 ASOCIACIÓN AMBIENTE SOCIEDAD www.ambienteysociedad.org.co	PROCESO Contable	Código Documento PROC-CONT-001
	PROCEDIMIENTO Gestión contable	Versión No. 1 de 2017

GESTIÓN CONTABLE

LISTA DE DISTRIBUCIÓN

CARGO	NOMBRE
Directora Ejecutiva	Margarita Flórez
Administradora	María Cristina Galindo
Contadora	Omaira Zamora

CONTROL DE VERSIONES

VERSIÓN	FECHA	CAMBIOS REALIZADOS
1	24/07/2017	Lanzamiento de Documento

FIRMAS DE APROBACIÓN

	CARGO	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Elaborado por:	PRACTILOG SAS	PRACTILOG SAS		24/07/2017
Revisado por:	Coordinadora Gestión Estratégica	Angélica Beltrán		
Revisado por:	Contador ASS	Omaira Zamora		
Aprobado por:	Directora Ejecutiva	Margarita Flórez		



 ASOCIACIÓN AMBIENTE SOCIEDAD www.ambienteysociedad.org.co	PROCESO Contable	Código Documento PROC-CONT-001
	PROCEDIMIENTO Gestión contable	Versión No. 1 de 2017

TABLA DE CONTENIDO

	Pág
1. OBJETIVO.....	3
2. ALCANCE.....	3
3. RESPONSABILIDADES.....	3
4. DEFINICIONES.....	5
5. ACTIVIDADES.....	10
6. POLÍTICAS.....	13
7. DIAGRAMAS DE FLUJO.....	14
8. MEDICIÓN Y EVALUACION.....	16
9. DOCUMENTOS RELACIONADOS.....	16
10. FORMATOS.....	16

 <p>ASOCIACIÓN AMBIENTE y SOCIEDAD www.ambienteysociedad.org.co</p>	<p>PROCESO Contable</p>	<p>Código Documento PROC-CONT-001</p>
	<p>PROCEDIMIENTO Gestión contable</p>	<p>Versión No. 1 de 2017</p>

1. OBJETIVO.

Documentar los procedimientos requeridos dentro de la Gestión Contable de la Asociación Ambiente y Sociedad cumpliendo con la normatividad establecida en Colombia y las normas internacionales Financieras NIIF

La gestión contable es el ciclo mediante el cual las transacciones de la Asociación Ambiente y Sociedad son registradas y resumidas para la obtención de los estados financieros, que permiten a los cooperantes y las partes interesadas acceder a la información y la interpretación de la situación financiera de la entidad.

2. ALCANCE.

Es aplicado por los responsables que interactúan diariamente en la gestión contable y representa un documento de referencia para las auditorías internas y/o externas que les permite identificar los controles internos que tiene establecidos la Asociación para mantener y proteger la información y documentación financiera y los recursos de la Entidad.

3. RESPONSABILIDADES DENTRO DEL PROCEDIMIENTO.

3.1. Administración.

Formula y propone a la Dirección Ejecutiva normas, políticas y procedimientos para el mejor funcionamiento de las actividades relacionadas con la administración y contabilidad de la Asociación.

Supervisa la formulación, ejecución y evaluación del presupuesto anual, de conformidad con los convenios vigentes para el año fiscal y las disposiciones legales aplicables.

Elaboración y control de la ejecución presupuestal mensual de cada proyecto.

Negociar las transferencias realizadas por los cooperantes

Realizar las transferencias bancarias por diferentes conceptos, tales como: pagos a contratistas, consultores, proveedores, pagos de servicios, avances a justificar, fondos especiales y de funcionamiento, alquileres, y otras asignaciones especiales.


Revisar y aprobar los informes financieros preparados para los cooperantes en las fechas establecidas en los convenios.

Control de Cuentas por Cobrar y Cuentas por Pagar.

Verificar que los soportes contables cumplen con las formalidades requeridas y la normatividad vigente.

Codificar e identifica los ingresos y Egresos, con el centro de costos a afectar.

Control de Contratos en ejecución en cuanto al inicio, finalización y cobro de los trabajos

 <p>ASOCIACIÓN AMBIENTE SOCIEDAD www.ambienteysociedad.org.co</p>	<p>PROCESO Contable</p>	<p>Código Documento PROC-CONT-001</p>
	<p>PROCEDIMIENTO Gestión contable</p>	<p>Versión No. 1 de 2017</p>

Es el responsable de la información financiera y de los procesos que permiten la configuración de la misma, de tal manera que ésta última logre condiciones de calidad, transparencia y comparabilidad.

