	MACROPROCESODE APOYO	CODIGO:AAAr105
	PROCESO GESTION APOYO ACADEMICO	VERSION:1
	AUTORIZACION DE PUBLICACION	PAGINA: 1 de 4

Ciudad y Fecha Fusagasugá 04 de Junio del 2016

Señores
Biblioteca Central
Universidad de Cundinamarca
Cuidad

Los suscritos:

Angie Daniela Vargas Rodríguez _____, con C.C. No _____ 1.069.751.221_
 Ana Constanza Orjuela Quevedo _____, con C.C. No _____ 1.069.713.534_
 _____, con C.C. No _____
 _____, con C.C. No _____
 _____, con C.C. No _____


En nuestra calidad de autores exclusivos de la obra titulada: Manual de procesos y procedimientos administrativos, con énfasis contable y tributario para la asociación de productores de Cafés especiales Asoprocafés.

(Por favor Señale con una "x" las opciones que apliquen para el caso).

Tesis: _____
 Trabajo de Grado: X
 Otro: _____
 Cual: _____

Presentado y aprobado en el año 2016 , por medio del presente escrito autorizamos a la universidad de Cundinamarca para que, en desarrollo de la presente licencia de uso parcial, pueda ejercer sobre nuestra obra las atribuciones que se indican a continuación, teniendo en cuenta que en cualquier caso, la finalidad perseguida será facilitar, difundir y promover el aprendizaje, la enseñanza y la investigación.

En consecuencia, las atribuciones de usos temporales y parciales que por virtud de la presente licencia se autoriza a la Universidad de Cundinamarca, a los


	MACROPROCESODE APOYO	CODIGO:AAA105
	PROCESO GESTION APOYO ACADEMICO	VERSION:1
	AUTORIZACION DE PUBLICACION	PAGINA: 2 de 4

usuarios de la Biblioteca de la universidad., así como a los usuarios de las redes, bases de datos y demás sitios web con los que la Universidad tenga perfeccionado un convenio, son:

AUTORIZO (AUTORIZAMOS)	SI	NO
1. La conservación de los ejemplares necesarios la Biblioteca.	X	
2. La consulta física o electrónica según corresponda	X	
3. La reproducción por cualquier formato conocido o por conocer	X	
4. La comunicación pública por cualquier procedimiento o medio físico o electrónico, así como su puesta a disposición en Internet.	X	
5. La inclusión en bases de datos y en sitios web sean éstos onerosos o gratuitos, existiendo con ellos previo convenio perfeccionado con la Universidad de Cundinamarca para efectos de satisfacer los fines previstos. En este evento, tales sitios y sus usuarios tendrán las mismas facultades que las aquí concedidas con las mismas limitaciones y condiciones	X	
6. La inclusión en el Repositorio Institucional.	X	

De acuerdo con la naturaleza del uso concedido, la presente licencia parcial se otorga a título gratuito por el máximo tiempo legal colombiano, con el propósito de que en dicho lapso nuestra obra sea explotada en las condiciones aquí estipuladas y para los fines indicados, respetando siempre la titularidad de los derechos patrimoniales y morales correspondientes, de acuerdo con los usos honrados, de manera proporcional y justificada a la finalidad perseguida, sin ánimo de lucro ni de comercialización.

Para el caso de las Tesis o Trabajos de Grado, de manera complementaria, garantizamos en nuestra calidad de estudiantes y por ende autores exclusivos, que la Tesis o Trabajo de Grado en cuestión, es producto de nuestra plena autoría, de nuestro esfuerzo personal intelectual, como consecuencia de nuestra creación original particular y, por tanto, somos los únicos titulares de la misma. Además, aseguramos que no contiene citas, ni transcripciones de otras obras protegidas, por fuera de los límites autorizados por la ley, según los usos honrados, y en proporción a los fines previstos; ni tampoco contempla declaraciones difamatorias contra terceros; respetando el derecho a la imagen, intimidad, buen nombre y demás derechos constitucionales. Adicionalmente, manifestamos que no se incluyeron expresiones contrarias al orden público ni a las buenas costumbres. En consecuencia, la responsabilidad directa en la

	MACROPROCESODE APOYO	CODIGO:AAAr105
	PROCESO GESTION APOYO ACADEMICO	VERSION:1
	AUTORIZACION DE PUBLICACION	PAGINA: 3 de 4

elaboración, presentación, investigación y, en general, contenidos de la Tesis o Trabajo de Grado es de nuestra competencia exclusiva, eximiendo de toda responsabilidad a la Universidad de Cundinamarca por tales aspectos.

Sin perjuicio de los usos y atribuciones otorgadas en virtud de este documento, continuaremos conservando los correspondientes derechos patrimoniales sin modificación o restricción alguna, puesto que de acuerdo con la legislación colombiana aplicable, el presente es un acuerdo jurídico que en ningún caso conlleva la enajenación de los derechos patrimoniales derivados del régimen del Derecho de Autor.

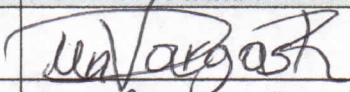
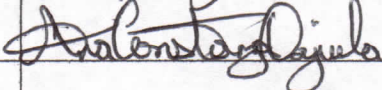
De conformidad con lo establecido en el artículo 30 de la Ley 23 de 1982 y el artículo 11 de la Decisión Andina 351 de 1993, "*Los derechos morales sobre el trabajo son propiedad de los autores*", los cuales son irrenunciables, imprescriptibles, inembargables e inalienables. En consecuencia, la Universidad de Cundinamarca está en la obligación de **RESPETARLOS Y HACERLOS RESPETAR**, para lo cual tomará las medidas correspondientes para garantizar su observancia.


NOTA: (Para Tesis o Trabajos de Grado):

Información Confidencial:

Esta Tesis o trabajo de grado, contiene información privilegiada, estratégica, secreta, confidencial y demás similar, o hace parte de la investigación que se adelanta y cuyos resultados finales no se han publicado. **SI_X_NO ____**.

En caso afirmativo expresamente indicaré (indicaremos), en carta adjunta tal situación con el fin de que se mantenga la restricción de acceso.

NOMBRE COMPLETO	N°. Del Documento de Identidad	FIRMA
Angie Daniela Vargas Rodríguez	1.069.751.221	
Ana Constanza Orjuela Quevedo	1.069.713.534	


	MACROPROCESODE APOYO	CODIGO:AAAr105
	PROCESO GESTION APOYO ACADEMICO	VERSION:1
	AUTORIZACION DE PUBLICACION	PAGINA: 4 de 4

FACULTAD:

Facultad de Ciencias Administrativas, económicas y contables.

PROGRAMA ACADEMICO:

Contaduría Pública

	MACROPROCESODE APOYO	CODIGO: AAAr106
	PROCESO GESTION APOYO ACADEMICO	VERSION:1
	FORMATO DE DESCRIPCION DOCUMENTAL	PAGINA: 1 de 3

TITULO COMPLETO DEL DOCUMENTO:

Manual de procesos y procedimientos administrativos, con énfasis contable y tributario para la asociación de productores de Cafés especiales Asoprocafes.

SUBTITULO, SI LO TIENE:

AUTOR O AUTORES:

Apellidos Completos	Nombres Completos
Vargas Rodríguez	Angie Daniela
Orjuela Quevedo	Ana Constanza


DIRECTOR (ES) DEL TRABAJO DE GRADO O TESIS

Apellidos Completos	Nombres Completos
Romero	Felix David

(En caso que el Documento sea Trabajo de Grado)

TRABAJO PARA OPTAR AL TITULO DE (Opcional): Contador Público _____

FACULTAD: _Facultad de Ciencias Administrativas, económicas y contables.

	MACROPROCESODE APOYO	CODIGO: AAAr106
	PROCESO GESTION APOYO ACADEMICO	VERSION:1
	FORMATO DE DESCRIPCION DOCUMENTAL	PAGINA: 2 de 3

PROGRAMA O PROCESO:

Pregrado X
Especialización
Maestría
Doctorado
Administrativo

NOMBRE DEL PROGRAMA O ÁREA ADMINISTRATIVA: Contaduría Pública.

NOMBRES Y APELLIDOS DEL DIRECTOR DE PROGRAMA (Opcional):

Luis Eduardo Barrero Córdoba

NOMBRES Y APELLIDOS DEL DIRECTOR DE LA PUBLICACIÓN:

Angie Daniela Vargas Rodríguez

Ana Constanza Orjuela Quevedo

CIUDAD: Fusagasugá.


AÑO DE PRESENTACION DEL DOCUMENTO: 2016.

NUMERO DE PÁGINAS (Opcional): 129.

DESCRIPTORES O PALABRAS CLAVES EN ESPAÑOL E INGLES: (Usar como mínimo 10 descriptores)

ESPAÑOL
Manual
Área
Proceso
Contable
Entidad
Tributario
Organizar
Necesidad
Administrativo
Diagnostico


INGLES
Manual
Area
Process
Accountant
Entity
Tax
Organize
Need
Administrative
Diagnosis

	MACROPROCESODE APOYO	CODIGO: AAAr106
	PROCESO GESTION APOYO ACADEMICO	VERSION:1
	FORMATO DE DESCRIPCION DOCUMENTAL	PAGINA: 3 de 3

RESUMEN DEL CONTENIDO EN ESPAÑOL E INGLES: (Máximo 250 palabras – 1530 caracteres):

Se reconoció la necesidad de implementar en la Asociación de productores de cafés especiales Asoprocafés un manual de procesos y procedimiento, inicialmente se identificó las falencias que en el momento tenía la entidad, se determinó los pasos y parámetros que garantizaran una buena organización, se implementó un seguimiento por áreas de responsabilidad y se realizó el producto final el cual se dividió por las áreas administrativa sugiriendo las funciones que debe realizar los miembros que conforman esta asociación, área contable se identificó el software el cual es World Office se sugiere revisar las naturalezas de las cuentas y la parametrización, ya que se halló registros causados dos veces e inconsistencia en la creación de terceros, con el manual se fracciona por procedimientos los campos de función como cuentas por pagar, cobrar, nómina, entre otros; y por último en el área tributaria se identificó que hasta el momento no se ha cumplido con la presentación de medios magnéticos, por esto se sugiere realizarla. Posteriormente se definieron los procesos, procedimientos, actividades y formatos que se plasmaron en el manual de procesos y procedimientos.

The need to implement in the Association of producers of specialty coffees Asoprocafés a manual process and procedure recognized, initially the shortcomings that at the time had the body was identified, steps and parameters which ensure sound organization was determined, was implemented a tracking areas of responsibility and the final product which was divided by the administrative areas suggesting the functions to be performed by the members that make this partnership, accounting area software which is identified World Office suggested revising the natures of held accounts and parameterization, since records caused twice and inconsistency in the creation of third, with manual procedures is fractionated by fields function as accounts payable, receivables, payroll, among others was found; and finally in the tax area it was identified so far not been fulfilled with the introduction of magnetic media, so it is suggested to do it. Later processes, procedures, activities and formats that were reflected in the operating processes and procedures were defined.

	MACROPROCESODE APOYO	CODIGO: AAAr107
	PROCESO GESTION APOYO ACADEMICO	VERSION:1
	LICENCIA DE PUBLICACIÓN	PAGINA: 1 de 4

Fusagasugá, 04 de Junio de 2016


Los suscritos:

Angie Daniela Vargas Rodríguez _____, con C.C. No _____ 1.069.751.221,
 Ana Constanza Orjuela Quevedo _____, con C.C. No _____ 1.069.713.534,
 _____, con C.C. No _____,
 _____, con C.C. No _____,
 _____, con C.C. No _____

En mí (nuestra) calidad de autor (es) exclusivo (s) de la obra titulada: Manual de procesos y procedimientos administrativos, con énfasis contable y tributario para la asociación de productores de Cafés especiales Asoprocafes.

Como titulares del derecho de autor, conferimos a la Universidad de Cundinamarca una licencia no exclusiva, limitada y gratuita sobre la obra que se integrará en el Repositorio Institucional, que se ajusta a las siguientes características:

- a) Estará vigente a partir de la fecha de inclusión en el repositorio, por un plazo de 5 años, que serán prorrogables indefinidamente por el tiempo que dure el derecho patrimonial del autor. El autor podrá dar por terminada la licencia solicitándolo a la Universidad por escrito. (Para el caso de los Recursos Educativos Digitales, la Licencia de Publicación será permanente).
- b) Autoriza a la Universidad de Cundinamarca a publicar la obra en formato y/o soporte digital, conociendo que, dado que se publica en Internet, por este hecho circula con un alcance mundial.
- c) Los titulares aceptan que la autorización se hace a título gratuito, por lo tanto renuncian a recibir beneficio alguno por la publicación, distribución,

	MACROPROCESODE APOYO	CODIGO: AAAr107
	PROCESO GESTION APOYO ACADEMICO	VERSION:1
	LICENCIA DE PUBLICACIÓN	PAGINA: 2 de 4

comunicación pública y cualquier otro uso que se haga en los términos de la presente licencia y de la licencia de uso con que se publica.


d) Los Autores, garantizamos que el documento en cuestión, es producto de nuestra plena autoría, de nuestro esfuerzo personal intelectual, como consecuencia de nuestra creación original particular y, por tanto, somos los únicos titulares de la misma. Además, aseguramos que no contiene citas, ni transcripciones de otras obras protegidas, por fuera de los límites autorizados por la ley, según los usos honrados, y en proporción a los fines previstos; ni tampoco contempla declaraciones difamatorias contra terceros; respetando el derecho a la imagen, intimidad, buen nombre y demás derechos constitucionales. Adicionalmente, manifiesto (manifestamos) que no se incluyeron expresiones contrarias al orden público ni a las buenas costumbres. En consecuencia, la responsabilidad directa en la elaboración, presentación, investigación y, en general, contenidos es de nuestra competencia exclusiva, eximiendo de toda responsabilidad a la Universidad de Cundinamarca por tales aspectos.

e) En todo caso la Universidad de Cundinamarca se compromete a indicar siempre la autoría incluyendo el nombre del autor y la fecha de publicación.

f) Los titulares autorizan a la Universidad para incluir la obra en los índices y buscadores que estimen necesarios para promover su difusión.

g) Los titulares aceptan que la Universidad de Cundinamarca pueda convertir el documento a cualquier medio o formato para propósitos de preservación digital.

h) Los titulares autorizan que la obra sea puesta a disposición del público en los términos autorizados en los literales anteriores bajo los límites definidos por la universidad en las "Condiciones de uso de estricto cumplimiento" de los recursos publicados en Repositorio Institucional, cuyo texto completo se puede consultar en biblioteca.unicundi.edu.co

	MACROPROCESODE APOYO	CODIGO: AAAr107
	PROCESO GESTION APOYO ACADEMICO	VERSION:1
	LICENCIA DE PUBLICACIÓN	PAGINA: 3 de 4

i) Para el caso de los Recursos Educativos Digitales producidos por la Oficina de Educación Virtual, sus contenidos de publicación se rigen bajo la Licencia Creative Commons : Atribución- No comercial- Compartir Igual.



j) Para el caso de los Artículos Científicos y Revistas, sus contenidos se rigen bajo la Licencia Creative Commons Atribución- No comercial- Sin derivar.




Nota:

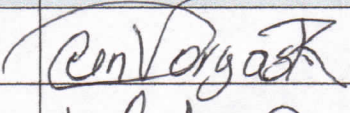
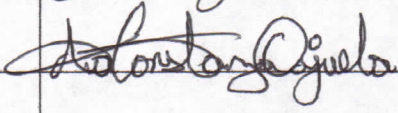
Si el documento se basa en un trabajo que ha sido patrocinado o apoyado por una entidad, con excepción de Universidad de Cundinamarca, los autores garantizan que se ha cumplido con los derechos y obligaciones requeridos por el respectivo contrato o acuerdo.

La obra que se integrará en el Repositorio Institucional, está en el (los) siguiente(s) archivo(s).

Nombre completo del Archivo Incluida su Extensión (Ej. Ensayo.pdf)	Tipo de documento (ej. Texto, imagen, video, etc)
1.	
2.	
3.	
4.	

	MACROPROCESO DE APOYO	CODIGO: AAar107
	PROCESO GESTION APOYO ACADEMICO	VERSION:1
	LICENCIA DE PUBLICACIÓN	PAGINA: 4 de 4

En constancia de lo anterior, firmamos el presente documento:

NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS	No. del documento de identidad	FIRMA
Angie Daniela Vargas Rodríguez	1.069.751.221	
Ana Constanza Orjuela Quevedo	1.069.713.534	

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, CON
ÉNFASIS CONTABLE Y TRIBUTARIO PARA LA ASOCIACIÓN DE
PRODUCTORES DE CAFES ESPECIALES ASOPROCAFES

PRESENTADO POR:

ANA CONSTANZA ORJUELA QUEVEDO

ANGIE DANIELA VARGAS RODRIGUEZ

UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONÓMICAS Y CONTABLES
CONTADURÍA PÚBLICA
FUSAGASUGÁ

2016

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, CON
ÉNFASIS CONTABLE Y TRIBUTARIO PARA LA ASOCIACIÓN DE
PRODUCTORES DE CAFES ESPECIALES ASOPROCAFES

Monografía para optar por el título de Contador Público

PRESENTADOR POR:

ANA CONSTANZA ORJUELA QUEVEDO

ANGIE DANIELA VARGAS RODRIGUEZ

ASESOR:

FELIX DAVID ROMERO

UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONÓMICAS Y CONTABLES
CONTADURÍA PÚBLICA
FUSAGASUGÁ

2016

NOTA DE ACEPTACIÓN

Presidente de Jurado

Jurado

Jurado

Fusagasugá, 14 de Abril del 2016, (20 de Abril del 2016)

Agradezco a Dios, por brindarme salud y sabiduría, por ser mi fortaleza a través de mi fe, a mis padres por su comprensión y cariño, por su apoyo en el proceso de estudio y la preparación de este proyecto, a mi hermana por brindar una palabra de aliento en los momentos de dificultad, a los asesores quienes guiaron este trabajo de grado, a mi compañera Daniela por su paciencia y esmero.

Con su apoyo y buenos consejos han fortalecido a la mujer, hija, profesional,
hermana y amiga.

Ana Constanza Orjuela Quevedo

A Dios por ser mi fortaleza y mi guía, por darme sabiduría y fuerza en cada momento de esta etapa tan importante de mi vida que está próxima a culminar, a mi hermosa madre que desde el cielo ha sido mi ángel y fortaleza para continuar mi camino, a mi Padre por haberme formado con los valores necesarios para ser una mejor persona, a mi abuela Hilda por su apoyo incondicional, a mi compañera Ana por su compromiso y a los asesores que guiaron este trabajo de grado.

Angie Daniela Vargas Rodríguez

TÍTULO

Manual de procesos y procedimientos administrativos, con énfasis contable y tributario para la asociación de productores de cafés especiales Asoprocafés.

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	11
1. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA	12
2. OBJETIVOS	13
2.1. OBJETIVO GENERAL	13
2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	13
3. JUSTIFICACIÓN	14
4. ANTECEDENTES	15
5. MARCO TEÓRICO.....	17
6. MARCO CONCEPTUAL.....	20
7. MARCO LEGAL.....	22
8. MARCO HISTÓRICO.....	24
9. MARCO GEOGRÁFICO.....	25
10. DISEÑO METODOLÓGICO.....	27
TIPO DE METODOLOGÍA	27
TÉCNICAS DE RECOLECCIÓN DE DATOS.....	28
TIPO DE INVESTIGACIÓN.....	28
CARACTERIZACIÓN DE LA POBLACIÓN OBJETO DE ESTUDIO	29
11. RECURSOS REQUERIDOS	31
12. DIAGNÓSTICO OBTENIDO	33
12.1. ADMINISTRATIVO	33
12.2. CONTABLE	36
12.3. TRIBUTARIA	43
13. ANÁLISIS DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ASOCIACIÓN DE PRODUCTORES DE CAFÉS ESPECIALES	46
14. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEFINIDOS.....	48
14.1. ADMINISTRATIVOS	48
14.2. CONTABLES.....	59

14.3.	TRIBUTARIOS.....	88
15.	IMPACTOS.....	92
15.1.	IMPACTO SOCIAL.....	92
15.2.	IMPACTO ECONOMICO.....	92
15.3.	IMPACTO AMBIENTAL.....	92
	CONCLUSIONES.....	93
	RECOMENDACIONES.....	94
	ANEXOS.....	99
	BIBLIOGRAFÍA.....	127

TABLA DE TABLA

TABLA 1. MARCO LEGAL ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO	22
TABLA 2. MARCO LEGAL ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO	23
TABLA 3. RECURSO PERSONAL	31
TABLA 4. MATERIALES REQUERIDOS	31
TABLA 5. RECURSO FINANCIERO	32
TABLA 6. SÍMBOLOS DE UN FLUJO GRAMA.....	47

TABLA DE ILUSTRACIONES

ILUSTRACIÓN 1. MAPA LOCALIZACIÓN ASOPROCAFES.....	25
ILUSTRACIÓN 2. UBICACIÓN OFICINA ASOPROCAFES	26
ILUSTRACIÓN 3. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	30
ILUSTRACIÓN 4. FORMATO DE AFILIACIÓN ASOPROCAFES.....	34
ILUSTRACIÓN 5. MÓDULO NIIF.....	36
ILUSTRACIÓN 6. ESTRUCTURACIÓN DE LAS CUENTAS.....	37
ILUSTRACIÓN 7. NATURALEZA DE LAS CUENTAS	37
ILUSTRACIÓN 8. DOBLE RECONOCIMIENTO.....	38
ILUSTRACIÓN 9. RECIBO DE CAJA – PAGO DE APORTES PARAFISCALES	39
ILUSTRACIÓN 10. SALARIOS POR PAGAR	40
ILUSTRACIÓN 11. CREACIÓN DE TERCEROS	41
ILUSTRACIÓN 12. NIVEL DE CUENTAS CONTABLES	41
ILUSTRACIÓN 13. RAZONABILIDAD DE LA CUENTAS CONTABLES.....	42
ILUSTRACIÓN 14. DESIGNACIÓN DE CUENTAS.....	42
ILUSTRACIÓN 15. RESPONSABILIDADES TRIBUTARIAS ASOPROCAFES	43
ILUSTRACIÓN 16. REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO ASOPROCAFÉS	45
ILUSTRACIÓN 17. PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO.....	49
ILUSTRACIÓN 18. DESPRENDIBLE DE NOMINA.....	50
ILUSTRACIÓN 19. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA ASOCIACIÓN DE PRODUCTORES DE CAFÉS ESPECIALES ASOPROCAFES.....	51
ILUSTRACIÓN 20. MANUAL DE FUNCIONES PRESIDENTE HOJA 1	52
ILUSTRACIÓN 21. MANUAL DE FUNCIONES PRESIDENTE HOJA 2	53
ILUSTRACIÓN 22. MANUAL DE FUNCIONES VICEPRESIDENTE	54
ILUSTRACIÓN 23. MANUAL DE FUNCIONES TESORERO- HOJA 1	55
ILUSTRACIÓN 24. MANUAL DE FUNCIONES TESORERO- HOJA 2	56
ILUSTRACIÓN 25. MANUAL DE FUNCIONES SECRETARIA.....	57
ILUSTRACIÓN 26. MANUAL DE FUNCIONES GESTOR DE CAMPO.....	58
ILUSTRACIÓN 27. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS – AFILIACIÓN	60
ILUSTRACIÓN 28. FORMATO DE REGISTRO DE AFILIACIÓN.....	61
ILUSTRACIÓN 29. PROCEDIMIENTO DE CUENTAS POR COBRAR VENTAS A CRÉDITO – HOJA 1	63
ILUSTRACIÓN 30. PROCEDIMIENTO DE CUENTAS POR COBRAR VENTAS A CRÉDITO – HOJA 2.....	64
ILUSTRACIÓN 31. PROCEDIMIENTO DE CUENTAS POR COBRAR VENTAS A CRÉDITO – HOJA 3.....	65
ILUSTRACIÓN 32. PROCEDIMIENTO DE CUENTAS POR COBRAR VENTAS A CRÉDITO – HOJA 4.....	66
ILUSTRACIÓN 33. FORMATO RELACIÓN ENTREGA DE FACTURAS AL ÁREA CONTABLE.....	67

ILUSTRACIÓN 34. FORMATO RELACIÓN ENTREGA DE RECIBOS DE CAJA AL ÁREA CONTABLE.....	68
ILUSTRACIÓN 35. FORMATO - COTIZACIÓN	69
ILUSTRACIÓN 36. PROCEDIMIENTO DE CUENTAS POR PAGAR – HOJA 1.....	70
ILUSTRACIÓN 37. PROCEDIMIENTO DE CUENTAS POR PAGAR – HOJA 2.....	71
ILUSTRACIÓN 38. PROCEDIMIENTO DE CUENTAS POR PAGAR – HOJA 3.....	72
ILUSTRACIÓN 39. PROCEDIMIENTO DE CUENTAS POR PAGAR – HOJA 4.....	73
ILUSTRACIÓN 40. PROCEDIMIENTO CAJA MENOR - HOJA 1	74
ILUSTRACIÓN 41. PROCEDIMIENTO CAJA MENOR - HOJA 2	75
ILUSTRACIÓN 42. FORMATO - REEMBOLSO DE CAJA MENOR.....	76
ILUSTRACIÓN 43. FORMATO ARQUEO DE CAJA	77
ILUSTRACIÓN 44. PROCEDIMIENTO DE CAJA GENERAL - HOJA 1	78
ILUSTRACIÓN 45. PROCEDIMIENTO DE CAJA GENERAL - HOJA 2	79
ILUSTRACIÓN 46. PROCEDIMIENTOS DE BANCOS O CONCILIACIÓN BANCARIA - HOJA 1 ..	80
ILUSTRACIÓN 47. PROCEDIMIENTOS DE BANCOS O CONCILIACIÓN BANCARIA - HOJA 2 ..	81
ILUSTRACIÓN 48. FORMATO - CONCILIACIÓN BANCARIA	82
ILUSTRACIÓN 49. PROCEDIMIENTO DE NÓMINA Y PARAFISCALES - HOJA 1.....	83
ILUSTRACIÓN 50. PROCEDIMIENTO DE NÓMINA Y PARAFISCALES - HOJA 2.....	84
ILUSTRACIÓN 51. PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS - HOJA 1	85
ILUSTRACIÓN 52. PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS - HOJA 2	86
ILUSTRACIÓN 53. PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS - HOJA 3	87
ILUSTRACIÓN 54. PROCEDIMIENTO LIQUIDACIÓN Y PRESENTACIÓN DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS - HOJA 1	89
ILUSTRACIÓN 55. PROCEDIMIENTO LIQUIDACIÓN Y PRESENTACIÓN DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS - HOJA 2	90
ILUSTRACIÓN 56. PROCEDIMIENTO LIQUIDACIÓN Y PRESENTACIÓN DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS - HOJA 3	91
ILUSTRACIÓN 57. ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA ASOPROCAFÉS.....	95

INTRODUCCIÓN

El control de una entidad es una herramienta mediante la cual esta ejerce vigilancia e inspección a cada una de sus operaciones con el fin de que estas se ejecuten correctamente, por lo que los manuales de procesos y procedimientos son de gran importancia, ya que permiten dar un seguimiento adecuado y secuencial de una serie de actividades; siendo este un instrumento administrativo donde se plasma de forma ordenada y sistemática instrucciones sobre el manejo, registro y comunicación que debe dársele a la información de una organización.

