

INFORME DE PRÁCTICA SOCIAL REALIZADA EN LA ASOCIACIÓN DE  
AGRICULTORES, GANADEROS Y FRUTICULTORES DE JENESANO - APROJEN.

ANA DILSA BUITRAGO CARO

Tutora

Mg. LURI SUAREZ PINEDA

UNIVERSIDAD SANTO TOMAS  
DIVISIÓN DE CIENCIAS ECONÓMICAS, ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES  
FACULTAD DE CONTADURÍA PÚBLICA  
TUNJA  
2021

INFORME DE PRÁCTICA SOCIAL REALIZADA EN LA ASOCIACIÓN DE  
AGRICULTORES, GANADEROS Y FRUTICULTORES DE JENESANO - APROJEN.

ANA DILSA BUITRAGO CARO

Trabajo de grado para optar al título de  
Contador Público

Tutora

Mg. LURI SUAREZ PINEDA

UNIVERSIDAD SANTO TOMAS  
DIVISIÓN DE CIENCIAS ECONÓMICAS, ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES  
FACULTAD DE CONTADURÍA PÚBLICA  
TUNJA  
2021

## Introducción

El presente trabajo se centra en un diagnóstico elaborado a partir de una investigación de cómo se encuentran las asociaciones agrícolas en la región de Márquez basándose en las necesidades que hoy por hoy atraviesan los campesinos ya que la falta de recursos y los tratados de libre comercio han hecho del sector agropecuario, se vea en un abandono por parte de gobierno y esto con llevado a que deban asociarse para poder trabajar en comunidad y lograr de esta manera mejorar su calidad de vida y mejorando las condiciones de trabajo y buenas prácticas agropecuarias.

Según el plan departamental de extensión agropecuaria de Boyacá, el departamento cuenta con 371.992 productores censados en el área rural dispersa, que corresponde al 5.4% del total nacional datos que se toman del DANE. De igual manera, participa con el 12.8% de Unidades de Producción Agropecuaria (UPA) del total nacional (372.777 UPA), las cuales en promedio cuentan con un área menor a 3 hectáreas/UPA. El 67.1 % de estas disponen de lotes de producción para el autoconsumo (31.682). El departamento cuenta con un alto nivel de predios del tipo microfundio (80,3% de predios menores a 3 ha) y minifundio (14% de predios entre 3 y 10 ha) con 281.341 unidades de producción. Boyacá cuenta con 613 asociaciones activas, de 776 existentes, (GOBERNACION DE BOYACÁ, 2020).

Por lo anterior mencionado es que se toma como referente una de las 613 asociaciones activas que hay en el departamento para determinar cómo se encuentran internamente constituida, organizada y legalizada y ver dónde radica por qué no se le ve gran afluencia en el departamento a la hora de percibir proyectos productivos; el diagnostico arroja que toda su parte organizacional está incompleta o carece de ella y es aquí donde entra a jugar un papel importante el estudiante de

la universidad pues tomando una empresa de estas como referente para poder aplicar parte de lo aprendido en la academia logra no solo beneficiar a una comunidad sino que enriquece sus conocimientos aprendidos desde la academia.

Organizar la estructura organizacional y administrativa de la Asociación APROJEN. Diseño de la parte corporativa de la empresa (misión, visión, gobierno corporativo y valores). Elaboración de la estructura organizacional (Organigrama, manual de funciones con planta de cargos). Reunión con la Junta para aprobación de los documentos de la estructura organizacional de la empresa. Capacitación de Activos Biológicos medidos a su valor razonable y fichas de caracterización de cultivos, producción lechera y frutales.

Formular las Políticas contables de la asociación de acuerdo a la norma vigente. Analizar la importancia de las políticas contables y aspectos básicos para la estructuración de políticas contables. Revisar la normativa vigente para las asociaciones de acuerdo a su clasificación de régimen especial. Evaluar para establecer los principios que contienen reconocer y medir diferentes activos, pasivos, ingresos y gastos, siendo la base fundamental para unos estados financieros razonables o actividades agrícolas. Análisis del nuevo marco normativo y selección de secciones aplicables. Modelo, selección y aplicación - uniformidad para la aplicación de política contable.

## Tabla de contenido

Introducción.....	3
Lista De Anexos.....	7
Anexo 1. Acta 14 asamblea extraordinaria y acta 004 junta directiva.....	8
Anexo 2. Reglamento Interno.....	8
Anexo 3. Capacitación de Activos Biológicos.....	8
Anexo 4. Asistencia capacitación activos biológicos.....	8
Anexo 5. Políticas contables APROJEN.....	8
Anexo 6. Estados Financieros y notas.....	8
Anexo 7. Actas 13 y 14 asamblea extraordinaria.....	8
Anexo 8. Acuerdo y Reglamento Banco de Maquinaria.....	8
Anexo 9. Formatos Corporativos APROJEN.....	8
Anexo 10. Contrato de Arrendamiento Garaje.....	8
Anexo 11. Contrato de Trabajo Operario.....	8
Anexo 12. Afiliación Operario.....	8
Anexo 13. Presupuesto Alquiler Tractor.....	8
Anexo 14. Solicitud Régimen especial.....	8
Anexo 15. Capítulos de reforma estatutos de APROJEN.....	8
Anexo 16. Cursos Sena.....	8
Lista de figuras.....	8
Figura 1. Ubicación geográfica.....	8
Figura 2. Activos Biológicos.....	8
Figura 3. Listado comprobantes software Sys Café.....	8
Figura 4. Causación cuotas de sostenimiento software Sys Café.....	8
Figura 5. Comprobante de pago (Egreso) software Sys Café.....	8
Lista de tablas.....	8
Tabla 1. Análisis de los cargos elaboración propia.....	8
Tabla 2. Descripción de cargos elaboración propia.....	8
Tabla 3. Elaboración propia. Tomada de la NIC 41 fue emitida por el Comité de Normas Internacionales de Contabilidad. Febrero 2001.....	8
1. Aspectos Generales De La Práctica Social.....	9
1.1 Nombre De La Entidad En Que Se Desarrolló La Práctica.....	9
1.2 Descripción De La Entidad.....	9
1.3 Planteamiento Del Problema.....	10
1.4 Diagnóstico.....	11

1.5 Localización geográfica general.....	12
1.6 Objetivos .....	13
1.6.1 Objetivo General .....	13
1.6.2 Objetivos Específicos.....	13
1.6 Cronograma De Actividades.....	15
2. Organización De La Estructura Organizacional Y Administrativa .....	16
2.1.1 Diseño De La Plataforma Estratégica .....	16
2.1.2 Diseño De La Plataforma Estratégica Organizacional .....	17
2.1.3 Análisis De La Planta De Cargos Administrativos De La Asociación APROJEN Teniendo En Cuenta La Segregación De Funciones.....	18
2.1.4 Manual de funciones.....	32
2.1.5 Capacitación de Activos Biológicos medidos a valor razonable y fichas de caracterización de cultivos, producción lechera y frutales. ....	39
Tabla 1Ejemplos de activos biológicos .....	41
3. Formular las políticas contables de la asociación de acuerdo a la norma vigente. ....	44
3.1 Formular las Políticas contables de la asociación de acuerdo a la norma vigente.....	44
3.2 Charla De Costos Y Presupuesto De Maquinaria Agrícola Y Capacitación Alfabetización En TI. ....	45
4. Actualizar la contabilidad correspondiente a los años 2017, 2018 y 2019 EN el sistema contable CAFÉ 49	
4.1 Organizar Y Validar Los Soportes Contables, Registrar Las Operaciones Contables En El Sistema Contable CAFÉ Y Elaboración De Estados Financieros Generados En El Software Año 2017, 2018 y 2019.49	
5. Organizar el funcionamiento del Banco de maquinaria asignado a la Asociación APROJEN, del municipio de Jenesano .....	53
5.1 Creación Del Comité De Banco De Maquinaria Y Sus Funciones.....	53
5.2 Diseño Y Elaboración Del Banco De Maquinaria Junto Con Su Respectivo Reglamento. ....	54
6. Actividades adicionales .....	54
6.1 Trámite Ante La DIAN Para Cambiar De Régimen Ordinario A Régimen Especial:.....	54
6.2 logo55	
6.3 Ajuste a los estatutos reforma integral.....	56
6.4 Gestión De Cursos SENA En Cooperación Con La Alcaldía Municipal De Jenesano Y Organización De Mini Bazar Pro Fondos Llantas Y Retobo Para El Tractor.....	56
6.5 Página de Facebook.....	57
Principales Impactos .....	58
Conclusiones.....	59

Referencias .....60

**Lista De Anexos**

Anexo 1. Acta 14 asamblea extraordinaria y acta 004 junta directiva.

Anexo 2. Reglamento Interno.

Anexo 3. Capacitación de Activos Biológicos

Anexo 4. Asistencia capacitación activos biológicos.

Anexo 5. Políticas contables APROJEN.

Anexo 6. Estados Financieros y notas.

Anexo 7. Actas 13 y 14 asamblea extraordinaria.

Anexo 8. Acuerdo y Reglamento Banco de Maquinaria.

Anexo 9. Formatos Corporativos APROJEN.

Anexo 10. Contrato de Arrendamiento Garaje.

Anexo 11. Contrato de Trabajo Operario.

Anexo 12. Afiliación Operario.

Anexo 13. Presupuesto Alquiler Tractor.

Anexo 14. Solicitud Régimen especial.

Anexo 15. Capítulos de reforma estatutos de APROJEN.

Anexo 16. Cursos Sena.

### **Lista de figuras**

Figura 1. Ubicación geográfica.

Figura 2. Activos Biológicos.

Figura 3. Listado comprobantes software Sys Café

Figura 4. Causación cuotas de sostenimiento software Sys Café.

Figura 5. Comprobante de pago (Egreso) software Sys Café

### **Lista de tablas**

Tabla 1. Análisis de los cargos elaboración propia

Tabla 2. Descripción de cargos elaboración propia

Tabla 3. Elaboración propia. Tomada de la NIC 41 fue emitida por el Comité de Normas Internacionales de Contabilidad. Febrero 2001.

## **1. Aspectos Generales De La Práctica Social**

### **1.1 Nombre De La Entidad En Que Se Desarrolló La Práctica**

ASOCIACIÓN DE AGRICULTORES, GANADEROS Y FRUTICULTORES DE JENESANO  
- APROJEN.

### **1.2 Descripción De La Entidad**

APROJEN es una organización de representación gremial enfocada en la parte agropecuaria, de carácter municipal, sin ánimo de lucro con un patrimonio propio, cuyo objeto social está enfocado a la protección de la población rural campesina, quienes en su diario vivir, desarrollan actividades propias de la agricultura, la ganadería y fruticultura con un fin, el de satisfacer diversas necesidades de acuerdo a los estatutos de la asociación, su objeto se desarrollará en todo el territorio nacional para proteger y salvaguardar los beneficios comunes de las personas asociadas apuntando a contribuir al desarrollo de uno de los sectores más importantes como es el rural colombiano. Para esto, APROJEN se ha fijado los siguientes objetivos principales: la unión, desarrollo social y representación de todos sus asociados fomentando el progreso junto a la investigación del movimiento agrícola en producción, alquiler de maquinaria agrícola, transformación de productos agrícolas, teniendo como producto principal la agricultura, ganadería, fruticultura, entre otros.

El informe de gestión corresponde a las actividades ejecutadas durante el periodo mayo a junio de 2019, en desarrollo de la Práctica Social (como opción de grado) aprobada por la Universidad Santo Tomas.

### **1.3 Planteamiento Del Problema**

Por las características geográficas, su variedad de pisos térmicos y su biodiversidad, Colombia ha sido clasificado como un país con vocación agraria, sin embargo, la falta de inversión en el sector y el conflicto armado interno han impedido que el campo alcance todo su potencial. (COOP, 2019).