Deben conocer que las definiciones logradas deben ser producto de los acuerdos realizados con las distintas áreas de la Asociación, ya que son éstas las conocedoras directas de los datos y de los proyectos que alimentan e inciden en la preparación de la información contable.

Otras que le sean asignadas por la Dirección Ejecutiva dentro del ámbito de su competencia.

3.2. Contabilidad.

Procesar y contabilizar los diferentes comprobantes por concepto de activos, pasivos, ingresos y egresos, mediante el registro numérico de la contabilización de cada una de las operaciones, así como la actualización de los soportes adecuados para cada caso, a fin de llevar el control sobre las distintas partidas que constituyen el movimiento contable y que dan lugar a los balances y demás reportes financieros.

Verificar que las facturas recibidas contengan correctamente los datos fiscales y que se cumplan con las formalidades requeridas.

Registrar las facturas recibidas de los proveedores, a través del sistema computarizado administrativo.

Revisar el cálculo de Impuesto de retención en la fuente aplicado al pago de proveedores y/o contratistas y realizar los ajustes necesarios.

Verificar que las transferencias bancarias correspondan con el soporte de pago y que sean acreditadas a la empresa o persona que emite la factura o cuenta de cobro.

Elaborar los comprobantes de diario, mediante el registro oportuno de la información siguiendo con los principios Contables.

Elaborar los informes financieros en las fechas establecidas en los convenios vigentes.


Cumplir y hacer cumplir todas las recomendaciones de tipo contable y fiscal, formuladas por el auditor externo.

Llevar todos los movimientos o registros contables al software contable de la Asociación para dicha actividad.

Llevar libros contables (Diario, mayor e inventarios).

Realización de la relación de las Cuentas por Cobrar y por Pagar.

Velar porque la contabilidad sea llevada en debida forma, con el cumplimiento de los principios generales de contabilidad, así no sea el contador quien directamente se encargue de registrar la información contable, pero es su responsabilidad asegurarse de que quien lo haga, lo haga bien.

 <p>ASOCIACIÓN AMBIENTE Y SOCIEDAD www.ambienteysociedad.org.co</p>	<p>PROCESO Contable</p>	<p>Código Documento PROC-CONT-001</p>
	<p>PROCEDIMIENTO Gestión contable</p>	<p>Versión No. 1 de 2017</p>

Cualquier otra actividad fijada por la Dirección Ejecutiva de la Asociación Ambiente y Sociedad.

Presentar los estados financieros en concordancia con las políticas establecidas en el Manual de Políticas Contables Normas internacionales de información financiera NIIF de la Asociación Ambiente y Sociedad implementado en el 2016.

3.3. Dirección Ejecutiva.

Aprobar y firmar la emisión de transferencias bancarias, notas de débito, entre otras, para la adquisición de bienes y servicios, pago a contratista y consultores, o cualquier otro gasto en que incurra la Asociación Ambiente y Sociedad.

4. DEFINICIONES.

4.1. Obligaciones.

Las Entidades sin Ánimo de Lucro son personas Jurídicas obligadas a llevar contabilidad, según lo establece el decreto 2649 de 1993; cumpliendo con las Normas de Contabilidad generalmente aceptadas en Colombia.

4.2. Estados Financieros.


La Asociación Ambiente y Sociedad debe presentar en sus estados financieros, las características cualitativas de la información, con el fin de que con base en ellos se puedan tomar decisiones adecuadas y oportunas, por ello es importante contar con el presente manual que servirá de herramienta en el proceso de registro, medición y presentación de las transacciones que se llevan a cabo dentro de la Asociación, para la correcta elaboración de los estados financieros. Debe presentar Estados Financieros Certificados a corte 31 de Diciembre diciembre del año anterior, dentro de los primeros cuatro (4) meses del año; para su aprobación (Ley 222 de 1995). De igual manera cada vez que lo solicite otra entidad que ejerza la función de Vigilancia y Control.

4.3. Balance General.

Es un informe financiero que refleja la situación patrimonial de la Asociación Ambiente y Sociedad en un momento determinado del tiempo. Está dividido en dos partes o grandes grupos que son: Los Activos que representan bienes y derechos que posee la entidad; y los Pasivos son las obligaciones que se tienen con los socios y terceros.