Resulta importante para cada entidad, sea cual sea su tipo o tamaño (Pequeña, mediana o grande; con ánimo o sin ánimo de lucro), la existencia de un manual en su organización para cada una de sus áreas o módulos estructurados, esto con el fin de dar responsabilidades y así generar mayor eficiencia del recurso humano, garantizar un mayor cumplimiento de sus objetivos y metas y desempeño a la necesidad del cliente o usuario. Cada entidad debe elaborar su manual de procesos y procedimientos, esto debido a que cada una de ellas ejerce una actividad y tiene un objetivo diferente, el cual puede estar definido por entidades públicas, privadas, con ánimo o sin ánimo de lucro, para esta última denominación donde se encuentra la Asociación existe un régimen, marco legal y administración especial por lo que se hace necesario tener presente cuáles son sus beneficios y exenciones, esto para orientar la elaboración del instrumento de seguimiento y control, las cuales son de tipo tributario y fiscal como la tarifa de impuesto de ingresos y patrimonio, cuando exista excedente no re invertible u operaciones de ingresos por actividades mercantiles gravadas.

Por consiguiente, el desarrollo del presente proyecto se encuentra estructurado en la elaboración de un manual de procesos y procedimientos, el cual sirve de apoyo a la Asociación de Productores de Cafés especiales Asoprocafés, con la ejecución, control y supervisión de los procesos, procedimientos, documentos y funciones involucradas en cada operación de la entidad con el fin de contribuir con las metas y propósitos de la misma, como estructurar el procedimiento contable de acuerdo a las normas Colombianas, construir la estructura administrativa y empezar el proceso de comercialización del café pergamino seco y procesado. Estos manuales de funciones están diseñados para cumplir con estos controles mediante validación, autorización y verificación, y están relacionados con actividades de aprobación e inspección, para que así mismo esta facilite alguna auditoria o revisión por parte de personal interno o externo.

1. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

¿Afecta a la buena gestión de la asociación de productores de cafés especiales Asoprocafés la falta de un manual que permita orientar a sus directivos, la estructura de la entidad, el proceso administrativo, contable y tributario?

1.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

La Asociación de productores de cafés especiales de Fusagasugá Asoprocafés según la información obtenida previamente, se establece que su estructura está determinada de la siguiente manera Presidente, Vicepresidente, Junta Directiva y asamblea General, es por este motivo que se requiere de una reestructuración y designación de categorías. La finalidad de esta entidad sin ánimo de lucro es brindar apoyo a los caficultores del Municipio de Fusagasugá por medio de algunas actividades como: capacitar a través de terceros especializados a los asociados para la producción, beneficio y transformación de café de alta calidad, bajo un marco sostenible ambiental y producción ecológica, esto con la capacitación de ingenieros agrónomos especializados en cultivos cafeteros, de otro de los compromisos que tiene la entidad es la de informar permanentemente a los asociados sobre el desarrollo de los hechos, programas, políticas y servicios tanto de la asociación, como de otras organizaciones, el estado y las entidades que inciden en su bienestar y desarrollo, fomentar y proporcionar la transferencia de la tecnología de punta en el sector agrícola, comercial, ambiental, desarrollo empresarial, social de infraestructura y agroindustrial.

Cabe identificar que este inconveniente de estructuración reflejo que entre los años 2010 a 2013 entraron en un déficit por falta de planeación y seguimiento a las actividades, además escases de conocimiento entre sus directivos, por lo que no se direcciono eficientemente la organización.

La estructura organizativa es fundamental en el correcto funcionamiento de una entidad, ya que permite el cumplimiento de sus objetivos, por tal motivo es necesario elaborar una guía que proporcione soluciones a esta Asociación ya que la ausencia de la misma o de información esencial, puede provocar incumplimiento de los objetivos, la responsabilidad con los socios y además perdida de su razón social o de su característica tributaria.

2. OBJETIVOS

2.1. OBJETIVO GENERAL

Elaborar un manual de procesos y procedimientos administrativos, con énfasis contable y tributario para la Asociación de productores de cafés especiales Asoprocafés, que sirva como aporte para sus directivos y funcionarios en el proceso de mejoramiento y cumplimiento de objetivos.

2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Reconocer las principales debilidades que presenta esta entidad para proponer soluciones a la misma.
- Realizar un diagnóstico de la situación actual de la Asociación respecto a su estructura administrativo, contable y tributario, para definir los procesos y procedimientos.
- Elaborar el mapa de procesos y procedimientos de la Asociación para definir las actividades, formatos y funciones.
- Identificar las principales obligaciones y beneficios tributarios, asimismo los entes de control que vigilan el funcionamiento de las Asociaciones en Colombia.
- Proporcionar soluciones o alternativas a la ejecución de las actividades para plasmar en los procedimientos administrativos, contables y tributarios de la Asociación.

3. JUSTIFICACIÓN

Las Asociaciones en Colombia son organizaciones sin ánimo de lucro, que se constituyen para realizar actividades que se caracterizan por la cooperación, servicio mutuo y copartícipe de sus asociados, esto con el desarrollo de actividades en beneficio particular y general, es decir, son entidades con una razón social distinta, por lo que su tratamiento organizacional es diferente y tiene un contexto legal especial.

Teniendo en cuenta lo mencionado anteriormente, estas organizaciones tienen la responsabilidad de cumplir con las determinaciones establecidas en sus estatutos como; elegir, ratificar o remover los asociados a conformar la Junta Directiva, elegir o remover al revisor fiscal, estudiar y aprobar la reforma de los estatutos, aprobar anualmente el presupuesto de la asociación, aprobar los informes contables anuales, fijar cuantía de la póliza que debe constituir el Presidente y el Tesorero, para el manejo de los recursos económicos de la Asociación, nombrar la comisión liquidadora y fijarle sus funciones específicas y autorizar la enajenación de bienes de la entidad; para el cumplimiento eficiente, responsable, útil y eficaz de estas, se hace necesario contar con una estructura organizacional sólida la cual defina el tipo, experiencia y el análisis de cada una de las funciones de quienes componen dicha estructura, sin subestimar los objetivos principales de la entidad y las obligaciones con el estado. Así mismo, se debe tener en cuenta los cambios normativos que actualmente se presentan para estas entidades con el fin de adaptarse con facilidad a los mismos.

Según lo señalado se ejecutó un análisis a la Asociación de productores de cafés especiales de Fusagasugá Asoprocafés, donde se evidenció la necesidad de realizar un manual que exprese detalladamente actividades, funciones y responsables de cada uno de los procesos y procedimientos de la misma, con el fin de dar gestión administrativa en el cumplimiento de sus metas y apoyar en el proceso de reestructuración de la entidad.

4. ANTECEDENTES

El sector solidario en Colombia se considera como un sector que carece de educación para quienes desean crear, desarrollar o hacer parte de alguna entidad con esta característica, ya que debido a la gran cantidad de normas sean de carácter legislativo o tributario se presenta dificultad a la hora de realizarlo, es por esto que es considerado este tema como un auge para el desarrollo de proyectos, programas, tesis, trabajos de grado, libros, revistas, en general. Por tal motivo evidenciaremos a continuación el desarrollo de algunos de ellos.

Agudelo Andrés, Castañeda Paula, Laura Rojas (2009), Diseño del manual de procesos, procedimientos y funciones para la distribuidora e importadora c. i coffee inn de la ciudad de Pereira (Risarcald) este manual se realizó con el fin de identificar las funciones para cada trabajador y que estos no realicen tareas múltiples, se basó en una metodología descriptiva y analítica realizando encuestas dentro de la misma entidad fundamentaron el manual según las necesidades de la sociedad, brindando mecanismos ágiles para la ejecución de las actividades. (Agudelo Andres, 2009)

Cuerva Yusbely (2013) Manual de normas y procedimientos contables, en el proceso de compras utilizando el sistema PROFIT en la empresa IPECA CONSTRUCCIONES CA de la República de Venezuela, este trabajo se realizó a raíz de mitigar una necesidad de suprimir las quejas de los clientes y de solicitar y establecer el stop de mercancía que debe contener el almacén ejecuto el proceso desde su pedido hasta despacho final, aun cuando esta investigación solo se basa en la parte del proceso de compras es útil identificar el proceso contable y administrativo que el mismo brindo a la empresa (Yusbely, 2013)

González Guzmán Julio César (2011) Manual de contabilidad para la empresa “Comercial Tauro”, el manual se desarrolló con la intención de crear un control en las actividades de la empresa, determino el organigrama de la sociedad y así formulo e indico las funciones por cada cargo, como resultado identifico que el producto sería de gran ayuda para el proceso de la empresa. (Julio, 2011)

Díaz López María Isabel (2008) Creación de un Manual tributario para pequeñas y medianas empresas en el ámbito Nacional, desde siempre se ha dado uso a los manuales como libros pequeños que simplifican las funciones de cada trabajador o cargo al que se le aplique, en este caso lo argumentado por el autor hace referencia a que el manual se desarrolló en el campo tributario con las tarifas y normatividad del año en el que se presentó este trabajo, específicamente para la presentación de retención en la fuente e impuesto al valor agregado (IVA)

practicaron encuestas porque entre sus objetivos brindaría capacitaciones al comerciante y vendedor encargado del desarrollo de las facturas, como conclusión del mismo identificó que la elaboración del manual determino soluciones para la presentación ágil y comprensible de las obligaciones nombradas. (María, 2008)

González Diana (2011) Estrategias de marketing en las empresas asociativas del sector cafetero en los mercados internacionales; Este proyecto de especialización se elaboró con la finalidad de definir o identificar las estrategias de marketing para empresas asociativas de trabajo del sector cafetero, en su desarrollo se hizo un análisis de la situación actual, la relación de este gremio con las asociaciones de trabajo y se identificó diferentes variables con datos del Departamento Administrativo de Estadísticas Nacional DANE generando como conclusión que el nacimiento de estas asociaciones en Colombia es la búsqueda de estrategias de diferenciación o valor agregado para su producto. Este trabajo al mencionar el objeto social de una asociación del sector cafetero tiene relación con el trabajo a desarrollar ya que puede ser usado con el fin de analizar los diferentes puntos de vista y de crear un mejoramiento de gestión para la Asociación de Productores de Cafés especiales Asoprocafés. (Gonzalez, 2011)

5. MARCO TEÓRICO

Toda entidad independiente de su objetivo social requiere de una estructura organizada la cual se contemple de una manera establecida, por esto, es importante dirigirnos a la filosofía que marco el siglo XX como fue el estructuralismo en este caso fundamentada en los criterios del filósofo e idealista Louis Althusser quien en su momento causo controversia por su opinión también propuso ideas para que varios filósofos agregaran teorías del estructuralismo este método se considera como: “el todo es más que la suma de las partes”, si retomamos un pensamiento de Aristóteles. “Todas las cosas son ayudadas y ayudantes, todas las cosas son mediatas e inmediatas, y todas están ligadas entre sí por un lazo que conecta unas a otras, aun las más alejadas. En esas condiciones considero imposible conocer las partes si no conozco el todo, pero considero imposible conocer el todo si no conozco las partes”, interpretación que identifica Edgar Morín. “Si los hechos no existen aisladamente sino en la totalidad en que se integran como elementos, relaciones y dependencias, su explicación tiene que darse al nivel del todo del que forman parte (sistema o estructura)”. Opina Adolfo Sánchez Vázquez. Aun cuando esta teoría fue tan confusa y causaba reacciones, dio inicio a una preocupación por las causa o efectos que conllevaba el enfoque estructuralista, estas contraposiciones no permitían que el enfoque de la filosofía se sometiera a análisis históricos y estadísticos.

Por lo anterior cada filósofo brindo su aporte para que se reflexionara que una se fundamente y se forma a través de un trabajo colectivo respetando las jerarquías pero motivando el compromiso en general un esfuerzo de todos por el cumplimiento de una misma labor. (Pablo., 2007)

En la búsqueda de teorías se relaciona un manual titulado “konstantinov” el cual se establece en la filosofía marxista, de este se realizaron dos ediciones y se contextualizaba la filosofía de materia además de temas como: la teoría de la dialéctica del desarrollo, materialismo histórico, la base supra estructura de la sociedad, la conciencia social y su papel en la vida social, entre otros; por ello ha sido la base y la de muchos filosóficos en los rasgos característicos y sociológicos de la burguesía de esta época, además de hacer énfasis de la vida social y la adaptabilidad a la misma. (Gribaldo, 1959)

Debido a elementos básicos de la filosofía materialista de la historia se desarrolló posteriormente la formación económica social llamada capitalista, está estipulada por el marxismo aunque a su vez consolidada por el leninismo, (la primera teoría

creada por Karl Marx Pensador socialista y activista revolucionario de origen alemán y la segunda por Vladímir Ilich Uliánov fue un político, revolucionario, teórico político y comunista ruso.), realizan sus estudios a partir del materialismo y lo integran con la dialéctica esta doctrina es la sucesión universal de las leyes que presiden en el mundo, por ello se contempla la necesidad y ley el carácter obligatorio y preciso de subordinación, se señala necesario cuando se desprende de condiciones esenciales que presiden un proceso determinado, incurre un nuevo termino la casualidad la cual precisa que hay fenómenos que “pueden suceder de una manera y pueden darse de una manera distinta”. Basados en esta economía se produce un vertiginoso desarrollo industrial, al igual que el descenso de la tasa de beneficios y la creciente miseria de los obreros. (U.R.S.S, 1958)

A esta teoría se une el pensamiento de Federico Engels fundamento la teoría del comunismo en defensa del proletariado estableciendo ideales políticos, sociales y filosóficos, además de formular la idea de la revolución social estructurando los fundamentos de una organización (EcuRed, 1958)

En relación con las teorías que establecen una estructura organizacional, se recurrirá a la planteada por el filósofo y economista Karl Polanyi (1886-1964) en la define el conocimiento como explícito y tácito de acuerdo con el modelo dinámico en espiral de creación de conocimiento organizacional, se considera necesario para que sucedan los procesos de movilización y ampliación de este, debe existir una interacción social entre estos tipos de nociones.

En ese mismo orden de ideas, las tecnologías, los sistemas de información y las s telecomunicaciones son herramientas neutrales las cuales facilitan gestión y transferencia de conocimiento. Se parte desde el punto de vista que sin tecnología no hay gestión del conocimiento y este ocurre de cuatro formas:

- a) Socialización: Se hace a través de la observación, imitación, la práctica y la experiencia compartida.
- b) Externalización: el conocimiento tácito por medio de metáforas, conceptos e hipótesis.
- c) Combinación: Mediante documentos, conversaciones, o redes de conocimiento.
- d) Internalización Recurriendo a la experiencia. (Cuft, 2006)

Con el fin de llevar a cabo este proyecto se tomó como guía la teoría del filósofo Peter Drucker, se selecciona entre sus 35 publicaciones dos que fundamenta el

objetivo final, estos son titulados: La innovación y el empresario innovador y el ejecutivo eficaz.

En la publicación; la innovación y el empresario innovador, Drucker reflexiona sobre las acciones, conductas y aptitudes que le permiten al empresario o líder innovar y conservarse en el mercado.

Para este filósofo la innovación es el fruto de las conductas susceptibles de ser acogidas por la totalidad de los líderes o empresarios. Contando que la empresa esté pendiente de los cambios que ejerce el mercado y las sociedad.

Por otra parte, el libro el ejecutivo eficaz, argumenta, el conocimiento sin una acción eficaz, resulta un conocimiento inútil, el ejecutivo debe pensar en las necesidades y oportunidades para la empresa, antes que en las propias. Para esto propuso ocho prácticas para hallar la eficacia del ente, estas son:

- i. ¿Qué hay que hacer?
- ii. ¿Qué le conviene a la empresa?
- iii. Desarrollar planes de acción
- iv. Asumir la responsabilidad de sus decisiones
- v. Asumir la responsabilidad de comunicar
- vi. Centrar las oportunidades en vez de los problemas
- vii. Conducir reuniones productivas
- viii. Pensar y decir ¿nosotros? En vez de ¿yo?

Una frase que señaló Peter Drucker es (es necesario escribirla textualmente) “Un ejecutivo eficaz no necesita ser un líder en el sentido típico de la palabra”.

6. MARCO CONCEPTUAL

Asociación: es una relación que se establece entre personas, objetos o ideas para cumplir con una finalidad común (conceptos, 2016)

Documento privado: es un documento en el que sólo han participado personas o empresas particulares, sin la intervención de un funcionario público en su elaboración (GERENCIE, 2015)

ESAL: entidades Sin Ánimo de Lucro son personas jurídicas que se organizan por la voluntad de creación de una o más personas (naturales o jurídicas) para realizar actividades en beneficio de asociados, terceras personas o comunidad en general. (TULUA, 2013)

Estatutos: es aquel conjunto de leyes que se redactan y se hacen públicas en una sociedad para ser respetadas y recibidas todos los ciudadanos de la región o entidad que las requieran. (ABC, 2007)

Estructura Organizacional: es un concepto fundamentalmente jerárquico de subordinación dentro de las entidades que colaboran y contribuyen a servir a un objetivo común. (Financiera)

Manual: instrumento administrativo que contiene en forma explícita, ordenada y sistemática información sobre objetivos, políticas, atribuciones, organización y procedimientos de los órganos de una institución; así como las instrucciones o acuerdos que se consideren necesarios para la ejecución del trabajo asignado al personal. (DEFINICIÓN.ORG)

Manual de las obligaciones tributarias: documento que contiene de forma ordenada el conjunto de obligaciones a las que está sujeto un contribuyente así como los requisitos para cumplir este deber. (R, 2006)

Organización: es el método teórico de referencia por el cual se dispone que hacer, cómo, quién y cuándo debe hacerse. El resultado es consecuencia de un proceso de planificación, promedio a partir de objetivos, las funciones, actividades y trabajos a desarrollar con el fin de cumplirlos disponiendo de recursos materiales y humanos necesarios para realizarlos. (Economía, 2006)

Proceso Administrativo: es una secuencia de hechos regidos por un conjunto de reglas, políticas, acciones establecidas en una organización con el fin de impartir eficiencia, consistencia y seguimiento a los recursos materiales y técnicos así como el requerimiento de los recursos humanos. (Significados, 2013)

Proceso Estructura Organizacional: son las condiciones distintivas de la organización, se refiere a las partes que conforman una labor y por las cuales se obtiene un todo. (Enciclopedia)

7. MARCO LEGAL

Tabla 1. Marco legal Entidades sin ánimo de lucro

JERARQUÍA DE LA NORMA	NÚMERO/ FECHA	TÍTULO	FUENTE	APLICACIÓN ESPECÍFICA
Constitucional	26	Toda persona es libre de escoger profesión u oficio.	Constitución política de 1991	La ley podrá exigir títulos de idoneidad. Las autoridades competentes inspeccionarán y vigilarán el ejercicio de las profesiones. Las ocupaciones, artes y oficios que no exijan formación académica son de libre ejercicio, salvo aquellas que impliquen un riesgo social.
Constitucional	38	Se garantiza el derecho de libre asociación para el desarrollo de las distintas actividades que las personas realizan en sociedad.	Constitución política de 1991	Se garantiza el derecho de libre asociación para el desarrollo de las distintas actividades que las personas realizan en sociedad.
Constitucional	39	Los trabajadores y empleadores tienen derecho a constituir sindicatos o asociaciones, sin intervención del Estado	Constitución política de 1992	Los trabajadores y empleadores tienen derecho a constituir sindicatos o asociaciones, sin intervención del Estado. Su reconocimiento jurídico se producirá con la simple inscripción del acta de constitución.
Civil	633	Definición de persona jurídica	Código Civil Colombiano	Se llama persona jurídica, una persona ficticia, capaz de ejercer derechos y contraer obligaciones civiles, y de ser representada judicial y extrajudicialmente.
Ley	79	Por la cual se actualiza la Legislación Cooperativa	Ley	El propósito de la presente Leyes dotar al sector cooperativo de un marco propicio para su desarrollo como parte fundamental de la economía nacional

Fuente: Elaboración propia.

Tabla 2. Marco legal Entidades sin ánimo de lucro

JERARQUÍA DE LA NORMA	NÚMERO/ FECHA	TÍTULO	FUENTE	APLICACIÓN ESPECÍFICA
Ley	454/1998	Por la cual se determina el marco conceptual que regula la economía solidaria/ Reglamentada por Dto 1714 del 2012	Ley	Por la cual se determina el marco conceptual que regula la economía solidaria, se transforma el Departamento Administrativo Nacional de Cooperativas en el Departamento Nacional de la Economía Solidaria, se crea la Superintendencia de la Economía Solidaria, se crea el Fondo de Garantías para las Cooperativas Financieras y de Ahorro y Crédito, se dictan normas sobre la actividad financiera de las entidades de naturaleza cooperativa y se expiden otras disposiciones.
Decreto	1529/1990	Por el cual se reglamenta el reconocimiento y cancelación de personerías jurídicas de asociaciones o corporaciones y fundaciones o instituciones de utilidad común, en los departamentos.	Decreto	Por el cual se reglamenta el reconocimiento y cancelación de personerías jurídicas de asociaciones o corporaciones y fundaciones o instituciones de utilidad común, en los departamentos.
Decreto	427	Por el cual se reglamentan el Capítulo II del Título I y el Capítulo XV del Título II del Decreto 2150 de 1995.	Decreto	Las entidades de naturaleza cooperativa, los fondos de empleados y las asociaciones mutuales, así como sus organismos de integración y las instituciones auxiliares del cooperativismo, para su registro presentarán, además de los requisitos generales, constancia suscrita por quien ejerza o vaya a ejercer las funciones de representante legal, según el caso, donde manifieste haberse dado acatamiento a las normas especiales legales y reglamentarias que regulen a la entidad constituida.

Fuente: Elaboración propia.

8. MARCO HISTÓRICO

La Asociación de Productores de Cafés especiales ASOPROCAFES, es una asociación de origen privado sin ánimo de lucro, creada en el año 2007 en la Ciudad de Fusagasugá, tras el objeto de brindar una ayuda al caficultor del Municipio propendiendo por el bienestar y calidad de vida de quienes se dedican a cultivar y comercializar el café, creando en cada familia una cultura y estilo de vida diferentes con miras a reducir la pobreza en la población, esto por medio de objetivos como la capacitación a través de terceros especializados a los asociados para la producción, beneficio y transformación de café de alta calidad, bajo un marco sostenible ambiental y producción ecológica, en la cual su principal finalidad fue y ha sido lograr que su precio sea más alto en el mercado.

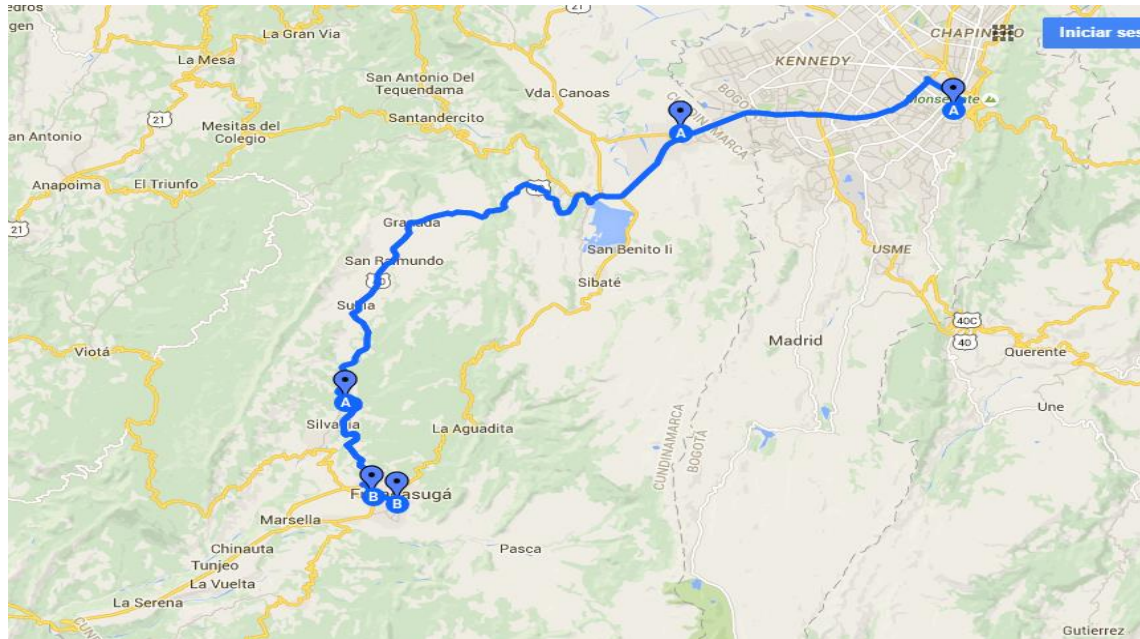
Esta entidad sin ánimo de lucro se fundamentó inicialmente en la actividad de prestación de un servicio de acopio de café de sus asociados, la cual se efectuó hasta el año 2012, en este año la asociación presentó un déficit económico; ya que el desarrollo de esta actividad presenta una gran amenaza la cual es la variación del precio del café, por lo que la asociación se vio afectada y por poco entra en proceso de disolución.

En el año 2014 la asociación de productores de cafés especiales Asoprocafés efectuó un convenio con el programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo PNUD- Korea, organismo de las Naciones Unidas que promueve el cambio y conecta a los países con los conocimientos, la experiencia y los recursos necesarios para ayudar a los pueblos a forjar una vida mejor; este convenio el cual conto con un gran aporte económico por parte de esta organización, se ha venido desarrollando hasta el presente año y principalmente se han generado actividades como el programa de dotación de maquinaria a sus asociados fundamental en el proceso de secado de café, entrega de resultados de análisis de suelo de cada una de sus fincas y capacitación de personal en mecánica de máquinas agroindustriales.

En la actualidad la Asociación de productores de cafés especiales cuenta con (170) asociados, una junta directiva conformada por Presidente, Vicepresidente, Tesorero, secretario y cuatro Comités; en el entorno de generación de recursos se encuentra en el proceso a largo plazo de creación de una marca de café que proviene de las fincas de sus asociados, con el propósito de comercializar y de empezar el proceso de exportación hacia Korea, país asociado a las Naciones Unidas, además se encuentra en la búsqueda de una certificación en buenas prácticas agrícolas para la finca de sus asociados con el fin de mejorar la calidad del cultivo y mejoramiento en el precio del mismo.

9. MARCO GEOGRÁFICO

Ilustración 1. Mapa Localización Asoprocafé.



Fuente: Google maps.

La asociación de productores de cafés especiales de Fusagasugá (Asoprocafé), está ubicada en el municipio de Fusagasugá (Departamento Cundinamarca se encuentra entre los 550 m y 3.050m sobre el nivel del mar con una temperatura en promedio de 19°C.), en la carrera 5 No 11 -50. Con una latitud de: 4°20'26.23"N una longitud de 74°21'39.37"O

Ilustración 2. Ubicación oficina Asoprocafé



Fuente: Google Earth

10. DISEÑO METODOLÓGICO

TIPO DE METODOLOGÍA

El tipo de metodología utilizada en la elaboración de nuestro trabajo fue Descriptiva y analítica; ya que tomamos como base una información planteada, la analizamos y con ella se construyó un manual de procesos y procedimientos; además se logró recopilar información detallada y exacta de la asociación de productores de Cafés especiales Asoprocafés, para lo cual se fragmentó en tres fases y se hizo uso de técnicas de recolección de datos, las cuales se nombrarán más adelante.