Ante este escenario, regiones como el Departamento de Boyacá promueven la asociatividad y gestión de proyectos con el Ministerio de Agricultura para levantar el sector agrícola buscando que cada día sea más productivo y sostenible. Así, las asociaciones y cooperativas agrupan tanto pequeños y medianos productores agrícolas, con el fin de acceder a nuevos mercados, recursos naturales, información, tecnología, crédito, formación e infraestructura. Adicionalmente, estas formas asociativas les facilitan la toma de decisiones, les provee asistencia en los derechos al uso de la tierra, permite negociar mejores condiciones en la agricultura por contrato y rebajar los precios de insumos y maquinarias agrícolas.

Sin embargo, el éxito de las políticas públicas en materia de organización de pequeños productores solo tendrá éxito en la medida en que se les apoye para que cuenten con buenas prácticas en materia administrativa, financiera, tributaria y contable.

Lo anterior conlleva a realizar la práctica social con el fin de revisar identificar las características y requerimientos organizacionales de una de tantas asociaciones con el fin de

contribuir con su sostenimiento y fortalecimiento de las mismas. LA ASOCIACIÓN DE AGRICULTORES, GANADEROS Y FRUTICULTORES EN EL MUNICIPIO DE JENESANO – APROJEN, carece de la parte administrativa, organizacional y contable para su buen funcionamiento; se hace indispensable implementar todo lo que requiera para ser una entidad cien por ciento funcional con toda la legalidad posible.

Para desarrollar la práctica se parte de un diagnóstico sobre el manejo de la parte administrativa, contable, tributaria y legal en la asociación, como punto de partida para organizar la parte administrativa, diseñar las políticas contables, preparar la información financiera y otra información propia a la gestión de la entidad para que esta pueda llevar a cabo su objeto social y cumplir con la comunidad en general y las diferentes personas asociadas.

#### **1.4 Diagnóstico**

Se realiza una visita al lugar de funcionamiento de la asociación APROJEN con el fin de realizar un diagnóstico de la organización donde se evidencia la ausencia e incoherencia de la documentación requerida por entidades del estado, incompleta para poder respaldar los diferentes procesos y los procedimientos, demostrando formas desorganizadas para realizar un buen funcionamiento, de esta manera afecta los niveles de productividad, mostrando la importancia que debe existir en la estructura organizacional donde se garantice un buen gobierno corporativo con un esquema formal donde se involucren diferentes procesos y procedimiento para que desarrollen formas de organización efectivas, productivas que genere valor económico, social para los asociados. A demás se determinó que no existía ningún respaldo para designar las funciones plasmadas en un manual de funciones debido a que no se tenía claro quién lo debía hacer, como se debía hacer, que se debía hacer, con qué recursos, entre otros, generando controversia en las actividades de la asociación, debido a la falta de estandarización de procesos y definición clara de

las funciones propias de cada cargo. Por lo anterior es importante elaborar manuales de funciones, procedimientos al igual que reglamentos para darle el enfoque administrativo que requiere para un óptimo funcionamiento. Adicional se debe organizar recibos, facturas, cartas, documentos que hacen referencia a soportes para elaborar la respectiva contabilidad ya que se encuentran en bolsas y cajones debido a esto no se tiene claridad en la parte contable y financiera por ello no cumple con la normativa vigente que debería tener esta microempresa. Por último, es de suma importancia darle el tratamiento adecuado al funcionamiento y alquiler de la respectiva maquinaria que posee la asociación pues se evidencia que no tiene un banco de maquinaria para el buen uso y funcionamiento de la misma.

### **1.5 Localización geográfica general**

El Municipio de Jenesano se encuentra ubicado en el Departamento de Boyacá, integrando la provincia de Márquez, limita por el norte con el municipio de Boyacá Boyacá, por el sur con el municipio de Tibaná, por el oriente con el municipio de Ramiriquí, por el occidente con el municipio de Nuevo Colón. Está a una distancia de Tunja de 30 km y de Bogotá a 179 km. La oficina de atención de la asociación se ubica en la alcaldía municipal en la oficina 132 y su banco de maquinaria está en la vereda de Foraquirá.

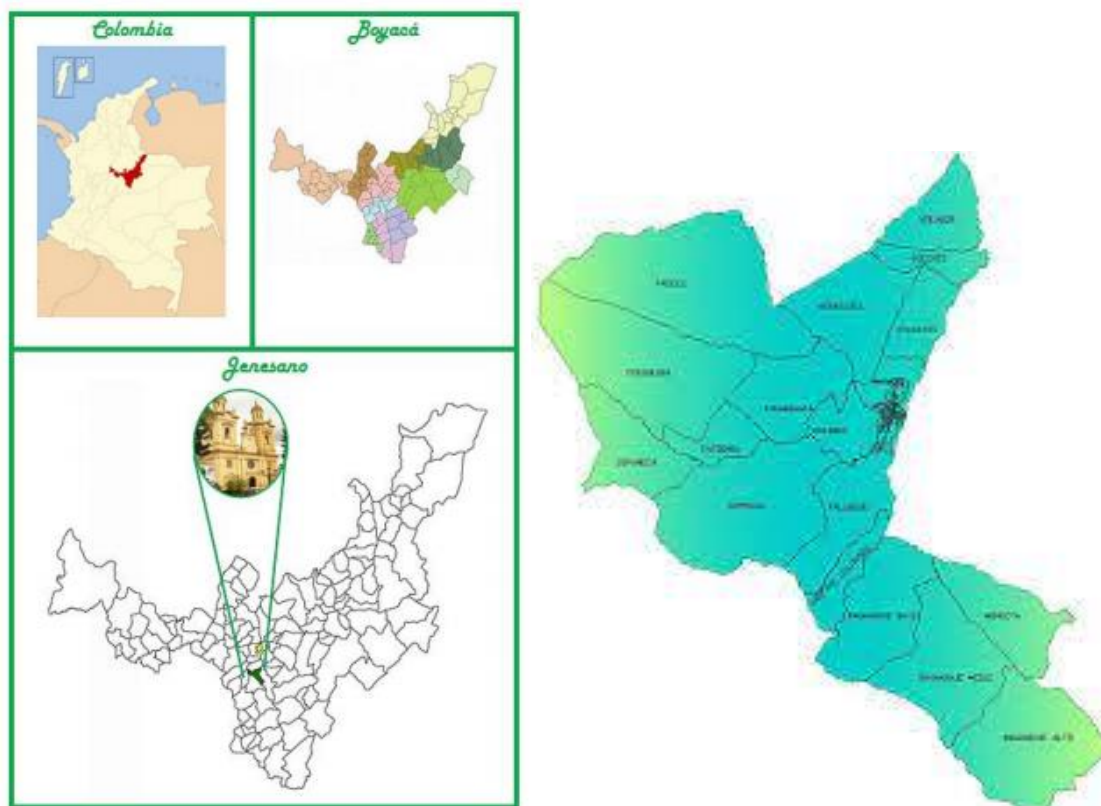


Figura 1. Ubicación del municipio de Jenesano en el departamento de Boyacá, Tomada de Google

## 1.6 Objetivos

### 1.6.1 Objetivo General

Establecer la estructura administrativa y contable para la mejora y funcionamiento óptimo de la asociación APROJEN de Jenesano Boyacá para los años 2017, 2018 y 2019.

### 1.6.2 Objetivos Específicos

- Organizar la estructura organizacional y administrativa de la Asociación APROJEN.
- Formular las políticas contables de la asociación de acuerdo a la norma vigente.

- Actualizar la contabilidad correspondiente a los años 2017, 2018 y 2019 en el sistema contable CAFÉ.
- Organizar el funcionamiento del Banco de maquinaria asignado a la Asociación APROJEN, del municipio de Jenesano.

## 1.6 Cronograma De Actividades

CRONOGRAMA DE TRABAJO 2019								
ACTIVIDADES	Mes 1				Mes 2			
	Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana 4	Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana 4
<b>ACTIVIDADES A DESARROLLAR APROJEN</b>								
<b>Objetivo 1: Organizar la estructura organizacional y administrativa de la Asociación Aprojen.</b>								
Diseño de la parte corporativa de la empresa (misión, visión, gobierno corporativo y valores)	40							
Elaboración de la estructura organizacional (Organigrama, Análisis De La Planta De Cargos Administrativos De La Asociación APROJEN Teniendo En Cuenta La Segregación De Funciones, elaboración de reglamento interno).		30						
Reunión con la Junta para aprobación de los documentos de la estructura organizacional de la empresa.		2						
Capacitación de Activos Biológicos medidos a su valor razonable y fichas de caracterización de cultivos, producción lechera y frutales.			4					
<b>Objetivo 2: Formular las Políticas contables de la asociación de acuerdo a la norma vigente.</b>								
Análisis la importancia de las políticas contables y aspectos básicos para la estructuración de políticas contables			8					
Revisar la normativa vigente para las asociaciones de acuerdo a su clasificación de régimen especial.			8					
Evaluar para establecer los principios para el reconocimiento y medición de activos, pasivos, ingresos y gastos, base fundamental para unos estados financieros razonables o actividades agrícolas.			8	8				
Análisis del nuevo marco normativo y selección de secciones aplicables				8				
Modelo, selección y aplicación - uniformidad para la aplicación de política contable				8				
Capacitación de costos para alquiler de la maquinaria.					4			
<b>Objetivo 3: Actualizar la contabilidad correspondiente a los años 2017, 2018 y 2019 en el sistema contable CAFÉ.</b>								
Organizar y validar los soportes contables.				16	8			
Registrar las operaciones contables año 2017, 2018 y 2019 en el sistema contable CAFÉ					12	32	42	28
Elaboración de Estados financieros generados en el software año 2017, 2018 y 2019.								20
<b>Objetivo 4: Organizar el funcionamiento del Banco de maquinaria asignado a la Asociación Aprojen, del municipio de Jenesano</b>								
Creación del comité de banco de maquinaria y sus funciones.	8						6	
Diseño y elaboración del Banco de Maquinaria junto con su respectivo reglamento.		16	8					
Diseño y elaboración de formatos, minutas, rutas, encuestas, contrato de arrendamiento garage del Banco de Maquinaria			12	8				
Elaboración presupuesto para el funcionamiento del Banco de Maquinaria para los primeros tres meses de funcionamiento					24			
Elaboración ficha de costeo para las maquinarias y jornal						8		
Elaborar contrato de trabajo para operario de maquinarias con su reglamento, manual de funciones y afiliarlo a la seguridad social.						8		
	48	48	48	48	48	48	48	48
							HORAS CONTABLES	284
							HORAS SOCIALES	100

## **2. Organización De La Estructura Organizacional Y Administrativa**

La práctica social se ejecutó en la ASOCIACIÓN DE AGRICULTORES GANADEROS Y FRUTICULTORES DE JENESANO (APROJEN), cuyo representante legal, fue el coordinador de la práctica en la entidad facilitando toda la información necesaria para poder cumplir los objetivos propuestos.

### **2.1.1 Diseño De La Plataforma Estratégica**

Se elaboró la misión, visión, valores y objetivos según la actividad y el objeto social al que se dedica la asociación, luego se socializó a la Junta directiva para una preaprobación y posterior es aprobada en asamblea extraordinaria según acta N° 14 y acta reunión de junta directiva N° 4. Ver anexo 1.

Los elementos diseñados son:

*Misión:* Somos una asociación de producción, agrícola, ganadera y fruticultora, que busca un bien común para todos nuestros campesinos en aras de un desarrollo sostenible con un enfoque empresarial para generar una mejor calidad de vida.

