto de combustible	Jose Manuel Quintero	RCM #93	14.000
27/12/2014	Pago de diseño e impresión del plano	Publiplotter	FV #589; RCM #94	13.000
28/12/2014	Pago de servicio de transporte publico	Cootrasunidos Ltda.	RCM #95	5.000
SALDO				443.950

GASTOS	\$ 493.500,00
---------------	----------------------

FECHA	CONCEPTO	DOCUMENTO		VALOR
01/01/2015	Pago obrero del topografo	Doc. Equiv. #58	Rodrigo Arevalo	30.000
02/01/2015	Compra de material de plomeria y construcción	FV #856; RCM #96	Almacen Electrocaña	6.700
02/01/2015	Gasto de refrigerio	Doc. Equiv. #59; RCM #97	Tienda Las Brisas	13.900
07/01/2015	Compra de material de plomeria y construcción	FV #886; RCM #98	Almacen Electrocaña	19.600
07/01/2015	Pago de servicio del arreglo de tuberia	Doc. Equiv. #60	Fernando Jimenez	10.000
12/01/2015	Gasto impresión de plano,y grabacion en cd	FV #650; RCM #100	Publiplotter	8.000
12/01/2015	Gasto de refrigerio brigada de salud	Doc. Equiv. #61; RCM #101	Tienda Las Brisas	6.600
12/01/2015	Pago de servicio de telefonia movil	FV #375102215134; RCM #102	COPSERVIR LTDA	10.000
12/01/2015	Compra de baterias para sitofano	FV #903; RCM #103	Almacen Electrocaña	12.000
12/01/2015	Gasto de refrigerio	Doc. Equiv. #62; RCM #104	Tienda Las Brisas	10.000
13/01/2015	Gasto de refrigerio	Doc. Equiv. #63; RCM #105	Tienda Las Brisas	18.200
14/01/2015	Accesorios plomeria	FV #920; RCM #106	Almacen Electrocaña	10.000
14/01/2015	Accesorios plomeria	FV #921; RCM #107	Almacen Electrocaña	18.500
15/01/2015	Pago de servicio de telefonia movil	FV #37510201888; RCM #108	Drogueria la Rebaja	10.000
18/01/2015	Pago de asesoria contable y financiera mes de Enero	Doc. Equiv. #64	Andrea Solano	200.000
20/01/2015	Pago Impuesto Retencion en la fuente	RP#2426490278795	DIAN	100.000
21/01/2015	Pago de servicio de telefonia movil	FV #70000442114; RCM #108	CLARO	10.000
TOTAL				493.500

Anexo 20. Estado financiero año fiscal 2014

**ASOCIACION DE FAMILIAS DESPLAZADAS Y VULNERABLES
UNIDAS POR UNA VIVIENDA DE BRISAS DE LA LAGUNA**

NIT. 900.741.785-7

ESTADO DE EXCEDENTES

31 DE MAYO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

Ingresos operacionales

Cuota de terreno	100.000.000
Cuota de afiliación	1.125.000
Cuota extraordinaria	2.250.000
Cuotas de administración	11.025.000
Cambio de titular	3.400.000
Cartera	12.323.500

Ingresos operacionales totales

130.123.500

GASTOS OPERACIONALES

Asesoría contable	1.000.000
Gasto de papelería	4.200.000
Gastos de transporte	3.760.000
Gasto de telefonía móvil	2.400.000
Refrigerio	835.000
Gasto de accesorios de plomería y construcción	660.000
Cuota abono gasto de servicio público de agua	500.000
Gasto de combustible	48.000
Pago topografía	4.141.650

Gastos operacionales totales

17.544.650

Excedente operacional

112.578.850

Anexo 20. Estado financiero año fiscal 2014

**ASOCIACION DE FAMILIAS DESPLAZADAS Y VULNERABLES
UNIDAS POR UNA VIVIENDA DE BRISAS DE LA LAGUNA**

NIT. 900.741.785-7

BALANCE GENERAL

31 DE MAYO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

ACTIVOS

Activos corrientes

Efectivo y equivalente a efectivo	659.600
Deudas por cobrar	12.323.500
	<u>12.983.100</u>