Área de investigación: Contable y gestión Financiera.

Línea: Organización contable y financiera.

Programa: Contaduría Pública.

Tema: Asociación de productores de cafés especiales ASOPROCAFES.

FASES

Para el desarrollo de este proyecto se realizaron tres fases, las cuales se encuentran divididas de la siguiente manera.

Fase 1: Diagnóstico actual de la entidad: Administrativo, Contable y tributario.

Este se realizó por áreas de responsabilidad como Administrativa, contable y tributaria, donde se analizaron aspectos como:

Administrativa: Estructura organizativa de la asociación, funciones de la junta directiva, análisis de procesos y procedimientos, situación de personal administrativo, identificación de proceso de archivo.

Contable: Se analizó la parametrización del sistema contable World Office, en los aspectos tales como; configuración de clientes y/o usuarios, respectivo reconocimiento de la naturaleza de las cuentas, procedimiento en la causación, verificación del plan único de cuentas (PUC) y reclasificación de cuentas de acuerdo a normatividad vigente Internacional.

Tributario: Se identificará cuáles son las principales obligaciones tributarias vigentes a nivel nacional y municipal que tiene la asociación.

Fase 2: Determinación de los debidos procesos: Administrativo, Contable y tributario

Elaboración del mapa general de procesos, estructura organizativa, manual de funciones y procedimientos de la junta directiva y del personal administrativo.

Fase 3: Elaboración del Manual de procesos y procedimientos administrativos con énfasis contable y tributario para la Asociación de productores de cafés especiales Asoprocafés.

Con base a la elaboración del mapa de procesos de la Asociación se definirá en un manual estandarizado de cada una de las áreas; administrativa, contable y tributaria, además de la elaboración de cada uno de los formatos para el debido cumplimiento y control de este, y finalmente se realizarán las debidas recomendaciones.

TÉCNICAS DE RECOLECCIÓN DE DATOS

Observación directa: Para este trabajo se aplicó la técnica de observación directa para evidenciar y visualizar la realización de las diferentes actividades inherentes a los procesos y procedimientos.

Entrevista estructurada: Por medio de esta técnica de recolección de información se llevaron a cabo conversaciones abiertas con el representante legal y presidente de la junta directiva, con el fin de recopilar la información necesaria plasmada en el manual elaborado. En el desarrollo de la entrevista se realizaron consultas sobre la información de cumplimiento legal de la Asociación, forma de operación de la misma, manejo de personal, integrantes de la junta directiva, principales ingresos percibidos por la asociación, entre otros.

TIPO DE INVESTIGACIÓN

Basándonos en información existente la investigación se clasifica en documental, puesto que nos apoyamos en fuentes normativas y legales que rigen en el país para las entidades sin ánimo de lucro- Asociaciones, las cuales se encuentran en instituciones que han sido designadas por el estado para el apoyo y regulación de los entes empresariales.

CARACTERIZACIÓN DE LA POBLACIÓN OBJETO DE ESTUDIO

La población objeto de estudio para este proyecto fue la Asociación de productores de cafés especiales Asoprocafés, la cual está compuesta por la junta directiva y sus asociados, así:

- Junta Directiva: La Junta Directiva, está compuesta por (8) miembros en los cargos: presidente, vicepresidente, tesorero, secretario y cuatro comités.
- Asociados: Los caficultores asociados a la fecha son (170).

Para el desarrollo del presente trabajo se diseñó un cronograma el cual se muestra a continuación:

CRONOGRAMA

Ilustración 3. Cronograma de Actividades

I T E M	ACTIVIDADES	MESES																				RESPONSABLE				
		DICIEMBRE 2.015				ENERO 2.016				FEBRERO 2.016				MARZO 2.016				ABRIL 2.016					MAYO 2.016			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4		1	2	3	4
1	Identificación del tema																									Ana Orjuela/ Daniela Vargas
2	Investigación tema escogido																									Ana Orjuela/ Daniela Vargas
3	Carta solicitud a la entidad para realizar tesis de esta																									Ana Orjuela/ Daniela Vargas
4	Asesoría externa																									Benito León
5	Diagnóstico inicial de la entidad Asoprocafes																									Ana Orjuela/ Daniela Vargas
6	Visita a Cámara de comercio de Bogotá- Sede Fusagasugá																									Ana Orjuela/ Daniela Vargas
7	Análisis de la entidad en la Ciudad de Fusagasugá																									Ana Orjuela/ Daniela Vargas
8	Asesoría externa																									Ana Orjuela/ Daniela Vargas
9	Visita a la entidad Asoprocafes																									Ana Orjuela/ Daniela Vargas
10	Primera reunión de opciones de grado Universidad de Cundinamarca																									Ana Orjuela/ Daniela Vargas
11	Asesoría externa																									Benito León
12	Presentación de propuesta de grado al comité																									Ana Orjuela/ Daniela Vargas
13	Solicitud de docente asesor																									Ana Orjuela/ Daniela Vargas
14	Sugerencia e indicaciones del docente del Núcleo temático Seminario de investigación contable																									Ana Orjuela/ Daniela Vargas
15	Presentación de anteproyecto																									Ana Orjuela/ Daniela Vargas
16	Entrega de conceptos por parte del comité de opciones de grado																									Ana Orjuela/ Daniela Vargas
17	Estudio carácter tributario de la entidad																									Ana Orjuela/ Daniela Vargas
18	Estudio carácter administrativo entidades sin ánimo de lucro para aplicar a la asociación																									Ana Orjuela/ Daniela Vargas
19	Asesoría externa e interna																									Benito León/ Docente asignado
20	Sugerencia e indicaciones del docente del Núcleo temático Seminario de investigación contable																									Ana Orjuela/ Daniela Vargas
21	Planeación contable de la entidad																									Ana Orjuela/ Daniela Vargas
22	Primera plantilla "Manual de organización administrativa con énfasis contable y tributario para Asoprocafes"																									Ana Orjuela/ Daniela Vargas
23	Asesoría externa e interna																									Benito León/ Docente asignado
24	Elaboración de correcciones																									Ana Orjuela/ Daniela Vargas
25	Segunda plantilla "Manual de organización administrativa con énfasis contable y tributario para Asoprocafes"																									Ana Orjuela/ Daniela Vargas
26	Asesoría externa e interna																									Benito León/ Docente asignado
27	Elaboración trabajo final																									Ana Orjuela/ Daniela Vargas
28	Presentación trabajo final ante el comité de opción de grado																									Ana Orjuela/ Daniela Vargas
29	Asesoría externa e interna																									Benito León/ Docente asignado
30	Elaboración de ayuda visual para la sustentación																									Ana Orjuela/ Daniela Vargas
31	Entrega concepto final por parte de los jurados																									Ana Orjuela/ Daniela Vargas
32	Sugerencia e indicaciones del docente del Núcleo temático Seminario de investigación contable																									Ana Orjuela/ Daniela Vargas
33	Entrega de correcciones																									Ana Orjuela/ Daniela Vargas
34	Presentación trabajo a la entidad																									Ana Orjuela/ Daniela Vargas
35	Sustentación																									Ana Orjuela/ Daniela Vargas

Fuente: Elaboración Propia

11. RECURSOS REQUERIDOS

HUMANOS

En el desarrollo del proyecto es necesario contar con un personal idóneo compuesto por tres personas, quienes estarán encargadas de buscar, analizar y plasmar la información, así como también de asesorar e indicar la viabilidad de este.

A continuación, se encuentra relacionado el personal requerido:

Tabla 3. Recurso personal

NOMBRE CARGO	NOMBRES Y APELLIDOS
Asesor externo/ Contador Público	Benito León Delgado
Investigador 1	Ana Constanza Orjuela Quevedo
Investigador 2	Angie Daniela Vargas Rodríguez

Fuente: Elaboración propia.

MATERIALES

Tabla 4. Materiales requeridos

CANTIDAD	MATERIAL A UTILIZAR	VALOR	USO PROPIO O DE LA ASOCIACIÓN
2	Computadores de mesa	\$850.000	1. Propio 1. Asociación
1	Computador Portátil	\$600.000	Propio
2	USB	\$50.000	Propio
	Servicio de internet	\$70.000	Propio Asociación

1	Impresora láser	\$450.000	Asociación
3	Unidades de CD	\$7.500	Propio
3	Resaltadores	\$4.500	Propio

Fuente: Elaboración propia.

INSTITUCIONALES

Para el desarrollo de este proyecto contaremos de manera indirecta con las siguientes instituciones:

- Cámara de Comercio de Bogotá- Sede Fusagasugá: La Cámara de Comercio de Bogotá es una institución que ha marcado el desarrollo de la ciudad y la región, y su historia, íntimamente ligada a los acontecimientos económicos, políticos, sociales y culturales de esta capital, se remonta al año 1878, cuando un grupo de visionarios conformado por José Manuel Restrepo, Ramón del Corral, José Camacho Roldán y Jorge Holguín, se propuso fomentar la creación de empresas, defender los intereses de los empresarios y emprendedores de la ciudad, y ser un organismo asesor y consultor del gobierno. (CCB, 2016)
- Asociación de productores de cafés especiales de Fusagasugá-Asoprocafé: Entidad sin ánimo de lucro con actividad asociativa énfasis en producción de cafés especiales.

FINANCIEROS

Para llevar a cabo el proceso requerimos los siguientes recursos financieros:

Tabla 5. Recurso financiero

CONCEPTO	VALOR O COSTO PROMEDIO
Transporte general	\$ 200.000 mensuales
Servicio de internet	\$ 50.000 mensuales
Papelería	\$ 20.000 mensuales

Fuente: Elaboración propia.

12. DIAGNÓSTICO OBTENIDO

En el proceso de elaboración del diagnóstico de la asociación de productores de cafés especiales Asoprocafés, el cual se hizo por áreas, obteniendo la siguiente información.

12.1. ADMINISTRATIVO

- La asociación de productores de cafés especiales Asoprocafés contaba con una estructura organizativa conformada por la junta directiva, sus asociados y un personal administrativo, la cual aún no se identificaba expresamente, así como tampoco sus funciones definidas y actualizadas de cada miembro que intervenía en el proceso administrativo.
- Cada cargo desempeña funciones importantes dentro de la asociación, estas están determinadas en los estatutos pero no todas se acoplan a la realidad, ya que no se relacionan a la actividad que ejercen estos en cada uno de sus cargos.
- Contratación de un gestor de campo este tiene una vinculación verbal con la empresa se le cancela prestaciones, pero no tiene estipulado un rutero de visitas, ni las funciones específicas a realizar y un limitante que no cuenta con la capacitación ni estudios en el sector agropecuario.
- Los estatutos se fundamentaron en el año 2007 varios de los artículos no se adaptan al cambio que ha desarrollado Asoprocafés en los últimos años.
- La Junta directiva se reúne periódicamente, está según estatutos la integra (4) cuatro comités los cuales no está participando activamente en la toma de decisiones, revisión, y demás inquietudes que surgen en el transcurrir de las actividades que está organizando Asoprocafés.
- El archivo hasta el momento no tiene establecido un procedimiento para su identificación, organización y conservación, las carpetas y ganchos no cumplen con su normatividad además por la evidenciado la información no está desde sus inicios o un tiempo prudente.

- El formato de registro de los asociados no cumple con los requerimientos para ingreso formal e íntegro en el software por esto la base de datos no está actualizada.

Ilustración 4. Formato de Afiliación Asoprocafés.

#¿NOMBRE?	
ASOPROCAFES	
REGISTRO DE AFILIACION	
NOMBRE	YAMITH GUILLERMO MONTOYA ESTUPIÑAN
CEDULA DE CIUDADANIA	1053664755 Boyaca
CEDULA CAFETERA	1053664755
TELEFONO	3132958262
VEREDA	Bosachoque Manga del Charco
NOMBRE DE LA FINCA	El Paraiso
EXTENSION DE LA FINCA	1 Ha
AREA CULTIVADA EN CAFÉ	3/4 Ha
TOTAL DE PLANTAS SEMBRADAS	2700 (1 mes de sembradas)
PLANTAS EN PRODUCCION	
PRODUCCION ESTIMADA	
ESTA CERTIFICADO ?	<input type="checkbox"/>
	MARZO 17 DEL 2016
APROBACION DE JUNTA	<input type="checkbox"/> MARZO 17 DEL 2016
<i>MANIFIESTO QUE ESTOY DISPUESTO A CUMPLIR LOS ESTATUTOS DE LA ASOCIACION Y A ASISTIR A LAS REUNIONES QUE ME CONVOQUEN</i>	

FIRMA	

Fuente. Elaborado por Benito León.

PLATAFORMA ESTRATÉGICA ASOPROCAFES

MISION

Como entidad Asociativa ASOPROCAFES tiene como misión mejorar la calidad de vida de los caficultores de la región del Sumapaz, por medio de generación de proyectos y programas entorno al cultivo del café.

VISION

Para el año 2017 ASOPROCAFES se constituirá como entidad asociativa de los caficultores de la región del Sumapaz que lidere programas como Joven cafetero, priorización de comercialización de café de calidad y de fertilizante orgánico, logrando mejorar la calidad de vida de nuestros asociados.

Valores Corporativos

- Confianza
- Responsabilidad
- Honestidad
- Cumplimiento
- Creatividad
- Innovación
- Excelencia

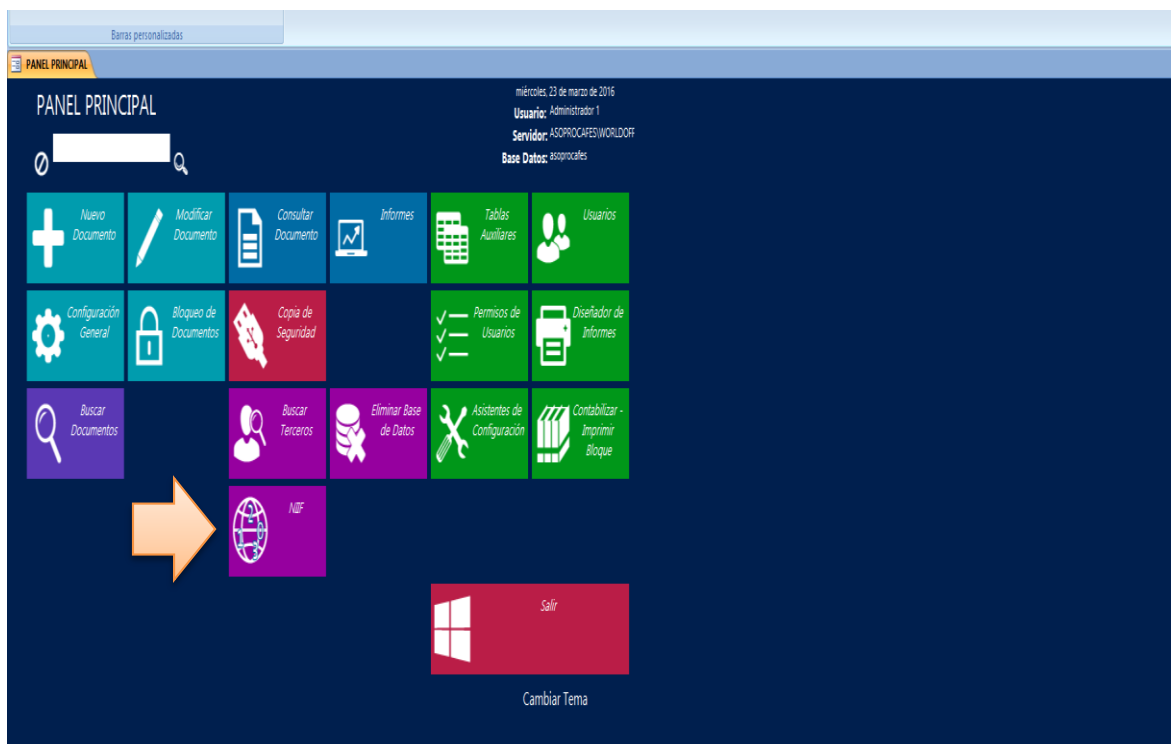
OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

- Fomentar y promocionar la transferencia de tecnologías de punta en el sector cafetero de la región del Sumapaz.
- Gestionar ante entidades públicas y privadas nacionales y extranjeras, obras civiles, forestales y de aprovechamiento de los subproductos derivados del cultivo del café.
- Promover en los asociados la preparación y utilización de fertilizantes orgánicos utilizando los subproductos del proceso del café.

12.2. CONTABLE

- El software contable es World office, cuenta con la característica de procesos a conversión de NIIF en este módulo se registra los documentos y comprobantes, permite afectar manualmente la contabilidad, los impuestos y consultas de balances de comprobación.

Ilustración 5. Módulo NIIF.



Fuente. Sistema contable World office

- La clasificación y estructuración de las cuentas: activo, pasivo, ingresos y gastos no cuenta con el procedimiento de acuerdo a las normas de contabilidad generalmente aceptadas en Colombia.

Ilustración 6. Estructuración de las Cuentas

Prueba Criterios Balance de Prueba Informe				
11 DISPONIBLE				
1105	CAJA			
110505	CAJA GENERAL			
11050501	CAJA GENERAL	0,00	0,00	1.423.998,00
Total para CAJA GENERAL		0,00	0,00	1.423.998,00
110510	CAJAS MENORES	200.000,00	0,00	0,00
Total para CAJA		200.000,00	0,00	1.423.998,00
1110	BANCOS			
111005	MONEDA NACIONAL			
11100501	Davivienda Cta Ah 000197595077	70.380.396,69	0,00	0,00
11100502	Consignacion Bancaria Cuenta Corriente Banco 2	35.610.094,40	0,00	0,00
Total para MONEDA NACIONAL		105.990.491,09	0,00	0,00
Total para BANCOS		105.990.491,09	0,00	0,00
Total para DISPONIBLE		106.190.491,09	0,00	1.423.998,00
12	INVERSIONES			
1260	CUENTAS EN PARTICIPACION			
126001	ACUERDO DE SUBSIDIO			
12600101	GASTOS DE PERSONAL			
ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES COLPENSIONES		154.644,00	0,00	0,00
AFILIADOS		627.358,00	0,00	0,00
CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR COLSUBSIDIO		51.548,00	0,00	0,00
COOMEVA EPS		109.540,00	0,00	0,00
INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR		38.062,00	0,00	0,00
MAYORGA ROBAYO MANUEL ALEJANDRO		1.696.804,00	0,00	0,00
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.		6.728,00	0,00	0,00
PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO		-2.400.000,00	0,00	0,00
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA		25.774,00	0,00	0,00
Total para GASTOS DE PERSONAL		211.658,00	0,00	0,00
12600102	HONORARIOS			
LEON DELGADO BENITO		3.600.000,00	0,00	0,00
POLANCO FERNANDEZ SERGIO		1.200.000,00	0,00	0,00
PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO		-7.750.000,00	0,00	0,00
Total para HONORARIOS		-2.950.000,00	0,00	0,00
12600103	SERVICIOS TECNICOS			
CASTILLO REYES GLORIA ESTHER		4.500.000,00	0,00	0,00
MAYORGA ROBAYO MANUEL ALEJANDRO		2.050.000,00	0,00	0,00
MORENO NORLEY		2.700.000,00	0,00	0,00
PRADA TORRES MAURICIO		3.000.000,00	0,00	0,00

Fuente. Sistema contable World office- Balance de prueba.

- Se identificó que no se cumple con el principio contable de objetividad, ya que hay cuentas que no están cumpliendo con su naturaleza, además que carecen de razonabilidad al momento de analizarlas.

Ilustración 7. Naturaleza de las Cuentas

Prueba Criterios Balance de Prueba Informe				
11 DISPONIBLE				
1105	CAJA			
110505	CAJA GENERAL			
11050501	CAJA GENERAL	0,00	0,00	1.423.998,00
Total para CAJA GENERAL		0,00	0,00	1.423.998,00
110510	CAJAS MENORES	200.000,00	0,00	0,00
Total para CAJA		200.000,00	0,00	1.423.998,00
1110	BANCOS			
111005	MONEDA NACIONAL			
11100501	Davivienda Cta Ah 000197595077	70.380.396,69	0,00	0,00
11100502	Consignacion Bancaria Cuenta Corriente Banco 2	35.610.094,40	0,00	0,00
Total para MONEDA NACIONAL		105.990.491,09	0,00	0,00
Total para BANCOS		105.990.491,09	0,00	0,00
Total para DISPONIBLE		106.190.491,09	0,00	1.423.998,00
12	INVERSIONES			
1260	CUENTAS EN PARTICIPACION			
126001	ACUERDO DE SUBSIDIO			
12600101	GASTOS DE PERSONAL			
ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES COLPENSIONES		154.644,00	0,00	0,00
AFILIADOS		627.358,00	0,00	0,00
CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR COLSUBSIDIO		51.548,00	0,00	0,00
COOMEVA EPS		109.540,00	0,00	0,00
INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR		38.062,00	0,00	0,00
MAYORGA ROBAYO MANUEL ALEJANDRO		1.696.804,00	0,00	0,00
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.		6.728,00	0,00	0,00
PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO		-2.400.000,00	0,00	0,00
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA		25.774,00	0,00	0,00
Total para GASTOS DE PERSONAL		211.658,00	0,00	0,00
12600102	HONORARIOS			
LEON DELGADO BENITO		3.600.000,00	0,00	0,00
POLANCO FERNANDEZ SERGIO		1.200.000,00	0,00	0,00
PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO		-7.750.000,00	0,00	0,00
Total para HONORARIOS		-2.950.000,00	0,00	0,00
12600103	SERVICIOS TECNICOS			
CASTILLO REYES GLORIA ESTHER		4.500.000,00	0,00	0,00
MAYORGA ROBAYO MANUEL ALEJANDRO		2.050.000,00	0,00	0,00
MORENO NORLEY		2.700.000,00	0,00	0,00

Fuente: Sistema Contable World Office – Cuenta No 1260

- Se observó que habían cuentas con doble causación y reconocimiento, sin identificación clara del tercero sin justificación, lo que generaba errores contables.

Ilustración 8. Doble Reconocimiento

NIT 900144570-1

Balance de Prueba entre el 01/01/2016 y el 31/12/2016


<i>Código</i>	<i>Nombre Cuenta</i>	<i>Saldo Inicial</i>	<i>Débitos</i>	<i>Créditos</i>	<i>Saldo Final</i>
	Total para DEPRECIACION ACUMULADA	-608.111,00	0,00	0,00	-608.111,00
	Total para PROPIEDADES PLANTA Y EQUIPO	7.405.889,00	0,00	0,00	7.405.889,00
16	INTANGIBLES				
1635	LICENCIAS				
163501	SOFTWARE CONTABLE				
	PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO	393.750,00	0,00	0,00	393.750,00
	Total para SOFTWARE CONTABLE	393.750,00	0,00	0,00	393.750,00
163502	OFFICCE				
	ASOCIACION DE PRODUCTORES DE CAFES ESPECIALES- ASOPROC	450.000,00	0,00	0,00	450.000,00
	Total para OFFICCE	450.000,00	0,00	0,00	450.000,00
	Total para LICENCIAS	843.750,00	0,00	0,00	843.750,00
	Total para INTANGIBLES	843.750,00	0,00	0,00	843.750,00
	Total para ACTIVO	136.090.542,10	0,00	1.423.998,00	134.666.544,10



Fuente: Sistema contable World office- Balance de prueba. Licencias

- La asociación cuenta con un colaborador, con quien adquiere responsabilidades laborales, por lo que en la causación de nómina se evidenció no cumplimiento de pagos de acuerdo a la ley (Prima de servicios), la clasificación del riesgo no es la adecuada para la actividad que desarrolla y además que se está generando un gasto innecesario con el pago de comisión a una empresa de afiliación parafiscal.

Ilustración 9. Recibo de caja – pago de aportes parafiscales



NIT: 900866033-4
 Dirección: CALL 17 N°. 11A - 22 - BALMORAL
 Teléfono 873 6656

Fecha del Documento: 10/03/2016 12:06 p.m.
 Fecha de Impresión: 10/03/2016 12:06:42 p.m.

Recibo de Caja N°: 896

DATOS DEL CLIENTE

Identificación	11256063	Dirección	ASOPROCAFES
Nombre Cliente:	MAYORGA ROBAYO MANUEL ALEJANDRO	Teléfono	

Codigo	Concepto	Valor
C001	PAGO DE SALUD	\$ 86.181
C002	PAGO PENSIONES	\$ 110.313
C003	PAGO ARL	\$ 29.991
C004	PAGO CAJA COMPENSACION	\$ 27.578
C006	PAGO ADMINISTRACION	\$ 20.000
Total:		\$ 274.063


OBSERVACIONES

APORTES CORRESPONDIENTES AL MES DE MARZO 2016 EPS, ARL 4 ,PENSION, CCF

FORMA DE PAGO EFECTIVO

Manuel Alejandro M.R.

Firma Cliente:



Nit: 900866033-4

CANCELADO

TEL: 873 6656

Asesor Encargado

Recuerde realizar sus pagos los primeros 5 días del mes.

Con mi firma doy fe, que he sido notificado y exonerado a AFILIAMOS S.A.S. de toda responsabilidad legal, contractual y extra contractualmente, por tratarse de un contrato de adhesión acepto sus condiciones y restricciones. AFILIAMOS S.A.S. Brinda un servicio de asesoría y trámite al S.G.S.S.C. por lo tanto no existe un vínculo laboral.

Fuente: Archivo físico Asoprocafé.