*Visión:* A 2025 Ser una asociación líder a nivel del departamento de Boyacá en la producción diferentes productos agrícolas, satisfaciendo las necesidades de nuestros clientes, brindando productos de calidad con un excelente servicio. De esta misma manera el objetivo principal de la asociación será el crecimiento sostenible junto al desarrollo económico, social y profesional.

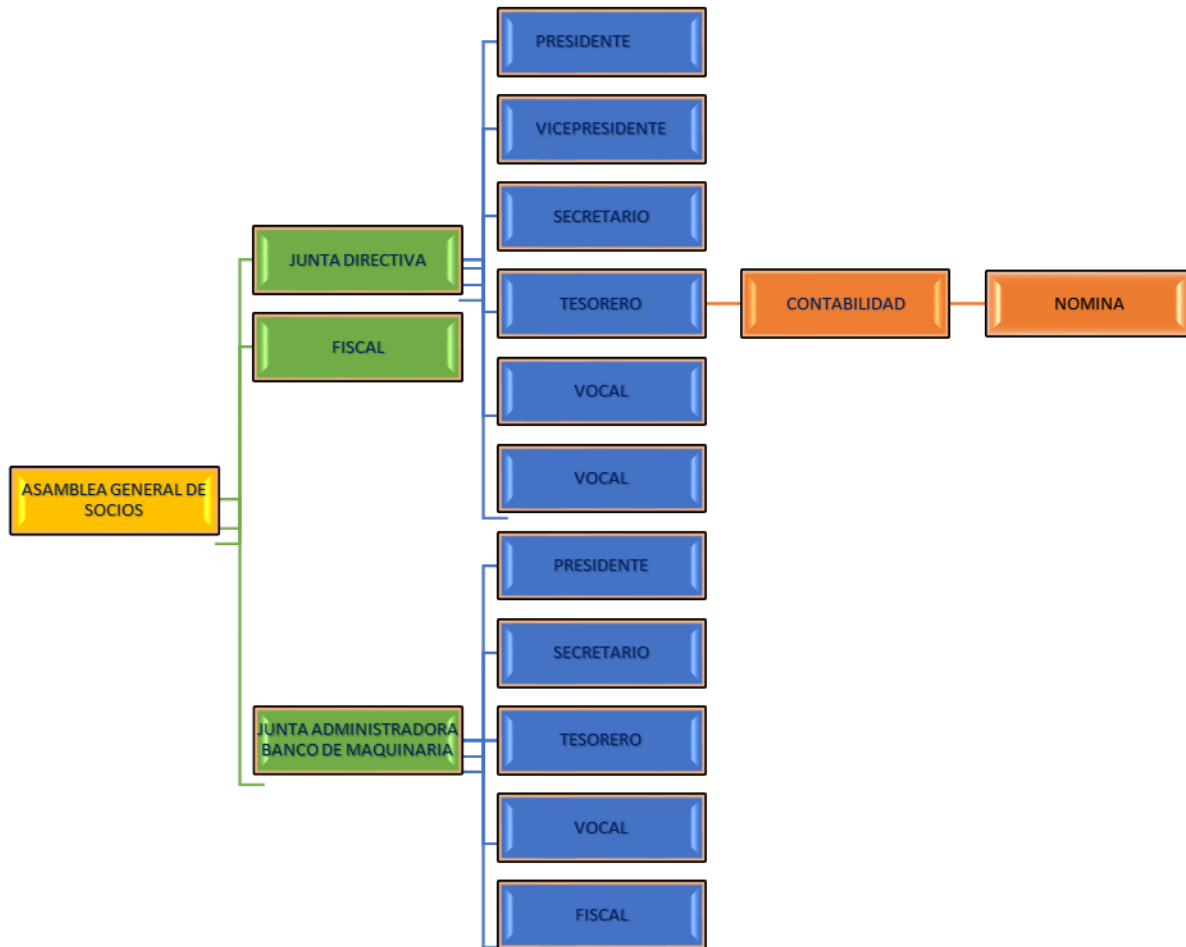
*Valores:*

- ✓ Servicio
- ✓ Trabajo
- ✓ Honestidad
- ✓ Compañerismo
- ✓ Mejora continua
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Protección del medio ambiente
- ✓ Sostenibilidad organizativa
- ✓ Equidad de género

### **2.1.2 Diseño De La Plataforma Estratégica Organizacional**

Se hizo una revisión de cómo está conformada la planta de cargos y qué funciones tienen delegadas para así diseñar el organigrama teniendo en cuenta recomendaciones de la junta directiva de incluir en el área contable la nómina puesto que se debe contratar a futuro el operario de tractor quedando de la siguiente manera.

*Organigrama*



*Fuente:* Elaboración propia.

### 2.1.3 Análisis De La Planta De Cargos Administrativos De La Asociación APROJEN Teniendo En Cuenta La Segregación De Funciones.

Después de haberse estructurado el organigrama se diseñan formatos que permitan establecer los procesos y procedimientos que garanticen una gestión de calidad en la asociación. El siguiente formato que se expone cuenta con los protocolos en general para el alquiler de maquinaria el anexo contempla la totalidad con los protocolos establecidos.

Según el proceso de cada actividad que realiza la asociación para la correcta gestión y funcionamiento, se socializan ante Junta directiva para una pre aprobación y luego son

aprobados en asamblea extraordinaria respecto a las funciones y obligaciones de cada uno de la asociación.

	ASOCIACIÓN DE AGRICULTORES, GANADEROS Y FRUTICULTORES DE JENESANO (APROJEN)		Código	1
			Versión	1
NOMBRE DEL PROCESO:			PROCESO MISIONAL	
			Junta Administradora	
Procedimiento: Recepción de llamadas, para horas de alquiler de maquinaria (silopack, picadora, guadañas y tractor)				
Objetivo: Recepción, tramitación y cancelación de las facturas de los clientes y la nómina de la Asociación. Verificar cada trimestre el ingreso de las cuotas de sostenimiento para posterior cancelar las facturas de gastos según las actividades realizadas por la asociación, siguiendo el debido proceso garantizando el uso eficiente y eficaz de los recursos de la Asociación.				
RESPONSABLE: Presidente junta administradora				
Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES		
1	ASISTENTE DE TESORERÍA	Verifica según listado firmado de consignación en corresponsal Bancolombia y contra extractos Bancarios Bancolombia, el ingreso de cuotas de afiliación y sostenimiento de los asociados al finalizar el año vigente expedirá paz y salvo		
2	PRESIDENTE Y TESORERIA	Recibe las facturas de los clientes o asociados con el sello y firma de recibido conforme de la persona que solicitó el servicio adquirido. Verificando que venga acompañada con la copia de la orden del servicio. Comprobado esto, pondrá el sello de recibido para trámite de pago, anotando la fecha y su firma. Al final del mes las entregará a Contabilidad.		
3	TESOREÍA Y CONTADOR	Recibe las facturas y todos los soportes de la tesorería y verifica da visto bueno de recibido. Luego hará el registro contable correspondiente en el sistema SIS CAFÉ, y archivará las facturas de acuerdo a la fecha acordada de pago de acuerdo al contrato vigente.		
4	TESOREÍA Y CONTADOR	Recibe los documentos y revisa la presencia de la factura original, recibo de dinero o consignación, y firma correspondiente. Luego procede a archivarlos en forma ordenada respetando la secuencia numeral de los recibos.		
5	TESORERIA	Hacer revision periodica de inventario de la asociacion, seguimiento de el buen uso y mantenimiento de la maquinaria rendir informes de ingresos y gastos de toda la operación de la maquinaria		
Observaciones :				
<b>Realizado por</b>		<b>Revisado por</b>		<b>Aprobado por</b>

*Fuente:* Elaboración propia.

*Reglamento interno:* Se elaboró partiendo de los estatutos con el fin de complementarlos garantizando un mejor funcionamiento de la parte interna de la asociación APROJEN, se presentó una propuesta donde se analizaron las sugerencias y propuestas,

realizadas por miembros de la junta directiva, posterior se presentó y se socializo el reglamento ante la asamblea extraordinaria donde se le dio lectura, quedando así socializado. Ver anexo 2.

Para el análisis de los cargos se desarrolló un proceso de evaluación para conocer los cargos según las actividades que desarrolla la asociación, partiendo de las características según las condiciones de asociado que debe desempeñar para desarrollarlo habitualmente.

La identificación del ambiente actual algunos cargos en la asociación APROJEN, se efectuaron entrevistas piloto con los asociados miembros de la junta directiva donde se identificaron falencias presentes en el repartimiento de funciones optimizando los procesos administrativos de la asociación.

En el transcurso de las entrevistas ejecutadas a los miembros junta directiva y la observación en el desempeño de sus funciones reflejó arrojando que la repartición de funciones y obligaciones carecía de claridad no están asignadas concretamente a los cargos, ya que el presidente desempeñaba funciones del tesorero, lo que corrobora una necesidad urgente de diseñar el manual de funciones partiendo del cargo, la dominación y la responsabilidad interiormente de los diferentes procesos de la asociación APROJEN.

Posteriormente, el resumen de hallazgos, análisis de los cargos directivos responsables, para determinar específicamente las actividades a realizar y bajo qué condiciones físicas y de ambiente trabajan. El cargo de representante legal y presidente es ejecutado por la misma persona ya que así lo estipulan los estatutos de la asociación, revisando algunas actas se evidencia que lleva desde la creación de la asociación la misma

persona ejecutando el cargo, lo cual no es acorde a los estatutos ya que dicho cargo de presidente es elegido por un periodo de un año y renombrado por máximo tres periodos iguales. Dentro de sus funciones principales según los estatutos están: residir y mandar en las actividades y reuniones convocadas en asamblea general y Junta directiva. Elaborar los convenios, compromisos y decisiones que surjan en asamblea general y Junta directiva. Presentar a la Junta directiva semestralmente o cuando esta lo requiera, informes de gestión. Presentar anualmente ante la asamblea general, el informe de gestión del año inmediatamente anterior. Según lo describen los estatutos el establecer y celebrar los contratos para la ejecución y cumplimiento como lo dicta el objeto social de la asociación, no sin antes tener previa autorización de la Junta directiva. Vela por el recaudo, la inversión de los diferentes fondos o dineros que le pertenecen a la asociación y ordenar las erogaciones que exija para el buen funcionamiento de la misma. Entrevistar el personal, nombrarlo o removerlo al servicio de la asociación. Elaborar las convocatorias junto a las citaciones de asamblea general y las reuniones de Junta directiva. Someter y poner a discusión decisiones a la Junta directiva sobre la programación según cronograma de actividades junto al presupuesto por año de ingresos y egresos. Adicional se evidencio que manejaba el dinero de la asociación siendo esta una función del tesorero.

El cargo de vicepresidente según los estatutos será quien reemplazará al presidente mientras se encuentre ausente de manera temporal o por cuestiones de fuerza mayor. Las demás funciones que le sean encomendadas por la junta directiva o la asamblea general o el mismo presidente se las delegue.

El cargo de tesorero es fundamental para la operación de la asociación ya que del tesorero depende el recaudo, junto al gasto del dinero, para que sea acorde a lo que designa

el presidente para el buen funcionamiento de la asociación, se evidencia ausencia de tesorero, puesto que no cumple con sus funciones a cabalidad, quien asume este rol es el presidente. Dentro de sus funciones principales según los estatutos deberá ser quien responde por el manejo, control y cuidado de los dineros recaudados y los bienes que posea la asociación. Manejar control absoluto de los diferentes libros, informes de cuentas de tesorería e inventarios, diligenciar, registrar, conservar todos comprobantes contables. Firmar al mismo tiempo con el presidente, documentos que impliquen el manejo de dinero. Elaborar detalladamente y presentar ante la asamblea y la Junta directiva en reuniones un informe de tesorería. Las demás funciones propias de su cargo y las que le ordene la asamblea general, la Junta directiva, reglamento y estatutos.