Según su finalidad el Balance General se puede presentar:

- Balance General Inicial
- Balance General Comparativo
- Balance General Consolidado

 <p>ASOCIACIÓN AMBIENTE SOCIEDAD www.ambienteysociedad.org.co</p>	<p>PROCESO Contable</p>	<p>Código Documento PROC-CONT-001</p>
	<p>PROCEDIMIENTO Gestión contable</p>	<p>Versión No. 1 de 2017</p>

4.4. Proyecto de presupuesto para el siguiente año.

La Administración entregara a la Dirección Ejecutiva para su revisión y aprobación los proyectos y el presupuesto de cada uno.

4.5. Ingresos.

Las donaciones que recibe la Asociación Ambiente y Sociedad se tiene la obligación de registrarlas contablemente; para este caso, se elabora un Comprobante de Ingreso o Recibo de caja y posteriormente se entrega un certificado de la donación a la persona natural o jurídica quien hizo el donativo.

Todos los ingresos diferentes a donaciones como los recursos por convenios con cooperantes obtenidos por la Asociación Ambiente y Sociedad igual deben ser registrados contablemente y direccionados a cada uno de los proyectos y su centro de costos.

4.6. Egresos.

Se debe elaborar un comprobante de egreso, por cada pago o erogación realizada por la Asociación Ambiente y Sociedad, sin importar si es en efectivo o transferencia; este documento debe proporcionar toda la información suficiente para identificar el beneficiario, concepto de la erogación y forma de pago, debe estar firmado por el beneficiario del pago; y contener la contabilización de esta transacción.

Todo pago de bienes y servicios adquiridos que se realice sin importar el lugar donde se haga, debe estar soportada con una factura o documento equivalente a la factura que cumpla con los requisitos exigidos por la ley.

4.7. Retención en la fuente.


Debe ser aplicada a todos los bienes y servicios adquiridos cuando cumplan con las bases de retención, según la tabla anual publicada por la DIAN.

Cuando se realicen desembolso a proveedores, contratistas y demás por concepto de anticipos, el pago debe estar soportado con un documento que especifique que el concepto; no se debe efectuar retención en la fuente en el anticipo, ya que esta se realizara en el momento del pago final o parcial.

4.8. Fondo de Caja Menor.

La Administración es responsable del manejo de la caja menor y establece procedimientos para los pagos. Los reembolsos de caja menor, deben ser realizados de manera consecutiva y ordenada.

4.9. Causación.

 <p>ASOCIACIÓN AMBIENTE Y SOCIEDAD www.ambienteysociedad.org.co</p>	<p>PROCESO Contable</p>	<p>Código Documento PROC-CONT-001</p>
	<p>PROCEDIMIENTO Gestión contable</p>	<p>Versión No. 1 de 2017</p>

Según la normatividad Colombiana la Contabilidad es de causación y no de caja, motivo por el cual se requiere entregar al contador todos los Informe Finales.

Los pagos por prestación de servicios del personal se realizan de manera oportuna, permitiendo a cada uno liquidar los aportes sociales y parafiscales oportunamente en la planilla unificada según lo especifica la Ley. (Salud, Pensión, ARP y Caja de compensación).

Para la realización de pagos son válidos los documentos originales o escaneados y enviados por correo electrónico. No se reciben fotocopias de facturas, cuentas de cobro o documentos equivalentes a la factura como soportes de los pagos.

4.10. Donaciones – Certificación de las donaciones.

La Asociación Ambiente y Sociedad se encuentra autorizada legalmente para recibir donaciones y esta es una fuente de ingresos.

Las donaciones las pueden realizar personas Naturales o Jurídicas, incluidas por el Estado. Para que la donación sea aceptada como deducción desde el punto de vista tributario para el donante, es necesario cumplir con unos parámetros establecidos en el Estatuto Tributario.

Para realizar una donación se debe tener en cuenta que el contribuyente donante solo puede deducir hasta el 30% del valor de la renta líquida del periodo gravable, antes de restar el valor de la donación. Esta limitación no existe cuando la destinación de la misma es para investigación.


Según la modalidad o tipo de donación se deben cumplir unos requisitos:

- Dinero. El pago debe hacerse por medio de transferencia bancaria a través de un intermediario financiero.
- Otros Activos: El valor de la donación se estimará por el costo de adquisición más los ajustes por inflación efectuados, menos las depreciaciones acumuladas hasta la fecha de la donación.
- Para el caso de inventarios, el valor por el cual se reconozca la donación será por el que se liquide el impuesto a las ventas – IVA.
- No son deducible las donaciones cuando se donen acciones, cuotas partes de interés social o participaciones, títulos valores, derechos o acreencias, poseídos en entidades o sociedades.