Ilustración 10. Salarios por Pagar

<i>Código</i>	<i>Nombre Cuenta</i>	<i>Saldo Inicial</i>	<i>Débitos</i>	<i>Créditos</i>	<i>Saldo Final</i>
Total para SUELDOS		0,00	666.802,00	666.802,00	0,00
Total para SALARIOS POR PAGAR		0,00	666.802,00	666.802,00	0,00
2510	CE SANTIAS CONSOLIDADAS				
251010	LEY 50 DE 1990 Y NORMAS POSTERIORE S				
MAYORGA ROBAYO MANUEL ALE JANDRO		0,00	0,00	119.726,00	119.726,00
Total para LEY 50 DE 1990 Y NORMAS POSTERIORES		0,00	0,00	119.726,00	119.726,00
Total para CE SANTIAS CONSOLIDADAS		0,00	0,00	119.726,00	119.726,00
2515	INTERESES SOBRE CE SANTIAS				
251501	INTERESES SOBRE CE SANTIAS				
MAYORGA ROBAYO MANUEL ALE JANDRO		0,00	0,00	1.198,00	1.198,00
Total para INTERESES SOBRE CE SANTIAS		0,00	0,00	1.198,00	1.198,00
Total para INTERESES SOBRE CE SANTIAS		0,00	0,00	1.198,00	1.198,00
2520	PRIMA DE SERVICIOS				
252001	PRIMA DE SERVICIOS				
MAYORGA ROBAYO MANUEL ALE JANDRO		0,00	0,00	119.726,00	119.726,00
Total para PRIMA DE SERVICIOS		0,00	0,00	119.726,00	119.726,00
Total para PRIMA DE SERVICIOS		0,00	0,00	119.726,00	119.726,00
2525	VACACIONES CONSOLIDADAS				
252501	VACACIONES				
MAYORGA ROBAYO MANUEL ALE JANDRO		0,00	0,00	53.696,00	53.696,00
Total para VACACIONES		0,00	0,00	53.696,00	53.696,00
Total para VACACIONES CONSOLIDADAS		0,00	0,00	53.696,00	53.696,00
Total para OBLIGACIONES LABORALES		0,00	666.802,00	961.148,00	294.346,00

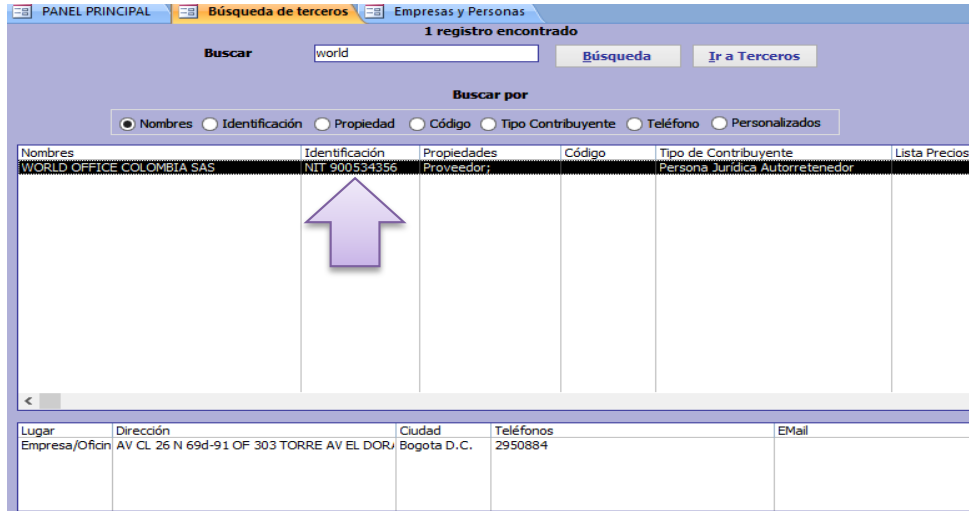
Fuente: Sistema contable World office- Balance de prueba. Pagos Laborales

- La documentación impresa causada en el software contable no está debidamente archivada, no registra firma de recibidos, no se lleva un control del consecutivo.
- Los soportes de algunas de las operaciones registradas no contaba con las características legales.

PARAMETRIZACIÓN DEL SISTEMA

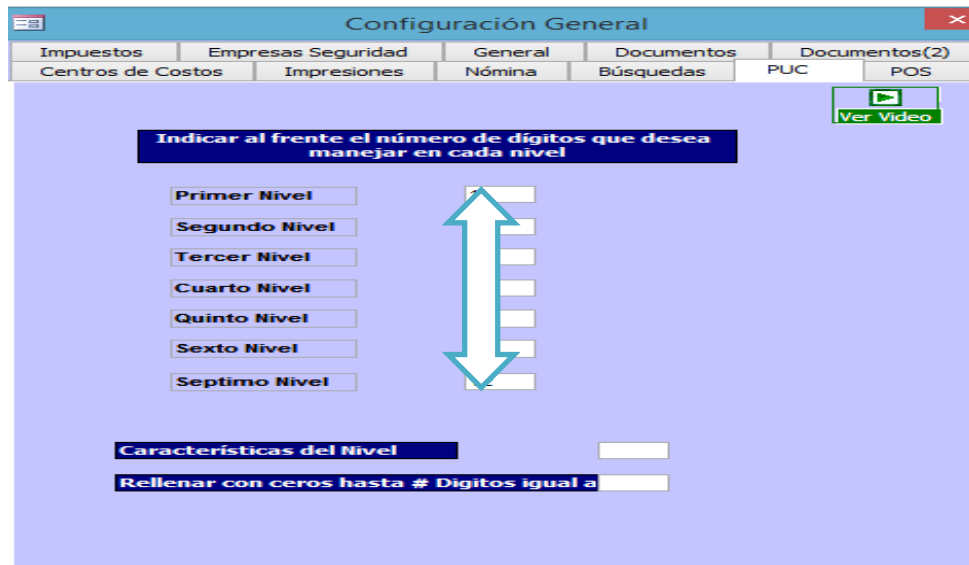
Los terceros se crean sin tener en cuenta las cuentas donde se dirige la forma de pago, (en este caso World Office no es un proveedor).

Ilustración 11. Creación de Terceros



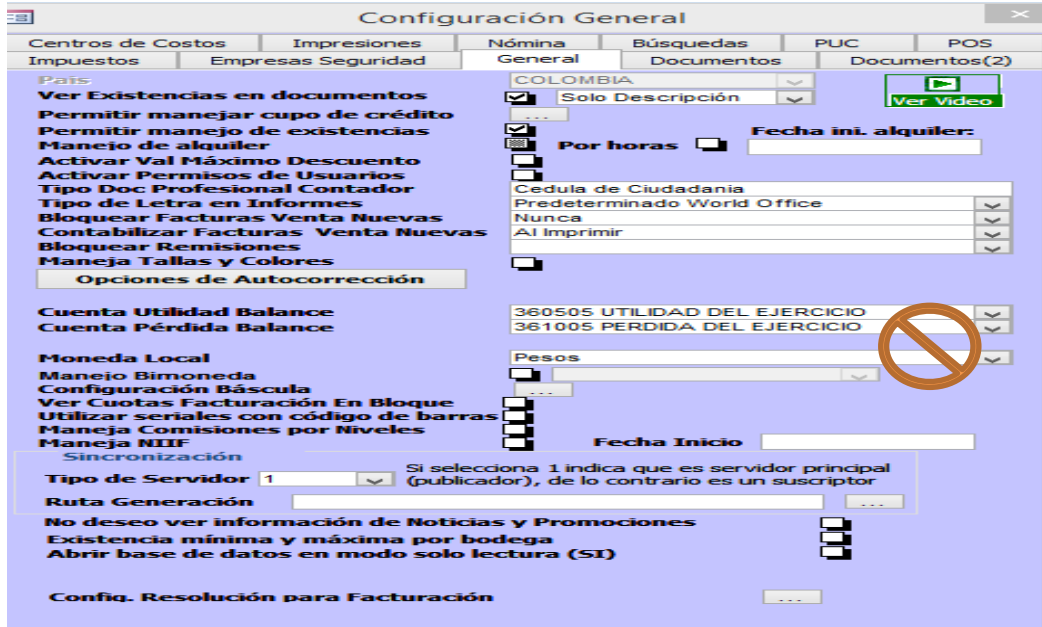
Fuente: Sistema contable World office- Creación de Terceros

Ilustración 12. Nivel de Cuentas Contables



Fuente: Sistema contable World office- Configuración General –PUC

Ilustración 13. Razonabilidad de la Cuentas Contables



Fuente: Sistema contable World office- Configuración General-Cuentas Contables

Ilustración 14. Designación de Cuentas

11100502	Consignación Bancaria Cuenta Corriente Banco 2	15.046.600,00	59.256.050,00	38.692.555,60	35.610.094,40
Total para MONEDA NACIONAL		20.858.445,04	317.353.531,66	232.221.485,61	105.990.491,09
Total para BANCOS		20.858.445,04	317.353.531,66	232.221.485,61	105.990.491,09
Total para DISPONIBLE		21.155.536,04	378.774.684,66	293.739.729,61	106.190.491,09
12	INVERSIONES				
1260	CUENTAS EN PARTICIPACION				
126001	ACUERDO DE SUBSIDIO				
12600101	GASTOS DE PERSONAL				
	ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES COLPENSIONES	0,00	154.644,00	0,00	154.644,00
	AFLUJOS	0,00	527.358,00	0,00	527.358,00
	CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR COLSUBSIDIO	0,00	51.548,00	0,00	51.548,00
	COOMEVAEPS	0,00	109.540,00	0,00	109.540,00
	INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR	0,00	38.662,00	0,00	38.662,00
	MAYORGA ROBAYO MANUEL ALEJANDRO	0,00	1.696.804,00	0,00	1.696.804,00
	POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	0,00	6.728,00	0,00	6.728,00
	PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO	0,00	0,00	2.400.000,00	-2.400.000,00
	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA	0,00	25.774,00	0,00	25.774,00
	Total para GASTOS DE PERSONAL	0,00	2.611.058,00	2.400.000,00	211.058,00
12600102	HONORARIOS				
	LEON DELGADO BENITO	0,00	3.600.000,00	0,00	3.600.000,00
	POLANCO FERNANDEZ SERGIO	0,00	1.200.000,00	0,00	1.200.000,00
	PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO	0,00	0,00	7.750.000,00	-7.750.000,00
	Total para HONORARIOS	0,00	4.800.000,00	7.750.000,00	-2.950.000,00
12600103	SERVICIOS TECNICOS				
	CASTILLO REYES GLORIA ESTHER	0,00	4.500.000,00	0,00	4.500.000,00
	MAYORGA ROBAYO MANUEL ALEJANDRO	0,00	2.050.000,00	0,00	2.050.000,00
	MORENO NORLEY	0,00	2.700.000,00	0,00	2.700.000,00
	PRADA TORRES MAURICIO	0,00	3.000.000,00	0,00	3.000.000,00

Fuente: Sistema contable World office- Balance de Prueba

Limitación en la información

En el desarrollo del diagnóstico y de acuerdo a lo mencionado anteriormente, se evidencio que la entidad se encuentra en el proceso de reorganización tanto administrativa como contable, ya que se encuentran adoptando el software contable bajo normas de contabilidad generalmente aceptadas en Colombia, es decir, bajo el decreto 2947 de 1993, y a pesar de esto la información no cumple con todos los principios allí enunciados. Por lo tanto, el manual de procesos y procedimientos se realizará teniendo en cuenta la situación de la entidad, y se generarán recomendaciones para implementar las normas internacionales de información financiera, esto respecto a que la Asociación viene desarrollando un proceso de reestructuración administrativa y por tal motivo aún no se han implementado las NIIF ya que el impacto podría ser negativo.

12.3. TRIBUTARIA

- La Asociación al tener la obligación de presentar declaración de retención en la fuente, también debe cumplir con la presentación de información exógena, de la cual no se ha venido cumpliendo formalmente con este deber.

Ilustración 15. Responsabilidades Tributarias Asoprocafés

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades		51. Código		52. Número establecimientos											
46. Código:	47. Fecha inicio actividad:	48. Código:	49. Fecha inicio actividad:	50. Código:	1	2													
9 4 9 9	2 0 0 6 0 7 1 4																		
Responsabilidades, Calidades y Atributos																			
53. Código:	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	
	4	7	1	4															
04- Impto. renta y compl. régimen especial 07- Retención en la fuente a título de renta 14- Informante de exogena																			
Usuarios aduaneros										Exportadores									




Fuente: RUT (Actividades y Responsabilidades)

- Las declaraciones de retención en la fuente y de ingresos y patrimonio no cumple con los requisitos establecidos en los Art. 581 Del E.T. para

presentar una declaración, ya que no se encuentran firmadas digitalmente por el contador público.

- El registro único tributario RUT se encuentra actualizado en el año 2015, la renovación de matrícula mercantil en la Cámara de Comercio a la fecha aún no se ha efectuado por el año 2016.

Ilustración 16. Registro Único Tributario Asoprocafé

		Formulario del Registro Único Tributario Hoja Principal				001	
2. Concepto: <input type="checkbox"/> 0 Actualización Espacio reservado para la DIAN				4. Número de formulario: 14334760700			
							
5. Número de Identificación Tributaria (NIT): 9 0 0 1 4 4 5 7 0 - 1		6. DV: 1		12. Dirección seccional: Impuestos y Aduanas de Girardot		14. Buzón electrónico: 8	
IDENTIFICACION							
24. Tipo de contribuyente: Persona jurídica		25. Tipo de documento: 1		26. Número de identificación:		27. Fecha expedición:	
Lugar de expedición:		28. País:		29. Departamento:		30. Ciudad/Municipio:	
31. Primer apellido:		32. Segundo apellido:		33. Primer nombre:		34. Otros nombres:	
35. Razón social: ASOCIACION DE PRODUCTORES DE CAFES ESPECIALES							
36. Nombre comercial:							
37. Siglo: ASOPROCAFES							
UBICACION							
38. País: COLOMBIA		39. Departamento: Cundinamarca		40. Ciudad/Municipio: Fusagasugá		41. Dirección principal: CL 11 5 07	
42. Correo electrónico: asoprocafes.co@gmail.com		43. Apartado aéreo:		44. Teléfono 1:		45. Teléfono 2:	
CLASIFICACION							
Actividad económica				Ocupación			
46. Código: 9 4 9 9		47. Fecha inicio actividad: 2 0 0 6 0 7 1 4		48. Código:		49. Fecha inicio actividad:	
50. Código: 1 2		51. Código:		52. Número establecimientos:		53. Código: 4 7 1 4 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18	
04- Impto renta y compl. régimen especial 07- Retención en la fuente a título de renta 14- Informante de exogena							
Usuarios aduaneros				Exportadores			
54. Código:				55. Forma:		56. Tipo:	
57. Modo:				58. CPC:		59. Anexos: SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	
60. No. de Folios: 5				61. Fecha: 2 0 1 5 0 4 2 7			
La información contenida en el formulario, será responsabilidad de quien lo suscribe y en consecuencia corresponde exactamente a la realidad, por lo anterior, cualquier falsedad o inexactitud en que incurrir podrá ser sancionada de acuerdo al artículo 18 Decreto 2462 de 2015.				Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.			
Firma del solicitante:				Firma autorizada:			
CC 17.158.374				984. Nombre: ESTEBAN RINCON TANIA SIDDHARTHA 985. Cargo: Gestor I			

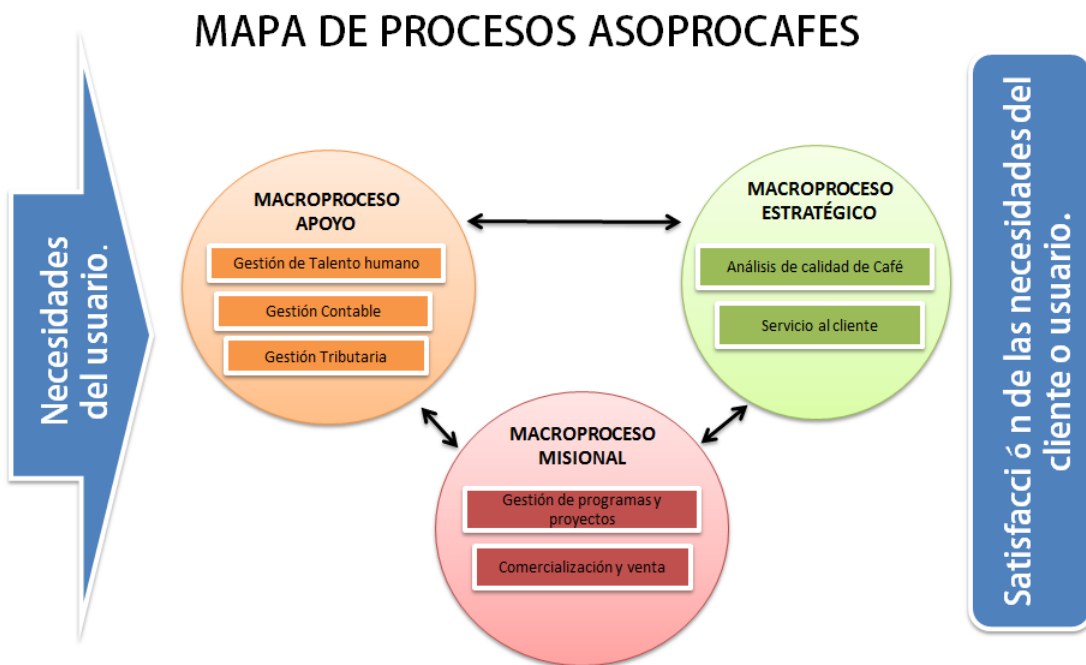
Fecha generación documento PDF: 27-04-2015 02:30:40PM

Fuente. Dian- Rut Asoprocafé.

13. ANÁLISIS DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ASOCIACIÓN DE PRODUCTORES DE CAFÉS ESPECIALES

Teniendo en cuenta el análisis de diagnóstico realizado a la Asociación de productores de cafés especiales ASOPROCAFES, en las áreas administrativa, contable y tributaria; se diseña el siguiente mapa general de procesos y procedimientos para la misma.

Ilustración 14. Mapa de procesos general Asociación de Productores de cafés especiales.

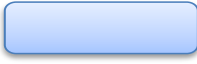

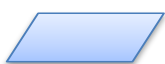
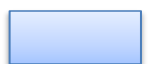





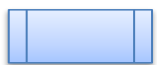


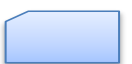
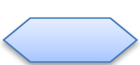



Fuente: Elaboración propia.

Dentro del mapa de procesos se identificaron procesos estratégicos, misionales y de apoyo, que a su vez se caracterizan por sus funciones en las áreas de responsabilidad como administrativa, contable y tributaria; los cuales se encuentran en convención por color y por medio de símbolos definidos a continuación:

SÍMBOLOS UTILIZADOS EN LA ELABORACIÓN DE LOS MANUALES DE PROCESOS

Tabla 6. Símbolos de un flujo grama

SÍMBOLO	FUNCIÓN
	Indica donde inicia y termina el diagrama
	Conector en la entrada: enlaza dos partes
	Entrada y Salida: Permite la introducción de datos (Entrada), registro de información (Salida)
	Proceso: Asignar una operación, desarrolla una expresión
	Decisión: Evalua una condición y plantea una alternativa
	Selección Multiple: Se sigue el camino según el resultado de la comparación
	Líneas de Flujo: Indica el sentido de la ejecución del proceso
	Línea Conectora: Sirve de unión
	Conector a otra página: Conexión de dos puntos cuando hay cambio de página
	Proceso predefinido: Realiza una tarea determinada, identifica al terminar como regresar al diagrama principal
	Impresora: Indica que se imprime un resultado
	Teclado: Digitar manualmente datos
	Registro en tarjeta perforada: Se usa para introducciones de Lectura
	Estructura Repetir: Plantea instrucciones que se repiten
	Comentarios: Se utiliza para insertar comentarios. Se puede dibujar en cualquier lado del símbolo

Elaborado: Elaboración propia.

14. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEFINIDOS

14.1. ADMINISTRATIVOS

En el área administrativa clasifica el macro proceso misional con sus procesos: gestión de programas y proyectos y comercialización y venta, el macroproceso de apoyo con su proceso gestión de talento humano, así como sus respectivos procedimientos, actividades y tareas.


Conjuntamente dentro del área administrativa se definieron los manuales de funciones de la junta directiva de la asociación definida por: Presidente, Vicepresidente, Tesorero, secretario y cuatro comités de trabajo; ya que en esta estructura organizativa son encargados de realizar funciones administrativas, al ser una entidad de carácter asociativo y que se encuentra en crecimiento.

14.1.1. MACROPROCESO MISIONAL

PROCESO DE GETIÓN HUMANA


Los fundamentos de la administración se enfocan en características que ejecutan una labor importante en la organización y mejoramiento de una entidad, en el desarrollo de este proceso se recurrió al método de: Planear, Hacer, Verificar Actuar. Con el fin de plasmar y obtener una familiaridad y sentido de pertenencia del personal que ingresa o se incorpora a la Asociación.

Ilustración 17. Proceso gestión de talento humano

 ASOCIACIÓN DE PRODUCTORES DE CAFÉS ESPECIALES ASOPROCAFES Asociación de Productores de Cafés Especiales de Fusagasugá		ASOCIACIÓN DE PRODUCTORES DE CAFÉS ESPECIALES ASOPROCAFES		Fecha: 04/4/16 Página 1 de 1 Versión: 01	
PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO					
PROCESO	FUNCIÓN	OBJETIVO	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS RELACIONADOS	RESPONSABLE
P L A N E A R	Buscar el mejor perfil que se acople a la necesidad de la vacante	Reconocer el cargo a desempeñar	Seleccionar de manera objetiva los perfiles y convocar a una primera entrevista	hoja de vida	Presidente - Junta Directiva
			Programar las preguntas de la entrevista, tomar como referencia el primer cargo que laboró el entrevistado	Anexos de hoja de vida (Certificados)	
H A C E R	Se debe realizar una capacitación de la labor que va ha desempeñar el trabajador	Aplicar los conocimientos que tiene el trabajador en la ejecución de su labor	Realizar un reconocimiento de la instalaciones o áreas donde desarrollará su gestión	Tener un control de las actitudes y aptitudes durante el proceso de capacitación y adaptación al cargo anexado la carpeta del trabajador	Jefe del Departamento
			El proceso de capacitación tendrá un tiempo determinado, será según la labor a desempeñar		
			Efectuar un seguimiento al proceso de adaptación a la entidad y sus funciones		
V E R I F I C A R	Realizar seguimiento del proceso de adaptación del trabajador	Analizar el aporte o valor agregado de la persona vinculada a la entidad	Hacer reuniones donde se interactúe empleador y empleado de las experiencias que a obtenido en la entidad	Opiniones, Sugerencias de forma escrita	Jefe del Departamento
			Revisar reportes e informes, que el trabajador esta obligado a entregar	Reportes e informes	
A A C T U A R	Revisar los beneficios y deberes que tiene el trabajador	Diagnosticar los inconvenientes que tiene el empleador en la ejecución de su labor	Recoger información útil para realizar capacitaciones de interés para el equipo de trabajo	Sugerencias de manera escrita	Presidente - Junta Directiva
			Implementar acciones correctivas obtenidas de las sugerencias empelado y empleador	Cartelera institucional	

Fuente: Elaboración propia

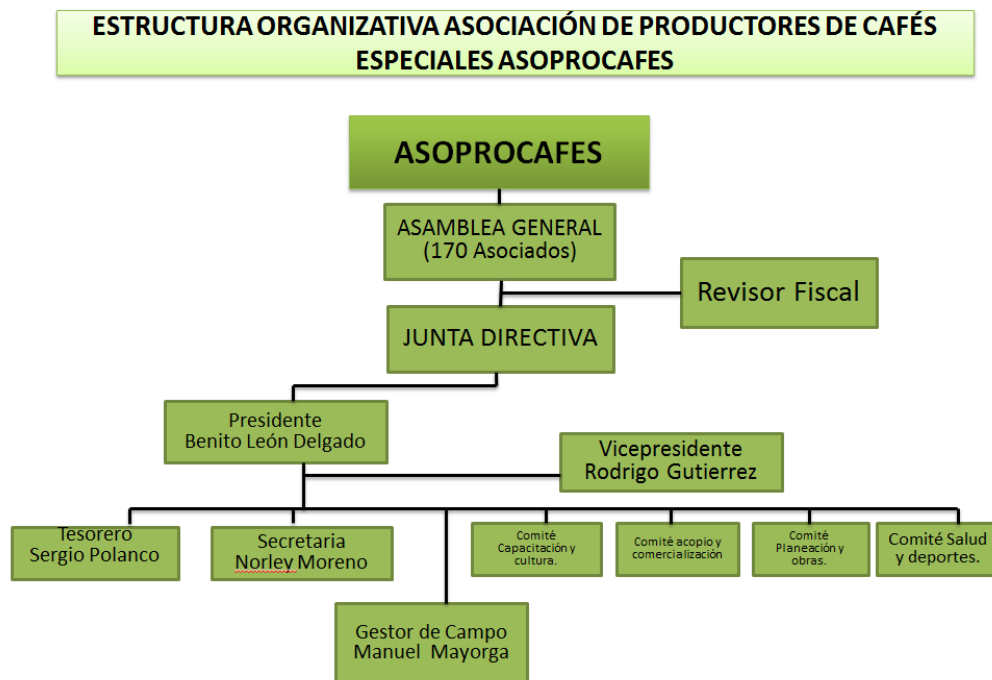
Ilustración 18. Desprendible de nomina

 Asociación de Productores de Cafés Especiales de Fusagasugá		ASOCIACIÓN DE PRODUCTORES DE CAFES ESPECIALES
DESPRENDIBLES DE NOMINA No.		0001
EMPLEADOR : ASOCIACIÓN DE PRODUCTORES DE CAFÉS ESPECIALES		
TRABAJADOR:		
C.C.		
PERIODO DE PAGO:		
D E V E N G A D O	1. SUELDO BASICO	0
	2. AUXILIO DE TRANSPORTE	0
	3. COMISIONES	0
	4. RECARGO NOCTURNO	0
	5. CUMPLIMIENTO	0
	6. AUX. TELEFONO	0
	7. AUX. INTERNET	0
	8. TRANSPORTE (RUTAS)	0
	9. OTROS	
TOTAL DEVENGADO		\$ 0
D E D U C I O N E S	1. APORTES PENSION	0
	2. APORTES SALUD	0
	3. RETENCION EN LA FUENTE	0
	4. ANTICIPOS Y PRÉSTAMOS AUTORIZADOS	0
	5. FACTURAS	0
	6. OTROS	0
	7.	0
	8.	0
TOTAL DEDUCCIONES		\$ 0
Recibí a satisfacción y acepto en todas partes este pago.		\$ 0
Firma y C.C.		NETO PAGADO

Fuente: Elaboración propia

La Asociación de productores de cafés especiales cuenta con la siguiente estructura organizativa, dentro de la cual se integra la junta directiva, quien de acuerdo a lo estipulado en los estatutos contribuye con la realización de actividades administrativas, por lo que se elaboraron los manuales de funciones para cada uno de estos cargos, además para el personal externo – colaboradores que actualmente es un gestor de campo.


Ilustración 19. Estructura organizativa Asociación de productores de cafés especiales Asoprocafés.



Fuente. Elaboración propia.


MANUAL DE FUNCIONES

Ilustración 20. Manual de funciones Presidente Hoja 1

 <p>Asociación de Productores de Cafés Especiales de Fusagasugá</p>		<h3>MANUAL DE FUNCIONES</h3>		Fecha: 10/03/2016
				Elaboró: Daniela Vargas
				Página 1 de 2
Identificación del cargo				
NOMBRE DEL CARGO:	Presidente o representante legal			
DEPENDENCIA:	Junta Directiva			
REPORTA A:	Presidente o representante legal/ Vicepresidente			
OBJETIVO PRINCIPAL				
Dirigir, coordinar, direccionar y controlar administrativamente cada uno de los procesos que desarrolle Asoprocafes promoviendo su crecimiento y competitividad.				
FUNCIONES ESENCIALES				
1	Representar legalmente la Asociación, judicial y extrajudicialmente			
2	Convocar, presidir y dirigir las reuniones ordinarias y extraordinarias de la Junta Directiva y de la Asamblea General.			
3	Convenir la constitución de delegados para un estudio específico de la Asociación sin perjudicar las determinaciones que por orden tienen la Junta Directiva y la Asamblea General.			
4	Comprar, vender, tomar y dar en arriendo muebles e inmuebles ,previa autorización de la Junta Directiva y/o la Asamblea General.			
5	Controlar el manejo del dinero y bienes de “ASOPROCAFES” y ejecutar las inversiones, contratación y pago de los gastos que demanda la administración en cuantía que no exceda los seis salarios mínimos legales mensuales vigentes (SMLMV) y con previa presentación de cuanta de cobro y comprobantes correspondientes.			
6	Firmar conjuntamente con el tesorero los cheques y documentos que impliquen manejo de dinero o de bienes, previa orden impartida por el órgano competente.			
7	Ser administrador de gastos en la cuantía que le señale o autorice la asamblea.			
8	Constituir póliza de manejo junto con el tesorero a favor de la Asociación para responder por los dineros y bienes que se le han encomendado y por la cuantía que determine la Junta Directiva.			
9	Presentar periódicamente informes sobre los gastos, las inversiones y actividades realizadas.			