Cargo de secretario según los estatutos deberá trabajar de la mano con el presidente para llevar a cabo todas las funciones que se le designen para el apoyo y funcionamiento de la asociación son funciones del secretario las siguientes: Notificar la invitación a reunirse en asamblea extra ordinaria, ordinaria, reuniones, junta directiva y las que surja. Custodiar, cuidar y diligenciar los libros donde repose el registro en el libro de socios, actas de asamblea general y junta directiva, cuando se requiera deberá hacer entrega en el debido momento cuando termine su etapa al secretario que lo reemplace o sustituya. De manera organizada y vigilada llevar el archivo y la documentación más importante de la asociación. Expedir certificaciones sobre el estado que se encuentren los asociados cuando estos lo requieran. Ser el secretario en las diferentes reuniones de asamblea cuando esta lo designe y de la junta directiva.

Los cargos para vocales son designados según estatutos de la asociación para tener una participación mediante las sesiones de Junta directiva y en las diferentes actividades

Esenciales de la misma. Efectuar los encargos y tareas que le sean fijadas por la Junta directiva.

El cargo de fiscal es externo a la junta directiva y puede ser un asociado y/o un externo tiene derecho a voz, pero no a voto en las diferentes decisiones de la asamblea o Junta directiva según lo dicta los estatutos son funciones de este cargo las siguientes: Examinar las cuentas e informes que presente el tesorero ante la junta directiva, en forma de balance mensual, o semestral y anual según se requiera para la asamblea. Recibir quejas, sugerencias y reclamos que surjan por medio de particulares o socios, respecto de la gestión los miembros de junta directiva, comités y en especial del tesorero, verificar su autenticidad, allegando reclamos a los directivos o a quien corresponda, en busca de correcciones. Ante la no pronta respuesta el silencio o la anormalidad de la misma para reprender y corregir errores, este deberá hacerlo saber la primera asamblea general que se convoque, o según la gravedad de las cosas convocar a una asamblea extraordinaria para que la misma sea quien decida y diagnostique sobre aquellas decisiones que se tomaran. Sera la asamblea quien resuelva sobre la solicitud o petición debe hacerse primero que todo de modo formal al presidente junto a los miembros de la junta directiva con un mes de antelación, adicional con un punto valido en el orden del día para ser tratado, no obstante, no haya sido incluido Junta directiva en el orden del día de la reunión extraordinaria convocada.

El cargo de Contador Público, exige experiencia de un (1) año, se evidencia en los últimos años no se ha llevado contabilidad de manera organizada puesto que el contador no estaba de manera constante en la asociación, sin embargo, un estudiante de la universidad en etapa productiva organizo la contabilidad y puso a prueba los conocimientos, capacidades y de esta manera el presidente posteriormente logro tener orden para luego contactar un

profesional para que revisara contabilidad que fue elaborada por el estudiante. Para continuar con el proceso el contador deberá cumplir funciones básicas como: elaborar la facturación de todos los servicios prestados por la asociación, reconozca soportes, aquellos comprobantes de egreso e ingreso, y otros documentos que soporten la contabilidad, realice causación de la facturación a clientes y a proveedores, alistar la preparación para la presentación de los resultados en cuanto a los estados financieros, llevar en forma general los asuntos contables y financieros de la asociación. Diligenciar y presentar de manera oportuna las declaraciones y obligaciones tributarias, prestaciones sociales, la liquidación de seguridad social, si las hubiere, la actualización de los datos esenciales de la organización ante cámara de comercio o DIAN, entre otras. No debe cumplir con horarios, deberá asistir periódicamente según se requiera información o en su defecto como se establece anualmente asistiendo a la organización un día por cada tres meses, deberá verificar que los asientos contables se registren e ingresen según aprobación y disposición de la normativa contable vigente, analizar, examinar firmar declaraciones tributarias y demás documentos que surjan para que sean presentadas en el momento oportuno ante la DIAN, evaluar y inspeccionar y presentar los estados financieros referentes a 31 de diciembre de cada año finalizado.

Posterior al análisis, ratificación de los diferentes cargos necesario que desempeñan en la actualidad en cada uno de ellos, y verificando especialmente la junta directiva de la asociación se propone crear formatos donde se especifiquen los cargos detalladamente según sus funciones; el presidente cuenta con una sobre carga funciones, actividades inherentes al cargo y actividades de suma relevancia para el funcionamiento de la asociación. Se procedió

a, relacionar aquellos cargos que tienen funciones que no pertenecen a las responsabilidades del cargo que ejecuta.

CARGO	FUNCIONES esenciales	FUNCIONES a REASIGNAR
<b>PRESIDENTE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Representación Legal</li> <li>▪ Ordenador del gasto.</li> <li>▪ Revisar compras, cuentas y firmar pagos conjuntamente con el tesorero.</li> <li>▪ Dirigir las reuniones de asamblea general y junta directiva.</li> <li>▪ Establecer diferentes acuerdos y decisiones en asamblea general y en junta directiva.</li> <li>▪ Mostrar a junta directiva semestralmente o cuando esta lo requiera, informes de gestión.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Reasignar la custodia, manejo y recaudo del dinero.</li> <li>▪ Reasignar la elaboración de recibos y cuentas de cobro.</li> <li>▪ Reasignar elaboración de informes de tesorería.</li> <li>▪ Reasignar elaboración de cartas, comunicados y demás funciones propias del secretario.</li> </ul>

- Presentar anualmente ante la Asamblea General, el informe de gestión del año inmediatamente anterior.
- Someter a decisión de la junta directiva la programación de las actividades junto al presupuesto anual de ingresos y egresos.

**TESORERO**

- Recuperar cartera.
- Custodiar libreta, tarjetas y títulos valores.
- Cotizar y evaluar según la necesidad de los diferentes insumos y repuestos para el manejo del banco de maquinaria.
- Realizar las órdenes de compras.
- Recepcionar toda documentación y archivarla.

- Administrar, vigilar y organizar la contabilización de los aquellos gastos de la caja menor.
- Alimentar día a día el archivo contable, manteniéndolo debidamente organizado.
- Firmar colectivamente con el presidente, documentos que impliquen manejo de dinero.
- Entregar ante la asamblea y la junta directiva en las reuniones de asamblea informe de cuentas de tesorería.
- Velar por el recaudo, la seguridad e inversión de fondos o dineros de la asociación organizando las erogaciones que ameriten el funcionamiento de la asociación.

**SECRETARIO**

- Tomar nota y grabar las reuniones de asamblea y junta directiva.
- Elaborar cartas, comunicados, transcripción de informes.
- Tener bajo reserva y relacionar los libros de socios, actas de asamblea general, junta directiva, digitándolos, digitalizándolos y entregarlos al secretario que lo reemplace o sustituya.
- Mantener control del archivo que surja junto a otros documentos importantes de la asociación.
- Elaborar y emitir las respectivas certificaciones sobre el estado de los asociados.

**VOCAL**

- Valer como conexión entre los miembros de la asociación y junta directiva.
- Colaborar con la Junta Directiva en la convocatoria de asambleas y desempeñar cargos de coordinación interna en la asociación
- Estar pendiente de la presentación oportuna las declaraciones y demás obligaciones de la DIAN.
- Revisar de manera periódica las cuentas con el tesorero.
- Evaluar que se estén ejecutando y cumpliendo los estatutos, reglamentos de la asociación.
- Acoger cualquier queja, petición o reclamo que surja de

**FISCAL**

los asociados vinculados, con relación a la gestión del tesorero o la junta directiva, confirmar la autenticidad, entregando los reclamos a los miembros de junta directiva, en la consecución de correcciones. En caso de silencio o anormalidad de la misma para corregir los inconvenientes, el paso a seguir será acudir a la primera asamblea general celebrada, para que sea la asamblea quienes diagnostique sobre las decisiones a tomar. Sea la asamblea quien considere validez sobre las solicitudes, las peticiones deberán hacerse ante la presidencia de la junta directiva como mínimo un mes de anterioridad, debe haber un punto específico y valido a ser

tratado podrá estar en las proposiciones y varios, aunque dicho punto no esté incluido por la junta directiva en el orden del día a tratar en la reunión extraordinaria.

- Efectuar los respectivos documentos contables y los comprobantes de egreso.
- Causar a proveedores las facturas correspondientes.
- Organizar, la preparación, la organización junto a la sustentación y validación de los estados financieros de la asociación.
- Diligenciar formularios y Presentar a tiempo las obligaciones tributarias.
- Liquidación de obligaciones tributarias.

## **CONTADOR**

Tabla 1. Análisis de los cargos elaboración propia

En aras de una buena organización administrativa recomendable, aquella asociación fuera de concernir el sector económico donde se ubique o encuentre y se desempeñe deberá establecer voluntariamente y adecuada, ordenada las diferentes tareas u oficios, objetivos, con la responsabilidad de cada uno de los cargos que la conformen. De forma adecuada será elaborar para desarrollar y aplicar un manual de funciones, las cuales corresponden a ser revisadas de forma constante teniendo en cuenta cambios que puedan surgir en la asociación a diferentes tiempos como son corto, mediano o largo según el crecimiento económico y la evolución de los mercados.

Según el diagnóstico realizado en la parte administrativa durante el desarrollo de la práctica social se evidencio la importancia que tiene la asociación APROJEN, de la funcionalidad y organización, la instauración de un manual de funciones donde se establezca, una manera precisa y clara los primordiales aspectos a la hora de ejecutar los diferentes cargos más relevantes de junta directiva se requieran funciones específicas a desempeñar. Partiendo de lo anteriormente mencionado y en vista que la asociación APROJEN, no posee manual de funciones, se elaboró el siguiente para la contribución al ascenso de los procesos y procedimientos administrativos de la asociación.

#### 2.1.4 Manual de funciones

<b>CARGO:</b>	
<b>DESIGNACIÓN</b>	REPRESENTANTE LEGAL - PRESIDENTE
<b>LÍNEA ORGANIZACIONAL</b>	CENTRAL
<b>PROCESO</b>	GERENCIAL
<b>JERARQUÍA</b>	Junta Directiva
<b>CANTIDAD DE CARGOS</b>	1
<b>CARGOS CON DEPENDENCIA DIRECTA</b>	Presidente asociación, presidente comité
<b>FORMACIÓN</b>	N/A

	Bajo	Medio	Alto
<b>HABILIDADES</b>	Planeación		x
	Habilidad gerencial		x
	Comunicación		x
	Liderazgo		x
	Manejo de Conflictos		x
	Organización recurso humano		x
<b>EXPERIENCIA</b>	N/A		
<b>OTROS REQUISITOS</b>	Debe ser miembro de la asociación		
<b>NATURALEZA DEL CARGO</b>			
<p>Cumplir con lo que dictan los estatutos junto a las decisiones emanadas y aprobadas por la asamblea general y la junta directiva, evaluar, organizar, planear, dirigir y controlar la gestión administrativa, de la asociación APROJEN, con aras al desarrollo, conservando una buena prestación de servicio; para ello deberá garantizar el cronograma de actividades como también un presupuesto para el cumplimiento de la actividad en lo que concierne a las finanzas junto a la maximización de utilidad de la asociación.</p>			
<b>PRINCIPALES TAREAS</b>			
* Ejecutar la representación legal			
* Ejecutar funciones de ordenador del gasto			
* Cumplir con las normas Y políticas de APROJEN			
* Ejecutar las determinaciones de asamblea y junta directiva enmarcadas en los estatutos			
* Vigilar el cumplimiento de que sea ejecutado bien lo presupuestado por la asociación, cuidar la elaboración y ejecución de diferentes proyectos productivos para beneficio de los asociados.			
* Presidir los diferentes comités de la asociación, dirigir los diferentes grupos de asociados que estén activos dependiendo a la necesidad			
* Exponer para aprobación de la junta directiva un cronograma con el plan anual de presupuesto de la asociación			
* Autorizar el pago de facturas a proveedores			
* Presentar informes a la junta directiva			
* Convocar a la junta directiva o los comité, cuando lo considere necesario.			
* Revisar junto al tesorero y firmar los pagos ejerciendo una inspección al gasto que se cubrirán con los dineros aprobados de estos, para salvaguardar los activos de la asociación			