4.11. Certificado de las donaciones.

Para que la donación sea reconocida como deducción, la Asociación Ambiente y Sociedad al recibir la donación debe expedir certificación firmada por el Revisor Fiscal o contador público y debe contener como mínimo:

- Forma en que se realiza la donación: Dinero o especie

 <p>ASOCIACIÓN AMBIENTE Y SOCIEDAD www.ambienteysociedad.org.co</p>	<p>PROCESO Contable</p>	<p>Código Documento PROC-CONT-001</p>
	<p>PROCEDIMIENTO Gestión contable</p>	<p>Versión No. 1 de 2017</p>

- Monto de la donación
- Destinación de la donación.

4.12. Obligaciones Tributarias.

Declarantes del Impuesto de Renta y Complementarios (Régimen Especial).

Esta declaración debe ser presentada una vez por año o fracción de año (En el caso de crear la Asociación en una fecha diferente al 01 de enero y cuando se liquide), en las fechas establecidas por la Administración de Impuestos y Aduanas Nacionales, en el formulario que esta indique. La Asociación Ambiente y Sociedad está reconocida como Contribuyentes del régimen especial, dando un tratamiento diferente al de las compañías comerciales. En el artículo 19 del Estatuto tributario se enumeran las entidades que pertenecen a este grupo.

Este impuesto grava los beneficios netos o excedentes netos que obtiene la entidad por el periodo gravable, la tarifa para la Asociación Ambiente y Sociedad del régimen tributario especial es del 20% sobre los excedentes (utilidad) netos del año.

Esta declaración solo lleva firma de Contador Público o Revisor Fiscal según el caso, en las siguientes situaciones: 1). Si la declaración del impuesto de Renta arroja un saldo a favor debe ir firmada por un Contador Público que certifique el resultado. 2). Cuando la sociedad está obligada a tener revisor fiscal.


La Asociación Ambiente y Sociedad puede ser exenta del impuesto de renta si cumple con la condición de invertir los beneficios netos o excedentes del año, para el desarrollo de la misma y el beneficio de la comunidad.

El valor de ejecución de beneficios netos o excedentes de años anteriores, no constituirán gasto o inversión del ejercicio.

• Agentes de Retención en la fuente a título de Renta.

Como mecanismo de pago anticipado del impuesto de Renta y Complementarios, la legislación colombiana estipula que las Entidades sin Ánimo de Lucro con personería jurídica están obligadas a ser intermediarios entre los contribuyentes y el Estado, es por esta razón, que la Asociación Ambiente y Sociedad debe efectuar la retención en la fuente a título de renta según lo determina la ley a las personas a las que se les efectúen pagos. Las retenciones realizadas deben ser declaradas y pagadas mensualmente en las fechas previstas.

Según el artículo 14 del decreto reglamentario 4400 de 2004, las Entidades sin Ánimo de Lucro están exentas de retención en la fuente. Solo podrán efectuar retención en la fuente por rendimientos financieros. Para esto se debe presentar la certificación de la entidad encargada de su vigilancia, donde conste su naturaleza jurídica.

 ASOCIACIÓN AMBIENTE Y SOCIEDAD www.ambienteysociedad.org.co	PROCESO Contable	Código Documento PROC-CONT-001
	PROCEDIMIENTO Gestión contable	Versión No. 1 de 2017

• **Agentes de Retención en la fuente en el impuesto sobre las ventas IVA.**

Igual que el punto anterior es un mecanismo de pago anticipado, pero ahora es del Impuesto sobre las ventas. Las Entidades Sin Ánimo de Lucro clasificadas en el Régimen Común de IVA, solo efectúa y paga esta retención a las personas del Régimen Simplificado (Asumido por la entidad – descontable de impuesto de IVA), el monto que resulte como objeto de esta retención deberá ser pagado en el formulario de retención en la fuente que se presenta mensualmente y podrá ser descontado del impuesto del IVA en el siguiente bimestre.

4.13. Información Exógena.


Las entidades que efectúan retención de ICA durante el año, deben presentar información exógena anualmente en las fechas establecidas para tal obligación. Para determinar qué información está obligada la Asociación Ambiente y Sociedad a presentar se debe consultar la resolución que expide la Secretaria de Hacienda Distrital cada año.