Fuente: Elaboración propia.

Ilustración 21. Manual de funciones Presidente Hoja 2

		MANUAL DE FUNCIONES		Fecha: 10/03/2016
				Elaboró: Daniela Vargas
				Página 2 de 2
Identificación del cargo				
NOMBRE DEL CARGO:		Presidente o representante legal		
DEPENDENCIA:		Junta Directiva		
REPORTA A:		Presidente o representante legal/ Vicepresidente		
FUNCIONES ESENCIALES				
10	Estudiar los reclamos de los asociados, resolver los que sean de su competencia y hacer cumplir las decisiones adoptadas por la Junta			
11	Firmar junto con el secretario las actas de reuniones de la Junta Directiva y de asamblea general.			
12	12. Velar por el buen funcionamiento de la estructura organizacional de "ASOPROCAFES"			
13	Gestionar recursos para la Asociación con entidades del sector público y			
14	Permitir a un grupo designado de asociados su derecho de inspección a libros de tesorería, actas y en general los documentos de ASOPROCAFES. Los documentos de licitaciones en proceso, son confidenciales.			
15	Delegar en el Vicepresidente y demás miembros de la Junta Directiva funciones temporales que permitan la eficiencia y eficacia de la asociación.			
16	Recibir consignaciones, donaciones, auxilios y realizar toda clase de transacciones comerciales acordes con el objeto social de "ASOPROCAFES" con el previo conocimiento y aprobación de la Junta Directiva en pleno.			
17	Someter a consideración de la Asamblea General todos aquellos temas que siendo estudio y análisis de la Junta directiva requieran tal acuerdo, ya sea a iniciativa propia o de un tercio, al menos, de los Vocales de la Junta que			
18	Firmar con el Secretario la correspondencia oficial y las actas, poniendo el visto bueno a las certificaciones que el Secretario expida.			
19	19. Supervisar el cumplimiento de las actas de reunión y de asamblea.			
20	Ejercer el voto de calidad en caso de empate en una decisión.			
21	Las demás funciones que le asigne la Asamblea general, La Junta Directiva y las leyes vigentes.			


Fuente: Elaboración propia.

Ilustración 22. Manual de funciones Vicepresidente

 <p>Asociación de Productores de Cafés Especiales de Fusagasugá</p>	<h2>MANUAL DE FUNCIONES</h2>	Fecha: 10/03/2016
		Elaboró: Daniela Vargas
		Página 1 de 2
Identificación del cargo		
NOMBRE DEL CARGO:	Presidente o representante legal	
DEPENDENCIA:	Junta Directiva	
REPORTA A:	Presidente o representante legal/ Vicepresidente	
OBJETIVO PRINCIPAL		
Dirigir, coordinar, direccionar y controlar administrativamente cada uno de los procesos que desarrolle Asoprocafes promoviendo su crecimiento y competitividad.		
FUNCIONES ESENCIALES		
1	Reemplazar el presidente en sus ausencias temporales o definitivas	
2	Colaborar y motivar las actividades que desarrolle el Presidente.	
3	Dirigir el desarrollo de los comités de trabajo de acuerdo a sus funciones.	
4	Evaluar periódicamente en conjunto con los coordinadores de los respectivos comités los avances en los proyectos planteados.	
5	Tener compromiso con la estructura organizacional de “ASOPROCAFES”	
6	Ejercer las funciones que le delegue la Asamblea General, la Junta Directiva y el Presidente.	
7	Rendir informe de su gestión a la Junta Directiva y a la Asamblea General.	


Fuente: Elaboración propia.

Ilustración 23. Manual de funciones Tesorero- Hoja 1

 Asociación de Productores de Cafés Especiales de Fusagasugá	MANUAL DE FUNCIONES		Fecha: 10/03/2016
			Elaboró: Daniela Vargas
			Página 1 de 2
Identificación del cargo			
NOMBRE DEL CARGO:	Tesorero		
DEPENDENCIA:	Junta Directiva		
REPORTA A:	Presidente o representante legal		
OBJETIVO PRINCIPAL			
Dirigir y coordinar el proceso de recaudo de ingresos de la entidad, así como el pago por los diferentes conceptos, de acuerdo con las normas y procedimientos estab			
FUNCIONES ESENCIALES			
1	Tener la responsabilidad en el cuidado y manejo de los dineros y bienes de la asociación, excepto cuando se trate de actividades de economía social, en cuyo caso la responsabilidad se determina en los contratos de trabajo o en los respectivos reglamentos.		
2	Acatar las órdenes de gastos expedidas por la instancia competente de ordenamiento, salvo que existe flagrantes violación de la ética o del debido proceso, circunstancia que debe demostrar por escrito.		
3	Constituir una póliza de manejo junto con el presidente a favor de la asociación para responder por los dineros y bienes que se le han encomendado y por cuantía que determine la Junta directiva.		
4	Informar oportunamente al área de contabilidad sobre las situaciones que deban registrarse contablemente, con el fin de que se hagan en el periodo en que se incurrió.		
5	Censurarse que se lleven al día, debidamente registrados y diligenciados los libros de tesorería y de inventarios, así como los soportes de los asientos contables.		
6	Cobrar a los afiliados la cuota anual de afiliación de la Asociación, según cuantía establecida en la Asamblea General.		
7	Consignar en la cuenta bancaria registrada a nombre de la asociación los ingresos por todo concepto, tan pronto sean		


Fuente: Elaboración propia.

Ilustración 24. Manual de funciones Tesorero- Hoja 2

 Asociación de Productores de Cafés Especiales de Fusagasugá		<h2>MANUAL DE FUNCIONES</h2>		Fecha: 10/03/2016
				Elaboró: Daniela Vargas
				Página 2 de 2
Identificación del cargo				
NOMBRE DEL CARGO:		Tesorero		
DEPENDENCIA:		Junta Directiva		
REPORTA A:		Presidente o representante legal		
FUNCIONES ESENCIALES				
8	Rendir a la junta directiva, a al asamblea en cada una de sus reuniones ordinarias un informe escrito del movimiento de			
9	Dar información oportuna a todos y cada uno de los afiliados que la soliciten debidamente sobre los asuntos de su competencia.			
10	Permitir la revisión por parte del fiscal o revisor fiscal de toda la documentación relacionada con los movimientos relacionados con			
11	Desembolsar conjuntamente con el presidente los pagos por todo			
12	Firmar conjuntamente con el Presidente los cheques y documentos que impliquen manejo de dinero o de bienes; previa orden			
13	Asistir a las reuniones o situaciones que le hagan a la junta directiva, el representante legal, o alguno de los comités, aportando de manera oportuna lo requerido.			
14	Las demás funciones que le señale la Asamblea, la Junta Directiva o el reglamento.			
15	Hacer la entrega del cargo en forma responsable y dentro de un término no superior a quince días , luego de finalizado su periodo			


Fuente: Elaboración propia.

Ilustración 25. Manual de funciones Secretaria.

 <p>Asociación de Productores de Cafés Especiales de Fusagasugá</p>		<h2>MANUAL DE FUNCIONES</h2>		Fecha: 10/03/2016
				Elaboró: Daniela Vargas
				Página 1 de 2
Identificación del cargo				
NOMBRE DEL CARGO:		Secretario (a)		
DEPENDENCIA:		Junta Directiva		
REPORTA A:		Presidente o representante legal		
OBJETIVO PRINCIPAL				
Contribuir en el proceso administrativo y directivo que se requiera en el desarrollo de las diferentes actividades que representen beneficio para la Asociación y sus asociados.				
FUNCIONES ESENCIALES				
1	Comunicar la convocatoria a reuniones de Asamblea y de Junta directiva.			
2	Elaborar las actas de reunion o de asamblea, y enviarlas via correo electrónico a los miembros de la Junta máximo a los ocho días después llevada a cabo, para su respectiva revisión y aprobación en la próxima reunión			
3	Firmar las actas y documentos de la Asociación posterior a su			
4	Contribuir en los procesos o actividades de la Asociación que soliciten el Presidente.			
5	Velar por mantener en debido estado el archivo de la Asociación.			
6	Realizar las actividades administrativas que sean necesarias, para los debidos procesos de la Asociación.			
7	Tomar la asistencia en las Asambleas ordinarias o extraordinarias, o cuando se realicen reuniones.			

Fuente: Elaboración propia

Ilustración 26. Manual de funciones Gestor de campo.

		MANUAL DE FUNCIONES		Fecha: 10/03/2016
				Elaboró: Daniela Vargas
				Página 1 de 2
Identificación del cargo				
NOMBRE DEL CARGO:		Gestor de campo/ Técnico agrícola		
DEPENDENCIA:		Producción		
REPORTA A:		Presidente o representante legal		
REQUISITOS MÍNIMOS				
REQUISITOS DE FORMACIÓN:		Título de Ingeniero Agrónomo, Técnico agropecuario, técnico agrícola.		
REQUISITOS DE EXPERIENCIA:		Un (1) año de experiencia relacionada.		
OBJETIVO PRINCIPAL				
Programar y ejecutar todas las actividades de asistencia técnica, capacitación y los demás programas y proyectos definidos por la asociación, promoviendo la producción del café de alta calidad y contribuyendo a la sostenibilidad de la familia cafetera.				
FUNCIONES ESENCIALES				
1	Mantener actualizadas las estadísticas que identifican la conformación familiar del asociado, en la parte social, económica y agrícola. (Base de datos)			
2	Visitar a cada uno de los asociados por lo menos cada dos meses, para evaluar el rendimiento del cultivo tanto económico como de			
3	Alimentar la base de datos de asociados de asoprocafes por lo menos cada ocho días teniendo en cuenta los siguientes criterios (Nombres y apellidos completos del asociado- caficultor, número de identificación, Municipio, vereda, área finca, área en café, edad cultivo, variedad, No. de platas, certificaciones o sellos obtenidos, fecha de obtención, última fecha de fertilización			
4	Presentar informes oportunos, periódicos y los demás que sean solicitados.			
5	Enviar vía correo electrónico a la junta directiva la base de datos técnica y económico social de los asociados debidamente			
6	Realizar tareas y/o actividades para ayudar en la ejecución de proyectos con las diferentes entidades.			
7	Realizar los registros correspondientes de control de asistencia, visita personalizada y demás			

Fuente: Elaboración propia.

14.2. CONTABLES

En el área contable se localiza el macroproceso de apoyo, su correspondiente proceso de gestión contable, además de los procedimientos y actividades de los mismos.

Dentro del proceso de gestión contable se definió los siguientes procedimientos, los cuales tienen sus respectivos formatos o soportes para la correcta ejecución.

- Procedimiento de Afiliación.
- Procedimiento de Cuentas por cobrar.
- Procedimiento de Cuentas por pagar.
- Procedimientos reembolso de caja menor.
- Procedimiento de Caja General.
- Procedimiento de conciliación bancaria.
- Procedimiento de Nómina y parafiscales.
- Procedimiento de preparación de estados financieros.
- Procedimiento de liquidación y presentación de obligaciones tributarias.

PROCEDIMIENTO DE AFILIACIÓN

El proceso de afiliación en la asociación de productores de cafés especiales Asoprocafés está definido por el ingreso de un nuevo asociado, el cual es realizado por la secretaria y se efectúa con el pago de una suma de (\$156.000) sobre la cual recibe el perfil de asociado y beneficios de la misma.

Para el procedimiento de afiliación también se definió un formato de registro de asociados, donde se establecieron los datos necesarios para llevar a cabo efectivamente el procedimiento de afiliación.

Ilustración 27. Manual de procedimientos – Afiliación



Asociación de Productores de Cafés
Especiales de Fusagasugá

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS


Identificación del procedimiento

NOMBRE DEL CARGO RESPONSABLE:	Secretaria/ Auxiliar contable
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Procedimiento de afiliación
DEPENDENCIA:	Administración

PROCEDIMIENTO	
No.	DESCRIPCIÓN
1	Identificar que el caficultor que se va a afiliarse cumple con los requisitos establecidos en los estatutos.
2	Identificar si el caficultor que se va a afiliarse es Persona Natural o Persona Jurídica). Si es persona Natural, debe adjuntar los siguientes documentos: - Fotocopia de la Cédula de ciudadanía. - Fotocopia de la cédula Cafetera Visa. Si es persona jurídica: - Fotocopia de cédula del representante legal. - Fotocopia de cámara de comercio actualizada. - Fotocopia del Rut actualizado. - Fotocopia de la cédula Cafetera Visa.
3	Diligenciar debidamente los campos del formato AF-001.
4	Diligenciar el comprobante de caja manual correctamente. (Fecha, nombre, cédula y valor)
5	Informar al área contable de la afiliación realizada, la cual debe estar soportada con el recibo de caja para su posterior contabilización en el sistema contable.
6	Entregar al tesorero o encargado el dinero recibido por concepto de la afiliación.
7	Archivar en la carpeta respectiva cada uno de los soportes.

Fuente: Elaboración propia.

Ilustración 28. Formato de registro de afiliación

 <p>ASOPROCAFES Asociación de Productores de Cafés Especiales de Fusagasugá</p>	ASOCIACIÓN DE PRODUCTORES DE CAFÉS ESPECIALES ASOPROCAFES		Formato: MA-AF-001
	REGISTRO DE AFILIACIÓN		Fecha: 10/03/2016
			Versión: 2
			Página: 1 de 1
DATOS GENERALES AFILIADO			
Fecha de solicitud: _____			
Marque con una X que tipo de persona es:			
Persona Natural _____		Persona Jurídica _____	
NOMBRES Y APELLIDOS:			
TIPO DE IDENTIFICACIÓN: CC _____ TI _____ NIT _____			
No. DE IDENTIFICACIÓN:			
DIRECCIÓN:			
NOMBRE DE LA VEREDA:			
NOMBRE DE LA FINCA:			
EXTENSIÓN DE LA FINCA (Expresar en Hectáreas o fanegadas):			
ÁREA CULTIVADA EN CAFÉ (Expresar en hectáreas):			
TOTAL PLANTAS SEMBRADAS:			
PRODUCCIÓN ESTIMADA (Cargas al año)			
¿ESTÁ CERTIFICADO? Si _____ ¿Cuál? _____ No _____ En proceso _____			
Manifiesto que conozco los estatutos de Asoprocafes y estoy dispuesto a cumplir los estatutos de la asociación y a asistir a las reuniones que me convoquen			
Firma, _____			
C.C. No.			

Fuente: Elaboración propia


PROCEDIMIENTO DE CUENTAS POR COBRAR

A continuación se define el procedimiento de cuentas por cobrar, el cual se elabora para ventas a crédito, que en el caso de la asociación se debe utilizar cuando se realiza una venta de fertilizante orgánico, ya que es el único producto que se comercializa para ingresos de la Asociación de productores de Cafés especiales.

Además del uso para ventas a crédito, las cuentas por cobrar de la asociación están representadas en las afiliaciones de ingreso que realizan los asociados, la cual se debe cancelar anualmente.


La Asociación de productores de Cafés especiales Asoprocafés a corto plazo desea ejecutar una nueva actividad la cual es la compra de cafés de alta calidad a sus asociados en pergamino seco para transformarlo y comercializar con un cliente final a un muy buen precio.

Ilustración 29. Procedimiento de Cuentas por Cobrar Ventas a Crédito – Hoja 1

 <p>Asociación de Productores de Cafés Especiales de Fusagasugá</p>	<p>ASOCIACIÓN DE PRODUCTORES DE CAFÉS ESPECIALES ASOPROCAFES</p> <p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA CONTABLE</p>
<p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO DE CUENTAS POR COBRAR</p> <p>INTRODUCCIÓN</p> <p>En este procedimiento se encuentran actividades relacionadas con la generación de cuentas acreedoras, ingresos por actividad de venta de fertilizante orgánico de contado y crédito, así como el cierre de las respectivas cuentas por cobrar por este concepto o por concepto de pago de afiliaciones.</p> <p>OBJETIVO</p> <p>Registrar debidamente los pagos realizados por los clientes, realizando una revisión semanal de lo facturado analizando los cobros a crédito, igualmente los clientes a quienes se les otorgará crédito.</p> <p>ALCANCE</p> <p>Desde autorizar otorgamiento de crédito, otorgando plazos y cupo, hasta el registro de los ingresos por pago de los mismos en el periodo.</p> <p>RESPONSABLE</p> <p>Tesorero, presidente y auxiliar contable.</p> <p>ESTRUCTURA MICRO Y MACRO</p> <p>Macroproceso: Apoyo. Proceso: Gestión contable.</p> <p>MEDIDAS DE SEGURIDAD</p> <p>Impresión y archivo de documentos, generación de carpeta digital.</p> <p>DOCUMENTOS RELACIONADOS</p> <p>Recibos de caja: Es un soporte de contabilidad el cual soporta en efectivo recaudados por la asociación.</p>	


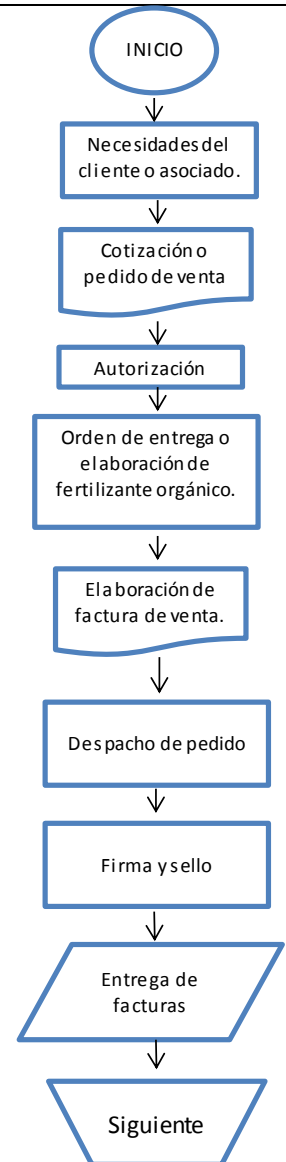
Fuente: Elaboración propia.

Ilustración 30. Procedimiento de Cuentas por Cobrar Ventas a Crédito – Hoja 2

 <p>Asociación de Productores de Cafés Especiales de Fusagasugá</p>	<p style="text-align: center;">ASOCIACIÓN DE PRODUCTORES DE CAFÉS ESPECIALES ASOPROCAFES</p> <hr/> <p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA CONTABLE</p>
<p>Este documento se debe diligenciar así:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Este documento incluye una copia y debe ser diligenciado de manera completa y obligatoria: <ol style="list-style-type: none"> a) Cédula o nit del cliente o asociado. b) Nombres y apellidos del cliente o asociado c) Fecha de elaboración de este recibo. d) Valor de cancelación. e) No. de factura que están cancelando o abonando. (Si la factura tiene retención en la fuente se debe realizar el % respectivo de acuerdo a tarifas establecidas sobre el valor de la factura o el abonado. f) Si el pago se efectúa con cheque debe colocarse los siguientes datos: Valor del cheque, banco, fecha de consignación si es postfechado, No. de cheque y No. de cuenta. g) Firma de quien elabora el recibo de caja. <p>Nota: Se debe entregar semanalmente el dinero recaudado junto con el original del recibo de caja.</p> <p>Facturas de venta: Documento que respalda la compra venta del fertilizante y/o café, la cual es emitida por la Asociación.</p> <p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO DE AUTORIZAR Y OTORGAR CRÉDITO</p> <p>Autorizar pago, cupo de crédito, confirmar plazo y forma de pago.</p> <p>Documentos relacionados:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Págare en blanco. - Formato de solicitud de crédito. <p>Una de las condiciones para otorgar crédito es llevar como mínimo 6 meses como asociado o cliente (Para este último realizando compras de contado) y encontrarse a paz y salvo con la cuota de afiliación.</p> <p>Documentos que se deben anexar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fotocopia de cédula de ciudadanía al 150%. 	


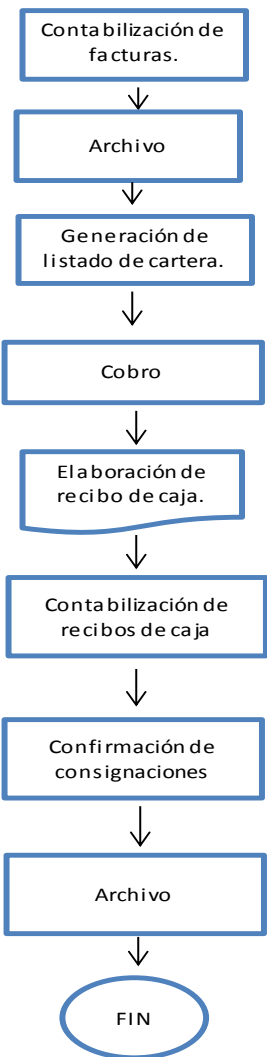
Fuente: Elaboración Propia.

Ilustración 31. Procedimiento de Cuentas por Cobrar Ventas a Crédito – Hoja 3

 Asociación de Productores de Cafés Especiales de Fusagasugá	ASOCIACIÓN DE PRODUCTORES DE CAFÉS ESPECIALES ASOPROCAFES		Fecha: 10/03/2016
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA CONTABLE		Página 1 de 2
			Versión: 01
ACTIVIDAD: PROCESO CUENTAS POR COBRAR CLIENTES VENTA A CRÉDITO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	SOPORTE
	<p>Se realiza el pedido de venta según las necesidades del cliente, proceso telefónico o presencial.</p> <p>La cotización o pedido de venta debe decir si es de contado o a crédito.</p> <p>El presidente o tesorero verifica que el cliente o asociado no se encuentre en mora, y procede a autorizarlo.</p> <p>El gestor de campo y/o comercial solicita al comité de comercialización telefónicamente el fertilizante donde se separa o elabora.</p> <p>El gestor de campo y/o comercial entrega la cotización al tesorero quien procede a elaborar la factura manual donde especifica que es a crédito.</p> <p>Con la copia de la factura manual, el cliente puede reclamar su pedido al gestor de campo y/o comercial</p> <p>El gestor de campo y/o comercial debe hacer firmar el recibido por el cliente en la factura manual.</p> <p>El gestor de campo y/o comercial debe hacer entrega de las facturas originales firmadas cada semana al área contable para que sean archivadas.</p> <p>El tesorero debe hacer entrega de</p>	<p>Gestor de campo y/o comercial-comité de comercialización</p> <p>Gestor de campo y/o comercial-comité de</p> <p>Presidente o Tesorero.</p> <p>Gestor de campo y/o comercial-comité de comercialización</p> <p>Gestor de campo y/o comercial y Tesorero.</p> <p>Tesorero y gestor de campo o comercial</p> <p>Gestor de campo y/o comercial.</p> <p>Gestor de campo y/o comercial.</p> <p>Tesorero</p>	<p>Cotización o pedido de venta.</p> <p>Cotización o pedido de venta.</p> <p>Cotización o pedido de venta.</p> <p>Cotización o pedido de venta.</p> <p>Factura manual.</p> <p>Factura manual original y copia</p> <p>Factura manual original.</p> <p>Formato MA-FA-001-Relación entrega de facturas al área</p>


Fuente: Elaboración propia.

Ilustración 32. Procedimiento de Cuentas por Cobrar Ventas a Crédito – Hoja 4

 <p>Asociación de Productores de Cafés Especiales de Fusagasugá</p>	<p>ASOCIACIÓN DE PRODUCTORES DE CAFÉS ESPECIALES ASOPROCAFES</p>	<p>Fecha: 10/03/2016</p>	
	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA CONTABLE</p>	<p>Página 2 de 2</p>	
		<p>Versión: 01</p>	
<p>ACTIVIDAD: PROCESO CUENTAS POR COBRAR CLIENTES VENTA A CRÉDITO</p>	<p>DESCRIPCIÓN</p>	<p>RESPONSABLE</p>	<p>SOPORTE</p>
	<p>La auxiliar contable realiza ingreso de las facturas recibidas al software contable World office.</p> <p>La Auxiliar contable archiva los documentos respectivos en orden consecutivo.</p> <p>La auxiliar contable debe enviar quincenalmente el listado de cartera al gestor de campo y/o comercial, al tesorero y al Presidente vía correo electrónico.</p> <p>El gestor de campo y/o comercial realiza el cobro de las facturas a los usuarios telefónicamente.</p> <p>El tesorero elabora el recibo de caja manual y entrega una copia al cliente.</p> <p>El tesorero debe entregar semanalmente los recibos de caja al área contable para contabilización. Además debe consignar con la misma periodicidad el dinero.</p> <p>El tesorero debe entregar copia de las consignaciones realizadas al área contable.</p> <p>La auxiliar contable después de haber contabilizado debe archivar cada uno de los soportes impresos con los debidos soportes(RC, Consignaciones).</p>	<p>Auxiliar contable.</p> <p>Auxiliar contable.</p> <p>Auxiliar contable</p> <p>Gestor de campo y/o comercial - comité de comercialización</p> <p>Tesorero</p> <p>Tesorero y Auxiliar contable</p> <p>Tesorero</p> <p>Auxiliar contable.</p>	<p>Factura manual original y copia.</p> <p>Factura manual impresa.</p> <p>Listado de cartera del sistema.</p> <p>Recibo de caja manual</p> <p>Formato AC-RC-001 Relación recibos de caja.</p> <p>Recibo de caja manual e impreso.</p>

Fuente: Elaboración Propia.

Ilustración 33. Formato Relación entrega de facturas al área contable

 Asociación de Productores de Cafés Especiales de Fusagasugá		ASOCIACIÓN DE PRODUCTORES DE CAFÉS ESPECIALES ASOPROCAFES Relación entrega de facturas al área contable			Formato:	MA-RF-002
					Fecha:	10/03/2016
					Versión:	1
					Página:	1 de 1
Item	No. Factura	Concepto	Nit del Tercero	Valor	CR O CO (CR:Crédito- CO:Contado)	Observaciones
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
Fecha de Entrega: _____				Firma de Recibido _____		


Fuente: Elaboración propia

Ilustración 34. Formato Relación entrega de recibos de caja al área contable

 Asociación de Productores de Cafés Especiales de Fusagasugá		ASOCIACIÓN DE PRODUCTORES DE CAFÉS ESPECIALES ASOPROCAFÉS Relación entrega de recibos de caja al área contable			Formato:	MA-RC-003
					Fecha:	10/03/2016
					Versión:	1
					Página:	1 de 1
Item	No.Recibo de caja	Concepto	Nit del Tercero	Valor	Abono FC No.	Observaciones
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
Fecha de Entrega: _____				Firma de Recibido _____		

Fuente: Elaboración propia


Ilustración 35. Formato - Cotización

 Asociación de Productores de Cafés Especiales de Fusagasugá	ASOCIACIÓN DE PRODUCTORES DE CAFÉS ESPECIALES ASOPROCAFES		Formato:	MA-CO-004		
			Fecha:	10/03/2016		
	COTIZACIÓN		Versión:	1		
			Página:	1 de 1		
Fecha: _____			COTIZACIÓN AS- 0001			
C.C. o Nit:		Nombre:				
Celular:		Dirección:				
E - mail:		Descuento:	Forma de Pago:			
ITEM	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD	VR. UNITARIO	TOTAL
1						0
2						0
3						0
4						0
5						0
6						0
7						0
8						0
9						0
10						0
11						0
12						0
13						0
14						0
15						0
				SUBTOTAL		0
				IVA	16%	0
				Retención	2,50%	0
				TOTAL		0
OBSERVACIONES:						

Fuente: Elaboración propia

PROCEDIMIENTO DE CUENTAS POR PAGAR

Ilustración 36. Procedimiento de Cuentas por Pagar – Hoja 1

 <p>Asociación de Productores de Cafés Especiales de Fusagasugá</p>	ASOCIACIÓN DE PRODUCTORES DE CAFÉS ESPECIALES ASOPROCAFES
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA CON TABLE

PROCEDIMIENTO DE CUENTAS POR PAGAR

INTRODUCCIÓN

Dentro de este procedimiento clasifican diversas actividades relacionadas con erogaciones ya sea por compras o gastos, su contabiliación y proceso de pago.

