

Guía Componente Contable, Tributario y Financiero

Plan Nacional de Fomento Hortofrutícola - PNFH 2024



Asohofrucol

Asociación Hortifrutícola de Colombia

Administradora del Fondo Nacional
de Fomento Hortifrutícola



**FONDO NACIONAL DE
FOMENTO HORTIFRUTÍCOLA**

Tabla de contenido

01

Comprendiendo las Entidades Sin Ánimo de Lucro 2

02

Pasos para la constitución de una Entidad Sin Ánimo de Lucro 6

03

Cómo realizar un diagnóstico efectivo para identificar riesgos en los ámbitos contable, tributario y financiero 14

 Recopilación de información	15
 Revisión de Obligaciones	16
 Estados financieros (Orientación Técnica 14)	17
 Asamblea General	18
 Cámara de Comercio renovada	21
 Régimen Tributario Especial	21
 Declaración de Renta presentada	22
 Soporta costos y gastos deducibles (artículos 107 & 771 ET)	23

 Información Exógena	24
 Manual de políticas contables	25
 Facturación electrónica de venta	25
 Procesos de bancarización	26
 Software contable	27
 Documento soporte electrónico	28
 Reporte RUB	29
 Recaudo de origen	31
 Políticas comerciales	31
 Contrato de mandato	32
 Aliado comercial	32
 Retención en la fuente en compras de bienes y/o servicios	33
 Gestión documental / Soportes contables	33
 Contador	34
 La importancia del presupuesto en las entidades sin ánimo de lucro	34

04 Anexos

Anexo 1 / Diagnóstico	37
Anexo 2 / Plan de fortalecimiento	38
Anexo 3 / Tabla Retefuente	39
Anexo 4 / Formulario RUES	40

01



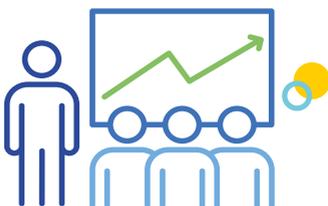
Comprendiendo

las Entidades Sin Ánimo de Lucro

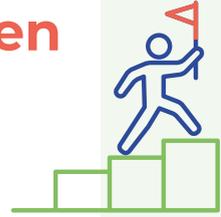


Las entidades sin ánimo de lucro (ESAL) son fundamentales para el desarrollo social y económico, especialmente en sectores como el agropecuario. En Colombia, estas organizaciones juegan un papel esencial en la promoción del bienestar de las comunidades rurales, apoyando a pequeños y medianos productores mediante la facilitación de recursos, conocimientos y capacitación. Sin embargo, para que las ESAL puedan cumplir eficazmente con su misión, es crucial que operen dentro de un marco normativo claro y riguroso que abarque aspectos tributarios, financieros y administrativos.

El cumplimiento del marco normativo es esencial para mantener la legalidad y la transparencia en las operaciones de las ESAL. Las obligaciones normativas incluyen una serie de requisitos formales y sustanciales establecidos por las autoridades competentes. Estas obligaciones no solo garantizan que las ESAL operen de manera legal y ética, sino que también aseguran la confianza de los donantes, socios y beneficiarios. El incumplimiento normativo puede resultar en sanciones legales, pérdida de reputación y, en casos extremos, la disolución de la entidad.



Las ESAL en Colombia



Las Entidades Sin Ánimo de Lucro (ESAL) están sujetas a un marco normativo tributario específico que regula su constitución, funcionamiento y fiscalización. El cumplimiento de estas normativas es esencial para que las ESAL mantengan su estatus de no ánimo de lucro, lo que las ubica dentro del régimen especial de tributación o como declarantes de ingresos y patrimonio. Para ello, deben presentar informes financieros y fiscales de manera regular, asegurando que todas sus actividades y transacciones estén debidamente documentadas y justificadas. Este proceso exige una gestión financiera rigurosa y total transparencia en la administración de los fondos.

Es recomendable que las ESAL diversifiquen sus fuentes de ingresos, incluyendo donaciones, subvenciones, cuotas de afiliación y actividades generadoras de recursos. Además, es crucial establecer controles internos sólidos para prevenir el mal manejo de fondos y recursos financieros. La contratación de personal calificado puede proporcionar una capa adicional de seguridad, asegurando que las prácticas financieras cumplan con las normativas vigentes.

La implementación de políticas claras de gestión financiera también contribuye a garantizar la transparencia y la rendición de cuentas.

La gestión administrativa efectiva es otro pilar fundamental para el éxito de las ESAL. Esto implica la implementación de políticas y procedimientos claros que guíen todas las actividades de la organización. La falta de estas políticas puede generar confusión en la toma de decisiones y afectar negativamente la operatividad de la entidad. La administración también incluye la capacitación continua del personal y la adopción de prácticas de gobernanza sólidas. La escasez de personal calificado es un desafío común que puede abordarse mediante programas de capacitación y desarrollo, así como a través de la creación de programas de voluntariado que complementen la mano de obra existente.

La implementación de sistemas de información adecuados es clave para el cumplimiento de las obligaciones normativas y la gestión efectiva de las



Es crucial establecer controles internos sólidos para prevenir el mal manejo de fondos y asegurar que las prácticas financieras cumplan con las normativas vigentes.

ESAL. Estos sistemas facilitan la administración de datos, la planificación y ejecución de actividades, y la toma de decisiones informadas. No obstante, es esencial abordar las brechas de seguridad informática que podrían poner en riesgo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información. La adopción de medidas de seguridad robustas, como la capacitación en manejo de sistemas y la protección de datos, es fundamental para resguardar la información sensible y garantizar la continuidad de las operaciones. La gestión de riesgos de seguridad de la información es una tarea continua que exige una vigilancia constante y la adaptación a nuevas amenazas.

La mejora continua

Es un proceso sistemático que busca optimizar los procedimientos, prácticas y sistemas dentro de una organización. En el contexto de las Entidades Sin Ánimo de Lucro (ESAL), esto implica identificar áreas de mejora, implementar acciones correctivas y preventivas, y evaluar continuamente los resultados. La mejora continua es fundamental para adaptarse a los cambios del entorno y garantizar la sostenibilidad y competitividad de la organización.



Las ESAL desempeñan un papel vital en el desarrollo agropecuario y social de Colombia.

Para que estas entidades puedan cumplir eficazmente con su misión, es imprescindible que operen dentro de un marco normativo claro y riguroso, que abarque aspectos tributarios,

financieros y administrativos. El cumplimiento de estas normativas no solo garantiza la legalidad y transparencia en sus operaciones, sino que también fortalece la confianza de donantes, socios y beneficiarios.

La implementación de sistemas de información adecuados, la diversificación de las fuentes de financiamiento, la capacitación continua del personal y el enfoque en la mejora continua son estrategias clave para asegurar el éxito y la sostenibilidad de las ESAL a largo plazo.





02

Pasos para la constitución

de una Entidad Sin
Ánimo de Lucro



La formación de una asociación, cooperativa, fundación, corporación y demás entidades sin ánimo de lucro (ESAL) en el sector agropecuario es un proceso que requiere una planificación cuidadosa y un conocimiento profundo del marco normativo aplicable. El primer paso es identificar un propósito común que motive a los futuros miembros a unirse, estableciendo una base sólida para la entidad. Este propósito debe reflejarse claramente en los estatutos, que definen la misión, visión, objetivos y estructura organizativa. La elaboración de los estatutos debe cumplir con la legislación vigente, asegurando la legalidad de la asociación o cooperativa desde su inicio.

Es esencial que los estatutos contemplen las actividades que establece la DIAN para asegurar el cumplimiento puntual del desarrollo tributario de la entidad sin ánimo de lucro.