Activos no corrientes

Propiedad, planta y equipo	800.000.000
Activos Totales	<u><u>812.983.100</u></u>

PASIVO

Pasivos corrientes

Cuentas por pagar	700.000.000
Pasivos Totales	<u><u>700.000.000</u></u>

PATRIMONIO

	404.250
Excedente del ejercicio	113.697.050
Patrimonio Totales	<u><u>114.101.300</u></u>

Total pasivos y patrimonio	<u><u>814.101.300</u></u>
-----------------------------------	---------------------------

Anexo 21. Base de datos cuota de pago del terreno

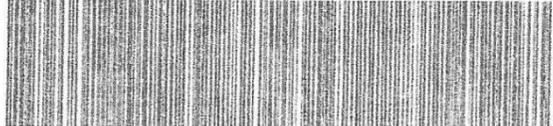
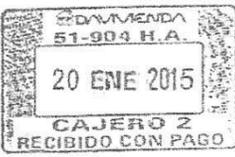
LOTE	NOMBRE	CUOTA DE TERRENO JUNIO				CUOTA DE TERRENO JULIO			
		FECHA	CB	DEBE	HABER	FECHA	EB	DEBE	HABER
1	CARMELINA QUINTA	25/06/2014	2100583	450.000	0				98.000
2	ISOBEI HERNANDEZ	14/07/2014	2103728	450.000	0				98.000
3	LUDY HERNANDEZ			0	450.000				98.000
4	MISAEI ANGARITA	13/08/2014	2111857	450.000	0	27/10/2014	2120380	100.000	-2.000
5	JULIA ARCILA	23/08/2014	2100335	450.000	0	23/06/2014;28/07/2014	2100335; 2106591	100.000	-2.000
6	ELISENIA FRANCO	22/06/2014	2100909	450.000	0	22/09/2014	22217584	98.000	0
7	WILLIAM GONZALES	23/08/2014	2100452	450.000	0	25/09/2014	2217816	100.000	-2.000
8	ELICETH CANIZARES	25/08/2014	2101136	450.000	0	25/11/2014	2421499	98.000	0
9	ALVA NIDIA URIBE	23/08/2014	2100961	450.000	0	14/08/2014	2111295	100.000	-2.000
10	DENIS TELLEZ	04/08/2014	2107582	450.000	0	11/10/2014	224766	100.000	-2.000
11	KELLY JOHANA ALFONSO	23/08/2014	2100331	450.000	0	15/10/2014	2227857	98.000	0
12	PATRICIA CARRASCAL	10/07/2014	2102387	480.000	-10.000	01/11/2014	2229641	100.000	-2.000
13	MARIA CASTILLO	24/08/2014	2100507	450.000	0	25/07/2014	2097879	100.000	-2.000
14	LIBARDO AMAYA	30/11/2014	2292909	300.000	150.000				98.000
15	ROSALBA RIVAS	24/08/2014	2100133	450.000	0	09/12/2014	2418061	100.000	-2.000
16	ANA ELBIA MENA	24/06/2014	2100288	450.000	0	04/11/2014	2121807	100.000	-2.000
17	WILMER TELLEZ			0	450.000				98.000
18	EDISON CASERES	27/06/2014	2101218	450.000	0	09/12/2014	2418111	100.000	-2.000
19	EUCLIDES PEREZ	24/06/2014; 25/08/2014	2100126; 2109482	450.000	0				98.000
20	BRENDA IBANEZ	25/06/2014	2100483	450.000	0	04/08/2014	2105432	94.000	4.000
21	REINALDA CASTILLA	09/07/2014	2102024	450.000	0	25/08/2014	2113527	100.000	-2.000
22	YAIRID ROJAS CAMPO	23/06/2014	2100972	450.000	0	26/08/2014	2113458	98.000	0
23	SAID QUINTERO	BOLETAS	BOLETAS	170.000	280.000				98.000
24	YANETH PICON	24/06/2014; 12/09/2014	2101042; 2228981	489.000	-19.000				98.000
25	JHON JAIR OVALLOS	24/08/2014	2101004	450.000	0	28/11/2014	2421233	98.000	0
26	YANETH RODRIGUEZ	16/09/2014	2218846	453.000	-3.000				98.000
27	JOSE DEL CARMEN REMOLINA	11/09/2014	2227116	450.000	0	29/09/2014	2221571	100.000	-2.000
28	YENI TORCOROMA MORA			0	450.000				98.000