OBJETIVO

Registrar debidamente y de manera oportuna las cuentas por pagar, teniendo en cuenta los principios contables.

ALCANCE

Inicia en la contabilización de facturas de proveedores y acreedores, finalizando con la entrega de documentos y pago de los mismos por tesorería.

RESPONSABLE

Tesorero, presidente y auxiliar contable.

ESTRUCTURA MICRO Y MACRO

Macroproceso: Apoyo.
Proceso: Gestión contable.

MEDIDAS DE SEGURIDAD

Impresión y archivo de documentos, generación de carpeta digital.


DOCUMENTOS RELACIONADOS

Facturas de venta: Documento que respalda la compra venta del fertilizante y/o café, la cual es emitida por la Asociación.

Proveedor: Es una persona o empresa que abastece a otras organizaciones con (artículos), los cuales serán transformados para comercializarlos posteriormente o directamente se compran para ser comercializados.


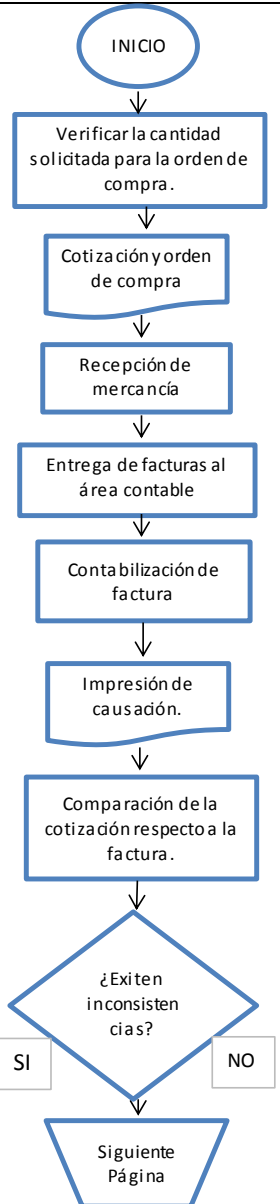
Fuente: Elaboración propia.

Ilustración 37. Procedimiento de Cuentas por Pagar – Hoja 2

 <p>Asociación de Productores de Cafés Especiales de Fusagasugá</p>	<p style="text-align: center;">ASOCIACIÓN DE PRODUCTORES DE CAFÉS ESPECIALES ASOPROCAFES</p> <hr/> <p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA CONTABLE</p>
<p>Acreedores: Es cualquier persona natural o jurídica, que la empresa adeuda un dinero, ya sea por la adquisición de un bien o por un servicio, pero estos no son relacionados con la actividad de la entidad.</p> <p>Requisitos Generales</p> <p>1) Las facturas del mes son recibidas hasta los 5 primeros días del siguiente mes.</p> <p>2) El único documento permitido es la factura con las condiciones legales y los datos estipulados a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fecha de facturación. - Nombre, Nit, domicilio de quien vende. - Nombre, Nit, domicilio del comprador, es decir, La Asociación. - Número de factura. - Resolución de la Dian de Autorización de facturación. - Régimen tributario, Tarifa Ica y si es o no Autoretenedor. - Detalle del bien o servicio. - Valor total e Iva o retención si lo tiene. <p>3) Cuando sea un nuevo acreedor o proveedor se debe adjuntar a la factura respectiva el Rut actualizado.</p> <p>4) En caso de que sea régimen simplificado debe elaborarse el documento equivalente y adjuntar rut actualizado.</p>	



Fuente: Elaboración Propia.

Ilustración 38. Procedimiento de Cuentas por Pagar – Hoja 3

 Asociación de Productores de Cafés Especiales de Fusagasugá	ASOCIACIÓN DE PRODUCTORES DE CAFÉS ESPECIALES ASOPROCAFES		Fecha: 10/03/2016
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA CONTABLE		Página 1 de 2 Versión: 01
ACTIVIDAD: PROCESO CUENTAS POR PAGAR	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	SOPORTE
 <pre> graph TD INICIO((INICIO)) --> V[Verificar la cantidad solicitada para la orden de compra.] V --> C[Cotización y orden de compra] C --> R[Recepción de mercancía] R --> E[Entrega de facturas al área contable] E --> Co[Contabilización de factura] Co --> Im[Impresión de causación.] Im --> Cmp[Comparación de la cotización respecto a la factura.] Cmp --> D{¿Existen inconsistencias?} D -- SI --> D D -- NO --> S[Siguiente Página] </pre>	<p>El comité de comercialización debe analizar la cantidad de insumos a comprar para las ordenes de pedido.</p> <p>Se cotiza con máximo dos proveedores los insumos, y se genera la autorización de compra vía correo electrónico.</p> <p>Se reciben los insumos verificando y firmando la factura original con fecha de recibido.</p> <p>El gestor de campo y/o comercial - Comité comercialización entrega al área contable las facturas recibidas la semana al inicio de la siguiente.</p> <p>La auxiliar contable registra cada una de las facturas recibidas en el respectivo periodo, teniendo en cuenta la liquidación de los impuestos.</p> <p>Se imprime la causación del sistema y se anexa la factura como soporte.</p> <p>Se compara la cotización con la factura recibida que cumpla con los precios y condiciones pactadas.</p> <p>Si existen inconsistencias entre la factura del proveedor y la cotización, se debe realizar la solicitud vía correo electrónico al proveedor.</p>	<p>Gestor de campo y/o comercial - comité de comercialización.</p> <p>Comité de comercialización/Gestor de campo.</p> <p>Gestor de campo y/o comercial - comité de comercialización</p> <p>Auxiliar Contable y contador</p> <p>Auxiliar contable.</p> <p>Comité de comercialización</p> <p>Comité de comercialización</p>	<p>Cotización o pedido de venta.</p> <p>Cotización o pedido de compra.</p> <p>Factura de venta original.</p> <p>Formato AC-FA-001-Relación entrega de facturas al área contable.</p> <p>Factura original causación del sistema.</p>

Fuente: Elaboración propia.


Ilustración 39. Procedimiento de Cuentas por Pagar – Hoja 4

 Asociación de Productores de Cafés Especiales de Fusagasugá	ASOCIACIÓN DE PRODUCTORES DE CAFÉS ESPECIALES ASOPROCAFES	Fecha: 10/03/2016	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA CONTABLE	Página 2 de 2	
		Versión: 01	
ACTIVIDAD: PROCESO CUENTAS POR PAGAR	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	SOPORTE
	<p>Posterior a la aceptación de la solicitud del proveedor, se procede a realizar la nota débito, la cual se debe anexar a la factura para su descuento al momento del pago</p> <p>La auxiliar contable debe entregar una relación semanal de las facturas pendientes de pago al tesorero y al Presidente, para su respectiva autorización y pago.</p> <p>La auxiliar contable procede a registrar el pago realizado al proveedor con la consignación entregada por el tesorero o presidente.</p> <p>La auxiliar contable procede a archivar cada uno de los comprobantes con sus respectivos soportes.</p>	<p>Auxiliar contable.</p> <p>Auxiliar contable</p> <p>Auxiliar contable</p> <p>Auxiliar</p>	<p>Nota débito</p> <p>Informe de cuentas por pagar y consignación realizada.</p>
<p>Nota: Este procedimiento aplica para cuentas por pagar a proveedores y acreedores con un monto mayor a \$ 500.000.</p> <p>Las cuentas por pagar generadas por valor entre los (\$51.000 y \$499.900) se debe solicitar un anticipo soportado por un comprobante de egreso manual o impreso, para efectos del pago y elaboración de la factura por el proveedor o acreedor se debe tener en cuenta la base y la tarifa de retención a aplicar, con el fin de efectuar el pago respectivo.</p>			

Fuente: Elaboración Propia.


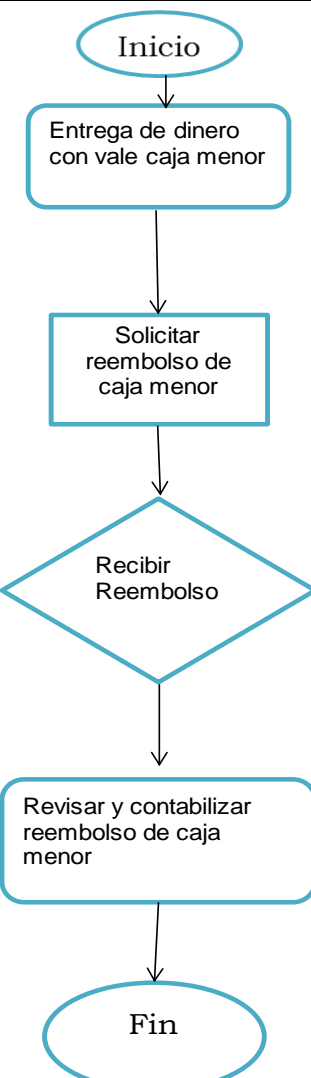
PROCEDIMIENTO DE CAJA MENOR

Ilustración 40. Procedimiento caja menor - Hoja 1

 <p>Asociación de Productores de Cafés Especiales de Fusagasugá</p>	<p align="center">ASOCIACIÓN DE PRODUCTORES DE CAFÉS ESPECIALES ASOPROCAFES</p> <p align="center">MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA CONTABLE</p>
<p align="center">PROCEDIMIENTO DE CAJA MENOR</p> <p>INTRODUCCIÓN</p> <p>Se determinará el control de los gastos menores de la asociación</p> <p>OBJETIVO</p> <p>cuantías de pagos mayores para el buen funcionamiento de esta área</p> <p>ALCANCE</p> <p>Se aplicará a todos los gastos autorizados por el representante legal</p> <p>RESPONSABLE</p> <p>Secretaria</p> <p>ESTRUCTURA MICRO Y MACRO</p> <p>Macroproceso: Apoyo Proceso: Gestión Contable</p> <p>MEDIDAS DE SEGURIDAD:</p> <p>Arqueos de caja continuos, no programados</p> <p>DOCUMENTOS RELACIONADOS</p> <ol style="list-style-type: none"> Facturas de cuantía menores Formato reembolso de caja menor <p align="center">CONDICIONES</p> <p>* La caja menor a la fecha es por un valor de doscientos mil pesos (\$200.000) no deben hacerse pagos mayores a \$50.000</p> <p>* Una vez se halla gastado un 70% del valor total de la caja menor se solicitará un reembolso</p>	
<p align="center">PROCEDIMIENTO</p>	
<p align="center">RESPONSABLE</p>	<p align="center">FUNCIONES</p>
<p align="center">SECRETARIA</p>	<p>cuentas de cobro y/o documentos equivalentes</p> <p>Los pagos deben ser autorizados por el representante legal</p> <p>Realizar y diligenciar el formato de caja menor (Formato RCM-001)</p> <p>Recibir el efectivo del reembolso</p> <p>Firmar el comprobante de egreso del respectivo reembolso</p>

Fuente: Elaboración propia

Ilustración 41. Procedimiento caja menor - Hoja 2

 <p>Asociación de Productores de Cafés Especiales de Fusagasugá</p>	<p>ASOCIACIÓN DE PRODUCTORES DE CAFÉS ESPECIALES ASOPROCAFES</p>		<p>Fecha: 10/03/2016</p>
			<p>Página 1 de 1</p>
	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL AREA CONTABLE</p>		<p>Versión: 01</p>
<p>ACTIVIDAD: PROCESO CAJA MENOR</p>	<p>DESCRIPCIÓN</p>	<p>RESPONSABLE</p>	<p>SOPORTE</p>
	<p>Se debe diligenciar un vale provisional de caja menor mientras se solicita factura legal</p>	<p>Secretaria</p>	<p>Vale Caja Menor</p>
	<p>Cada vez que se halla gastado el 70% del valor de la caja menor</p>	<p>Secretaria</p>	<p>Formato de reembolso de caja menor</p>
	<p>Se firma el comprobante y se vuelve a dejar la base inicial</p>	<p>Secretaria</p>	<p>Comprobante de egreso</p>
	<p>Se digita el reembolso y se revisa el cumplimiento de los soportes</p>	<p>Departamento de contabilidad</p>	<p>Formato de reembolso de caja menor</p>


Fuente: Elaboración propia

Ilustración 42. Formato - Reembolso de caja menor

 Asociación de Productores de Cafés Especiales de Fusagasugá	ASOCIACIÓN DE PRODUCTORES DE CAFÉS ESPECIALES ASOPROCAFES			Formato:	MA-RCM-005
				Fecha:	05/04/2016
	REEMBOLSO DE CAJA MENOR			Versión:	1
				Página:	1 de 1
REEMBOLSO DE CAJA MENOR No					
REGISTRO	FECHA	COMPROBANTE	CONCEPTO	VALOR	
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

Fuente: Elaboración propia


Ilustración 43. Formato Arqueo de caja

 Asociación de Productores de Cafés Especiales de Fusagasugá	ASOCIACION DE PRODUCTORES DE CAFÉS ESPECIALES ASOPROCAFES			Formato:	MA-AC-006
				Fecha:	05/04/2016
	ARQUEO DE CAJA MENSUAL			Versión:	1
				Página:	1 de 1
ARQUEO DE CAJA No					
En la ciudad de Fusagasugá, siendo las _____ del día ____ mes ____ año _____, se efectuó un arqueo físico de caja, detentando los siguientes valores:					
BILLETES :	DENOMINACIÓN	CANTIDAD	TOTAL	VALOR TOTAL EN LETRAS	
	\$100.000,00				
	\$ 50.000,00				
	\$ 20.000,00				
	\$ 10.000,00				
	\$ 5.000,00				
	\$ 2.000,00				
	\$ 1.000,00				
MONEDAS:	DENOMINACIÓN	CANTIDAD	TOTAL	VALOR TOTAL EN LETRAS	
	\$ 1.000,00				
	\$ 500,00				
	\$ 200,00				
	\$ 100,00				
	\$ 50,00				
CHEQUES:	CONCEPTO	CANTIDAD	TOTAL	VALOR TOTAL EN LETRAS	
	Por Consignar:				
	Post Fechado:				
Certifico que lo arqueo lo revisaron en mi presencia y lo regresaron a mi poder En constancia firma:					
_____			_____		
TESORERO			PRESIDENTE		

Fuente: Elaboración propia.


PROCEDIMIENTO DE CAJA GENERAL

Ilustración 44. Procedimiento de caja general - Hoja 1

 <p>Asociación de Productores de Cafés Especiales de Fusagasugá</p>	<p align="center">ASOCIACIÓN DE PRODUCTORES DE CAFÉS ESPECIALES ASOPROCAFES</p> <p align="center">MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA CONTABLE</p>
<p align="center">PROCEDIMIENTO DE CAJA GENERAL</p> <p>INTRODUCCIÓN</p> <p>Se realizará determinaciones de los pasos para un buen uso del flujo de efectivo de la entidad.</p> <p>OBJETIVO</p> <p>Controlar los ingresos y gastos que tiene la Asociación con el fin de tener este activo en perfecto equilibrio</p> <p>ALCANCE</p> <p>Realizar el debido proceso con la ingresos y así mismo con las salidas de dinero en efectivo</p> <p>RESPONSABLE</p> <p>Tesorero</p> <p>ESTRUCTURA MICRO Y MACRO</p> <p>Macroproceso: Apoyo</p> <p>Proceso: Gestión Contable</p> <p>MEDIDAS DE SEGURIDAD:</p> <p>Impresión y archivos de documentos, designar diferentes horarios para pagos y consignaciones</p> <p>DOCUMENTOS RELACIONADOS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Comprobantes de ingreso 2. Comprobantes de egreso 3. Recibos de caja 4. Reembolsos de caja menor 5. Consignaciones 6. Documento diario 	
<p align="center">PROCEDIMIENTO</p>	
<p align="center">RESPONSABLE</p>	<p align="center">FUNCIONES</p>
<p align="center">TESORERO</p>	<ul style="list-style-type: none"> *Tener un consecutivo cronológico de los documentos *Diligenciar debidamente los comprobante ingreso y salidas que se obtuvieron en el día documento de arqueo de caja (formato AC-001) inicia y finaliza el mes en el formato de control de documentos (CD-001) * Elaborar las consignaciones correspondientes *Consignar los pago a los proveedores

Fuente: Elaboración propia


Ilustración 45. Procedimiento de caja general - Hoja 2

 Asociación de Productores de Cafés Especiales de Fusagasugá	ASOCIACIÓN DE PRODUCTORES DE CAFÉS ESPECIALES ASOPROCAFES		Fecha: 10/03/2016
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA CONTABLE		Página 1 de 1
Versión: 01			
ACTIVIDAD: PROCESO CAJA GENERAL	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	SOPORTE
	Todos los pagos deben estar programados para tener claro el efectivo con el que se debe contar	Departamento de contabilidad- Tesorero	Documento diario
	Cada vez que se efectue un pago o se reciba efectivo se debe realizar el debido comprobante	Departamento de contabilidad- Tesorero	Comprobante de ingreso Recibo de Caja Comprobante de egreso
	Hacer la relación de los ingresos y egresos del día	Tesorero	Documento diario
	Realizar un arqueo por control del efectivo	Tesorero	Documento diario

Fuente: Elaboración propia



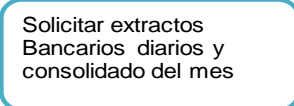
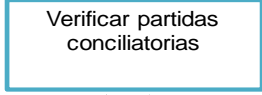
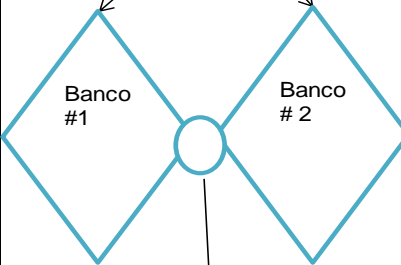
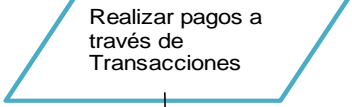
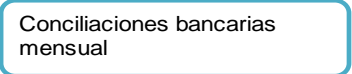
PROCEDIMIENTO CONCILIACIÓN BANCARIA

Ilustración 46. Procedimientos de bancos o conciliación bancaria - Hoja 1

 <p>Asociación de Productores de Cafés Especiales de Fusagasugá</p>	<p align="center">ASOCIACIÓN DE PRODUCTORES DE CAFÉS ESPECIALES ASOPROCAFES</p> <p align="center">MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA CONTABLE</p>
<p align="center">PROCEDIMIENTO DE BANCOS</p>	
<p>INTRODUCCIÓN</p>	
<p>El procedimiento reflejara los estados de cuentas durante y finalizando mes de las respectivas conciliaciones bancarias.</p>	
<p>OBJETIVO</p>	
<p>Realizar un control diario de las transacciones efectuadas en las cuantas bancarias</p>	
<p>ALCANCE</p>	
<p>Verificar los movimientos bancarios de la cuantas corriente y de ahorros de la Asociación</p>	
<p>RESPONSABLE</p>	
<p>Tesorero</p>	
<p>ESTRUCTURA MICRO Y MACRO</p>	
<p>Macroproceso: Apoyo</p>	
<p>Proceso: Gestión Contable</p>	
<p>DOCUMENTOS RELACIONADOS</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Consignaciones 2. Extracto Bancarios 3. Notas debitos y créditos 4. Gastos Bancarios 	
<p align="center">CONDICIONES</p>	
<p>Las partidas conciliatorias no pueden superar dos meses consecutivos</p>	
<p>Todas las consignaciones realizadas deben ser confirmadas</p>	
<p align="center">PROCEDIMIENTO</p>	
<p align="center">RESPONSABLE</p>	<p align="center">FUNCIONES</p>
<p align="center">TESORERO</p>	<p>Confirmar diariamente los movimientos bancarios en las cuentas : Banco DAVIVIENDA cta. Ahorro Banco DAVIVIENDA Cta. Cte.</p>
	<p>Realizar pagos con previa autorización del presidente de manera virtual</p>
	<p>Tener un histórico de los movimientos electrónicos</p>
	<p>Dejar a inicio del siguiente mes totalmente conciliado los bancos identificando las partidas a conciliar (fomato CB-001)</p>

Fuente: Elaboración propia


Ilustración 47. Procedimientos de bancos o conciliación bancaria - Hoja 2

 Asociación de Productores de Cafés Especiales de Fusagasugá		ASOCIACIÓN DE PRODUCTORES DE CAFÉS ESPECIALES ASOPROCAFES MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA CONTABLE		Fecha: 10/03/2016 Página 1 de 1 Versión: 01	
ACTIVIDAD: PROCESO DE BANCOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	SOPORTE		
	Se revisa de manera diaria los extractos bancarios y al terminar el mes se solicita el consolidado del mes	Tesorero	Extractos Bancarios		
	Se debe verificar auxiliar de bancos versus extracto	Departamento de Contabilidad Tesorero	Formato CB 001		
	Conciliar los dos bancos o cuentas que tiene la entidad	Departamento de Contabilidad Tesorero	Formato CB 001		
	Con autorización del representante se puede realizar los pagos a proveedores a través de transacciones	Tesorero	Portal Bancario		
	Por ningún motivo las conciliaciones pueden tener partidas conciliatorias de más de dos meses	Tesorero	Formato CB 001		
	Fin	Fin	Fin		

Fuente: Elaboración propia


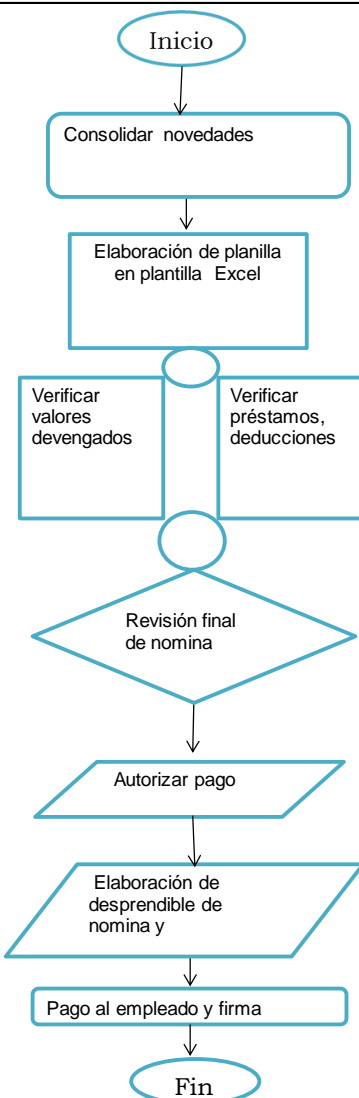
PROCEDIMIENTO DE NÓMINA Y PARAFISCALES

Ilustración 49. Procedimiento de nómina y parafiscales - Hoja 1

 <p>Asociación de Productores de Cafés Especiales de Fusagasugá</p>	<p align="center">ASOCIACIÓN DE PRODUCTORES DE CAFÉS ESPECIALES ASOPROCAFES</p> <p align="center">MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA CONTABLE</p>
<p align="center">PROCEDIMIENTO DE NOMINA Y PARAFISCALES</p> <p>INTRODUCCIÓN Se efectuara un seguimiento desde la elaboración, liquidación y pago de nomina y compromisos laborales</p> <p>OBJETIVO Elaborar la nomina y el pago de Parafiscales de manera mensual</p> <p>ALCANCE Verificar el proceso de contratación de los empleados</p> <p>RESPONSABLE Departamento de recursos humanos - Contable</p> <p>ESTRUCTURA MICRO Y MACRO Macroproceso: Apoyo Proceso: Gestión Contable</p> <p>MEDIDAS DE SEGURIDAD: Impresión de documentos y archivo, control en las hojas de vida del personal</p> <p>DOCUMENTOS RELACIONADOS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Contratos laborales 2. Planilla nomina 3. Planilla de Apropiaaciones 4. Planilla de Pagos Parafiscales <p align="center">CONDICIONES</p> <p>Todo personal que se vincule a la Asociación debe tener contrato y garantizarle todas las prestaciones de ley</p>	
<p align="center">PROCEDIMIENTO</p>	
<p align="center">RESPONSABLE</p>	<p align="center">FUNCIONES</p>
<p align="center">Departamento de recursos humanos - Contable</p>	<p>Definir tipo de contrato</p> <p>Registrar e imprimir planillas de nomina (decision de la entidad la periodicidad del pago quincenal o mensual planillas pagos parafiscales, según fecha indicada apropiaciones como: cesantias, intereses, vacaciones, primas Soportes de incapacidades, llamados de atención y otros documentos en su respectiva Imprimir o enviar al correo de empleado el soporte de pago, o desprendible de nomina Realizar las liquidaciones pertinentes en los tiempos establecidos por ley</p>

Fuente: Elaboración propia


Ilustración 50. Procedimiento de nómina y parafiscales - Hoja 2

	ASOCIACIÓN DE PRODUCTORES DE CAFÉS ESPECIALES ASOPROCAFES		Fecha: 10/03/2016
			Página 1 de 1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA CONTABLE		Versión: 01
ACTIVIDAD: PROCESO DE NOMINA Y PARAFISCALES	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	SOPORTE
	En un reporte mensual se determina los días que laboro, incapacidades, inasistencias no justificadas, retiros e ingresos.	Departamento de recursos humanos Contable	Planilla en Excel
	Plantilla determina salario básico, días laborados, deducciones, firma	Departamento de recursos humanos Contable	Planilla en Excel
	Se debe tener en cuenta en devengados: horas extras, bonificaciones, comisiones y en las deducciones: préstamos, salud, pensión, aportes voluntarios.	Departamento de recursos humanos Contable	Planilla en Excel
	Se revisan valores, nombres, fechas y novedades	Departamento de recursos humanos Contable	Planilla en Excel
	El Jefe de recursos humanos autoriza el pago firmando la planilla	Departamento de recursos humanos Contable	Planilla en Excel Impresa
	Se debe enviar por correo o impreso el desprendible de nomina al empleado, se realiza el egreso por el valor total a cancelar	Departamento de Contabilidad-Tesorero	Desprendible de nomina comprobante de egreso
	Se deben firmar las planilla de la nomina, y el comprobante de egreso	Departamento de Contabilidad-Tesorero	Planilla nomina y Comprobante de Egreso firmado

Fuente: Elaboración propia


PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y PREPARACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS

Ilustración 51. Procedimiento de elaboración de Estados Financieros - Hoja 1

 <p>Asociación de Productores de Cafés Especiales de Fusagasugá</p>	<p>ASOCIACIÓN DE PRODUCTORES DE CAFÉS ESPECIALES ASOPROCAFES</p> <p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA CONTABLE</p>
<p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS</p> <p>INTRODUCCIÓN Incluye las funciones y actividades a realizar desde el cierre o ajuste contable para estructurar y elaborar los estados financieros básicos.</p> <p>OBJETIVO Elaborar los estados financieros del ente económico de acuerdo a las normas de contabilidad generalmente aceptadas en Colombia garantizando la confiabilidad y exactitud de la información contable.</p> <p>ALCANCE Comprende desde el análisis y revisión de la transacciones - ajustes en dicho periodo hasta determinar los excedentes o remanente de la entidad.</p> <p>RESPONSABLE Auxiliar contable y contador.</p> <p>ESTRUCTURA MICRO Y MACRO Macroproceso: Apoyo. Proceso: Gestión contable.</p> <p>MEDIDAS DE SEGURIDAD Impresión y archivo de documentos, generación de Backup o copia de seguridad.</p> <p>ESTADOS FINANCIEROS BÁSICOS Situación Financiera :Es un documento donde se muestra la situación contable de la empresa en cierta fecha. Con este documento el dueño o administrador puede acceder a información</p>	



Fuente: Elaboración propia

Ilustración 52. Procedimiento de elaboración de Estados Financieros - Hoja 2

 <p>Asociación de Productores de Cafés Especiales de Fusagasugá</p>	<p>ASOCIACIÓN DE PRODUCTORES DE CAFÉS ESPECIALES ASOPROCAFES</p>
	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA CONTABLE</p>
<p>Estado de resultados y E. Resultados integral: Documento contable donde se informa detallada y ordenadamente el resultado de las operaciones (Excedente o remanente) de la entidad en un periodo determinado.</p> <p>Estado de cambios en el Patrimonio: Documento en el cual se analizan las diferencias de cada uno de los elementos que componen el patrimonio de un periodo determinado.</p> <p>Estado de Flujo del periodo: Es un estado básico que muestra el efectivo utilizado y generado en el desarrollo de operaciones de operación, inversión y financiación.</p> <p>Nota: Los estados financieros básicos deberán elaborarse como mínimo semestralmente o cuando la Junta directiva lo requiera.</p> <p>Requisitos Generales</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Los estados financieros deben elaborarse por lo menos semestralmente. 2) Mensualmente debe realizar el respectivo cierre contable. Antes de los 5 primeros días del mes siguiente. 	