<b>COMPROMISOS</b>
<p>Dar a conocer a la junta directiva de anomalías o situaciones que incurran en detrimento de los intereses de las finanzas de los asociados de APROJEN.</p> <p>Revisar, vigilar los activos e inventarios de la asociación APROJEN.</p> <p>Aportar la información oportuna y precisa sobre la actuación de la asociación.</p> <p>Apropiada gestión de recursos económicos y financieros.</p> <p>Claridad en información contable y financiera suministrada a la junta directiva.</p>

<b>CARGO:</b>				
<b>DESIGNACIÓN</b>	TESORERO			
<b>LÍNEA ORGANIZACIONAL</b>	CENTRAL			
<b>PROCESO</b>	GERENCIAL			
<b>JERARQUÍA</b>	Junta Directiva			
<b>CANTIDAD DE CARGOS</b>	1			
<b>CARGOS CON DEPENDENCIA DIRECTA</b>	Tesorero General			
<b>FORMACIÓN</b>	Conocimientos Contables			
<b>HABILIDADES</b>		Bajo	Medio	Alto
	Organizado			x
	Discreto			x
	Comunicación			x
	Prudente			x
	Manejo de Conflictos			x
	Organización contable			x
<b>EXPERIENCIA</b>	N/A			
<b>OTROS REQUISITOS</b>	Debe ser miembro de la asociación			

#### NATURALEZA DEL CARGO

Planear, evaluar, organizar los diferentes procesos para el recaudo y la organización de recibos, cuentas e informes de tesorería.

#### PRINCIPALES TAREAS

· Pertener a todos los comités de la asociación.
· Inserción de normas y políticas de instauradas con antelación previa por la junta directiva junto al acompañamiento del contador.
· Cuidar por que se maneje y sea llevada soportada la contabilidad según lo dicte la normativa vigente en el momento para organizaciones de régimen especial.
· organizar y controlar el manejo preventivo de mantenimientos para prevenir acciones correctivas sobre mantenimiento del banco de maquinaria.
· Conservar continuamente un diagnóstico para el mantenimiento del banco de maquinaria de la asociación.
· Implementar y adaptar diferentes técnicas normas y aquellos modelos encaminados a mejorar continua para la prestación de diferentes servicios administrativos.
· Velar para que se preparen los arqueos y las conciliaciones periódicamente, para confrontar lo saldos en caja y bancos.
· Legalizar con su firma y la del presidente la compra de suministro e insumos, productos para mantenimiento y la prestación de servicios del banco de maquinaria servicios.
· Efectuar la dirección de los pago a los proveedores.
· Ordenar la realización de actividades de servicios de la maquinaria.
· Ejecutar el arqueo de la caja menor.
· Reconocer y ejecutar que se cumpla por completo el proceso de la gestión de las compras.
· Reconocer y ejecutar que se cumpla por completo el proceso de mantenimiento del banco de maquinaria.
· Velar para que se esté en constante actualización los inventarios de activos fijos de la asociación.

### COMPROMISOS

Informar a la junta directiva sobre cualquier situación o movimiento que pueda ir en contra de los activos, patrimonio y los intereses financieros de la asociación APROJEN.

Difundir de manera oportuna, ordenada, clara y comprensible los informes que le competan, para el respectivo seguimiento para la implementación de hechos para una mejora continua. Autenticidad y exactitud con respecto a la información contable que le es suministrada a la junta directiva.

De la toda información confidencial bajo custodia para tener suma reserva en la No divulgación a individuos externos, no asociadas o diferentes funcionarios no autorizados.

Salvaguardar los recursos ya sean en dinero o documentación y algunos títulos valores que hayan sido percibidos o entregados a la asociación.

En general el origen resultante, emanado desde el cargo de la tesorería.

**CARGO:**

<b>DESIGNACIÓN</b>	SECRETARIO			
<b>LÍNEA ORGANIZACIONAL</b>	CENTRAL			
<b>PROCESO</b>	GERENCIAL			
<b>JERARQUÍA</b>	Junta Directiva			
<b>CANTIDAD DE CARGOS</b>	1			
<b>CARGOS CON DEPENDENCIA DIRECTA</b>	SECRETARIA GENERAL			
<b>FORMACIÓN</b>	N/A			
<b>HABILIDADES</b>		Bajo	Medio	Alto
	Organizado			x
	Discreto			x
	Comunicación			x
	Prudente			x
	Manejo de Lenguaje			x
	Excelentes relaciones interpersonales			x
<b>EXPERIENCIA</b>	N/A			
<b>OTROS REQUISITOS</b>	Debe ser miembro de la asociación			
<b>NATURALEZA DEL CARGO</b>				
Persona organizada, con buena atención y concentración. Con capacidad de tomar decisiones y seguir órdenes. Excelente manejo del lenguaje, y de las relaciones interpersonales para un óptimo desempeño del cargo.				
<b>PRINCIPALES TAREAS</b>				
Manejo de la Caja menor con aprobación de la junta directiva y orden directa del presidente.				
Transcribir los diferentes documentos relacionados con la asociación APROJEN.				
Mantener en orden el archivo de la asociación APROJEN.				
Recibir y despachar oportunamente la correspondencia y demás documentos relacionados con la asociación.				
Llamar y atender las llamadas telefónicas a los asociados, o particulares que requieran información de la asociación.				
Redactar los comunicados que le indique u ordene el presidente.				

Dar respuesta pertinente, específica y veraz a los informes solicitados por el presente o algún miembro de junta directiva y/o asociado.
Tener disponibilidad para el cumplimiento de sus funciones en caso una emergencia extrema. Poner en conocimiento del presidente cualquier irregularidad relacionada con los asuntos, documentos y demás que se encuentran bajo su responsabilidad.
Recibir, modificar y periódicamente las claves del correo electrónico y redes sociales.
<b>COMPROMISOS</b>
Mantener la confidencialidad de la información que se tenga conocimiento con respecto a la no divulgación a personal y funcionarios no autorizados.
Preservar el uso adecuado junto a un buen mantenimiento de las bases de datos, con los equipos y todos los elementos que se encuentren bajo su cargo.
Manejar unas palabras apropiadas, con un toque de discreción y un buen tono de voz mientras se esté comunicando con los clientes o asociados de APROJEN.
La información confidencial bajo custodia para tener suma reserva en la No divulgación a individuos externos, no asociados o diferentes funcionarios no autorizados De salvaguardar, documentos importantes, junto a algunos títulos valores recibidos a nombre de la asociación.

<b>CARGO:</b>				
<b>DESIGNACIÓN</b>	CONTADOR			
<b>LÍNEA ORGANIZACIONAL</b>	CENTRAL			
<b>PROCESO</b>	GESTION CONTABLE			
<b>JERARQUÍA</b>	ASESOR FINANCIERO			
<b>CANTIDAD DE CARGOS</b>	1			
<b>CARGOS CON DEPENDENCIA DIRECTA</b>	N/A			
<b>NIVEL DE EDUCACIÓN</b>	Contador Publico			
<b>FORMACIÓN</b>	Normativa Tributaria			
<b>HABILIDADES</b>		Bajo	Medio	Alto
	Honesto			x
	Responsable			x
	Comunicación			x
<b>EXPERIENCIA</b>				x
				x
<b>EXPERIENCIA</b>	1 Año			
<b>OTROS REQUISITOS</b>	Tarjeta profesional Vigente			

### NATURALEZA DEL CARGO

Cuidar porque toda la información reconocida contablemente de la asociación, sea confiable, precisa, exacta, clara, cumpliendo con las normativas, reglamentos y estatutos vigentes.

### PRINCIPALES TAREAS

- Mantener trimestral la realización presupuestal para luego elaborar y presentar un informe al presidente.
- Realizar diversas pruebas a la facturación electrónica, para la correcta verificación y luego su respectiva contabilización
- Inspeccionar los diferentes recibos que comprueben los egresos y los documentos contables.
- Preparar las notas necesaria donde se expliquen los acontecimientos contables para los Estados Financieros de APROJEN.
- Causar y registrar diferentes ingresos y gastos.
- Elabora, preparar, presentar y sustentar los Estados Financieros al presidente, a la junta administradora y por ultimo frente a asamblea general de asociados.
- Tratar de carácter general la contabilidad.
- Elaborar y presentar los informes destallados delos resultados adquiridos en el proceso de gestión de manera comparativa teniendo en cuenta la relación a los posibles indicadores.
- Realizar periódicamente una auditoría de la caja menor.
- Asistir a las reuniones de rendición de cuentas pertinentes, convocadas por la asociación para la tomar decisiones, resolver inconvenientes que tengan lugar durante la reunión.
- Organizar junto al presidente y coordinar la formulación junto a la administración del presupuesto de la asociación.
- Tener actualizados los inventarios de las diferentes cuentas ya sean por cobrar, por pagar y las demás cuentas que tengan pendientes sobre el activo y el pasivo junto con su cartera.
- Efectuar el cierre contable de manera mensual
- Conservar los estados financieros y tenerlos disponibles de manera digital.
- Digitalizar e Imprimir los estados financieros y libros de contabilidad según sea su requerimiento del presidente y junta directiva de la asociación.
- Elaborar la respectiva conciliación con bancos.
- Contabilizar y liquidar según normativa vigente la nómina del operario.
- Preparar y presentar de manera oportunamente las declaraciones tributarias y los informes que surjan ante los entes gubernamentales y demás los demás que se requieran legalmente.
- Inspeccionar que se realice el respectivo pago de seguridad social.
- Causar y revisar la facturación de los servicios contratados por la asociación.
- Realizar la elaboración de los diferentes comprobantes, por cada concepto de recaudo.

· Hacer los ajustes que hay lugar de las cuentas contables según sea necesario.
· Revisar, ponderar detalladamente los activos de la asociación.
· Rendir informes obligatorios o según sean requeridos por la DIAN y aquellos entes gubernamentales en materia tributaria.
· Actualizar datos y renovar cuando se requiera la información pertinente en la Cámara de Comercio
· Liquidar los impuestos que haya lugar.
· Liquidar y elaborar las Prestaciones Sociales de operarios retirados
· Alistar los Informes que sean solicitados por algunas entidades Financieras
<b>COMPROMISOS</b>
Tiene la responsabilidad de informar al presidente los inconvenientes, anomalía o movimiento que ocurra en el deterioro en cuanto a los intereses administrativos y financieros.
Es el encargado de presentar de manera clara, oportuna, completa e inequívoca, los diferentes informes que surjan, y a perpetrar operaciones de rutina que permitan implementar una constante mejora continua.
Proteger y salvaguardar el pago de la seguridad social junto a su registro de los operarios con la nómina, horas extras y demás prestaciones.
Es garante de ejercer la ética profesional, conducta, esquemas de honestidad, integridad, lealtad, diligencia y confidencialidad.
Es altamente responsable de la información confidencial en todo lo referente a materia contable y financiera.

Tabla 2. Descripción de cargos elaboración propia.