29	AURORA ANGARITA	BOLETAS	BOLETAS	85.000	365.000				98.000
30	ALIS CARVAJALINO	27/06/2014	2109020	400.000	50.000				98.000
31	KELLY TATIANA ROJAS	01/07/2014; 16/09/2014	2108832; 2218928	400.000	50.000				98.000
32	LEONOR MARQUEZ	24/06/2014	2100134	450.000	0				98.000
33	MARIA DENIRES CARRASCAL	27/08/2014	2109025	450.000	0				98.000
34	EVER ASCANIO	20/08/2014	2113018	450.000	0	10/10/2014	2223646	98.000	0
35	YASMILENA ANGARITA	24/08/2014	2100496	450.000	0	05/11/2014	2289381	100.000	-2.000
36	TRINIDAD BACCA	09/07/2014	2104137	450.000	0	31/07/2014	2106306	98.000	0
37	MARIA DEL CARMEN CAMPO	23/08/2014	2100973	450.000	0	26/08/2014	2113457	98.000	0
38	ANIBAL TARAZONA	07/07/2014	2103182	450.000	0	25/07/2014; 31/08/2014	2097388; 2115904	98.000	0
39	NORIEL GUERRERO	06/08/2014	2109560	450.000	0	12/11/2014	2279934	200.000	-102.000
40	VICTOR JULIO REMOLINA	24/08/2014	2100506	450.000	0	28/07/2014	2106592	98.000	0
41	LUZ DARY ASCANIO	25/08/2014	2038432	450.000	0				98.000
42	OLFER AVENDANO	01/07/2014	2108759	450.000	0	07/08/2014	2109658	98.000	0
43	ANA MILENA PEREZ	23/08/2014	2100327	450.000	0	02/12/2014	2420212	100.000	-2.000
44	JOSEFA TORO SANTIAGO	23/08/2014	2100433	450.000	0	19/12/2014	2419836	100.000	-2.000
45	FABER GALVIS			0	450.000				98.000
46	OMANDA CASTILLA	26/06/2014	2109306	450.000	0				98.000
47	CARLOS ALBERTO GELVEZ	23/08/2014	2100488	450.000	0	26/07/2014	2097966	100.000	-2.000
48	JOHAN SEBASTIAN RIANO	23/08/2014	2100962	450.000	0	28/07/2014	2106590	100.000	-2.000
49	MARILSE PARADA	25/06/2014	2100802	450.000	0	01/08/2014	2099208	100.000	-2.000
50	SANDI LORENA VEGA	25/06/2014	2100557	450.000	0				98.000
51	MARLENE PACHECO	12/11/2014	2288974	470.000	-20.000				98.000
52	EDID J. PABA CHINCHILLA	04/09/2014; 18/07/2014	2115233; 2098420	381.000	69.000				98.000
53	EDID MARIA TELLEZ	26/01/1900	2100237	450.000	0	07/11/2014	2289657	98.000	0
54	NANCY MARIA CARRASCAL	29/09/2014	2221551	450.000	0				98.000
55	EDINSON CASERES	02/07/2014	2108183	450.000	0				98.000
56	MARIA VELASQUEZ	24/06/2014; 10/09/2014	2100187; 2227246	450.000	0	10/09/2014	2227246	98.000	0
57	EDITH ROSA PEREZ	28/08/2014	2100853	450.000	0				98.000
58	EIDER ALONZO GUERRERO	15/07/2014	2103509	450.000	0	21/11/2014	2421327	100.000	-2.000
59	EIVER SALAZAR TELLEZ	01/06/2014; 16/09/2014	2218927	450.000	0				98.000
60	ELICENIA FRANCO SANJUAN	23/08/2014	2100432	450.000	0				98.000
61	ISAAC GONZALEZ	25/06/2014	2101062	450.000	0	22/07/2014	2097247	100.000	-2.000
62	EMILIO CANIZARES	24/08/2014	2100531	450.000	0	16/07/2014		100.000	-2.000
63	LUIS CARLOS CANIZARES	23/08/2014	2100082	450.000	0	10/10/2014	2224628	98.000	0
64	ESMIR MARIA QUINTERO	16/07/2014	2102635	300.000	150.000				98.000
65	ESTER JULIA ARCILA	02/07/2014	2101433	450.000	0				98.000