4.14. Vigilancia y control.

El marco normativo de la vigilancia y control de la Entidades sin Ánimo de Lucro da inicios en la Constitución Política de Colombia – Título VII de la Rama Ejecutiva - Capítulo I del Presidente de la Republica - Artículo 189 (que establece las competencias y funciones del Presidente) – Numeral 26 que Dice “Ejercer la inspección y vigilancia sobre instituciones de utilidad común para que las rentas se conserven y sean debidamente aplicadas y para que en todo lo esencial se cumpla con la voluntad de los fundadores”.


Las atribuciones de la Administración distrital en cuanto a la inspección, vigilancia y control de las Entidades sin Ánimo de Lucro son:

- Examinar libros, cuentas, balances y estados financieros.
- Adelantar investigaciones que se consideren necesarias si existieran denuncias o quejas en contra de la entidad.
- Suspender a las entidades, teniendo en cuenta lo que establece la ley.
- Imponer multas por incumplimiento de la ley por parte de las entidades.
- Ejecutar visitas de inspección para verificar la información suministrada y el funcionamiento de la entidad.
- Decretar la separación del cargo del representante legal de cualquier entidad.


 <p>ASOCIACIÓN AMBIENTE Y SOCIEDAD www.ambienteysociedad.org.co</p>	<p>PROCESO Contable</p>	<p>Código Documento PROC-CONT-001</p>
	<p>PROCEDIMIENTO Gestión contable</p>	<p>Versión No. 1 de 2017</p>

5. ACTIVIDADES.


PLANEAR				
N°	ACTIVIDAD	AREA	CONTROL	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS
1	Registrar los presupuestos de los convenios suscritos entre la Asociación Ambiente y Sociedad y los cooperantes a la tasa de cambio de la liquidación del giro.	Contabilidad	Presupuestos de cada convenio.	Registro en paquete contable Helisa
HACER				
2	Registrar las modificaciones de presupuesto según adendun firmados con los cooperantes.	Contabilidad	Modificaciones de contratos.	Convenios actualizados.
VERIFICAR				
3	Verificar documentos contables.	Administración	Archivar documentos contables consecutivos por	Archivo
ACTUAR				
4	Revisar que las cuentas contables correspondan a los centros de costos definidos para cada proyecto.	Administración	Cuenta contable 28 – ingresos para terceros y un centro de costos de cada proyecto.	Cuentas contables
5	Mensualmente elaborar informes contables por centros de costos.	Administración	Generar auxiliar por centros de costos. Elaborar informes en pesos y dólares en los formatos que suministra cada cooperante, indicando ingresos, egresos, y saldos, cuenta por cobrar y cuentas por pagar.	En las fichas establecidas en los convenios enviar el informe oficial con los auxiliares, balances en prueba y documentos escaneados.
6	Mensualmente liquidar y elaborar impuesto de retención en la fuente.	Contabilidad	Cumplir con los plazos establecidos por la DIAN.	Registros DIAN

 <p>ASOCIACIÓN AMBIENTE Y SOCIEDAD www.ambienteysociedad.org.co</p>	PROCESO Contable	Código Documento PROC-CONT-001
	PROCEDIMIENTO Gestión contable	Versión No. 1 de 2017

7	Realizar conciliación bancaria.	Contabilidad	<p>Generar auxiliar del mes inmediatamente anterior de la cuenta 110510.</p> <p>Verificar egresos o pagos contra el extracto bancario.</p> <p>Verificar que los saldos del auxiliar y de los extractos son iguales.</p> <p>Revisar el movimiento del mes para identificar posibles errores.</p> <p>Notificar al auxiliar contable o al Administrador según el caso.</p> <p>Firmar y archivar la conciliación bancaria de las diferentes cuentas de la Asociación Ambiente y Sociedad.</p>	Registros Contables.
8	Presentar la información exógena que establece la DIAN.	Contabilidad	De acuerdo con el cronograma establecido por la DIAN.	Registro de la información en la DIAN.
9	Anualmente elaborar y presentar los estados financieros bajo normas NIIF y de acuerdo a las políticas establecidas.	Contabilidad	Cumplir con las políticas establecidas para presentar los estados financieros.	Estados financieros aprobados por Director Ejecutivo.
10	Anualmente elaborar y presentar la declaración de renta de la Asociación Ambiente y Sociedad.	Contabilidad	De acuerdo a la fechas establecidas.	Declaración de renta presentada oportunamente.