La formalización de la entidad implica su inscripción en los registros pertinentes, la obtención de las certificaciones necesarias y el cumplimiento de los requisitos fiscales y administrativos establecidos por la ley. Este proceso no solo legitima la existencia de la organización, sino que también le permite acceder a beneficios fiscales y a programas de apoyo gubernamentales.

Una vez formalizada, es crucial implementar un sistema de gobernanza transparente y democrático, que facilite la participación activa de todos los miembros en la toma de decisiones, promoviendo así la cohesión y el compromiso con los objetivos comunes. La inclusión de los miembros en este proceso fortalece la democracia interna y contribuye al sentido de pertenencia y responsabilidad compartida.



La capacitación continua de los miembros en temas de gestión, administración y normativas legales es esencial para garantizar la eficiencia operativa y la sostenibilidad a largo plazo de la Asociación, cooperativa, fundación, corporación y demás entidades sin ánimo de lucro (ESAL). Esta educación constante permite a los miembros mantenerse actualizados con las mejores prácticas y requisitos legales, mejorando la capacidad de la entidad para adaptarse a los cambios del entorno y enfrentar desafíos futuros de manera eficaz.



La implementación de buenas prácticas de gestión financiera y administrativa es clave para el éxito y la estabilidad de la entidad.



Además, la implementación de buenas prácticas de gestión financiera y administrativa es clave para el éxito y la estabilidad de la entidad. El uso adecuado de tecnologías de la información puede optimizar los procesos internos, mejorar la transparencia y facilitar el seguimiento de los recursos y actividades. Las herramientas tecnológicas también permiten a la entidad adaptarse rápidamente a los cambios y desafíos del entorno, garantizando una operación eficiente y resiliente.

Para garantizar que las entidades sin ánimo de lucro cumplan con el marco normativo, es importante comprender que, al presentar los documentos requeridos para su constitución, existen varios factores que pueden afectar el proceso. A continuación, presentamos de manera general los requisitos para **constituir una entidad sin ánimo de lucro:**





Información de los Constituyentes

El documento de constitución debe incluir listado de asistentes el cual debe contener el nombre, identificación y domicilio de los otorgantes y constituyentes. Esta información permite verificar la identidad y ubicación de las personas involucradas.

La ESAL debe tener un nombre único, el cual debe ser verificado mediante el control de homonimia en el Registro Único Empresarial y Social (RUES), disponible en RUES. Es aconsejable realizar esta búsqueda para evitar coincidencias con nombres ya registrados.



Nombre y Verificación de Homonimia



Tipo de Persona Jurídica

Se debe especificar el tipo de persona jurídica que se constituirá, ya sea Fundación, Asociación o Corporación, Cooperativa. Esta clasificación determina las características legales y operativas de la entidad.

Es fundamental señalar el domicilio de la ESAL, que puede diferir del domicilio de los constituyentes. Este domicilio es crucial para determinar la competencia de la Cámara de Comercio correspondiente.



Domicilio de la Entidad



Objeto Social

El objeto social de la ESAL debe detallar claramente los fines a los que se dedicará la entidad.

Este aspecto se verifica para asegurarse de que las actividades propuestas estén dentro de las actividades meritorias estipuladas en el marco normativo colombiano en el artículo 359 del estatuto tributario, es de recalcar que las actividades son de libre acceso a la comunidad como lo son:

1 Educación



- Educación inicial, como uno de los componentes de la atención integral de la primera infancia.
- Educación formal, conformada por los niveles: preescolar, básica y media.
- Educación superior, en sus diferentes niveles: técnico profesional, tecnológico y profesional universitario.
- Educación para el trabajo y desarrollo humano.

2 Salud



- La prestación o desarrollo de actividades o servicios de promoción de salud, prevención de enfermedades, atención y curación de enfermedades en cualquiera de sus niveles de complejidad, rehabilitación de salud y/o apoyo al mejoramiento del sistema de salud o salud pública, por parte de las entidades autorizadas por el Ministerio de Salud.

3 Ciencia, tecnología e innovación



- Actividades definidas por la Ley 1286 de 2009 y las que se desarrollen dentro de los proyectos aprobados por Colciencias, así como las actividades de investigación en áreas tales como matemáticas, física, química, biología y ciencias sociales (economía, política, sociología y derecho de uso general).

4 Cultura



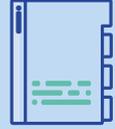
- Actividades de promoción y desarrollo de la actividad cultural.

5 Actividades de desarrollo social



- Protección, asistencia y promoción de los derechos de la población de especial protección constitucional, de minorías, población en situación de vulnerabilidad, exclusión y discriminación; tales como niños, niñas, adolescentes y jóvenes, personas con discapacidad, personas mayores, grupos y comunidades étnicas, víctimas de conflicto, población desmovilizada, mujeres, población con orientación sexual e identidad de género diversa, población reclusa, población en situación de pobreza y pobreza extrema, población rural o campesina, entre otros.
- Desarrollo, promoción, mejoramiento de la calidad y cobertura de los servicios públicos y los servicios públicos domiciliarios, así como el avance en las metas de desarrollo fijadas por la ONU.
- Actividades orientadas a la promoción y desarrollo de la transparencia, control social, lucha contra la corrupción, construcción de paz, desarrollo de las políticas públicas y la participación ciudadana.
- Actividades de apoyo a la recreación de familias de escasos recursos, desarrollo y mantenimiento de parques y centros de diversión, siempre que sean de acceso general a la comunidad.

6 Otras actividades



- Actividades de protección al medio ambiente, conservación, recuperación, protección, manejo, uso y aprovechamiento de los recursos naturales renovables y el medio ambiente sostenible.
- Prevención del uso y consumo de sustancias psicoactivas, alcohol y tabaco; atención y tratamiento a las personas consumidoras.
- Promoción y apoyo a las actividades deportivas definidas por la Ley 181 de 1995, mediante las políticas públicas y las entidades competentes.
- Actividades de desarrollo empresarial y promoción del desarrollo empresarial y el emprendimiento definido por la Ley 1014 de 2006.
- Promoción y apoyo a los derechos humanos y los objetivos globales definidos por las Naciones Unidas.
- Actividades de promoción y mejoramiento de la administración de justicia.
- Promoción y apoyo a entidades sin ánimo de lucro que ejecuten acciones directas en el territorio nacional en alguna de las actividades meritorias descritas en este artículo.
- Actividades de microcrédito, en los términos del artículo 39 de la Ley 590 de 2000.



Patrimonio inicial (Activo neto) y aportes

El documento debe incluir una descripción del patrimonio (activo neto) inicial de la entidad, si lo hubiera. En el caso de las fundaciones, es obligatorio contar con un patrimonio inicial. Si se aportan bienes inmuebles, el documento debe elevarse a escritura pública, detallando cada inmueble, incluyendo linderos y número de matrícula inmobiliaria. Además, se debe acreditar el pago del impuesto de registro mediante una copia del recibo correspondiente o un certificado de tradición y libertad. Es importante aclarar que, textualmente, se debe indicar que los excedentes no serán distribuibles de ninguna manera, y que, en caso de disolución de la entidad, el patrimonio debe ser donado a otra ESAL con un objeto social similar. Es fundamental que se especifique con claridad el enfoque de los recursos administrados, asegurando que se respete el principio de inversión social.



Forma de administración

Se debe especificar la forma de administración de la ESAL, indicando las atribuciones y facultades del administrador y representante legal. Esto garantiza una gestión clara y ordenada, también se debe identificar plenamente la junta administradora de la ESAL.



Reuniones y duración

El documento debe detallar la periodicidad de las reuniones ordinarias y los casos en los que se convocarán reuniones extraordinarias. También debe establecer la duración de la entidad y las causales de disolución. En el caso de las fundaciones, la duración debe ser indefinida. Además, se debe incluir la forma de liquidación una vez disuelta la entidad.