Anexo 22. Pago impuesto de Retenciones en Fuente mes de Diciembre

		Recibo Oficial de Pago Impuestos Nacionales			PRIVADA	490					
1. Año: 2014		2. Concepto: 61		3. Período: 11		4. Número de formulario: 4907952782624					
Espacio reservado para la DIAN				 141517707212489984(8020)0004907952782624							
5. Número de Identificación Tributaria: 9007417857		6. DV: 7		7. Primer apellido		8. Segundo apellido		9. Primer nombre		10. Otros nombres	
11. Razón social: ASOCIACION DE FAMILIAS DESPLAZADAS Y VULNERABLES UNIDAS POR UNA VIVIENDA DE BRISAS DE LA LAGUNA											12. Cód. Dirección: 7
24. Si es gran contribuyente, marque "X"											<input type="checkbox"/>
25. No. Título judicial		26. Fecha de depósito		27. Cód. No.		28. De		29. No. de formulario: 3508625219333			
30. No. Acto oficial		31. Fecha del acto oficial		32. Fecha para el pago de este recibo		USO OFICIAL: 2 0 1 4 1 1 2 1 8		33. Cód. Tránsito (Uso del servicio)			
Pagos		Valor pago sanción		34				35		0	
		Valor pago intereses de mora		35				36		0	
		Valor pago impuesto		36						100,000	
<p>Servicios Informáticos Electrónicos - Más formas de servirle !</p> (415)7707212489984(8020)12309400009007417856100(3900)000000100000(96)20141216											
37. Tipo de		38. Número de Identificación Tributaria (NIT)		39. DV		40. Apellidos y nombre del creador solicitante o subsidiario					
41. Razón social		42. Dirección		43. Teléfono		44. Cód. Dpto.		45. Cód. Cantón/Municipio			
988. Código deudor		989. Firma deudor, solicitante o subsidiario		997. Espacio exclusivo para el sello de la entidad (Fecha efectiva de la transacción)				996. Espacio para el adhesivo de la entidad recaudadora (Número del)			
				 Coloque el timbre de la máquina registradora al dorso de este recibo.				990. Pago total: 100,000			

20140313056055

Anexo 23. Pago de Impuesto de Retención en la Fuente mes de Enero del 2015.

		Recibo Oficial de Pago Impuestos Nacionales			PRIVADA	490									
1. Año: 2014		2. Concepto: 61		3. Período: 12		4. Número de formulario: 2426490278795  (415)7707212489984(8020)0004507552782624									
Espacio reservado para la DIAN 															
5. Número de Identificación Tributaria: 9007417857		6. DV: 7		7. Primer apellido		8. Segundo apellido		9. Primer nombre		10. Otros nombres					
11. Razón social: ASOCIACION DE FAMILIAS DESPLAZADAS Y VULNERABLES UNIDAS POR UNA VIVIENDA DE BRISAS DE LA LAGUNA		12. Cód. Dirección: 7		13. Cód. Dirección: 7		14. Si es gran contribuyente, marque: <input type="checkbox"/>									
25. No. Filial judicial		26. Fecha de depósito: DIA MES AÑO		27. Cód. No. 1		28. D: 1		29. No. de formulario: 3508623219333							
30. No. Acto oficial		31. Fecha del acto oficial: A A A A M M D D		32. Fecha para el pago de este recibo: 20150120		USO OFICIAL		33. Cód. Título (Uso del banco)							
Pagos		Valor pago sanción		34		0		Valor pago intereses de mora		35		0			
		Valor pago impuesto		36		100,000									
<p>Servicios Informáticos Electrónicos - Más formas de servirle !</p>  <p>(415)7707212489984(8020)12309400009007417856100(3900)0000000100000(96)20141216</p>															
37. Tipo de		38. Número de Identificación Tributaria (NIT)		39. DV		Apellidos y nombre del deudor solidario o subsidiario		40. Primer apellido		41. Segundo apellido		42. Primer nombre		43. Otros nombres	
44. Razón social		45. Dirección		46. Teléfono		47. Cód. Dpto.		48. Cód. Ciudad/Municipio							
898. Código deudor		Firma deudor solidario o subsidiario		997. Espacio exclusivo para el sello de la entidad (Fecha efectiva de la transacción)		990. Pago total: 100,000		996. Espacio para el adhesivo de la entidad recaudadora (Número del							
				 <p>Coloque el timbre de la máquina registradora al dorso de este</p>											