 ASOCIACIÓN AMBIENTE Y SOCIEDAD www.ambienteysociedad.org.co	PROCESO Contable	Código Documento PROC-CONT-001
	PROCEDIMIENTO Gestión contable	Versión No. 1 de 2017

PLANEAR				
N°	ACTIVIDAD	AREA	CONTROL	DOCUMENTOS Y/O REGISTR
1	Recibir comprobante de egreso y/o soportes de pago para legalización.	Contabilidad	Registrar comprobante de contabilidad comprobante de egreso, comprobante de ingreso.	Registro en el paquete contable
HA CE				
2	Verificar que la documentación este completa.	Administración	La factura o cuenta de cobro debe cumplir con los requisitos de legalización. Tener el soporte de la transferencia según instrucción de la factura o cuenta de cobro a afectar. Identificar la cuenta contable a afectar. Aplicar retención en la fuente en cumplimiento con la regulación tributaria.	Registro en el paquete contable Helisa.
3	Realizar registro contable en el paquete contable Helisa bajo normas NIIF.	Contabilidad	Verificar la documentación y verificar la aplicación de los impuestos de ley. Afectar cuentas indicadas en la cuenta de cobro o factura. Afectar el respectivo centro de costos. Afectar la cuenta bancaria según soporte de transferencia. Imprimir documento contable. Llevar registro de quien elaboro.	Archivar por consecutivo o numérico y fecha de pago el documento contable con los soportes de pago respectivos.
4	Realizar copia de seguridad de la información financiera.	Contabilidad	Realizar copia de la información cada semana y guardarla en medio magnético.	Copia en medio magnético.

 <p>ASOCIACIÓN AMBIENTE Y SOCIEDAD www.ambienteysociedad.org.co</p>	<p>PROCESO Contable</p>	<p>Código Documento PROC-CONT-001</p>
	<p>PROCEDIMIENTO Gestión contable</p>	<p>Versión No. 1 de 2017</p>

6. POLÍTICAS.


La Asociación Ambiente y Sociedad entidad jurídica obligada a llevar contabilidad, según lo establece el decreto 2649 de 1993; cumpliendo con las Normas de contabilidad Generalmente aceptadas en Colombia.

Deben presentar Estados Financieros Certificados ante la Asamblea General a corte 31 de diciembre del año anterior, dentro de los primeros cuatro (4) meses del año; para su aprobación (Ley 222 de 1995). De igual manera cada vez que le sea solicitado por la Asamblea u otro órgano de Administración que tenga la función de Vigilancia y Control.