### **2.1.5 Capacitación de Activos Biológicos medidos a valor razonable y fichas de caracterización de cultivos, producción lechera y frutales.**

Se realizó una investigación partiendo de la Norma Internacional de Contabilidad 41 Agricultura (NIC 41) y la Sección 34 Actividades Especiales -actividades agrícolas donde por medio de conceptos técnicos se pueden dar a conocer en que se basan los activos biológicos con respecto a su medición y valor razonable de estos Activos Biológicos explicándoles cosas básicas como:

CONCEPTO	DEFINICIÓN
<i>Actividad agrícola</i>	Es el trabajo, por parte de una organización, para las transformaciones de carácter biológico realizadas con los activos biológicos, ya sea para utilizarlos para la venta, o para dar lugar a otros productos agrícolas o para transformarlos en otros activos biológicos diferentes.
<i>Producto agrícola</i>	Es un producto ya terminado y recolectado, originario de los activos biológicos de la organización.
<i>Un activo biológico</i>	Se entiende por un animal vivo o una planta.
<i>transformación biológica</i>	Son los procesos de desarrollo, degradación, elaboración y procreación que son la causa de los cambios cualitativos o cuantitativos en los activos biológicos
<i>Un grupo de activos biológicos</i>	Es una agrupación de animales vivos, o de plantas, que sean similares.
<i>cosecha o recolección</i>	Separación de producto del activo biológico del que procede, o bien el cese de los procesos vitales de un activo biológico.
<i>Reconocimiento y medición</i>	La empresa debe proceder a reconocer un activo biológico o un producto agrícola cuando: 1. la empresa controla el activo como resultado de sucesos pasados; 2. es probable que fluyan a la empresa beneficios económicos futuros asociados con el activo; y 3. el valor razonable o el costo del activo puedan ser medidos de forma fiable

Tabla 3. *Elaboración propia. Tomada de la NIC 41 fue emitida por el Comité de Normas Internacionales de Contabilidad. Febrero 2001*

Un activo biológico debe ser medido, ya sea en el momento de su reconocimiento inicial como en la fecha de cada balance, a su valor razonable menos los costos estimados hasta el punto de venta. (AGRICULTURA, 2006). Ver anexo 3 y 4.

**Tabla 1 Ejemplos de activos biológicos**

La tabla siguiente suministra ejemplos de activos biológicos, productos agrícolas y productos que resultan del procesamiento tras la cosecha o recolección:

<b>Activos biológicos</b>	<b>Productos agrícolas</b>	<b>Productos resultantes del procesamiento tras la cosecha o recolección</b>
Ovejas	Lana	Hilo de lana, alfombras
Árboles de una plantación forestal	Troncos cortados	Madera
Plantas	Algodón	Hilo de algodón, vestidos
	Caña cortada	Azúcar
Ganado lechero	Leche	Queso
Cerdos	Reses sacrificadas	Salchichas, jamones curados
Arbustos	Hojas	Té, tabaco curado
Vides	Uvas	Vino
Árboles frutales	Fruta recolectada	Fruta procesada

*Figura 2. Tomada de la NIC 41 fue emitida por el Comité de Normas Internacionales de Contabilidad. Febrero 2001.*

Para el inicio de elaboración de las diferentes fichas se consultó páginas como ministerio de agricultura, gobernación, la ADR (La Agencia de Desarrollo Rural), FAO (Organización de las naciones unidas para la alimentación y la agricultura) y entre otras relacionas con el tema. Se elabora una presentación para socializar a los asociados el tema de Activos Biológicos, adicional se hizo una recolección de datos por asociado respecto a la producción, cantidad, calidad de los productos que cada uno produce en su finca, posterior a esto se elaboró una carpeta por asociado con la información básica y las fichas de caracterización por producto que tiene cada finca o parcela (cultivos, frutales y producción leche cruda).

FICHA TÉCNICA PRODUCTO N°1.		
<b>LECHE CRUDA</b>		
<b>CARACTERÍSTICAS ORGANOLÉPTICAS</b>		
Color:		
Sabor:		
Textura:		
<b>CARACTERÍSTICAS FÍSICO – QUÍMICAS</b>		
REQUISITOS	MAXIMO	MINIMO
Densidad A 156 Gr/Cm3		
Materia Grasa %		
Solidos Totales %		
Proteína%		
Acidez Expresada Como Ácido Láctico %M/V		
Conservantes, Residuos De Medicamento Y Adulteraciones		
PH		
<b>CARACTERÍSTICAS MICROBIOLÓGICAS E HIGIÉNICAS</b>		
ÍNDICE PERMISIBLE	UNIDADES	
Recuento De Bacterias Mesófilas Aerobias		
Condiciones De Conservación		
Recuento De Células Somáticas		
Observaciones:		

Tabla. 5. Ficha Técnica, Elaboración propia.

## Capacitación activos biológicos



*Nota:* Capacitación recibida por los asociados de APROJEN. Foto tomada por Ana Dilsa Buitrago Caro 2019.

### **3. FORMULAR LAS POLÍTICAS CONTABLES DE LA ASOCIACIÓN DE ACUERDO A LA NORMA VIGENTE.**

#### **3.1 Formular las Políticas contables de la asociación de acuerdo a la norma vigente.**

Se analizó la importancia de las políticas contables y aspectos básicos para la estructuración de políticas contables; revisando la normativa vigente para las asociaciones de acuerdo a su clasificación de régimen especial; evaluar para establecer los fundamentales principios hacia la medida y el reconocimiento de diferentes activos, pasivos, ingresos y gastos, base fundamental para unos estados financieros razonables o actividades agrícolas; Análisis del nuevo marco normativo y selección de secciones aplicables; modelo, selección y aplicación, uniformidad para la aplicación de política contable.

Es necesario empezar por conocer el negocio y/o empresa clasificándola en un grupo para ello se dictamino que la asociación APROJEN, se clasifica al Grupo 3 Pequeñas empresas y microempresas, a quienes se les autorizará la emisión de estados financieros y revelaciones abreviados, quienes aplicarán NIIF MICROEMPRESAS: fecha de conversión (Balance de iniciación): 1 de enero de 2014, siendo en adelante la fecha de aplicación (Primer comparativo): 31 de diciembre de 2014, fecha de reporte (Estados financieros en NIIF): a 31 de diciembre de 2015. (CONTA PYME , 2019). El Decreto 3019 modificó en este aspecto lo reglamentado por el Decreto 2706/2012, exponiendo condiciones y características que deben cumplirse en su totalidad para hacer parte del grupo 3 intrínsecamente del proceso de convergencia a NIIF:

- ✓ Aquellas personas naturales o jurídicas que cumplan las razones establecidas en el art. 499 del Estatuto Tributario (ET) y normas que luego lo modifiquen. Para tal efecto se tomará el equivalente a UVT, en salarios mínimos legales vigentes.

- ✓ Aquellas microempresas que posean activos totales excluyendo la vivienda por un valor máximo de quinientos (500) SMMLV o planta de cargos no sea superior a los (10) empleados que no cumplan con los requisitos para ser incluidas en el grupo 2 ni en el literal anterior.
- ✓ Tener sus ingresos brutos de las anualidades inferiores a 6.000 salarios mínimos mensuales legales vigentes. (Agregado por el Decreto 3019/2013). (COMUNIDAD CONTABLE LEGIS , 2013).

Luego de revisar la normativa se puede decir que siempre están en constante evolución y cambio los negocios y/o empresas. Por esto las políticas contables se basan en la observación de elementos presentes en la asociación, se encargan de convertir hechos económicos en información relevante y útil para el proceso de toma de decisiones para así elaborar el manual de las políticas contables apropiado y aplicado a la Asociación APROJEN, teniendo en cuenta el siguiente Decreto 3019 de 2013 junto al anexo Decreto 2706 de 2012. Ver anexo 5

### **3.2 Charla De Costos Y Presupuesto De Maquinaria Agrícola Y Capacitación Alfabetización En TI.**

Se consultó el valor del combustible, mantenimiento, mano de obra, tarifa de la hora maquina en la provincia de marqués para poder determinar el alquiler de la maquinaria y cuánto cuesta una hora de trabajo de la misma.

*Ilustración:*

Capacitación de costo y presupuesto uso tractor hora y mes.

SERVICIO DE ALQUILER TRACTOR - COSTOS		
Particular	ASOCIADO	VALOR INICIAL TRACTOR \$87'000.000
Renovador PRA: \$52.000	42.000	Valor póliza: \$1'282.000
Remolque: \$48.000	38.000	H. Lab. * Mes: \$192
Fornajes: \$52.000	42.000	Valor Alquiler: \$52.000
Preparación Selb: \$52.000	42.000	H.M
Salarios operario: \$52.000	42.000	Valor opción: \$7300
	Remolque H.M: 9471.	ALPM
VALOR 1 MES DE TRABAJO - TRACTOR.		Operario \$828.116
Valor operario: 1'200.000	H.M = 192.	SMMV + COMISIÓN
Reparación mant máquina: 816.640		alquiler H. Tractor con apépos \$9'984.000
Lubricación: 428.544		EXCEDENTES - \$8'405.552
DEPRECIACIÓN: 1'052.160		Brutos
- Máquina		
- Apépos		
CONSUMIBLES: 4'285.440		
GASTOS ADMI: 622.768		
+ Póliza		
	TOTAL	1'578.448

Fuente: Elaboración propia

*Ilustración:*

Capacitación de costo y presupuesto uso tractor hora y mes.



*Nota:* Capacitación recibida por los asociados de APROJEN. Foto tomada por Ana Dilsa Buitrago Caro 2019.

A solicitud de los asociados piden que se les enseñe a manejar un computador para así ellos a futuro poder llevar su propia contabilidad, por ellos surge la idea de gestionar un proyecto referente, ante importante Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones donde se quiere sea donado cada asociado activo un computador para esto

se estableció un compromiso de en grupos de a 10 asociados en la biblioteca municipal enseñarles el manejo del computador.

Se les enseñó cosas básicas para facilitar el entendimiento tales como:

Que son las TICs, que son las computadoras, partes de la computadora, funciones del mouse y teclado basdo en una cartilla de eseñanza basica para niños de un colegio. (COLEGIO DEL TEPEYAC, 2018).

*Ilustracion:*

Capacitacion TIC conceptos basicos y manejo de computador.

**Unidad 1**

## Conociendo la computadora

Practica 1 ¿Qué son las TICs?

Las TICs, son herramientas que nos ayudan a realizar nuestras actividades de manera más sencilla y fácil.

Por ejemplo: el uso de la computadora, la internet, las redes sociales, los celulares, etc.




Nos ayudan a comunicarnos más rápido y fácil.



**Recuerda**

Las TICs, **NO** deben de ocupar todo nuestro tiempo, debemos jugar, platicar y socializar con nuestros amigos y padres.



pág. 3 COLEGIO DEL TEPEYAC, CAMPUS MÉXICO, 2017-2018 CENTRO DE CÓMPUTO

*Nota:* Cartilla colegio del Tepeyac,pagina (3) campus México, 2017-2018 centro de cómputo.

*Ilustración:*

Capacitación TIC conceptos básicos y manejo de computador.