20140313056055

Anexo 24. Ficha de recolección de la información de la Cooperativa RECICLAN.

CONSULTORIO CONTABLE Y TRIBUTARIO

5. INFORMACION DE LA EMPRESA	
Razón social Cooperativa multiactiva de recuperadores ambientales del municipio de Ocaña	
Siglas RECICLAN	NIT
Representante legal Teresa Quintero	N° de identificación y lugar de expedición C.C. 37.325.889 de Ocaña
Dirección Urbanización marina	Teléfono 3155672424
Correo Reciclan@hotmail.com	Fax
Actividad económica principal u objeto social Recolección de residuos sólidos y demás actividades similares.	Número de establecimientos 1
Clase de identidad: Usted es	21. Sociedad de hecho
22. Empresa unipersonal	23. Sociedad Ltda
24. Sociedad anónima	25. Sociedad colectiva
26. sociedad comandita simple	27. Soc. en comandita acciones
28. E.A.T.	29. Sociedad civil
30. Entidad sin ánimo de lucro X	30.1 Asociación X
30.2 Corporación	30.3 Fundación
10.5. Cooperativa	10.6.Otra, Cual?

6. INFORMACION DE LA CONSULTA REALIZADA		
Periodo de consultoría 09/10/2014- Actual	Fecha inicial 09/10/2014	Fecha final Actual
Nombre de la consulta Asesoría contable, financiera, administrativa y tributaria.		
Identificación de necesidades Orientar la creación de la entidad sin ánimo de lucro en cámara de comercio y adquisición de personería jurídica Elaboración de documentos de constitución. Acompañamiento contable y tributario en todos los procesos de la entidad. Capacitación en temas contables y tributarios al comité de administración.		

Establecer políticas contables.
Manual de procedimiento contable.
Registro y manejo de libros contables y de actas.
Elaboración de estados financieros periódicos.
Análisis financiero periódico.
Elaboración, verificación y forma de declaraciones tributarias e impuestos del orden nacional, departamental y municipal.



UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER OCAÑA

Acreditada mediante la Resolución 447 del 8 de Septiembre de 2011 por DANSOCIAL
para impartir Educación Solidaria

DIVISIÓN DE POSTGRADOS Y EDUCACIÓN CONTINUADA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONOMICAS
CENTRO DE ESTUDIOS E INVESTIGACIÓN DEL SECTOR SOLIDARIO

Certifica que:

ANDREA MARCELA SOLANO DURAN

CC. 1.091.666.680 de Ocaña

*Curso y Aprobó satisfactoriamente los requisitos académicos exigidos en el
" CURSO DE COOPERATIVISMO "*

Con una intensidad de 20 horas

Dado en Ocaña, a los 01 días del mes de Diciembre del 2014

EDGAR ANTONIO SANCHEZ ORTIZ
Director Universidad Francisco de Paula Santander Ocaña

CARMEN LICETH GARCIA QUINTERO
Jefe de Posgrados y Educación Continuada

MARIBEL CARDENAS GARCIA
Decano Facultad Ciencias Administrativas Y Economicas



Anexo 25. Certificado de Curso de Cooperativismo realizado con la Cooperativa
RECICLA



Anexo 26. Ficha de recolección de la información de la Inmobiliaria Laino y Solano LTDA.