Documentación adicional

Es necesario adjuntar fotocopias del documento de identificación de los administradores, revisores fiscales y constituyentes. Además, se debe indicar la entidad que ejercerá la inspección y vigilancia, utilizando el:

✓ **Formulario RUES anexo 4**



Presentación personal

En el caso de la constitución mediante documento privado, los constituyentes deben presentarse personalmente. Para la constitución por acta, la presentación debe ser realizada por el presidente y el secretario que firman el acta. Esta presentación puede efectuarse ante un juez, notario, o el secretario de la Cámara de Comercio de Bogotá, sin costo adicional.



Identificación de los asociados

Es importante que se cuente con una base de datos (física y digital) donde se logre identificar a cada asociado:

- ✓ dirección
- ✓ teléfono
- ✓ correo electrónico
- ✓ fecha de afiliación y/o retiro de la entidad
- ✓ si tiene RUT
- ✓ cuenta bancaria
- ✓ tipo de cuenta
- ✓ entidad financiera

todo esto con el fin de agilizar los procesos internos de cada organización enmarcados dentro de los requisitos legales de manera formal se debe tener una gestión documental de los asociados con el fin de tener caracterizado el personal con el que se constituye la asociación y posterior funcionamiento para así lograr sustentar las actividades meritorias y el enfoque de la organización.



03

Cómo realizar

un diagnóstico efectivo para
identificar riesgos en los ámbitos
contable, tributario y financiero



Recopilación de información

Para realizar un diagnóstico efectivo en las áreas contable, tributaria y financiera, es fundamental comenzar con una revisión exhaustiva de la documentación. Esta fase inicial es crucial para asegurar que todos los registros relevantes estén disponibles y completos, incluyendo:

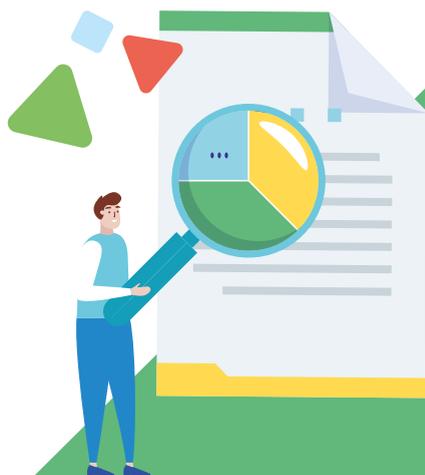
- ✓ Estados financieros
- ✓ Soportes contables
- ✓ Declaraciones fiscales
- ✓ Otros documentos clave que influyan en la evaluación del rendimiento financiero, tributario y en el cumplimiento normativo de la organización.

Además de la revisión documental, es esencial realizar reuniones entre los profesionales que asesoran a las entidades en las áreas administrativa y comercial, y los expertos contables, tributarios y financieros. El objetivo es:

- ✓ Prediagnóstico y preselección de las ESAL a priorizar, lo que permite:
 - Identificar la gestión de obligaciones tributarias.
 - Evaluar los riesgos fiscales de cada organización.

- Analizar las estrategias para optimizar el cumplimiento de las obligaciones formales y sustanciales.

Estos profesionales también ofrecen su perspectiva sobre la preparación de la organización para fortalecer áreas tributarias, contables y financieras, señalando áreas clave donde focalizar los apoyos. Para un diagnóstico más preciso y completo (ver anexo 1), se recomienda realizar una revisión física y realizar preguntas tanto al asesor contable como a la junta directiva. Esto permitirá definir un plan de fortalecimiento por área en cada ESAL priorizada (ver anexo 2).



Revisión de Obligaciones

Dentro de las obligaciones que se revisan, encontramos los siguientes conceptos:



RUT de la organización actualizado

✓ Concepto

Documento que identifica, ubica y clasifica a los contribuyentes responsables de algún atributo fiscal.

✓ Objetivo

Permitir que las entidades de control puedan realizar requerimientos de manera efectiva. La ESAL no debe incumplir lo contemplado en el numeral 3 del artículo 658-3, que establece un plazo de un mes para modificar el RUT tras cualquier cambio.

✓ Puntos clave a revisar

a) Datos de identificación y ubicación:

- **Casillas 5 a 45** (nombre o razón social, sigla, dirección, correo, teléfonos).

b) Clasificación:

- **Casillas 46 a 52** (actividad, objeto social; se recomienda usar el código CIIU 9499).

c) Responsabilidades, calidades y atributos:

- **Casilla 53** (obligaciones fiscales ante la DIAN):

04: Régimen tributario especial.

05: Régimen ordinario.

06: Ingresos y patrimonio.

07: Retención en la fuente a título de renta.

14: Informante de exógena.

16: Obligación de facturar por ingresos de bienes/servicios excluidos.

42: Obligado a llevar contabilidad.

52: Facturador electrónico.

55: Informante de beneficiarios finales.

d) Otras casillas relevantes:

- **Casilla 70:** Beneficio de registrar ESAL sin ánimo de lucro.
- **Casilla 88:** Entidad de vigilancia (gobernación o alcaldía).
- **Casilla 89:** Grupo III de NIIF.
- **Casilla 98:** Identificación del representante legal.
- **Casilla 111:** Identificación de los otros miembros de la junta directiva.



✓ **Nota aclaratoria**

Es importante resaltar que, para realizar gestiones ante la DIAN de la ESAL, se debe ingresar por la opción "usuario registrado", a nombre de un tercero, proporcionando el NIT de la ESAL, la cédula de ciudadanía del representante legal y la clave de ingreso y/o firma personal del representante legal que esté registrado en el RUT. Además, es fundamental tener en cuenta que la DIAN realizó un proceso de suspensión del RUT por no encontrar actualizados los datos de las personas.

Estados financieros
(Orientación Técnica 14)



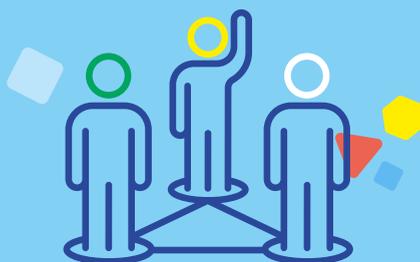
✓ **Objetivo**

Asegurar que los estados financieros cumplen con las normativas contables vigentes. Para las ESAL, estos deben reflejar la situación económica y financiera de la entidad, permitiendo una evaluación adecuada de su desempeño.

✓ **Nota aclaratoria**

Aunque la Orientación Técnica 14 del CTCP señala que las ESAL del grupo III de NIIF no deben realizar notas a los estados financieros, se recomienda incluir políticas contables que identifiquen ingresos como donaciones en especie y voluntariado.

Asamblea General



✓ Concepto

Las asambleas ordinarias son el órgano supremo de decisión en una ESAL. Es fundamental que se realicen en los tiempos establecidos para mantener la legitimidad de las decisiones.

✓ Objetivo

Confirmar que se han realizado las asambleas ordinarias según los estatutos y que se han documentado las decisiones importantes; además, es importante que las actas de las asambleas estén bien documentadas y reflejen las discusiones y resoluciones acordadas.

✓ Preparación y convocatoria

- **Revisar Estatutos:** Consultar los estatutos de la entidad para determinar cuántos días de antelación se debe convocar la asamblea. Asegurarse de cumplir con los plazos establecidos.
- **Convocatoria:** Realizar la convocatoria de la asamblea general conforme a los procedimientos establecidos en los estatutos. Enviar la convocatoria a todos los asociados, incluyendo la agenda y los documentos relevantes que se presentarán para aprobación (como informes y estados financieros).

✓ Verificación de asociados y quórum

- **Calidad del Asociado:** Confirmar que los asociados convocados estén en buen estado de calidad para participar en la asamblea, conforme a los criterios establecidos en los estatutos.
- **Quórum:** Verificar el quórum requerido para deliberar y tomar decisiones según los estatutos de la entidad. Asegurarse de que esté presente el número mínimo de asociados para que la asamblea pueda llevarse a cabo.