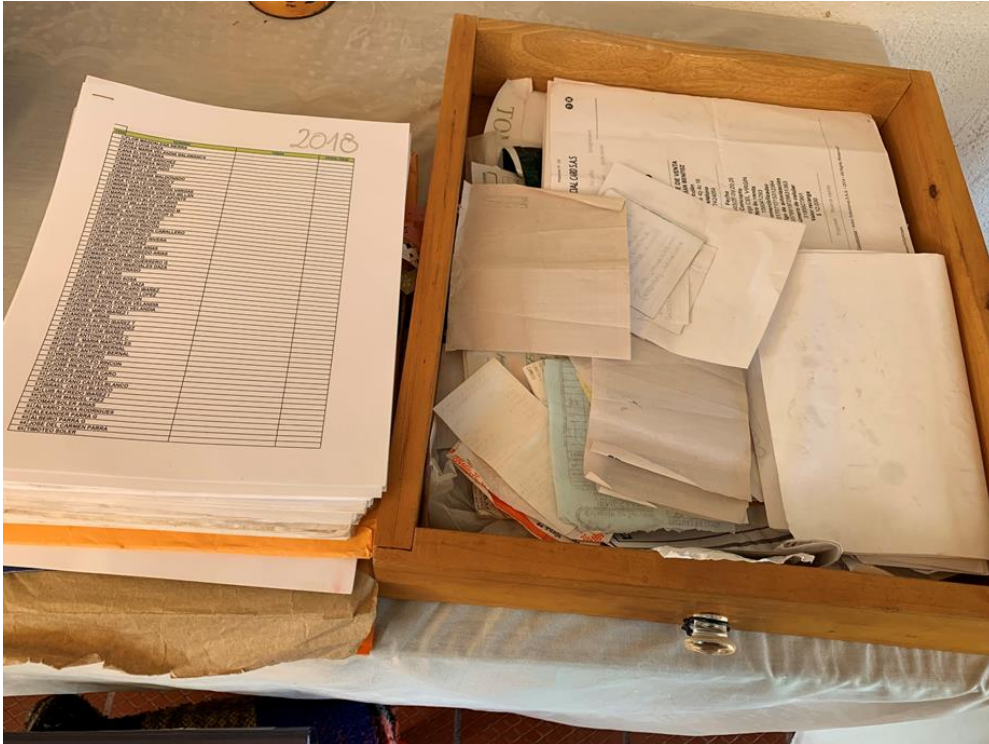
*Nota:* Capacitación recibida por los asociados de APROJEN. Foto tomada por Ana Dilsa Buitrago Caro 2019.

#### **4. ACTUALIZAR LA CONTABILIDAD CORRESPONDIENTE A LOS AÑOS 2017, 2018 Y 2019 EN EL SISTEMA CONTABLE CAFÉ**

##### **4.1 Organizar Y Validar Los Soportes Contables, Registrar Las Operaciones Contables En El Sistema Contable CAFÉ Y Elaboración De Estados Financieros Generados En El Software Año 2017, 2018 y 2019.**

Se clasificó la información entregada por parte de la junta directiva facturas de compra, recibos de pago entre otros fueron seleccionados por fecha, mes y año

(2017/2018/2019) se archivó en unas AZ dejándose lista para el ingreso al software SYS CAFÉ.



*Ilustración:*

Organización de soportes.

*Nota:* soportes para la elaboración de la contabilidad. Foto tomada por Ana Dilsa Buitrago Caro 2019.

Para el ingreso de la contabilidad al software y según la información recolectada se procedió hacer un análisis respecto a los aportes que hicieron los fundadores de la asociación para conformación de la sociedad para así determinar los saldos iniciales pues desde el año 2013 a 2016 se evidencia poca actividad por tal razón no había utilidades y por el contrario hubo pérdida carece de soportes para sustentar. Para el año 2017 hicieron convocatoria para afilar nuevos asociados y nuevamente hicieron aportes económicos a partir de este año 2017 /2018 y 2019, hay soportes válidos para elaborar la contabilidad en adelante.

Se parametrizo el software creando los terceros, comprobantes y cuentas auxiliares que se requieren para el ingreso de la contabilidad.

Se evidencio que no tenían registrados los libros ante cámara de comercio y se hizo la gestión ante la cámara de comercio; adicional se hizo un archivo digital de actas y en carpetas se imprimieron las actas de reuniones de asamblea ordinaria y extraordinaria al igual que las actas de reunión de junta directiva y se archivó en su orden cronológico.

Finalmente, para el término del ejercicio contable se piden extractos bancarios para la conciliación de los bancos. Se generan estados financieros año 2017, 2018 y 2019 con sus respectivas notas explicadas. Ver anexo 6.

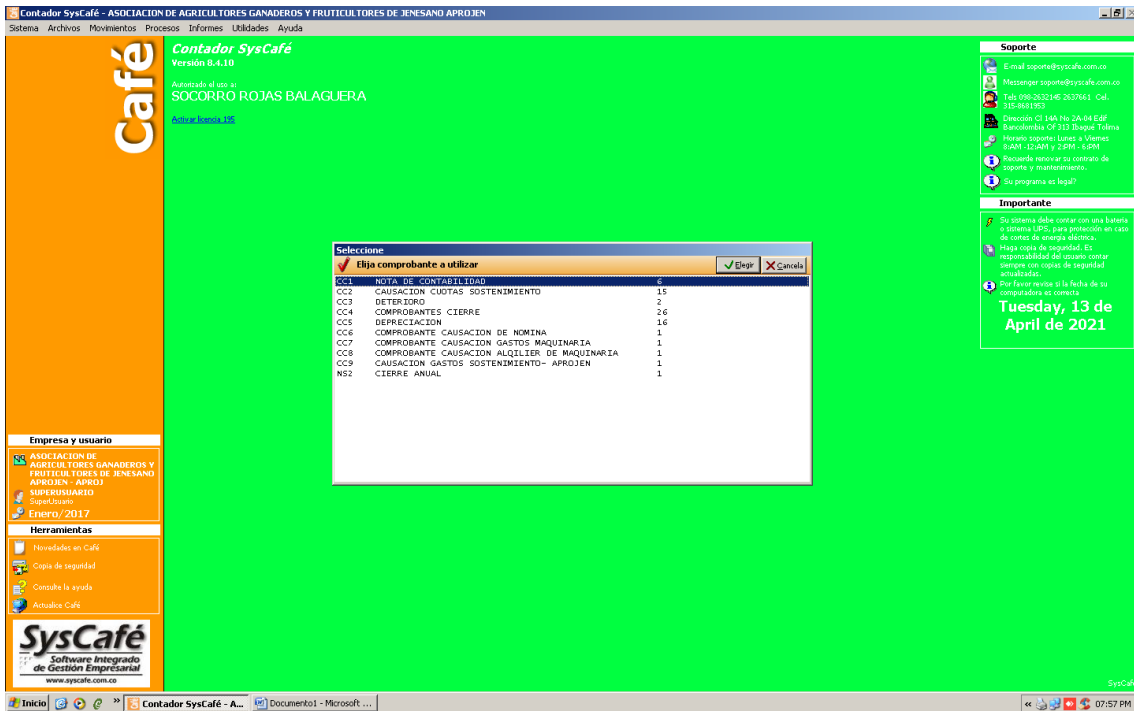


Figura 3. Listado comprobantes software Sys Café

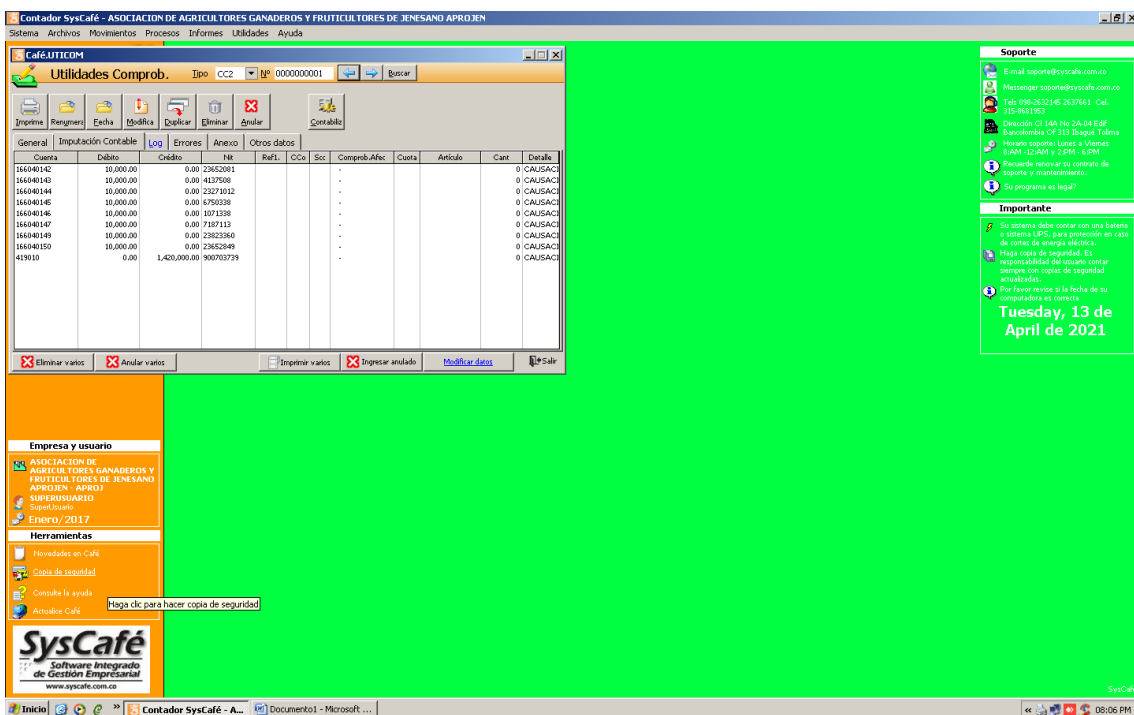


Figura 4. Causación cuotas de sostenimiento software Sys Café.

0 00 00 0.00

MARTHA Y CAICEDO  
CERO PESOS MCTE.

**APROJEN**  
ASOCIACION DE AGRICULTORES GANADEROS Y  
NR: 900703739-6

Fecha: Ene-05-2017 Comprobante de Egreso No: EG1.0000000001  
Pagado a: MARTHA Y CAICEDO C.C: 46664760-6

Por concepto de:  
PAGO ALIMENTACION VIATICOS

Cuenta	Detalle	Debito	Credito
511052	PAGO ALIMENTACION VIATICOS	13,000.00	
110505	PAGO ALIMENTACION VIATICOS		13,000.00
Son: CERO PESOS MCTE.		13,000.00	13,000.00

Cheque No: EFECTIVO

Elaboró: SUPERVISARIO Revisó: Aprobó:

Recibí: C.C. No.:

Figura 3. Comprobante de pago (Egreso) software Sys Café.

## 5. ORGANIZAR EL FUNCIONAMIENTO DEL BANCO DE MAQUINARIA ASIGNADO A LA ASOCIACIÓN APROJEN, DEL MUNICIPIO DE JENESANO

### 5.1 Creación Del Comité De Banco De Maquinaria Y Sus Funciones.

En asamblea extraordinaria acta N°13 se creó un comité provisional para el manejo de la maquinaria por requisito de la FAO, pero por cuestiones de orden y tiempo en otra asamblea extraordinaria acta N°14 se acordó que sería la misma junta directiva quien manejaría el banco de maquinaria y se denominó junta administradora del banco de maquinaria a diferencia de la junta directiva, la junta administradora se conforma solo con 3 miembros revisando estatutos y según reglamento interno se podía hacer de esa manera.

Ver anexo 7.

## **5.2 Diseño Y Elaboración Del Banco De Maquinaria Junto Con Su Respectivo Reglamento.**

A partir de las necesidades se creó el banco de maquinaria para el tractor y su respectivo manual para el funcionamiento, por medio de un acto administrativo dicho reglamento fue leído y socializado primero ante la junta directiva según actas N°04 para pre aprobación y luego en asamblea extraordinaria según actas N°14 para una aprobación final. Ver anexo 8.