CONSULTORIO CONTABLE Y TRIBUTARIO

1. INFORMACION DE LA EMPRESA		
Razón social Inmobiliaria Laino y Solano Ltda		
Siglas L&S Ltda	NIT	
Representante legal Henry Solano y Alberto Laino	Nº de identificación y lugar de expedición	
Dirección Calle las notarias	Teléfono 3204928419- 3205534683	
Correo Rociop6@hotmail.com	Fax	
Actividad económica principal u objeto social Arrendamiento y venta de bienes raíces.	Número de establecimientos 1	
Clase de identidad: Usted es	1. Sociedad de hecho	
2. Empresa unipersonal	3. Sociedad ltda x	
4. Sociedad anónima	5. Sociedad colectiva	
6. sociedad comandita simple	7. Soc. en comandita acciones	
8. E.A.T.	9. Sociedad civil	
10. Entidad sin ánimo de lucro	10.1. Asociación	
10.2. Corporación	10.3. Fundación	
10.4 . Cooperativa	10.5. Otra, Cual?	
2. INFORMACION DE LA CONSULTA REALIZADA		
Periodo de consultoría 09/11/2014- 15/10/2014	Fecha inicial 09/11/2014	Fecha final 15/10/2014
Nombre de la consulta Asesoría contable.		
Identificación de necesidades Realización de la Nómina correspondiente al mes de Noviembre.		

Anexo 27. Nomina mes de Noviembre Inmobiliaria Laino y Solano Ltda

**LIQUIDACION PRESTACIONES SOCIALES Y APORTES PARAFISCALES
MES DE NOVIEMBRE DE 2014**

EMPLEADO	SALARIO	FECHA INGRESO	FECHA RETIRO	DIAS LABORADOS	PRESTACIONES SOCIALES		APORTES PARAFISCALES				TOTAL APORTES	TOTAL REGISTRADO EN PLANILLA	OBSERVACION
					PENSION 16%	SALUD 12,5%	ARP	CAJA 4%	SENA 2%	ICBF 3%			
VIANY	600.000			30	96.000	75.000	3.132	24.000	12.000	18.000	228.132	228.100	
MERLY	600.000			30	96.000	75.000	3.132	24.000	12.000	18.000	228.132	228.100	
SANDRA	600.000	-		30	96.000	75.000	3.132	24.000	12.000	18.000	228.132	220.500	
ONEIDA	566.700	16		15	45.336	35.419	1.479	11.334	5.667	8.501	107.735	107.790	
ROCIO	600.000	-		30	96.000	75.000	3.132	24.000	12.000	18.000	228.132		SE REGISTRA EN PLANILLA DE NOVIEMBRE QUE SE PAGA EN DICIEMBRE
HANDY	566.700			30	90.672	70.838	2.958	22.668	11.334	17.001	215.471	215.650	
ZULAY	600.000			30	96.000	75.000	41.760	24.000	12.000	18.000	266.760	266.800	
DEIXY	850.000			30	136.000	106.250	4.437	34.000	17.000	25.500	323.187	323.100	
HORTENSIA	600.000			30	-	75.000	3.132	24.000	12.000	18.000	132.132	132.100	
TOTAL A PAGAR					752.008	662.506	66.294	212.002	106.001	159.002	\$ 1.957.813,01	1.722.140	
TOTAL PAGADO EN PLANILLA					748.836	660.019	66.100	211.234	105.640	158.411		1.950.240	
											DIFERENCIA	(235.673)	

Anexo 28. Ficha de información del comerciante Adolfo Vega

CONSULTORIO CONTABLE Y TRIBUTARIO

7. INFORMACION DE LA EMPRESA	
Razón social Tienda “La gran esquina”	
Siglas	NIT 13357284-1
Representante legal Adolfo Pineda vega	N° de identificación y lugar de expedición C.C. 13357284 de Ocaña
Dirección Barrio El Palomar	Teléfono 3173108768
Correo adolfoveg@hotmail.com	Fax
Actividad económica principal u objeto social Comerciante de víveres y bebidas alcohólicas.	Número de establecimientos 1
Clase de identidad: Usted es	31. Sociedad de hecho
32. Empresa unipersonal <input checked="" type="checkbox"/>	33. Sociedad ltda
34. Sociedad anónima	35. Sociedad colectiva
36. sociedad comandita simple	37. Soc. en comandita acciones
38. E.A.T.	39. Sociedad civil
40. Entidad sin ánimo de lucro	40.1 Asociación
40.2 Corporación	40.3 Fundación
10.6. Cooperativa	10.7. Otra, Cual?