✓ Elección de cargos

- **Cargos de Presidencia y Secretaría:** Seleccionar a los individuos que ocuparán los cargos de presidente y secretario de la asamblea. Estos cargos pueden ser elegidos por votación o según lo establecido en los estatutos.

✓ Desarrollo de la asamblea

- **Lectura del Acta Anterior:** Leer y aprobar el acta de la asamblea anterior, revisando los acuerdos y acciones previas para asegurar que se hayan cumplido.
- **Informe de Gestión:** Presentar el informe de gestión anual, que debe detallar las actividades realizadas, los logros alcanzados y los desafíos enfrentados durante el periodo.
- **Estados Financieros:** Presentar y someter a aprobación los estados financieros del periodo. Este informe debe incluir un balance general, estado de resultados y otros informes financieros pertinentes.



- **Presupuesto:** Presentar el presupuesto para el próximo periodo, describiendo las previsiones de ingresos y gastos y explicando cómo se alinean con los objetivos de la entidad.
- **Proyecto de Reinversión del Excedente:** Presentar y aprobar cualquier proyecto relacionado con la reinversión de excedentes, especificando cómo estos fondos serán utilizados para apoyar la misión de la entidad.
- **Calificación o Actualización del Régimen Tributario Especial:** Aprobar la calificación o actualización del régimen tributario especial, asegurando que la entidad continúe cumpliendo con los requisitos fiscales y manteniendo su estatus fiscal.

✓ Cambios en la junta directiva

Si el periodo de la junta directiva ha terminado, proceder con la elección de una nueva junta directiva según lo estipulado en los estatutos. Asegurarse de que el proceso de elección sea transparente y conforme a las normas establecidas.



✓ Cierre de la reunión

Confirmar que se han realizado las asambleas ordinarias según los estatutos y que se han documentado las decisiones importantes; además, es importante que las actas de las asambleas estén bien documentadas y reflejen las discusiones y resoluciones acordadas.

✓ Documentos para presentar

Asegurarse de que todos los documentos relevantes, como el informe de gestión, estados financieros, presupuesto, proyecto de reinversión y actas, estén completos y disponibles para su revisión por los asociados, con antelación a la fecha de realización de esta para que tengan el tiempo de revisarlos y solicitar aclaraciones.



Cámara de Comercio renovada

✓ Objetivo



Verificar que la inscripción en la Cámara de Comercio esté vigente y que la información contable esté actualizada. La renovación oportuna de la inscripción en la Cámara de Comercio es crucial para mantener la entidad legalmente constituida y operativa. Además, la información presentada debe estar alineada con la situación contable y financiera actual de la ESAL, asegurando que los registros públicos reflejen fielmente la realidad de la organización. Estos procesos se pueden realizar de manera virtual con el fin de optimizar tiempo y procesos administrativos.



Régimen Tributario Especial

✓ Objetivo

Confirmar que la organización está correctamente clasificada y cumpliendo con las obligaciones de su régimen tributario. Las ESAL que están acogidas al Régimen Tributario Especial deben cumplir con requisitos específicos, como la destinación de excedentes a su objeto social y la correcta presentación de la información exógena. Es necesario verificar que la entidad ha cumplido con todas las exigencias legales para mantener su clasificación en este régimen.

Se aclara que las entidades sin ánimo de lucro que pertenezcan a este régimen deben realizar el modelo de administración de recursos para evitar perder la calidad tributaria, ya sea régimen especial o declarantes de ingresos y patrimonio, siempre enmarcados en la condición de cada uno del régimen descrito.

Se deben tener en cuenta que los aportes no son reembolsables bajo ninguna modalidad, ni generan derecho de retorno para el aportante, ni directa, ni indirectamente durante su existencia, ni en su disolución y liquidación. Los excedentes no son distribuidos bajo ninguna modalidad en ninguna de las situaciones antes descritas.

Declaración de Renta presentada

✓ **Objetivo**

Verificar que la declaración de renta haya sido presentada en tiempo y forma, y que no existan discrepancias o errores. La correcta presentación de la declaración de renta es fundamental para evitar sanciones y garantizar el cumplimiento fiscal. Para las ESAL, es especialmente importante que la declaración refleje adecuadamente la naturaleza de la organización, incluyendo la correcta contabilización de los ingresos y gastos relacionados con su objeto social.

* **Nota aclaratoria**

Las declaraciones deben tener una trazabilidad clara y demostrar la realidad económica, y nunca generar este reporte en ceros o con información que no se pueda soportar.



Soporta costos y gastos deducibles (artículos 107 & 771 ET)

✓ Objetivo

Asegurar que los costos y gastos deducibles cumplan con la normativa establecida en los artículos 107 y 771 del Estatuto Tributario. Es fundamental que la ESAL documente correctamente todos los costos y gastos deducibles para poder aprovechar plenamente las deducciones fiscales permitidas. Esto no solo reduce la carga tributaria, sino que también asegura que la organización está cumpliendo con las normativas fiscales vigentes, evitando así posibles sanciones o recargos.

Se debe tener en cuenta que para lograr tener una trazabilidad de las operaciones tenemos que identificar que las facturas electrónicas



y documentos electrónicos tanto en compra como en venta estén dirigidos al desarrollo normal del objeto social de la entidad, por esto se requiere que cada una de las operaciones que se realicen tenga su soporte electrónico sea Factura Electrónica en compra y venta como documento soporte electrónico para no obligados a facturar, también tener en cuenta que se debe solicitar copia del Rut a las personas que tenga algún tipo de relación comercial con la entidad para poder identificar la calidad tributaria y sus datos específicos como número de cédula, dirección, correo electrónico para una correcta creación en los sistemas de información. En caso de contar con empleados por nómina se debe implementar nómina electrónica y realizar los respectivos pagos de aportes a la seguridad social para que se puedan tomar estos gastos como deducibles.





Información Exógena

✓ Concepto

Es la información presentada por personas jurídicas y naturales sobre las operaciones realizadas con sus clientes, usuarios u otros que intervienen en el desarrollo del objeto social de la empresa, periódicamente a la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) a través de servicios electrónicos, en cumplimiento de las resoluciones y especificaciones técnicas expedidas por el director general.

✓ Objetivo

Verificar la correcta presentación de la información exógena ante las autoridades fiscales, ya que esta es obligatoria para muchas organizaciones, incluidas las ESAL.

Es importante que las ESAL se aseguren de que esta información se presente de manera completa y precisa para evitar problemas con las autoridades fiscales y para mantener la transparencia en las operaciones financieras de la organización. Para las entidades sin ánimo de lucro que realicen ventas a través de la organización y tengan implementado este modelo contable y tributario, se debe considerar el modelo de administración de recursos, el cual está enmarcado en los ingresos recibidos para terceros y se toma como base para desarrollar las unidades productivas de cada uno de los beneficiarios de las organizaciones, según lo indica la ley 1014 de 2006.





Manual de políticas contables

✓ Objetivo

Revisar el manual de políticas contables para garantizar que esté actualizado y sea coherente con las prácticas actuales. Un manual de políticas contables bien elaborado y actualizado es esencial para garantizar que todos los procesos contables se realicen de manera

uniforme y conforme a las normativas vigentes. Esto no solo facilita las auditorías internas y externas, sino que también ayuda a la organización a mantener una contabilidad clara y precisa, fundamental para la toma de decisiones y la rendición de cuentas. Estas son obligatorias desde el año 2015 con base en la ley 1314 del 2009.



Facturación electrónica de venta

✓ Objetivo

Verificar el cumplimiento con la normativa de facturación electrónica. Ésta es obligatoria y debe realizarse durante el proceso de venta de bienes y servicios con el fin de tener trazabilidad de las operaciones reguladas por la Resolución 042 de 2020.