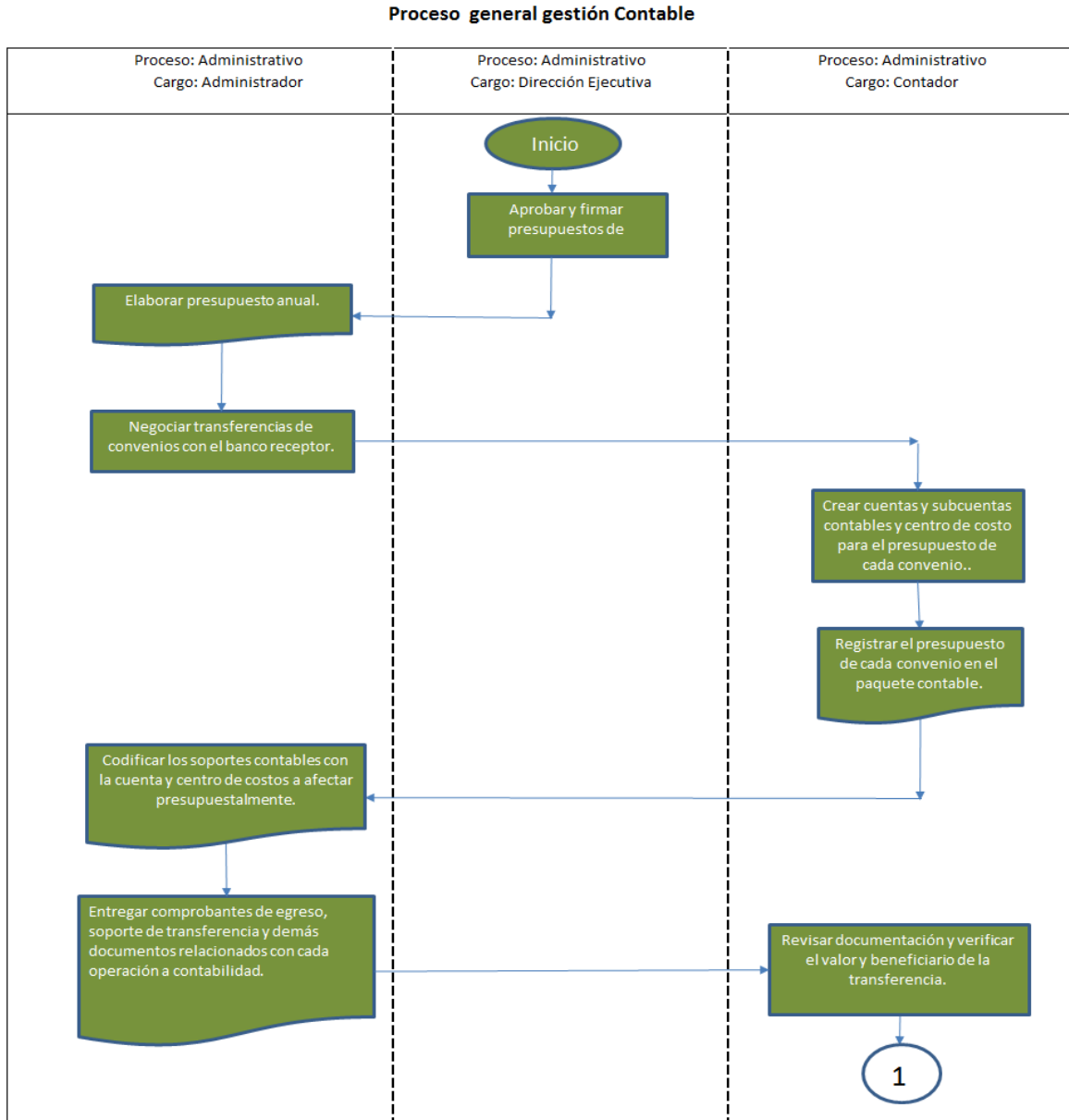
La Asociación Ambiente y Sociedad contempla en “el Manual de Políticas Contables Normas Internacionales de Información Financiera NIIF marco de contabilidad simplificada” implementado en 2016, las políticas determinadas para cada uno de los rubros que conforman sus estados financieros.