8. INFORMACION DE LA CONSULTA REALIZADA		
Periodo de consultoría	Fecha inicial	Fecha final
Nombre de la consulta Asesoría contable y tributaria.		
Identificación de necesidades Asesoría en la preparación de informes requeridos por diferentes entidades (industria y comercio y Cámara de comercio) Trámites y procesos tributarios (Renovación de establecimiento de comercio).		

Anexo 29. Formulario del registro único empresarial y social RUES. Matricula mercantil de establecimiento de comercio

FORMULARIO DEL REGISTRO ÚNICO EMPRESARIAL Y SOCIAL RUES ANEXO 1 MATRÍCULA MERCANTIL O RENOVACIÓN DE ESTABLECIMIENTO DE COMERCIO, SUCURSAL O AGENCIAS



CÓDIGO CÁMARA DE COMERCIO 415		FECHA DE DILIGENCIAMIENTO DÍA 20 MES 11 AÑO 2014	
ESTABLECIMIENTO DE COMERCIO <input checked="" type="checkbox"/> SUCURSAL <input type="checkbox"/> AGENCIA <input type="checkbox"/>		MATRÍCULA <input type="checkbox"/> RENOVACIÓN <input checked="" type="checkbox"/>	
MATRÍCULA MERCANTIL No. 10504590		AÑO QUE RENUEVA 20113	
DATOS DEL ESTABLECIMIENTO DE COMERCIO, SUCURSAL O AGENCIA			
NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO, SUCURSAL O AGENCIA Tienda bigram esq. de taralea			
DIRECCIÓN COMERCIAL Carrera 27 # 13-21		ZONA POSTAL Taralea	
MUNICIPIO Ocaña		DEPARTAMENTO Norte de Santander	
TELÉFONO 1 312357284		TELÉFONO 2	
CORREO ELECTRÓNICO adolfoveg@hotmail.com		FAX	
DIRECCIÓN DE NOTIFICACIÓN JURÍDICA Carrera 27 # 13-21		ZONA POSTAL Taralea	
MUNICIPIO PARA NOTIFICACIÓN Ocaña		DEPARTAMENTO PARA NOTIFICACIÓN Norte de Santander	
CORREO ELECTRÓNICO DE NOTIFICACIÓN adolfoveg@hotmail.com		FAX	
ACTIVOS VINCULADOS AL ESTABLECIMIENTO DE COMERCIO SUCURSAL O AGENCIA. Datos en pesos sin Decimales \$ 1.000.000.00 =			
ACTIVIDAD ECONÓMICA DEL ESTABLECIMIENTO, SUCURSAL O AGENCIA			
INDIQUE UNA CLASIFICACIÓN PRINCIPAL Y MÁXIMO TRES CLASIFICACIONES SECUNDARIAS, TOMADAS DEL SISTEMA DE CLASIFICACIÓN INDUSTRIAL INTERNACIONAL UNIFORME (CIIU)			
ACTIVIDAD PRINCIPAL CIIU 1 CIIU 2 CIIU 3 CIIU 4		OTRAS ACTIVIDADES CIIU 1 CIIU 2	
815106		910115	
INDIQUE EL CÓDIGO SILO SOLO SI SU ACTIVIDAD ECONÓMICA LA DESARROLLA EN LA CIUDAD DE BOGOTÁ, D.C.			
No. DE TRABAJADORES VINCULADOS AL ESTABLECIMIENTO DE COMERCIO, SUCURSAL O AGENCIA 0			
INFORMACIÓN SOBRE EL ESTABLECIMIENTO, SUCURSAL O AGENCIA			
PROPIETARIO ÚNICO <input checked="" type="checkbox"/> SOCIEDAD DE HECHO <input type="checkbox"/> COPROPIETARIO <input type="checkbox"/>		EL LOCAL DONDE FUNCIONA EL ESTABLECIMIENTO ES: PROPIO <input type="checkbox"/> AJENO <input checked="" type="checkbox"/>	
SI EL ESTABLECIMIENTO DE COMERCIO POSEE MAS PROPIETARIOS, ADJUNTE FOTOCOPIA DE ESTE FORMULARIO FIRMANDO EN ORIGINAL			