Para realizar este documento, se debe utilizar software contable o la solución gratuita de la DIAN, generando previamente la autorización de resolución de facturación. En cada venta, es necesario identificar al tercero con el cual se realiza la transacción, solicitando

preferiblemente el Registro Único Tributario (RUT) de la persona, o en su defecto, el número de cédula, teléfono, correo electrónico y nombre completo. Estos datos son básicos para poder enviar los documentos electrónicos a la DIAN.

* Nota aclaratoria

Siempre que se realice una compra, se debe solicitar el documento electrónico al proveedor del bien o servicio, y este también está obligado a emitir factura electrónica de venta o, en su defecto, entregar cuenta de cobro, copia del RUT, y pago de seguridad social si es necesario.

Procesos de bancarización

✓ Objetivo

Revisar los procesos de bancarización para asegurar que los pagos y cobros se realizan a través del sistema financiero formal.



La bancarización de los ingresos y egresos es fundamental para garantizar la transparencia y la trazabilidad de las operaciones financieras de la ESAL. Esto no solo facilita la auditoría de las cuentas, sino que también reduce el riesgo de fraudes o malversaciones. Además, el cumplimiento de la normativa de bancarización es esencial para mantener la confianza de los donantes y para asegurar que la organización esté cumpliendo con todas sus obligaciones legales y fiscales, en cumplimiento con lo contemplado en el artículo 771-5 del Estatuto Tributario.





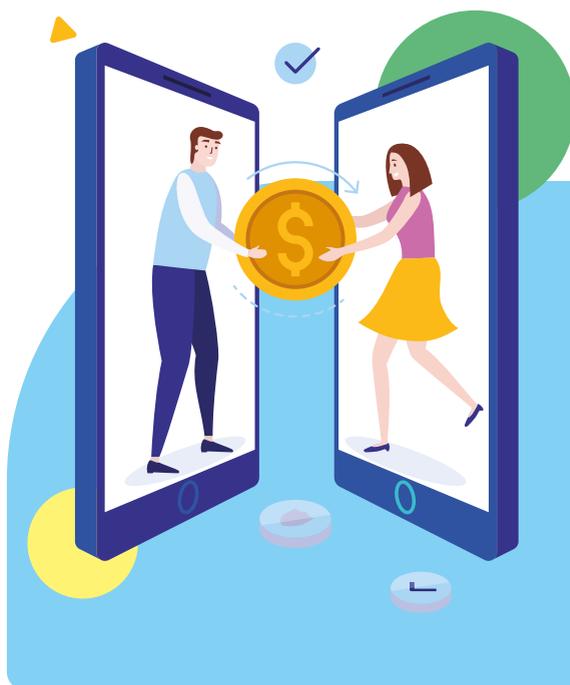
Software contable

✓ Concepto

El software contable es una herramienta clave para la gestión financiera de cualquier organización. En el caso de una ESAL, es especialmente importante que el software utilizado sea capaz de manejar las particularidades de la contabilidad y la gestión financiera de este tipo de entidades, incluyendo el manejo de donaciones, subvenciones y otras fuentes de financiamiento. Además, es esencial que el software esté actualizado y cumpla con todas las normativas contables y fiscales aplicables. También se busca que los productores inicien en el proceso de administración de este tipo de herramientas administrativas, generando confianza para los asociados o personas externas que quieran realizar algún tipo de actividad de apoyo a la gestión y asegurando la trazabilidad de las operaciones.

✓ Objetivo

Asegurar que el software contable utilizado sea adecuado y esté actualizado.



* Nota aclaratoria

Todas las transacciones se deben realizar en un mismo software y no usar uno para cada proceso, ya que esto genera un reproceso administrativo. El manejo del software contable debe garantizar que la información sea confiable y oportuna.

Documento soporte electrónico

✓ Concepto

El documento soporte es un comprobante esencial en la contabilidad, utilizado para registrar una transacción económica cuando no se recibe una factura de venta por parte del proveedor. Es especialmente importante en casos como compras a personas naturales no obligadas a expedir factura.

✓ Objetivo

Verificar la existencia y validez de documentos soporte electrónico para todas las transacciones registradas con terceros que no están obligados a facturar electrónicamente.



✓ ¿Cómo se utiliza?

1 Identificación de la transacción:

Se emite el documento soporte cuando se realiza una compra a alguien que no está obligado a expedir factura (por ejemplo, una persona natural).

2 Datos necesarios:

El documento debe incluir:

- Nombre y NIT de la persona a la que se le compró.
- Descripción detallada de los bienes o servicios adquiridos.
- Valor de la transacción.
- Fecha de la operación.

3 Registro contable:

Una vez elaborado, se registra en los libros contables de la empresa como un comprobante más.

4 Conservación:

Debe guardarse junto con la documentación de soporte para respaldar los registros contables y declaraciones fiscales.

Reporte RUB

✓ **Objetivo**

Asegurarse de que el reporte de Usuarios Beneficiarios Finales esté presentado correctamente.

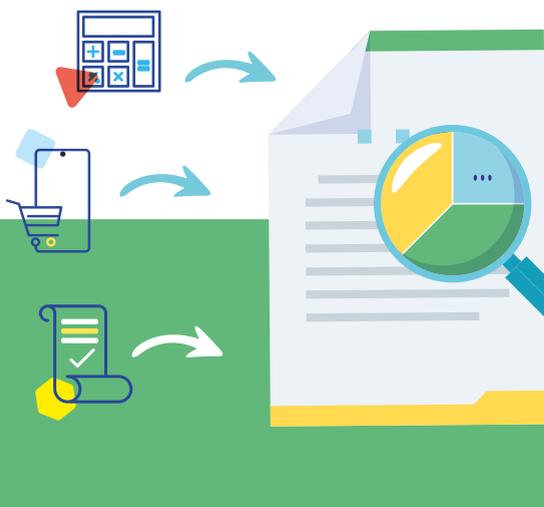
El reporte RUB es un requisito clave para muchas organizaciones, incluidas las ESAL, ya que permite a las autoridades fiscales y reguladoras conocer quiénes son los beneficiarios finales de la organización. Cumplir con este requisito es esencial para mantener la transparencia y evitar sanciones por parte de las autoridades, y está incluido su cumplimiento en la resolución 000164 de diciembre del año 2021.

✓ **¿Cuándo debieron informar?**

- Personas jurídicas constituidas, creadas y/u obligadas al 31 de mayo de 2023, a más tardar el 31 de julio del año 2023.
- Personas jurídicas creadas a partir del 1 de junio de 2023 tienen 2 meses para realizar el respectivo reporte.

* **Sanción por no reportar**

Se impondrá la sanción con base en el artículo 658-3 del Estatuto Tributario que va desde 1 hasta 100 UVT (valor UVT 2024 es de \$47.065), dependiendo de la falta cometida.

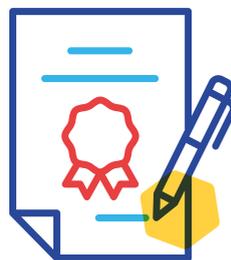




✓ ¿Qué debe reportar una ESAL?

La información de la persona natural que ejerce la representación legal de la organización:

- ✓ Tipo de documento.
- ✓ Número de identificación y país de expedición.
- ✓ Número de identificación tributaria (NIT).
- ✓ Nombres y apellidos.
- ✓ Fecha y país de nacimiento.
- ✓ País de nacionalidad.
- ✓ Ubicación.
- ✓ Criterios de determinación del beneficiario final.
- ✓ Fecha desde la cual tiene la calidad de beneficiario final o existe la condición.
- ✓ Fecha desde la cual deja de tener la calidad de beneficiario final o de existir la condición.