Fuente: Elaboración propia

Ilustración 53. Procedimiento de elaboración de Estados Financieros - Hoja 3

 <p>Asociación de Productores de Cafés Especiales de Fusagasugá</p>	<p>ASOCIACIÓN DE PRODUCTORES DE CAFÉS ESPECIALES ASOPROCAFES</p>		<p>Fecha: 10/03/2016</p>
	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA CONTABLE</p>		<p>Página 1 de 1</p>
		<p>Versión: 01</p>	
<p>ACTIVIDAD: PROCEDIMIENTO PRESENTACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS</p>	<p>DESCRIPCIÓN</p>	<p>RESPONSABLE</p>	<p>SOPORTE</p>
	<p>Se verifica que los documentos se encuentren cerrados, cuadrados y sin saldos negativos.</p> <p>Se Imprime un balance de prueba o de comprobación del sistema contable, se analizan y revisan las cuentas a las cuales se les debe hacer un ajuste contable.</p> <p>Se debe verificar los comprobantes y respectivos soportes de los saldos del balance cuenta por cuenta.</p> <p>Se debe realizar los ajustes o correcciones respectivas a las cuentas o transacciones del periodo.</p> <p>Presentar al representante legal y Presidente un borrador de los estados financieros para su revisión y aprobación.</p> <p>Se realiza una reunión con la Junta Directiva para la presentación de estados Financieros.</p> <p>La Junta directiva valida y aprueba los estados Financieros dejando en acta la misma.</p>	<p>Auxiliar contable y contador.</p> <p>Auxiliar contable y contador.</p> <p>Auxiliar contable y contador.</p> <p>Auxiliar Contable y contador</p> <p>Auxiliar Contable y contador</p> <p>Auxiliar Contable y contador</p> <p>Auxiliar contable y Junta Directiva.</p>	<p>Información Sistema contable world office.</p> <p>Balance de prueba o de comprobación.</p> <p>Comprobantes y soportes.</p> <p>Notas de contabilidad.</p> <p>Estados Financieros.</p> <p>Estados Financieros.</p> <p>Estados Financieros y Acta de Reunión.</p>

Fuente: Elaboración propia

14.3. TRIBUTARIOS

Dentro de este se localiza el macroproceso de apoyo, su correspondiente proceso de gestión tributaria, además de los procedimientos y actividades de los mismos.

Dentro del proceso de gestión tributaria se definió el procedimiento para la liquidación y presentación de impuestos, el cual debe ir entrelazado con el uso de la plataforma de la Dian, entidad que se encarga del control fiscal para las entidades en Colombia.

PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACIÓN Y PRESENTACIÓN DE IMPUESTOS

Ilustración 54. Procedimiento liquidación y presentación de obligaciones tributarias
- Hoja 1



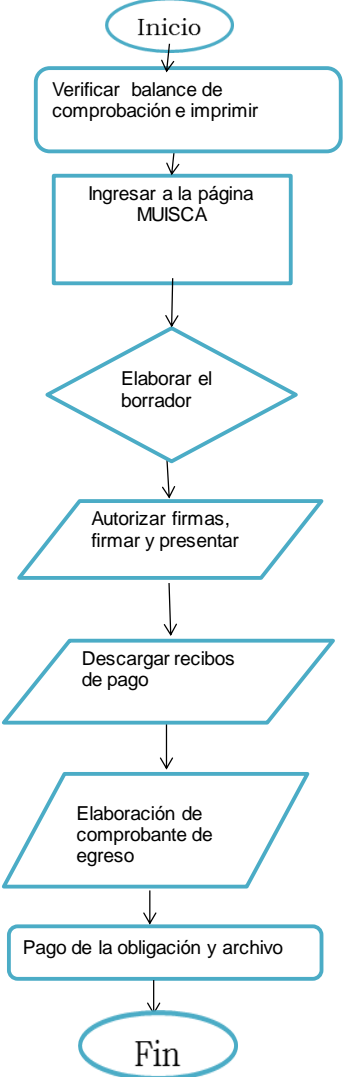
	ASOCIACIÓN DE PRODUCTORES DE CAFÉS ESPECIALES ASOPROCAFES
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA CONTABLE
<p align="center">PROCEDIMIENTO LIQUIDACIÓN Y PRESENTACIÓN DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS: RETENCIÓN EN LA FUENTE, RENTA EXOGENA</p> <p>INTRODUCCIÓN</p> <p>Se pretende determinar pasos seguimiento para hacer del procedimiento de presentación, liquidación y pago el más óptimo para el cumplimiento de las obligaciones de la Asociación</p> <p>OBJETIVO</p> <p>Elaborar la presentacion de las diferentes obligaciones que tiene la Asociación</p> <p>ALCANCE</p> <p>Iniciar el proceso desde la contabilidad, generacion de informes, presentación y pago</p> <p>RESPONSABLE</p> <p>Departamento de contabilidad - Contador Público</p> <p>ESTRUCTURA MICRO Y MACRO</p> <p>Macroproceso: Apoyo</p> <p>Proceso: Gestión Contable</p> <p>MEDIDAS DE SEGURIDAD:</p> <p>Conservar las claves de acceso a la plataforma MUISCA, en un sitio seguro, además que no varias personas tenga esta información</p> <p>DOCUMENTOS RELACIONADOS</p> <p>Formulario 350 - Retención de la fuente: Se presenta de manera mensual, es un anticipo al impuesto de Renta y complementarios</p> <p>Formulario 110: Renta y complementarios donde obtiene la información del año gravable inmediatamente anterior</p> <p>Presentación información Exogena: se hace una vez al año teniendo en cuenta los formatos que esta obligado a informar la entidad seun la resolución que emite la direccion de impuestos y aduanas nacionales (DIAN)</p>	

Ilustración 55. Procedimiento liquidación y presentación de obligaciones tributarias
- Hoja 2

PROCEDIMIENTO PARA OBLIGACIÓN RENTA Y RETENCION EN LA FUENTE	
RESPONSABLE	FUNCIONES
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD - CONTADOR PÚBLICO	Verificar que la información este debidamente registrada en el Software contable
	Imprimir los informes según las cuentas contables que corresponden
	Revisar el informe impreso se tendrá como prueba en un carpeta nombrada papeles de trabajo
	Elaborar el borrador de cada obligación identificando el formulario para cada una
	Autorizar, firmar y presentar la obligación en la pagina de la DIAN llamada MUISCA
	Imprimir los recibos de pago
	Cancelar la obligación
PROCEDIMIENTO PARA OBLIGACIÓN INFORMACIÓN EXOGENA	
RESPONSABLE	FUNCIONES
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD - CONTADOR PÚBLICO	Revisar resolución anual que expide la DIAN
	Verificar los formatos a presentar
	Indicar la fecha límite para su presentación
	Descargar el prevalidador de datos a través de la pagina de la DIAN
	Elaborar los farmatos que se deba presentar diligenciando la información solicitada
	El archivo se debe enviar en formato xls. Y firmar respectivamente
	satisfactoria
	Elaborar los farmatos que se deba presentar diligenciando la información solicitada
	El archivo se debe enviar en formato xls. Y firmar respectivamente
	Imprimir el formato que indica la entrega satisfactoria

Elaboración propia.

Ilustración 56. Procedimiento liquidación y presentación de obligaciones tributarias - Hoja 3

 <p>Asociación de Productores de Cafés Especiales de Fusagasugá</p>	ASOCIACIÓN DE PRODUCTORES DE CAFÉS ESPECIALES ASOPROCAFES		Fecha: 10/03/2016
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA CONTABLE		Página 1 de 1
			Versión: 01
ACTIVIDAD: LIQUIDACIÓN Y PRESENTACIÓN DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	SOPORTE
	<p>Se solicita un balance de comprobación por pantalla se revisa, se efectúan cambios si los hay, y se imprime como soporte de papeles de trabajo</p>	Departamento de Contabilidad - Contador Público	Balance de comprobación
	<p>En la página de la Dirección Impuestos de Impuestos y Aduanas Nacionales esta determinado el operador denominado MUISCA; se indica: tipo de persona (Jurídica), documento de identificación, clave de ingreso</p>	Departamento de Contabilidad - Contador Público	Portal MUISCA
	<p>Se elabora un borrado con bases y valor de la obligación a cargo esta va dirigido por un instructivo</p>	Departamento de Contabilidad - Contador Público	Portal MUISCA
	<p>Una vez se tenga seguridad de la información ingresada, se procede autorizar firmas (contador-representante legal) y firmar mediante mecanismo digital, y por último presentar</p>	Departamento de Contabilidad - Contador Público	Portal MUISCA
	<p>Una vez se presenta se procede a descargar los recibos de pago en impresora laser</p>	Departamento de Contabilidad - Contador Público	Portal MUISCA
	<p>Una vez se tenga señalado el día del vencimiento se elabora el comprobante de egreso</p>	Departamento de Contabilidad - Tesorero	Comprobante de egreso
	<p>Se debe cancelar en bancos con copia de RUT Y una vez se tenga el sello del banco se procede a guardar en el archivo</p>	Departamento de Contabilidad - Tesorero	Recibo de pago impreso

Fuente: Elaboración propia

15.IMPACTOS

15.1. IMPACTO SOCIAL

La Asociación de productores de cafés especiales ASOPROCAFES, actualmente tiene como objetivo inscribir a todos los cafetaleros de las veredas del municipio de Fusagasugá, por esto, y por intermedio y colaboración de un gestor de campo se implementó en el manual funciones que hará más efectiva esta labor; se propuso planillas para realizar visitas programadas para que los campesinos dedicados a cultivar y producir el café, ingresen a la entidad con el fin de brindarles capacitación sobre estos cultivos. Además en un futuro hacer parte de un gran proyecto como es la comercialización de un café especial con el convenio internacional nombrado Koika se logre importar este producto que tiene reconocimiento en el exterior, es por esto que la aspiración es conseguir que los cafetaleros de la región del Sumapaz se integren.

15.2. IMPACTO ECONOMICO

Para la Asociación de productores de cafés especiales ASOPROCAFES, se definió una estructura organizacional, distribución de funciones y la implementación del manual de procesos y procedimientos, este ayudara para mitigar las acciones correctivas ya que si se controla y se sigue las recomendaciones no habrá sobre costos en las actividades que ejerce la entidad.

15.3. IMPACTO AMBIENTAL

En la actualidad la Asociación cuenta con un gestor de campo, al cual tiene organizado entre sus funciones incentivar las capacitaciones a nivel de la fertilización y conservantes para este tipo de cultivos.

CONCLUSIONES

La elaboración e inserción del manual de procesos y procedimientos administrativos, con énfasis contable y tributario para la Asociación de productores de Cafés especiales Asoprocafés servirá como guía para el personal interno y externo, permitiendo cumplir eficientemente las metas y objetivos, así como contribuir en el proceso de mejora continua de la entidad.

El conocimiento y comprensión de los procedimientos de esta entidad se hará de una manera más ágil, se garantiza que las funciones y procesos por cada área, se interpretarán muy rápidamente gracias a este manual, además facilitarán el proceso de inducción de un nuevo integrante de la Asociación mucho más práctico y representativo.

La preparación de los formatos de los procesos y procedimientos genera apoyo y control para la correcta ejecución de los mismos, además que contribuye en el proceso de gestión documental.

Respondimos a la necesidad de la entidad en buscar mecanismos que sean útiles para la optimización de la labor diaria.

Se evaluó cada una de las áreas, principalmente del área contable y tributaria, logrando detectar las principales falencias que se presentaban, para las cuales se planteó una respectiva recomendación o solución y así mismo se plasmaron en cada uno de los procedimientos.

El producto final de este proceso se ha recibido de una forma afirmativa y grata por los miembros de la junta directiva, se realizó con sentido de pertenencia, logrando explicar el debido proceso de cada acción contable, administrativa y tributaria.

RECOMENDACIONES

Compartir y aprobar el manual de procesos y procedimientos, manuales de funciones, mapa de procesos y estructura organizativa de la Asociación la junta directiva y personal externo, con el fin de que cada uno de los miembros conozca y adquiera sus responsabilidades dentro de la misma.

Actualizar el manual de procesos y procedimientos cada vez que se requiera.

Área Administrativa

Para esta área se recomienda el uso correspondiente del archivo, iniciando con la identificación de los documentos, dividiendo estos en tres grupos:

- i. Correspondencia: enviada y recibida
- ii. Documentos administrativos: contratos, memorandos, invitaciones comunicados.
- iii. Documentos tributarios: presentaciones de obligaciones, recibos de pagos.

Es necesario que la información contenga sus propias secciones división en carpetas y rótulos que identifiquen de manera rápida la destinación de cada carpeta, o sección.

Se hace indispensable el estudio de los estatutos para realizar cambios, omitir e incluir nuevas funciones, realizar la misión y visión de la Asociación, darle una visualización más moderna.

En el desarrollo del diagnóstico se pudo evidenciar que las obligaciones de ley, es decir, las prestaciones sociales con el empleado que actualmente tiene la asociación se están contratando con una entidad externa a la cual se le cancela una comisión; con el fin de reducir estos costos, se recomienda que esta actividad la efectúe la auxiliar contable por medio del diligenciamiento de la planilla Pila con una entidad como Asopagos o aportes en línea.

Área Contable

Según la normatividad actual en Colombia es necesario que la Asociación inicie la adopción por primera vez de las normas internacionales de información financiera (NIIF), las cuales fueron expedidas mediante la Ley 1314 de 2009, y de acuerdo al decreto reglamentario 2706 sobre el marco técnico normativo de información

financiera para las microempresas que conforman el Grupo 3, a este grupo pertenece la Asociación, donde se fija un régimen simplificado de contabilidad el cual de acuerdo al cumplimiento de algunos requisitos cumple con la clasificación como microempresa, dentro de estos existen principalmente: contar con una planta de personal inferior a (10) personas y tener activos totales por valor inferior de (500) SMMLV, y además cumplimiento en la totalidad de los requisitos establecidos en el Art.699 del E.T., teniendo en cuenta lo anterior, y como se muestra en las ilustraciones plasmadas a continuación la Asociación se clasifica dentro de este grupo y por lo tanto debe regirse con este marco normativo.

Ilustración 57. Estado de Situación Financiera Asoprocafés.

**ASOCIACION DE PRODUCTORES DE CAFES ESPECIALES-
ASOPROCAFES
NIT 900144570-1**

Balance General con cierre al 20/05/2016

Elaborado Bajo Normas Locales

<i>Código</i>	<i>Nombre Cuenta</i>	<i>Saldo Final</i>
159210	MAQUINARIA Y EQUIPO	-60.111,00
159215	EQUIPO DE OFICINA	-217.000,00
159215	EQUIPO DE OFICINA	-217.000,00
159220	EQUIPO DE COMPUTACION Y COMUNICACION	-331.000,00
159220	EQUIPO DE COMPUTACION Y COMUNICACION	-331.000,00
Total para DEPRECIACION ACUMULADA		-608.111,00
Total para PROPIEDADES PLANTA Y EQUIPO		7.405.889,00
16	INTANGIBLES	
1635	LICENCIAS	
163501	SOFTWARE CONTABLE	393.750,00
163501	SOFTWARE CONTABLE	393.750,00
163502	OFFICCE	450.000,00
163502	OFFICCE	450.000,00
Total para LICENCIAS		843.750,00
Total para INTANGIBLES		843.750,00
Total para ACTIVO		133.954.545,10

Fuente: Sistema contable world office.

Es necesario señalar que su procedo de preparación obligatoria comprendió desde el año 2013 la transición se debía realizar desde 1 de enero de 2014 para

Es importante nombrar y destacar los objetivos de los estados financieros que debe implementar la asociación, estos deben suprimir necesidades, ser comprensibles y sobre todo mostrar y reflejar la realidad económica.

ESTADOS FINANCIEROS

De acuerdo a lo estipulado en el decreto 2706 del 2012 los estados financieros emitidos deben cumplir con las siguientes características:

- Comprensibilidad: Clara y fácil de entender.
- Relevancia: Influencia sobre decisiones económicas.
- Materialidad o importancia relativa.
- Fiabilidad.
- Esencia sobre forma.
- Prudencia.
- Integridad.
- Comparabilidad.
- Oportunidad.

“La situación financiera de una microempresa muestra la relación entre los activos, pasivos y patrimonio en una fecha específica al final de un periodo sobre el cual se informa”¹ (Ministerio de comercio, 2012). De esta manera se define “un activo como un recurso controlado por la microempresa como resultado de sucesos pasados, del que la microempresa espera obtener, en el futuro, beneficios económicos”², respecto a esta definición se hace necesario reconocimiento cada uno de los activos, pasivos, ingresos y gastos de la empresa.

El proceso de reconocimiento consiste en clasificar e incorporar a los estados financieros una partida que cumpla con la definición de activo, pasivo, ingresos y gastos, además de ello cumplimiento con requisitos como:

- a) Valor o costo de la partida que puede ser medido con fiabilidad.
- b) El beneficio económico futuro puede entrar o salir de la entidad.

En cuanto a los activos se hace necesario realizar un reconocimiento al equipo de cómputo y comunicación, además incluir dentro de este la maquinaria y equipo del laboratorio de catación de café, la cual debe estar precedida a identificar su principal actividad y clasificación de los mismos.

Así mismo se debe hacer con la partida de los ingresos los cuales a la fecha están definidos principalmente por donaciones y venta de fertilizante orgánico, para el cual de acuerdo a lo estipulado en normas internacionales se debe percibir un

1

2

beneficio económico futuro, además debe ser fiable, es decir, no tener ningún error, para lo cual la actividad de venta de fertilizante no cumple con este último ya que no se reconoce un valor fijo o razonable debido a que en primera instancia no se encuentra definido su margen de rentabilidad y tampoco se lleva un registro de costos incurridos, por lo que no es posible identificar un valor exacto.

Es importante resaltar que el periodo de aplicación de las Normas de internacionales de Información Financiera (NIIF), se debió haber realizado a partir del 1 de Enero del 2015, de no hacer de acuerdo al numeral 3 del Art. 86 de la Ley 222/1995 la Superintendencia de economía solidaria puede imponer una sanción hasta de (200) SMMLV por no llevar la contabilidad conforme a las normas legales.

Adquirir la versión pymes del Software contable, ya que la versión que se tiene actualmente es para uso de profesionales de la Contaduría Pública y no permite contabilizar automáticamente cada una de las operaciones.

Crear centros de costos para cada uno de los proyectos o programas que tenga la Asociación donde recibe dineros externos como: Donaciones, convenios o contratos con entidades del sector público y demás, esto con el fin de tener claridad cuál es la ejecución de cada uno de estos en la información financiera de la Asociación.

Elaborar en Excel un control de los costos incurridos en el proceso de fabricación del fertilizante orgánico así como las cantidades elaboradas, el cual podría ser por el sistema de costos de órdenes de producción, donde se tiene en cuenta solo lo solicitado por el cliente, esto debido a que el sistema contable utilizado no tiene el módulo de inventarios y con el fin de reducir costos. Además se recomienda cambiar la versión del software ya que la utilizada no es la adecuada para la actividad de la empresa.

Presentar la solicitud ante la Dian de actualización de resolución de facturación la cual se encuentra vencida y las facturas manuales sin uso, con el fin de registrar debidamente los ingresos por concepto de comercialización de este fertilizante y cumplir con lo establecido en el Art. 615 E.T. (Alvaro, 2015)

Analizar las responsabilidades que puede adquirir la Asociación con el desarrollo de la actividad de compra y venta del café para su respectiva transformación en producto final, su comercialización, ya que el desarrollo de la misma lo obligaría a ser responsable de IVA régimen común, de acuerdo a lo estipulado en el Art. 437 E.T. (Alvaro, 2015)

Área Tributaria

Para la presentación del impuesto de renta y complementarios – régimen especial, es decir, de ingresos y patrimonio, además de la Retención en la fuente, es obligatorio que sean firmado de manera digital por el revisor fiscal y representante legal de ninguna manera se puede omitir las dos firmas.

Como parte de las obligaciones que tienen la Asociación se debe presentar la información exógena por el periodo gravable 2015 a más tardar el día viernes 13 de mayo 2016 según resolución número 000024 de marzo del presente año, hay que tener en cuenta las resoluciones 000220 del 31 de octubre del 2014 y la 000111 del 29 de octubre 2015, donde indica topes formatos a que se obliga el contribuyente a presentar por ejemplo para la entidad (formato 1001 versión 9, formato 1003 versión 7, entre otros)

Para este fin hay que descargar el prevalidador (formato en Excel que se encuentra en la página de las Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN) http://www.dian.gov.co/dian/15servicios.nsf/pages/Informacion_Tributaria_Vigencia_2015.

ANEXOS

Anexo 1. Manual de procesos y procedimientos administrativos, con énfasis contable y tributario para la Asociación de Productores de Cafés especiales Asoprocafés- Producto final.

**ASOCIACIÓN DE PRODUCTORES DE
CAFÉS ESPECIALES
ASOPROCAFES**

NIT. 900.544.170



Asociación de Productores de Cafés
Especiales de Fusagasugá

**MANUAL DE PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS, CON
ENFÁSIS CONTABLE Y
TRIBUTARIO**

AÑO 2016



Asociación de Productores de Cafés
Especiales de Fusagasugá

ASOCIACIÓN DE PRODUCTORES DE CAFÉS ESPECIALES ASOPROCAFES

CONTENIDO

TIPO DE DOCUMENTO	NOMBRE DE DOCUMENTO
PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO DE AFILIACIÓN.
PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO DE CUENTAS POR COBRAR.
PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO DE CUENTAS POR PAGAR.
PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO DE CAJA MENOR.
PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO CAJA GENERAL
PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO CONCILIACIÓN BANCARIA.
PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO DE NÓMINA Y PARAFISCALES.
PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO DE PREPARACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS
PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO LIQUIDACIÓN Y PRESENTACIÓN DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS: RETENCIÓN EN LA FUENTE, RENTA EXOGENA



Asociación de Productores de Cafés
Especiales de Fusagasugá

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Identificación del procedimiento

NOMBRE DEL CARGO RESPONSABLE:	Secretaria/ Auxiliar contable
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Procedimiento de afiliación
DEPENDENCIA:	Administración

PROCEDIMIENTO

No.	DESCRIPCIÓN
1	Identificar que el caficultor que se va a afiliar cumple con los requisitos establecidos en los estatutos.
2	Identificar si el caficultor que se va a afiliar es Persona Natural o Persona Jurídica). Si es persona Natural, debe adjuntar los siguientes documentos: - Fotocopia de la Cédula de ciudadanía. - Fotocopia de la cédula Cafetera Visa. Si es persona jurídica: - Fotocopia de cédula del representante legal. - Fotocopia de cámara de comercio actualizada. - Fotocopia del Rut actualizado. - Fotocopia de la cédula Cafetera Visa.
3	Diligenciar debidamente los campos del formato AF-001.
4	Diligenciar el comprobante de caja manual correctamente. (Fecha, nombre, cédula y valor)
5	Informar al área contable de la afiliación realizada, la cual debe estar soportada con el recibo de caja para su posterior contabilización en el sistema contable.
6	Entregar al tesorero o encargado el dinero recibido por concepto de la afiliación.
7	Archivar en la carpeta respectiva cada uno de los soportes.



Asociación de Productores de Cafés
Especiales de Fusagasugá

ASOCIACIÓN DE PRODUCTORES DE CAFÉS ESPECIALES ASOPROCAFES

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA
CONTABLE

PROCEDIMIENTO DE CUENTAS POR COBRAR

INTRODUCCIÓN

En este procedimiento se encuentran actividades relacionadas con la generación de cuentas acreedoras, ingresos por actividad de venta de fertilizante orgánico de contado y crédito, así como el cierre de las respectivas cuentas por cobrar por este concepto o por concepto de pago de afiliaciones.

OBJETIVO

Registrar debidamente los pagos realizados por los clientes, realizando una revisión semanal de lo facturado analizando los cobros a crédito, igualmente los clientes a quienes se les otorgará crédito.

ALCANCE

Desde autorizar otorgamiento de crédito, otorgando plazos y cupo, hasta el registro de los ingresos por pago de los mismos en el periodo.

RESPONSABLE

Tesorero, presidente y auxiliar contable.

ESTRUCTURA MICRO Y MACRO

Macroproceso: Apoyo.

Proceso: Gestión contable.

MEDIDAS DE SEGURIDAD

Impresión y archivo de documentos, generación de carpeta digital.

DOCUMENTOS RELACIONADOS

Recibos de caja: Es un soporte de contabilidad el cual soporta en efectivo recaudados por la asociación.



Asociación de Productores de Cafés
Especiales de Fusagasugá

ASOCIACIÓN DE PRODUCTORES DE CAFÉS ESPECIALES ASOPROCAFES

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA CONTABLE

Este documento se debe diligenciar así:

- Este documento incluye una copia y debe ser diligenciado de manera completa y obligatoria:

- a) Cédula o nit del cliente o asociado.
- b) Nombres y apellidos del cliente o asociado
- c) Fecha de elaboración de este recibo.
- d) Valor de cancelación.
- e) No. de factura que están cancelando o abonando. (Si la factura tiene retención en la fuente se debe realizar el % respectivo de acuerdo a tarifas establecidas sobre el valor de la factura o el abonado.
- f) Si el pago se efectúa con cheque debe colocarse los siguientes datos: Valor del cheque, banco, fecha de consignación si es postfechado, No. de cheque y No. de cuenta.
- g) Firma de quien elabora el recibo de caja.

Nota: Se debe entregar semanalmente el dinero recaudado junto con el original del recibo de caja.