NOMBRE DEL PROPIETARIO, (PERSONA NATURAL O PERSONA JURÍDICA) Adolfo Vega			
IDENTIFICACIÓN No. 112357284 CC <input checked="" type="checkbox"/> CE <input type="checkbox"/> NIT <input type="checkbox"/> PASAPORTE <input type="checkbox"/> PAÍS		No. MATRÍCULA MERCANTIL DEL PROPIETARIO 10504590 CÁMARA DE COMERCIO A LA QUE PERTENECE Ocaña	
DIRECCIÓN DEL DOMICILIO PRINCIPAL Carrera 27 # 13-21		MUNICIPIO Ocaña	
TELÉFONO 1 312357284		TELÉFONO 2	
DIRECCIÓN PARA NOTIFICACIÓN JURÍDICA Carrera 27 # 13-21		MUNICIPIO PARA NOTIFICACIÓN Ocaña	
DEPARTAMENTO PARA NOTIFICACIÓN Norte de Santander		TELÉFONO 1	
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL O ADMINISTRADOR			
TIPO DE IDENTIFICACIÓN C.C. <input type="checkbox"/> C.E. <input type="checkbox"/> LL. <input type="checkbox"/> PASAPORTE <input type="checkbox"/> No. <input type="text"/> PAÍS <input type="text"/>			
Escribo y declaro bajo la gravedad del juramento que la información reportada en este formulario es confiable, veraz, completa y exacta.			
FIRMA			
NOMBRE DEL PROPIETARIO, (PERSONA NATURAL O PERSONA JURÍDICA)			
IDENTIFICACIÓN No. <input type="text"/> CC <input type="checkbox"/> CE <input type="checkbox"/> NIT <input type="checkbox"/> PASAPORTE <input type="checkbox"/> PAÍS		No. MATRÍCULA MERCANTIL DEL PROPIETARIO CÁMARA DE COMERCIO A LA QUE PERTENECE	
DIRECCIÓN		MUNICIPIO	
TELÉFONO 1		TELÉFONO 2	
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL O ADMINISTRADOR			
IDENTIFICACIÓN No. <input type="text"/> CC <input type="checkbox"/> CE <input type="checkbox"/> NIT <input type="checkbox"/> PASAPORTE <input type="checkbox"/> PAÍS			
Escribo y declaro bajo la gravedad del juramento que la información reportada en este formulario es confiable, veraz, completa y exacta.			
FIRMA			
CUALQUIER FALSIEDAD ES QUE SE INCURRA PODRÁ SER SANCIONADA DE ACUERDO CON LA LEY (ART. 26 CÓDIGO DE COMERCIO Y ARTÍCULO 17 DEL DECRETO 2151 DE 1992)		ESPACIO EXCLUSIVO PARA LA CÁMARA DE COMERCIO	

Anexo 30. Certificado de Ingresos para la Secretaria de Hacienda.

Ocaña, 20 de Noviembre del 2014

Señores
MUNICIPIO DE OCAÑA
SECRETARIA DE HACIENDA
DIVISION DE IMPUESTOS
Ocaña

Cordial saludo:

Yo, ADOLFO PINEDA VEGA identificado con cedula de ciudadanía N° 13.357.284 expedida en Ocaña como propietario(a) de un (1) establecimiento de comercial denominado TIENDA LA GRAN ESQUINA, ubicado en la CARRERA 12 N° 14-03 Barrio el palomar de la ciudad de Ocaña (Norte de Santander), CERTIFICO que mis ingresos brutos del año gravable 2013 fueron por la suma de CUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE (8.000.000.00).

Agradezco su colaboración,

Atentamente,

ADOLFO PINEDA VEGA
C.C. 13-357.284 de Ocaña
Contribuyente