Adicional se diseño y elaboro formatos, minutas, contrato de arrendamiento garaje del Banco de Maquinaria como también una propuesta para el funcionamiento del Banco de Maquinaria para los primeros tres meses de funcionamiento ya que es requisito para cumplir con las directrices otorgadas por la ADR y vigiladas por la FAO, dichas directrices están basadas en cumplir una contra partida durante un año para que quede legalmente donado el tractor a la asociación; finalmente después de barias propuestas en junta directiva y asamblea se determina que se contratara al operario bajo salario mínimo con todas las prestaciones de ley y para ello se elaboró contrato de trabajo reglamentado especificando las funciones principales y se le hizo la afiliación al operario a la seguridad social según lo que indica el código de comercio y las normas laborales. Ver anexo 9,10, 11, 12 y 13.

## **6. ACTIVIDADES ADICIONALES**

### **6.1 Trámite Ante La DIAN Para Cambiar De Régimen Ordinario A Régimen Especial:**

Se encontró que la información del RUT no era igual a la misma registrada en cámara de comercio, por lo que se empezó por hacer las respectivas modificaciones para luego hacer el proceso para el régimen especial revisando la normativa y según los siguientes requisitos

de la DIAN: 1. Se instaure la irrepartibilidad de existencias sociales, y en la eventualidad en que toque liquidar, la del remanente patrimonial.

Los excedentes sean destinados para la prestación de servicios de fin social, al incremento de reservas y fondos, y a reponer a los asociados para los mismos en equilibrio la utilización de los servicios o a la colaboración en la labor de la empresa, sin daño de satisfacer los aportes y almacenar en su valor real. Ley 79 de 1988, y la ley 454 de 1998. (DIAN, 2019), Se siguen los pasos según el pre-validador adjuntando cada uno de los documentos y finalmente se generó el formulario 5245 y queda a la espera la respuesta de la DIAN. Ver anexo 14

## 6.2 logo

Aceptada la propuesta del logo que identificara a la asociación para la elaboración se parte del objeto social y su misión para que un estudiante de diseño gráfico lo elaborara, el estudiante diseñador presento cuatro modelos y por mayoría de votos ante la junta directiva quedo el siguiente:



*Elaboro estudiante de diseño gráfico Giobany Federico Vega Aponte*

### **6.3 Ajuste a los estatutos reforma integral.**

Adicional se recomendó una reforma integral de los estatutos haciendo énfasis en algunos artículos de los estatutos tales como donde sea claro la calidad de socios activos y los socios que no están activos así reformando el artículo 6 donde se clasificó de la siguiente manera: asociados fundadores, asociados honorarios, asociados activos, asociados beneficiarios y se especificó cada uno para que se tenga claridad en la calidad de asociados que conforman APROJEN, entre otros artículos que se relacionan al tema anterior, el artículo deberes de la asociación, artículo prohibiciones, artículo pérdida de la calidad de asociado entre otros fueron puestos a consideración de la asamblea y fueron aprobados según acta N° 015 del 23 de junio del 2019, en pro de un mejor funcionamiento para esta reforma se tiene en cuenta sugerencias de la Cámara de Comercio en su página Confecamaras y otros. (APROJEN, 2014). Ver anexo 15.

### **6.4 Gestión De Cursos SENA En Cooperación Con La Alcaldía Municipal De Jenesano Y Organización De Mini Bazar Pro Fondos Llantas Y Retobo Para El Tractor.**

Se pasó propuesta para que por medio de la alcaldía se dictaran cursos del SENA a los asociados y particulares para lo que fueron aprobados dos cursos uno en manejo de forrajes, cuidado de bovinos y bloques nutricionales y el otro curso en transformación de lácteos. Los cuales se les hicieron seguimiento y acompañamiento.

Adicional en reunión con junta directiva se propuso una rifa de una novilla y un mini bazar con el fin de la consecución de recursos para la asociación para esto se organizó un grupo de colaboradores asociados y junta administradora se realizaron actividades como: una rifa de una novilla a diez mil pesos boleto, cada asociado se comprometió a vender 10 boletas

luego fue sorteada con balotas el día del evento adicional se rifo un cabro a la tapita, misa campal para bendición del tractor entre otras actividades. Ver anexo 16

## 6.5 Página de Facebook

Se creó la página en Facebook de la asociación la cual muestra información relevante como a que se dedica y algunas de sus actividades que realiza con sus asociados y comunidad

The screenshot shows the Facebook profile of the 'Asociación De Agricultores, Fruticultores Y Ganaderos Aprojen De Jenesano'. The page features a cover photo with the title 'Misión, visión, valores y organigrama' and three photos. The profile picture shows a group of people in a field. The page includes a navigation menu on the left with options like 'Inicio', 'Publicaciones', 'Servicios', 'Opiniones', 'Vídeos', 'Fotos', 'Eventos', 'Información', 'Comunidad', and 'Grupos'. The main content area displays the association's mission and vision statements, along with a list of values. The mission statement reads: 'Somos una asociación de producción agrícola, ganadera y frutícola, que busca un bien común para todos nuestros campesinos en aras de un desarrollo sostenible con un enfoque empresarial para generar una mejor calidad de vida.' The vision statement reads: 'A 2028 ser una asociación líder a nivel del departamento de Boyacá en la producción de diferentes productos agrícolas, satisfacer las necesidades de nuestros clientes brindando productos de calidad con un excelente servicio. De esta manera el objetivo principal de la asociación será el desarrollo sostenible junto al desarrollo económico, social y profesional.' The values listed are: 'Servicio al Cliente', 'Integridad', 'Transparencia', and 'Innovación'. The page also shows engagement statistics: 36 people reached, 3 interactions, and 1 share. There are several promotional banners on the right side of the page.

en general ofrece sus servicios de alquiler de maquinaria.

*Tomada de Facebook página creada para la asociación*

### **Principales Impactos**

- ✓ El resultado de trabajar en la organización generó múltiples beneficios para las familias de productores en forma directa e indirecta. En esta asociación el trabajo en forma organizada era una actividad que no era muy común pues aunque tiene disposición al trabajo le faltaba más seguridad a la hora de trabajar en quipo debido a las constantes reuniones, asambleas y la articulación con otros espacios, como eje principal para lograr más unión por parte de ellos y la formación de quipos de trabajo para poder empezar a buscar recursos para el beneficio de toda la comunidad.
- ✓ Es grato ver la felicidad y el agradecimiento acogida que tuvieron las mujeres pues con la motivación estudiar, de esta manera su logro fue que tuvieran un poco más de amor propio y se valoraran como personas valiosas y bellas que son pues aún se evidencia una sociedad machista donde son marginadas, pero se logró darles más inclusión y participación y ahora en la junta directiva y comités se puede ver la participación de 4 mujeres.
- ✓ Al organizar toda su parte administrativa y contable se logró que la asociación se posicionara entre las 5 mejores asociaciones que en la actualidad están activas trabando en pro de sacarle provecho a los pocos recursos agropecuarios que se pueden percibir y en especial en el del sector lechero que está olvidado; llevar el Sena fue

algo que los motivo a transformar ideas para mejorar la calidad de vida y más siendo un municipio rico en recursos.

- ✓ Hoy por hoy la asociación se encuentra lista para aplicar a variedad de proyectos productivos sin que estos se vean entorpecidos por falta de organización.

### **Conclusiones**

El trabajo administrativo y organizacional producto de la práctica, representa valor agregado para la asociación APROJEN, y generado como primer impacto, mayor confianza en sus asociados, compromiso con la asociación e imagen corporativa.

El banco de maquinaria representa la principal fuente de ingresos de la asociación por lo que hace sentido, que una cultura de proceso administrativo se fortalezca en este tipo de organizaciones.

La asociación APROJEN, hizo parte de organizaciones beneficiadas por programas de la Gobernación de Boyacá, desde la dirección del CONPES LECHERO, para recibir maquinaria, sin estar preparada, para el uso y gestión de este tipo de recursos, escenario que le generó dificultades para su desarrollo.

El trabajo realizado en la asociación APROJEN, le ha abierto las puertas a la generación de alianza estratégica con otras organizaciones para trabajar en cooperación con el sector agropecuario y con otros sectores productivos

Se evidencia que la asociación a pesar de contar con recursos, atravesaba una situación de vulnerabilidad por la ausencia de herramientas de control, asociado al desconocimiento de realidades del entorno, y competencias de gestión administrativa por parte de sus miembros.

## Referencias

- LEGIS NIC 41 AGRICULTURA*. Obtenido de LEGIS NIC 41 AGRICULTURA:  
[https://xperta.legis.co/visor/temp\\_normativanif2016\\_3f159ffe-f514-49d3-80a7-e88e9a144223](https://xperta.legis.co/visor/temp_normativanif2016_3f159ffe-f514-49d3-80a7-e88e9a144223)
- ACTUALICESE. (18 de 03 de 2015). *ACTUALICESE*. Obtenido de  
<https://actualicese.com/actualidad/2015/03/18/politicas-contables-su-razon-de-ser/>
- APROJEN, E. A. (30 de 03 de 2014). *ESTATUTOS ASOCIACION DE AGRICULTORES GANADEROS Y FRUTICULTORES DE JENESANO . TUNJA .*
- COLEGIO DEL TEPEYAC, C. M.-2. (2018). Obtenido de  
[http://www.tepeyac.edu.mx/informatica/Primaria/Primero\\_2017-2018.pdf](http://www.tepeyac.edu.mx/informatica/Primaria/Primero_2017-2018.pdf)
- COMUNIDAD CONTABLE LEGIS . (18 de 01 de 2013). *LEGIS* . Obtenido de  
[http://www.comunidadcontable.com/BancoConocimiento/N/noti-180113-03%28quienes\\_deben\\_implementar\\_las\\_nif\\_para\\_microempresas%29/noti-180113-03%28quienes\\_deben\\_implementar\\_las\\_nif\\_para\\_microempresas%29.asp](http://www.comunidadcontable.com/BancoConocimiento/N/noti-180113-03%28quienes_deben_implementar_las_nif_para_microempresas%29/noti-180113-03%28quienes_deben_implementar_las_nif_para_microempresas%29.asp)
- CONTA PYME . (12 de 10 de 2019). *CONTAPYME*. Obtenido de  
<https://www.contapyme.com/niif-informacion>
- COOP, F. (28 de FEBRERO de 2019). *FECOLFIN COOP*. Obtenido de  
<https://fecolfin.coop/2019/02/la-importancia-de-las-cooperativas-agropecuarias-en-el-desarrollo-del-campo/>
- DIAN. (12 de 10 de 2019). *DIAN*. Obtenido de  
<https://www.dian.gov.co/impuestos/sociedades/ESAL/Paginas/default.aspx>
- GOBERNACION DE BOYACÁ. (mayo de 2020). *Ministerio de Agricultura* . Obtenido de  
<https://www.minagricultura.gov.co/ministerio/direcciones/PublishingImages/Paginas/PDEA/Boyaca.pdf>
- IFRS. (13 de JULIO de 2009). *publicado por el Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad* . Recuperado el 06 de 04 de 2018, de publicado por el Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad :  
[http://200.116.42.67/blogsuts/contabilidadfinanciera2/files/2013/05/34\\_Actividades-especiales.pdf](http://200.116.42.67/blogsuts/contabilidadfinanciera2/files/2013/05/34_Actividades-especiales.pdf)
- Portafolio. (12 de 10 de 2011). *Beneficios del TLC entre Colombia y Estados Unidos*. Recuperado el 06 de 04 de 2018, de portafolio:  
<http://www.portafolio.co/negocios/empresas/beneficios-tlc-colombia-estados-unidos-151112>
- Pública, C. T. (13 de julio de 2009). *Diario Oficial julio 13 de 2009*. Recuperado el 06 de 04 de 2018, de  
[http://www.ctcp.gov.co/\\_files/documents/DOC\\_CTCP\\_8P6QG\\_246.pdf](http://www.ctcp.gov.co/_files/documents/DOC_CTCP_8P6QG_246.pdf)