* Nota aclaratoria

El RUB se debe actualizar cuando se nombre un nuevo representante legal de la organización, para lo cual se realiza el proceso de desvinculación del anterior y se genera un nuevo reporte con la información actual. Esto tiene un plazo máximo de 2 meses posteriores al nombramiento en asamblea. Se debe tener en cuenta que el acta se debe registrar ante la Cámara de Comercio, luego actualizar el RUT y posteriormente presentar el RUB.

Recaudo de origen



✓ Objetivo

Verificar si la organización realiza el recaudo de la cuota de fomento hortofrutícola, de acuerdo con el modelo de comercialización y/o ventas de frutas, hortalizas y aromáticas, según lo estipulado en la ley 118 de 1994.

Políticas comerciales

✓ Objetivo



Revisar las políticas comerciales para garantizar que sean coherentes con los objetivos financieros y legales de la organización. Estas políticas deben alinearse con la misión y los objetivos de la ESAL, cumpliendo con todas las normativas legales y fiscales aplicables. Asegurarse de que estén bien definidas y actualizadas es esencial para garantizar una operación eficiente y conforme a la ley.

Contrato de mandato



✓ Objetivo

Asegurar la existencia y validez de los contratos de mandato, especialmente en relación con la representación legal. Los contratos de mandato son esenciales para gestionar las relaciones legales y financieras de la ESAL, estableciendo el método de administración y recursos. Por ello, es importante definir un modelo contable que aclare la trazabilidad de cada operación y permita reportar la información con total claridad.

* Nota aclaratoria

Los contratos no pueden tener una duración superior a un año o periodo fiscal, ya que no se pueden transferir saldos en la cuenta de ingresos recibidos para terceros de un año a otro.

Aliado comercial

✓ Objetivo



Verificar que las relaciones con aliados comerciales estén correctamente formalizadas y documentadas. Estas relaciones son fundamentales para el éxito de una ESAL, y el aumento en los precios de las frutas, hortalizas y aromáticas, a su vez, mejora la calidad de vida de cada productor y de sus familias.

Retención en la fuente en compras de bienes y/o servicios



✓ Concepto

La retención en la fuente es un anticipo del impuesto de renta y complementarios, que debe realizarse en cada compra de bienes y/o servicios que efectúe la ESAL. En caso de que se retengan dineros por alguno de los conceptos descritos (ver anexo 3), se debe declarar en el mes siguiente y pagar el valor correspondiente a la DIAN.

✓ Objetivo

Revisar el cumplimiento de las retenciones en las compras de bienes y servicios. Las retenciones en compras son una obligación fiscal que debe cumplirse rigurosamente. Para una ESAL, es esencial que todas las retenciones aplicables se calculen y paguen correctamente para evitar sanciones y cumplir con las obligaciones fiscales.

Gestión documental/ Soportes contables

✓ Objetivo



Evaluar la gestión documental para asegurar que los soportes contables estén organizados y disponibles para auditorías. Una buena gestión documental es clave para el cumplimiento de las normativas contables y fiscales, así como para facilitar las auditorías internas y externas. Asegurarse de que todos los documentos contables estén organizados y accesibles es fundamental para mantener la transparencia y la precisión en la contabilidad de la ESAL.



Contador



Objetivo

Confirmar que el contador esté debidamente registrado y cumpla con las funciones que la ley y la normativa le asignan. El rol del contador en una ESAL es crucial para asegurar que se cumplan correctamente todas las obligaciones contables y fiscales.



La importancia del presupuesto en las entidades sin ánimo de lucro

El presupuesto es un componente esencial para la gestión efectiva de las Entidades Sin Ánimo de Lucro (ESAL). Actúa como una herramienta de planificación y organización que permite alinear los recursos con los objetivos estratégicos de la entidad. Un presupuesto bien estructurado no solo define claramente los ingresos y gastos esperados, sino que también establece prioridades para la asignación de recursos. Esto garantiza que los fondos se utilicen de manera eficiente en proyectos y

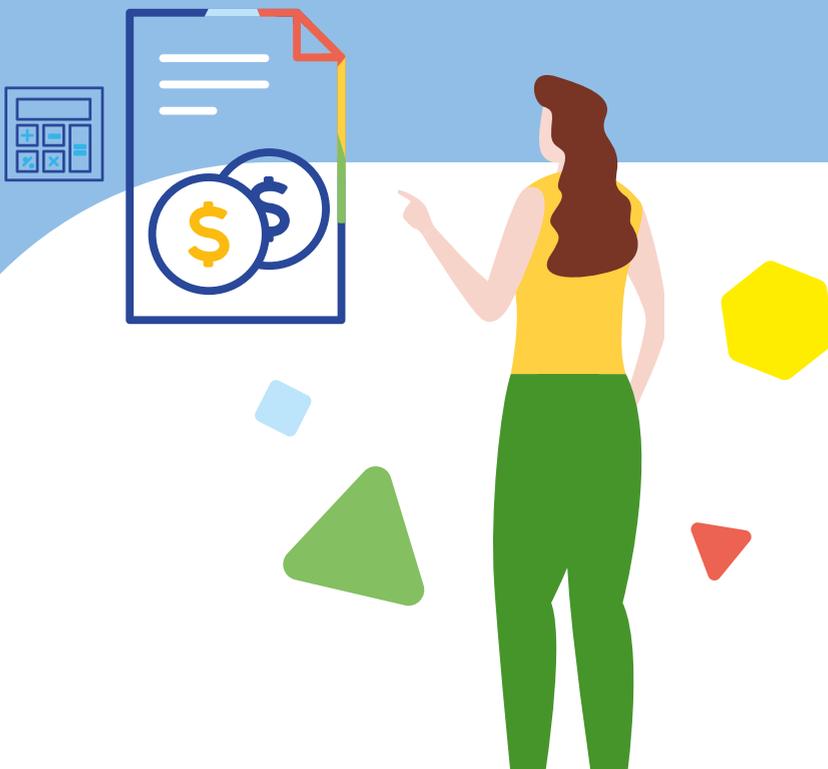
actividades que estén en consonancia con la misión y visión de la organización. La planificación presupuestaria permite a las ESAL prever necesidades futuras, ajustar estrategias y asegurar que los recursos estén disponibles para las iniciativas más importantes, maximizando así el impacto de sus actividades en la comunidad.

Además de su papel en la planificación, el presupuesto actúa como un mecanismo de control interno crucial. Establece límites

claros para los gastos y proporciona una referencia para monitorear el desempeño financiero. Esta función de control es vital para evitar desviaciones significativas y mantener la disciplina financiera dentro de la organización. La revisión periódica del presupuesto en comparación con los resultados reales permite identificar áreas donde se pueden producir gastos excesivos o donde se requieren ajustes. Este proceso de control ayuda a prevenir problemas de liquidez y asegura que la ESAL pueda operar dentro de sus capacidades financieras, manteniendo así la estabilidad económica de la entidad.

Finalmente, el presupuesto juega un papel crucial en la sostenibilidad financiera

de las ESAL. La planificación a largo plazo, facilitada por un presupuesto bien elaborado, permite a la entidad gestionar sus recursos de manera proactiva y prepararse para posibles contingencias. La previsión de reservas y la identificación de fuentes de ingresos futuras son aspectos importantes para asegurar la estabilidad económica a largo plazo. Además, el cumplimiento de normativas y requisitos legales relacionados con la presentación de presupuestos refuerza la legitimidad de la organización y evita problemas con las autoridades fiscales. En resumen, el presupuesto no solo es una herramienta de gestión financiera, sino que también es fundamental para la sostenibilidad y el éxito continuo de las ESAL.