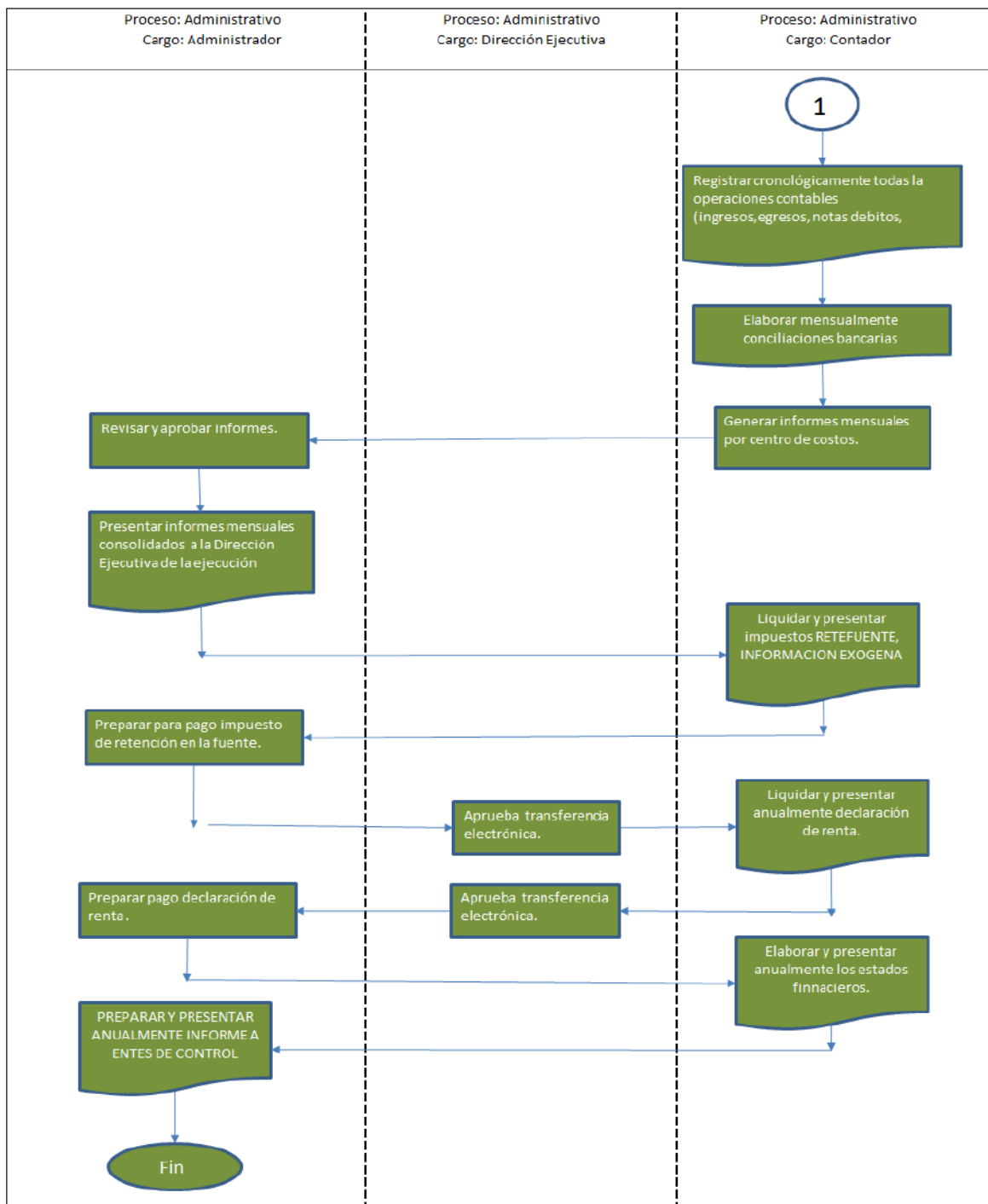
Los recursos que recibe la Asociación Ambiente y Sociedad de los cooperantes, se deben registrar en la cuenta 28 – Ingresos recibidos para terceros-, el presupuesto de cada convenio se identifica con la numeración específica en la cuenta 281505., adicionalmente se desglosa rubro por rubro y se relaciona con su respectivo centro de costos, lo cual permite contablemente identificar los ingresos, gastos y saldo de cada rubro del proyecto.


Las transferencias internacionales que se reciben de los cooperantes y que están contempladas en los convenios, se deben negociar dentro de los treinta días siguientes a la recepción de los fondos, en la mesa de dinero de la entidad financiera donde se recibió la misma. Dichos recursos deben ser administrados única y exclusivamente en dicha entidad financiera.

 <p>ASOCIACIÓN AMBIENTE SOCIEDAD www.ambienteysociedad.org.co</p>	<p>PROCESO Contable</p>	<p>Código Documento PROC-CONT-001</p>
	<p>PROCEDIMIENTO Gestión contable</p>	<p>Versión No. 1 de 2017</p>

7. DIAGRAMA DE FLUJO.





 ASOCIACIÓN AMBIENTE SOCIEDAD www.ambienteysociedad.org.co	PROCESO Contable	Código Documento PROC-CONT-001
	PROCEDIMIENTO Gestión contable	Versión No. 1 de 2017

8. MEDICIÓN Y EVALUACIÓN.


Nombre	Tipo	Objetivo	Fuente	Responsable	Periodicidad	Meta
Cumplimiento del presupuesto	Eficacia	Medir y controlar el cumplimiento de presupuesto de cada proyecto.	Registros de Contabilidad	Administrador	Bimensual	100%

9. DOCUMENTOS RELACIONADOS.

Documento	Justificación	Anexo
Presupuesto de cada convenio.	Verificar y Controlar el cumplimiento de los acuerdos con los cooperantes y demás partes interesadas.	N/A
Informes contables por centros de costos.	Elaborar informes en pesos y dólares en los formatos que suministra cada cooperante.	N/A
Presentar la información exógena que establece la DIAN.	Cumplir con las obligaciones determinadas por el Gobierno.	N/A
Manual de Políticas Contables Normas Internacionales de Información Financiera NIIF	Políticas determinadas para cada uno de los rubros que conforman sus estados financieros.	

10. FORMATOS.

N/A

 <p>ASOCIACIÓN AMBIENTE SOCIEDAD www.ambienteysociedad.org.co</p>	PROCESO Contable	Código Documento PROC-CONT-001
	PROCEDIMIENTO Gestión contable	Versión No. 1 de 2017