04



Anexos



Anexo 1 / Diagnóstico

		DIAGNÓSTICO INICIAL PARA EL FORTALECIMIENTO DE ORGANIZACIÓN DE PRODUCTORES ATENDIDOS POR EL PNFH-FNFH		
Fecha:				
Nombre de la organización de productos:				
Nit:				
Nombre del representante legal:				
Número de cédula del representante legal:				
Celular representante legal:				
Municipio:				
Número de asociados:				
Línea productiva:				
Otros cultivos que tengan los asociados:				
ITEM	PREGUNTA	SI	NO	OBSERVACIONES
1	RUT de la organización actualizado. Renglón 53 (4, 7, 16, 42, 52, 55)			
2	ESTADOS FINANCIEROS (Orientación_Tec. 14)			
3	ASAMBLEA ORDINARIA			
4	CÁMARA DE COMERCIO RENOVADA CON INFORMACIÓN CONTABLE ACTUAL			
5	RÉGIMEN TRIBUTARIO ESPECIAL			
6	DECLARACIÓN DE RENTA PRESENTADA			
7	SOPORTA COSTOS Y GASTOS DEDUCIBLES (En relación con los artículos 107 y 771 ET)			
8	INFORMACIÓN EXÓGENA			
9	MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES			
10	FACTURACIÓN ELECTRÓNICA			
11	PROCESO DE BANCARIZACIÓN			
12	SOFTWARE CONTABLE			
13	DOCUMENTO SOPORTE			
14	REPORTE RUB			
15	RECAUDO DE ORIGEN			
16	POLÍTICAS DE TRATAMIENTO			
17	CONTRATO DE MANDATO			
18	ALIADO COMERCIAL			
19	RETENCIÓN EN COMPRAS B/S			
20	GESTIÓN DOCUMENTAL / SOPORTES CONTABLES			
21	CONTADOR			
Mencione otros temas administrativos o contables sobre los cuales le interesaría fortalecer la ESAL:				
22	MODELO DE COMERCIALIZACIÓN			
Venta a través de la organización		Comercialización	Mixta	Individual
Qué problemas ha identificado en los procesos de comercialización:				
23	Está dispuesto a cumplir con las recomendaciones y lineamientos que se indican desde el apoyo contable y tributario.	SI	NO	¿Por qué?
NOMBRE SOCIO EMPRESARIAL				
OBSERVACIONES				
<p>_____</p> <p>Firma Nombre del Representante Legal</p>				
<p>_____</p> <p>Firma Quien diligencia el diagnóstico</p>				

Anexo 2 / Plan de fortalecimiento

Asociación	Socioempresarial	Áreas a intervenir	Actividades a apoyar	Situación encontrada
		Gestión Documental	1. Revisión de RUT	
			2. Revisión de Cámara de Comercio	
			3. Revisión de Estatutos	
			4. Revisión de Archivo	
			5. Papelería general para informar a la Gobernación	
			6. Estados financieros	
		Financiera	1. Revisión de aportes	
			2. Trazabilidad de operaciones	
			3. Informe de gestión	
			4. Presupuesto	
			5. Bancarización	
			6. Ventas conjuntas	
		Tributaria	1. Declaración de renta	
			2. Declaración de retención en la fuente	
			3. RUB (Registro Único de Beneficiarios Finales)	
			4. Declaración de IVA	
			5. Régimen	
		Organizacional	1. Recaudo de cuota de fomento	
			2. Estado de la asociación	
			3. Manejo de estatutos	
			4. Esquema de recaudo de aportes	
		Procesos	1. Software contable	
			2. Manejo de sistemas de información	
			3. Manejo de inventarios	
			4. Manejo de activos	
			5. Manejo de cartera	
			6. Manejo de costos y gastos	

Anexo 3 / Tabla Retefuente

Tarifas más usadas
UVT \$47.065

Concepto	Base mínima en UVT ≥	%
Salarios y demás rentas de trabajo	95	Tabla art. 383 ET
Compras generales (declarantes renta)	27	2,5%
Compras generales (no declarantes renta)	27	3,5%
Servicios generales (declarantes renta)	4	4%
Servicios generales (no declarantes renta)	4	6%
Honorarios y comisiones (personas jurídicas)	0	11%
Honorarios y comisiones (no declarantes renta)	0	10%
Honorarios y comisiones pagados a personas jurídicas y también a P. naturales que suscriban contratos por más de 3.300 UVT	0	11%
Arrendamiento de bienes muebles	0	4%
Arrendamiento de bienes inmuebles (declarantes y no declarantes)	27	3,5%
Otros ingresos tributarios (declarantes)	27	2,5%
Otros ingresos tributarios (no declarantes)	27	3,5%
Contratos de construcción y urbanización	27	2%
Servicios de transporte de carga	4	1%
Servicios de transporte nacional de pasajeros por vía terrestre	27	3,5%
Servicios de hoteles y restaurantes	4	3,5%
Intereses o rendimientos financieros en general	0	7%
Compras de combustibles derivados del petróleo	0	0,10%
Compras con tarjeta débito o crédito	0	1,5%
Servicios prestados por empresas de vigilancia y aseo (sobre AIU)	4	2%
Servicios integrales de salud prestados por IPS	4	2%
Servicios prestados por empresas de servicios temporales (sobre AIU)	4	1%
Retenedores (La retención la realiza las notarías y las entidades públicas o privadas obligadas a declarar y pagar impuestos nacionales)	0	1%
Adquisición de bienes raíces para uso de vivienda de habitación por las primeras 20.000 UVT	Hasta 20.000 UVT	1%
Adquisición de bienes raíces para uso de vivienda de habitación cuando exceda las 20.000 UVT (al excedente se le aplicará la tarifa aquí señalada)	Más de 20.000 UVT	2,5%
Adquisición de bienes raíces para uso diferente a vivienda de habitación, si el vendedor es persona jurídica, sociedad de hecho o persona natural declarante, de acuerdo con lo establecido en el artículo 368-2 del ET	≥ 27 UVT	2,5%
Rete IVA por compras (15% sobre el IVA)	27	15%
Rete IVA por servicios (15% sobre el IVA)	4	15%

Anexo 4 / Formulario del Registro Único Empresarial y Social RUES



FORMULARIO DEL REGISTRO ÚNICO EMPRESARIAL Y SOCIAL RUES HOJA 1

Declaro y obligo a otros titulares de datos. No se admiten cambios de información. En los términos del artículo 138 del Decreto 1073 de 2015 y del Código de Comercio, consiento expresamente el uso de los datos suministrados en este formulario para fines de actualización, de los registros de comercio de la Cámara de Comercio para cualquier información adicional. Autorizo el uso y divulgación de toda la información suministrada en este formulario y sus datos, para los fines propios de los registros públicos y su publicidad.

Para ser afiliado de la Cámara de Comercio: Código Único y Fecha Inscripción

INFORMACIÓN DEL REGISTRO		
REGISTRO EMPRESARIAL / INFORMACIÓN DEL REGISTRO EN SU VIGENCIA	REGISTRO EMPRESARIAL / INFORMACIÓN DEL REGISTRO EN SU VIGENCIA	REGISTRO (DECE) DE MODIFICACIONES
RENOVACIÓN <input type="checkbox"/> TRANSFERENCIA DE DERECHO <input type="checkbox"/> AUMENTO DE INFORMACIÓN FINANCIERA <input type="checkbox"/> NO INFORMACIÓN FINANCIERA <input type="checkbox"/> AÑO QUE RENUEVA <input type="text"/>	RENOVACIÓN <input type="checkbox"/> TRANSFERENCIA DE DERECHO <input type="checkbox"/> AUMENTO DE INFORMACIÓN FINANCIERA <input type="checkbox"/> NO INFORMACIÓN FINANCIERA <input type="checkbox"/> AÑO QUE RENUEVA <input type="text"/>	ACTUALIZACIÓN <input type="checkbox"/> RENOVACIÓN <input type="checkbox"/> ACTUALIZACIÓN DE TRANSFERENCIA DE DERECHO <input type="checkbox"/> ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA <input type="checkbox"/> AÑO QUE RENUEVA <input type="text"/>
IDENTIFICACIÓN		
TIPO DE ENTIDAD DE ORGANIZACIÓN (Escriba las siglas de la entidad) <input type="text"/> TIPO DE ENTIDAD DE ORGANIZACIÓN (Escriba el nombre de la entidad) <input type="text"/> TIPO DE ENTIDAD DE ORGANIZACIÓN (Escriba el nombre de la entidad) <input type="text"/> TIPO DE ENTIDAD DE ORGANIZACIÓN (Escriba el nombre de la entidad) <input type="text"/> TIPO DE ENTIDAD DE ORGANIZACIÓN (Escriba el nombre de la entidad) <input type="text"/>		
UBICACIÓN Y DATOS GENERALES		
DIRECCIÓN DE DOMICILIO PRINCIPAL <input type="text"/> UBICACIÓN LOCAL <input type="text"/> OFICINA <input type="text"/> LOCAL Y OFICINA <input type="text"/> FERIA <input type="text"/> OTRO <input type="text"/> MUNICIPIO <input type="text"/> DEPARTAMENTO <input type="text"/> LOCALIDAD, BARIO, VEREDA, CORREGIMIENTO <input type="text"/> TELÉFONO 1 (línea o número de extensión del negocio) <input type="text"/> TELÉFONO 2 <input type="text"/> TELÉFONO 3 <input type="text"/> CORREO ELECTRÓNICO <input type="text"/>		
INFORMACIÓN PARA NOTIFICACIÓN JUDICIAL Y ADMINISTRATIVA		
DIRECCIÓN PARA NOTIFICACIÓN JUDICIAL <input type="text"/> MUNICIPIO <input type="text"/> DEPARTAMENTO <input type="text"/> LOCALIDAD, BARIO, VEREDA, CORREGIMIENTO <input type="text"/> TELÉFONO 1 <input type="text"/> TELÉFONO 2 <input type="text"/> TELÉFONO 3 <input type="text"/> CORREO ELECTRÓNICO <input type="text"/>		
ACTIVIDADES ECONÓMICAS		
INDICAR LA ACTIVIDAD PRINCIPAL Y OTRAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS QUE SE DESARROLLEN EN EL PAÍS DE ORIGEN DE LOS BIENES <input type="text"/> DESCRIBIR LA MANERA BREVE O RESUMIDA DE LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS - PARA PERSONAS NATURALES (Máximo 1.000 caracteres) <input type="text"/> INDICAR LA CONTINUACIÓN DEL CÓDIGO CIIU POR EL CUAL PRECISA MAYORES DETALLES POR ACTIVIDAD ECONOMÍA EN EL PAÍS <input type="text"/> CLASE <input type="text"/>		



FORMULARIO DEL REGISTRO ÚNICO EMPRESARIAL Y SOCIAL RUES HOJA 2

Declaro y obligo a otros titulares de datos. No se admiten cambios de información. En los términos del artículo 138 del Decreto 1073 de 2015 y del Código de Comercio, consiento expresamente el uso de los datos suministrados en este formulario para fines de actualización, de los registros de comercio de la Cámara de Comercio para cualquier información adicional. Autorizo el uso y divulgación de toda la información suministrada en este formulario y sus datos, para los fines propios de los registros públicos y su publicidad.

Para ser afiliado de la Cámara de Comercio: Código Único y Fecha Inscripción

INFORMACIÓN FINANCIERA		
En los términos de la Ley, debe tomarse del balance de apertura o de los Estados Financieros con corte a 31 de diciembre del año anterior. Exponer los cifras en pesos colombianos. Datos en decimales.		
ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA		ESTADO DE RESULTADOS
Activo Corriente <input type="text"/>	Activo No Corriente <input type="text"/>	Ingreso Actividad Ordinaria <input type="text"/>
Activo Total <input type="text"/>	Pasivo Total <input type="text"/>	Otros Ingresos <input type="text"/>
		Costos de Ventas <input type="text"/>
		Gastos operacionales <input type="text"/>
		Otros Gastos <input type="text"/>
		Gastos por Impuestos <input type="text"/>
		Utilidad / Pérdida Operacional <input type="text"/>
		Utilidad / Pérdida del Periodo <input type="text"/>
(Revisar las Instrucciones del Formulario RUES) COMPOSICIÓN DEL CAPITAL EN CASO DE PERSONAS JURÍDICAS 1. NACIONAL <input type="text"/> % 2. EXTRANJERO <input type="text"/> % 2.1. PÚBLICO <input type="text"/> % 2.2. PRIVADO <input type="text"/> % 2.3. PRIVADO <input type="text"/> % INDICAR EL PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DE LAS MUJERES EN EL CAPITAL SOCIAL <input type="text"/> %		
SI ES UNA EMPRESA ASOCIATIVA DE TRABAJO		
APORTES LABORALES APORTES ACTIVOS APORTES LABORALES ADICIONALES APORTES EN DINERO TOTAL APORTES REFERENCIALES ENTIDADES DE CREDITO REFERENCIALES COOPERATIVAS		
ESTADO ACTUAL DE LA PERSONA JURÍDICA		
CÓDIGO DEL ESTADO DE LA PERSONA JURÍDICA <input type="text"/> TIENE ESTABLECIMIENTOS, AGENCIAS O SUCURSALES: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> CUÁNTOS <input type="text"/> TIENE LA PARTICIPACIÓN IMPLEMENTADA EN PROCESO DE DENEGACIÓN: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> EMPRESA FAMILIAR (Definir sólo para fines estadísticos) SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> PORCENTAJE DE EMPLEADOS TEMPORALES (%) <input type="text"/>		
DETALLE DE LOS BIENES RAÍCES QUE POSEA (En cumplimiento del artículo 32 del Código de Comercio)		
MATRICULA INMOBILIARIA	UBICACIÓN	MATRICULA INMOBILIARIA
BARIO	BARIO	DEPARTAMENTO
MUNICIPIO	MUNICIPIO	PAÍS
DEPARTAMENTO	DEPARTAMENTO	PAÍS
LEY 1700 DE 2016		
RECALIFICAR LA CATEGORÍA DE SUBSECTOR QUE CORRESPONDE AL BIENEFICIO DEL ARTÍCULO 3 DE LA LEY 1700 DE 2016 A: <input type="text"/> MODIFICAR LA CATEGORÍA DE SUBSECTOR QUE CORRESPONDE AL BIENEFICIO DEL ARTÍCULO 3 DE LA LEY 1700 DE 2016 A: <input type="text"/> MODIFICAR LA CATEGORÍA DE SUBSECTOR QUE CORRESPONDE AL BIENEFICIO DEL ARTÍCULO 3 DE LA LEY 1700 DE 2016 A: <input type="text"/> MODIFICAR LA CATEGORÍA DE SUBSECTOR QUE CORRESPONDE AL BIENEFICIO DEL ARTÍCULO 3 DE LA LEY 1700 DE 2016 A: <input type="text"/>		
PROTECCIÓN SOCIAL		
¿ES APORTANTE A LA SUBSISTENCIA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN SOCIAL? SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> TIPO DE APORTANTE: APORTANTE CON 300 HORAS DE TRABAJO <input type="checkbox"/> APORTANTE BENEFICIARIO DEL ARTÍCULO 3 DE LA LEY 1700 DE 2016 <input type="checkbox"/> APORTANTE INTERMITENTE <input type="checkbox"/> Nombre de la Persona Natural o Representante Legal de la Persona Jurídica <input type="text"/> Documento de identificación No. <input type="text"/>		



Asohofrucol

Asociación Hortifrutícola de Colombia

Administradora del Fondo Nacional
de Fomento Hortifrutícola



FONDO NACIONAL DE FOMENTO HORTIFRUTÍCOLA



ISBN: 978-628-96281-3-5



9 786289 628135