Facturas de venta: Documento que respalda la compra venta del fertilizante y/o café, la cual es emitida por la Asociación.

PROCEDIMIENTO DE AUTORIZAR Y OTORGAR CRÉDITO

Autorizar pago, cupo de crédito, confirmar plazo y forma de pago.

Documentos relacionados:

- Págare en blanco.
- Formato de solicitud de crédito.

Una de las condiciones para otorgar crédito es llevar como mínimo 6 meses como asociado o cliente (Para este último realizando compras de contado) y encontrarse a paz y salvo con la cuota de afiliación.

Documentos que se deben anexar:

- Fotocopia de cédula de ciudadanía al 150%.



Asociación de Productores de Cafés
Especiales de Fusagasugá

**ASOCIACIÓN DE PRODUCTORES DE
CAFÉS ESPECIALES ASOPROCAFES**


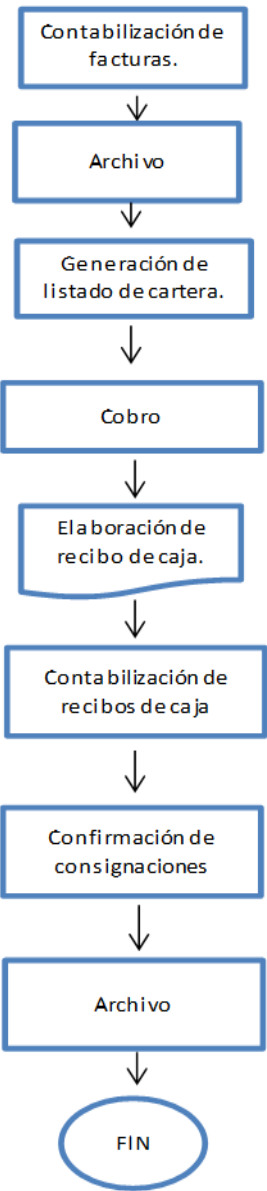
Fecha:
10/03/2016

Página 1 de 2

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL
ÁREA CONTABLE**

Versión: 01

ACTIVIDAD: PROCESO CUENTAS POR COBRAR CLIENTES VENTA A CRÉDITO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	SOPORTE
<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> A[Necesidades del cliente o asociado.] A --> B[Cotización o pedido de venta] B --> C[Autorización] C --> D[Orden de entrega o elaboración de fertilizante orgánico.] D --> E[Elaboración de factura de venta.] E --> F[Despacho de pedido] F --> G[Firma y sello] G --> H[/Entrega de facturas/] H --> I[>Siguiete] </pre>	<p>Se realiza el pedido de venta según las necesidades del cliente, proceso telefónico o presencial.</p> <p>La cotización o pedido de venta debe dársele de contado o a crédito.</p> <p>El presidente o tesorero verifica que el cliente o asociado no se encuentre en mora, y procede a autorizarlo.</p> <p>El gestor de campo y/o comercial solicita al comité de comercialización telefónicamente el fertilizante donde se separa o elabora.</p> <p>El gestor de campo y/o comercial entrega la cotización al tesorero quien procede a elaborar la factura manual donde especifica que es a crédito.</p> <p>Con la copia de la factura manual, el cliente puede reclamar su pedido al gestor de campo y/o comercial</p> <p>El gestor de campo y/o comercial debe hacer firmar el recibido por el cliente en la factura manual.</p> <p>El gestor de campo y/o comercial debe hacer entrega de las facturas originales firmadas cada semana al área contable para que sean archivadas.</p> <p>El tesorero debe hacer entrega de</p>	<p>Gestor de campo y/o comercial-comité de comercialización</p> <p>Gestor de campo y/o comercial-comité de</p> <p>Presidente o Tesorero.</p> <p>Gestor de campo y/o comercial-comité de comercialización</p> <p>Gestor de campo y/o comercial y Tesorero.</p> <p>Tesorero y gestor de campo o comercial</p> <p>Gestor de campo y/o comercial.</p> <p>Gestor de campo y/o comercial.</p> <p>Tesorero</p>	<p>Cotización o pedido de venta.</p> <p>Cotización o pedido de venta.</p> <p>Cotización o pedido de venta.</p> <p>Cotización o pedido de venta.</p> <p>Factura manual.</p> <p>Factura manual original y copia</p> <p>Factura manual original.</p> <p>Formato MA-FA-001-Relación entrega de facturas al área</p>

 Asociación de Productores de Cafés Especiales de Fusagasugá	ASOCIACIÓN DE PRODUCTORES DE CAFÉS ESPECIALES ASOPROCAFES	Fecha: 10/03/2016	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA CONTABLE	Página 2 de 2 Versión: 01	
ACTIVIDAD: PROCESO CUENTAS POR COBRAR CLIENTES VENTA A CRÉDITO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	SOPORTE
	<p>La auxiliar contable realiza ingreso de las facturas recibidas al software contable World office.</p> <p>La Auxiliar contable archiva los documentos respectivos en orden consecutivo.</p> <p>La auxiliar contable debe enviar quincenalmente el listado de cartera al gestor de campo y/o comercial, al tesorero y al Presidente vía correo electrónico.</p> <p>El gestor de campo y/o comercial realiza el cobro de las facturas a los usuarios telefónicamente.</p> <p>El tesorero elabora el recibo de caja manual y entrega una copia al cliente.</p> <p>El tesorero debe entregar semanalmente los recibos de caja al área contable para contabilización. Además debe consignar con la misma periodicidad el dinero.</p> <p>El tesorero debe entregar copia de las consignaciones realizadas al área contable.</p> <p>La auxiliar contable después de haber contabilizado debe archivar cada uno de los soportes impresos con los debidos soportes (RC, Consignaciones).</p>	<p>Auxiliar contable.</p> <p>Auxiliar contable.</p> <p>Auxiliar contable</p> <p>Gestor de campo y/o comercial-comité de comercialización</p> <p>Tesorero</p> <p>Tesorero y Auxiliar contable</p> <p>Tesorero</p> <p>Auxiliar contable.</p>	<p>Factura manual original y copia.</p> <p>Factura manual impresa.</p> <p>Listado de cartera del sistema.</p> <p>Recibo de caja manual</p> <p>Formato AC-RC-001 Relación recibos de caja.</p> <p>Recibo de caja manual e impreso.</p>



Asociación de Productores de Cafés
Especiales de Fusagasugá

ASOCIACIÓN DE PRODUCTORES DE CAFÉS ESPECIALES ASOPROCAFES

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA
CONTABLE

PROCEDIMIENTO DE CUENTAS POR PAGAR

INTRODUCCIÓN

Dentro de este procedimiento clasifican diversas actividades relacionadas con erogaciones ya sea por compras o gastos, su contabiliación y proceso de pago.

OBJETIVO

Registrar debidamente y de manera oportuna las cuentas por pagar, teniendo en cuenta los principios contables.

ALCANCE

Inicia en la contabilización de facturas de proveedores y acreedores, finalizando con la entrega de documentos y pago de los mismos por tesorería.

RESPONSABLE

Tesore ro, presidente y auxiliar contable.

ESTRUCTURA MICRO Y MACRO

Macroproceso: Apoyo.

Proceso: Gestión contable.

MEDIDAS DE SEGURIDAD

Impresión y archivo de documentos, generación de carpeta digital.

DOCUMENTOS RELACIONADOS

Facturas de venta: Documento que respalda la compra venta del fertilizante y/o café , la cual es emitida por la Asociación.

Proveedor: Es una persona o empresa que abastece a otras organizaciones con (artículos), los cuales serán transformados para comercializarlos posteriormente o directamente se compran para ser comercializados.



Asociación de Productores de Cafés
Especiales de Fusagasugá


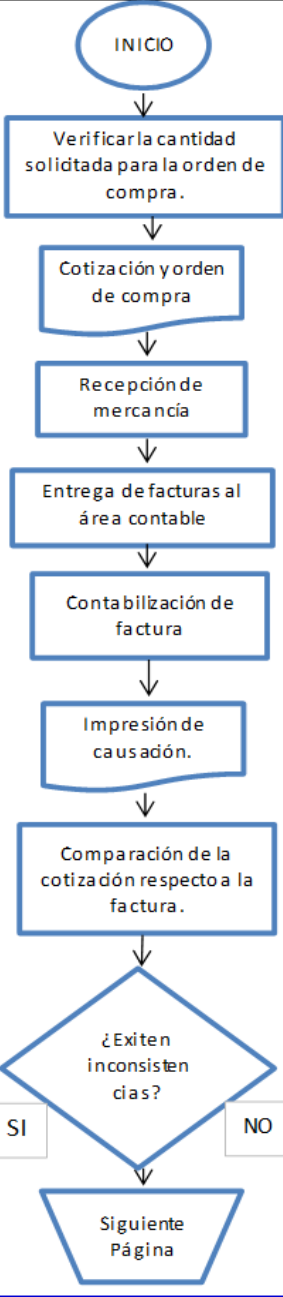
ASOCIACIÓN DE PRODUCTORES DE CAFÉS ESPECIALES ASOPROCAFES


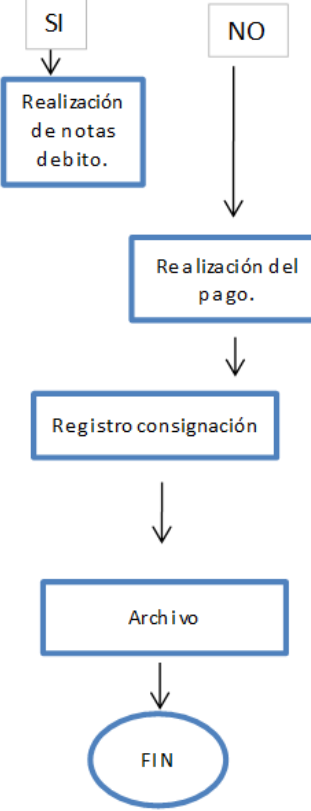
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA CONTABLE


Acreedores: Es cualquier persona natural o jurídica, que la empresa adeuda un dinero, ya sea por la adquisición de un bien o por un servicio, pero estos no son relacionados con la actividad de la entidad.


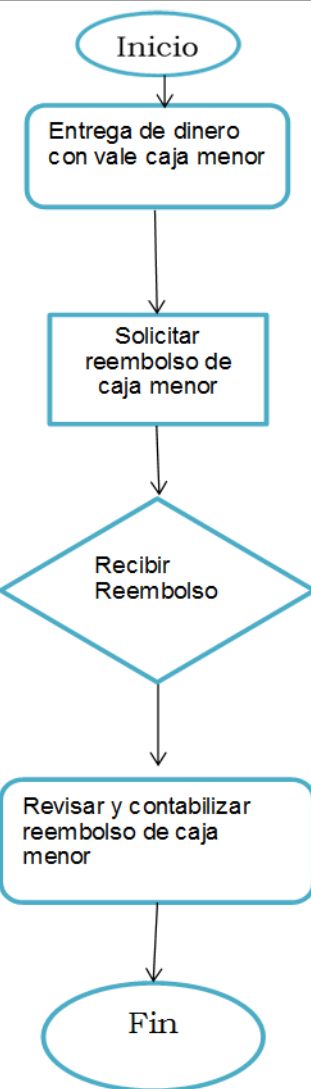
Requisitos Generales


- 1)** Las facturas del mes son recibidas hasta los 5 primeros días del siguiente mes.
- 2)** El único documento permitido es la factura con las condiciones legales y los datos estipulados a continuación:
 - Fecha de facturación.
 - Nombre, Nit, domicilio de quien vende.
 - Nombre, Nit, domicilio del comprador, es decir, La Asociación.
 - Número de factura.
 - Resolución de la Dian de Autorización de facturación.
 - Regimen tributario, Tarifa Ica y si es o no Autoretenedor.
 - Detalle del bien o servicio.
 - Valor total e Iva o retención si lo tiene.
- 3)** Cuando sea un nuevo acreedor o proveedor se debe adjuntar a la factura respectiva el Rut actualizado.
- 4)** En caso de que sea regimen simplificado debe elaborarse el documento equivalente y adjuntar rut actualizado.

 Asociación de Productores de Cafés Especiales de Fusagasugá	ASOCIACIÓN DE PRODUCTORES DE CAFÉS ESPECIALES ASOPROCAFES	Fecha: 10/03/2016	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA CONTABLE	Página 1 de 2	
		Versión: 01	
ACTIVIDAD: PROCESO CUENTAS POR PAGAR	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	SOPORTE
 <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> V[Verificar la cantidad solicitada para la orden de compra.] V --> C[Cotización y orden de compra] C --> R[Recepción de mercancía] R --> E[Entrega de facturas al área contable] E --> CO[Contabilización de factura] CO --> I[Impresión de causación.] I --> COM[Comparación de la cotización respecto a la factura.] COM --> D{¿Existen inconsistencias?} D -- SI --> D D -- NO --> S[Siiguiente Página] </pre>	<p>El comité de comercialización debe analizar la cantidad de insumos a comprar para las ordenes de pedido.</p> <p>Se cotiza con máximo dos proveedores los insumos, y se genera la autorización de compra vía correo electrónico.</p> <p>Se reciben los insumos verificando y firmando la factura original con fecha de recibido.</p> <p>El gestor de campo y/o comercial - Comité comercialización entrega al área contable las facturas recibidas la semana al inicio de la siguiente.</p> <p>La auxiliar contable registra cada una de las facturas recibidas en el respectivo periodo, teniendo en cuenta la liquidación de los impuestos.</p> <p>Se imprime la causación del sistema y se anexa la factura como soporte.</p> <p>Se compara la cotización con la factura recibida que cumpla con los precios y condiciones pactadas.</p> <p>Si existen inconsistencias entre la factura del proveedor y la cotización, se debe realizar la solicitud vía correo electrónico al proveedor.</p>	<p>Gestor de campo y/o comercial - comité de comercialización</p> <p>comité de comercialización.</p> <p>Comité de comercialización/Gestor de campo.</p> <p>Gestor de campo y/o comercial - comité de comercialización</p> <p>Auxiliar Contable y contador</p> <p>Auxiliar contable.</p> <p>Comité de comercialización</p> <p>Comité de comercialización</p>	<p>Cotización o pedido de venta.</p> <p>Cotización o pedido de compra.</p> <p>Factura de venta original.</p> <p>Formato AC-FA-001-Relación entrega de facturas al área contable.</p> <p>Factura original y causación del sistema.</p>

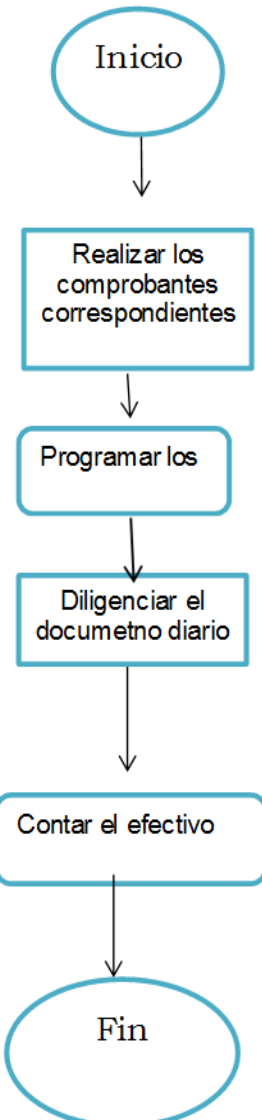
 Asociación de Productores de Cafés Especiales de Fusagasugá	ASOCIACIÓN DE PRODUCTORES DE CAFÉS ESPECIALES ASOPROCAFES	Fecha: 10/03/2016	
		Página 2 de 2	
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA CONTABLE	Versión: 01		
ACTIVIDAD: PROCESO CUENTAS POR PAGAR	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	SOPORTE
 <pre> graph TD SI[SI] --> A[Realización de notas debito.] NO[NO] --> B[Realización del pago.] B --> C[Registro consignación] C --> D[Archivo] D --> E((FIN)) </pre>	<p>Posterior a la aceptación de la solicitud del proveedor, se procede a realizar la nota débito, la cual se debe anexas a la factura para su des cuenta al momento del pago</p> <p>La auxiliar contable debe entregar una relación semanal de las facturas pendientes de pago al tesorero y al Presidente, para su respectiva autorización y pago.</p> <p>La auxiliar contable procede a registrar el pago realizado al proveedor con la consignación entregada por el tesorero o presidente.</p> <p>La auxiliar contable procede a archivar cada uno de los comprobantes con sus respectivos soportes.</p>	<p>Auxiliar contable.</p> <p>Auxiliar contable</p> <p>Auxiliar contable</p> <p>Auxiliar</p>	<p>Nota débito</p> <p>Informe de cuentas por pagar y consignación realizada.</p>
<p>Nota: Este procedimiento aplica para cuentas por pagar a proveedores y acreedores con un monto mayor a \$ 500.000.</p> <p>Las cuentas por pagar generadas por valor entre los (\$51.000 y \$499.900) se debe solicitar un anticipo soportado por un comprobante de egreso manual o impreso, para efectos del pago y elaboración de la factura por el proveedor o acreedor se debe tener en cuenta la base y la tarifa de retención a aplicar, con el fin de efectuar el pago respectivo.</p>			


 <p>Asociación de Productores de Cafés Especiales de Fusagasugá</p>	ASOCIACIÓN DE PRODUCTORES DE CAFÉS ESPECIALES ASOPROCAFES
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA CONTABLE	
PROCEDIMIENTO DE CAJA MENOR	
INTRODUCCIÓN	
<p>Se determinará el control de los gastos menores de la asociación</p>	
OBJETIVO	
<p>cuantías de pagos mayores para el buen funcionamiento de esta área</p>	
ALCANCE	
<p>Se aplicará a todos los gastos autorizados por el representante legal</p>	
RESPONSABLE	
<p>Secretaria</p>	
ESTRUCTURA MICRO Y MACRO	
<p>Macroproceso: Apoyo</p>	
<p>Proceso: Gestión Contable</p>	
MEDIDAS DE SEGURIDAD:	
<p>Arqueos de caja continuos, no programados</p>	
DOCUMENTOS RELACIONADOS	
<p>1. Facturas de cuantía menores</p>	
<p>2. Formulario reembolso de caja menor</p>	
CONDICIONES	
<p>* La caja menor a la fecha es por un valor de doscientos mil pesos (\$200.000) no deben hacerse pagos mayores a \$50.000</p>	
<p>* Una vez se halla gastado un 70% del valor total de la caja menor se solicitará un reembolso</p>	
PROCEDIMIENTO	
RESPONSABLE	FUNCIONES
SECRETARIA	<p>cuentas de cobro y/o documentos equivalentes</p>
	<p>Los pagos deben ser autorizados por el representante legal</p>
	<p>Realizar y diligenciar el formato de caja menor (Formato RCM-001)</p>
	<p>Recibir el efectivo del reembolso</p>
	<p>Firmar el comprobante de egreso del respectivo reembolso</p>


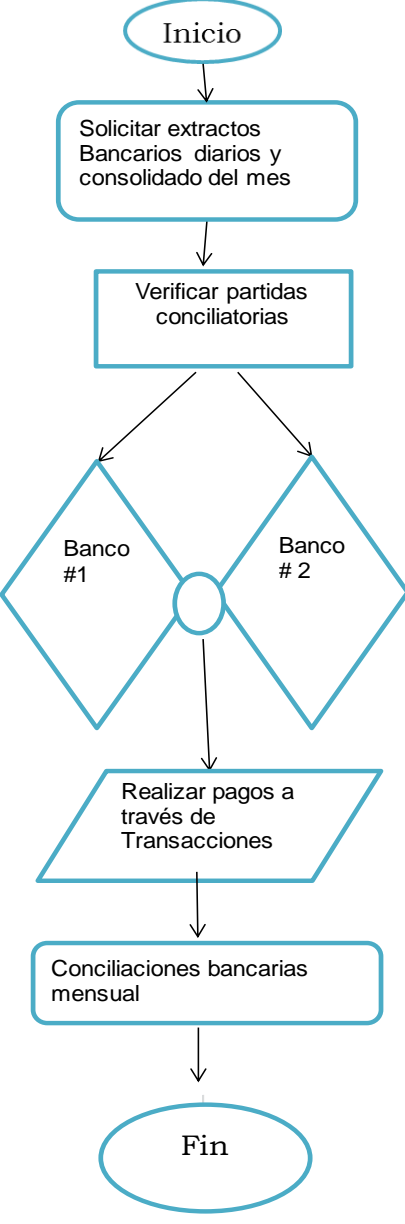
 <p>Asociación de Productores de Cafés Especiales de Fusagasugá</p>	ASOCIACIÓN DE PRODUCTORES DE CAFÉS ESPECIALES ASOPROCAFES		Fecha: 10/03/2016
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL AREA CONTABLE		Página 1 de 1 Versión: 01
ACTIVIDAD: PROCESO CAJA MENOR	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	SOPORTE
 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Entrega[Entrega de dinero con vale caja menor] Entrega --> Solicitar[Solicitar reembolso de caja menor] Solicitar --> Recibir{Recibir Reembolso} Recibir --> Revisar[Revisar y contabilizar reembolso de caja menor] Revisar --> Fin([Fin]) </pre>	Se debe diligenciar un vale provicional de caja menor mientras se solicita factura legal	Secretaria	Vale Caja Menor
	Cada vez que se halla gastado el 70% del valor de la caja menor	Secretaria	Formato de reembolso de caja menor
	Se firma el comprobante y se vuelve a dejar la base inicial	Secretaria	Comprobante de egreso
	Se digita el reembolso y se revisa el cumplimiento de los soportes	Departamento de contabilidad	Formato de reembolso de caja menor


 <p>Asociación de Productores de Cafés Especiales de Fusagasugá</p>	<p align="center">ASOCIACIÓN DE PRODUCTORES DE CAFÉS ESPECIALES ASOPROCAFES</p> <p align="center">MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA CONTABLE</p>
<p align="center">PROCEDIMIENTO DE CAJA GENERAL</p>	
<p>INTRODUCCIÓN</p>	
<p>Se realizará determinaciones de los pasos para un buen uso del flujo de efectivo de la entidad.</p>	
<p>OBJETIVO</p>	
<p>Controlar los ingresos y gastos que tiene la Asociación con el fin de tener este activo en perfecto equilibrio</p>	
<p>ALCANCE</p>	
<p>Realizar el debido proceso con la ingresos y así mismo con las salidas de dinero en efectivo</p>	
<p>RESPONSABLE</p>	
<p>Tesorero</p>	
<p>ESTRUCTURA MICRO Y MACRO</p>	
<p>Macroproceso: Apoyo</p>	
<p>Proceso: Gestión Contable</p>	
<p>MEDIDAS DE SEGURIDAD:</p>	
<p>Impresión y archivos de documentos, designar diferentes horarios para pagos y consignaciones</p>	
<p>DOCUMENTOS RELACIONADOS</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Comprobantes de ingreso 2. Comprobantes de egreso 3. Recibos de caja 4. Reembolsos de caja menor 5. Consignaciones 6. Documento diario 	
<p align="center">PROCEDIMIENTO</p>	
<p align="center">RESPONSABLE</p>	<p align="center">FUNCIONES</p>
<p align="center">TESORERO</p>	<ul style="list-style-type: none"> *Tener un consecutivo cronológico de los documentos *Diligenciar debidamente los comprobantes ingreso y salidas que se obtuvieron en el día documento de arqueo de caja (formato AC-001) inicia y finaliza el mes en el formato de control de documentos (CD-001) * Elaborar las consignaciones correspondientes *Consignar los pago a los proveedores


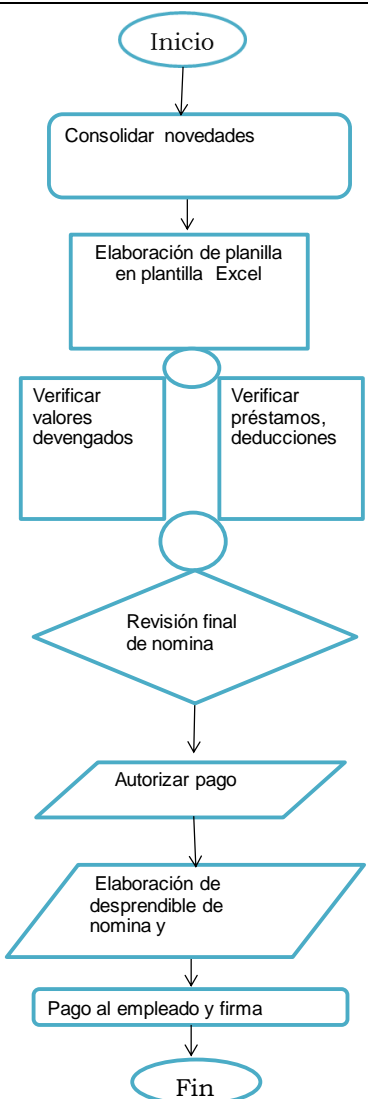
 Asociación de Productores de Cafés Especiales de Fusagasugá	ASOCIACIÓN DE PRODUCTORES DE CAFÉS ESPECIALES ASOPROCAFES	Fecha: 10/03/2016
		Página 1 de 1
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA CONTABLE		Versión: 01

ACTIVIDAD: PROCESO CAJA GENERAL	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	SOPORTE
 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Realizar[Realizar los comprobantes correspondientes] Realizar --> Programar[Programar los] Programar --> Diligenciar[Diligenciar el documento diario] Diligenciar --> Contar[Contar el efectivo] Contar --> Fin([Fin]) </pre>	<p>Todos los pagos deben estar programados para tener claro el efectivo con el que se debe contar</p>	<p>Departamento de contabilidad- Tesorero</p>	<p>Documento diario</p>
	<p>Cada vez que se efectue un pago o se reciba efectivo se debe realizar el debido comprobante</p>	<p>Departamento de contabilidad- Tesorero</p>	<p>Comprobante de ingreso Recibo de Caja Comprobante de egreso</p>
	<p>Hacer la relación de los ingresos y egresos del día</p>	<p>Tesorero</p>	<p>Documento diario</p>
	<p>Realizar un arqueo por control del efectivo</p>	<p>Tesorero</p>	<p>Documento diario</p>

 Asociación de Productores de Cafés Especiales de Fusagasugá	ASOCIACIÓN DE PRODUCTORES DE CAFÉS ESPECIALES ASOPROCAFES
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA CONTABLE
PROCEDIMIENTO DE BANCOS	
INTRODUCCIÓN	
<p>El procedimiento reflejara los estados de cuentas durante y finalizando mes de las respectivas conciliaciones bancarias.</p>	
OBJETIVO	
<p>Realizar un control diario de las transacciones efectuadas en las cuantas bancarias</p>	
ALCANCE	
<p>Verificar los movimientos bancarios de la cuantas corriente y de ahorros de la Asociación</p>	
RESPONSABLE	
<p>Tesorero</p>	
ESTRUCTURA MICRO Y MACRO	
Macroproceso: Apoyo	
Proceso: Gestión Contable	
DOCUMENTOS RELACIONADOS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Consignaciones 2. Extracto Bancarios 3. Notas debitos y créditos 4. Gastos Bancarios 	
CONDICIONES	
<p>Las partidas conciliatorias no pueden superar dos meses consecutivos Todas las consignaciones realizadas deben ser confirmadas</p>	
PROCEDIMIENTO	
RESPONSABLE	FUNCIONES
TESORERO	Confirmar diariamente los movimientos bancarios en las cuentas : Banco DAVIVIENDA cta. Ahorro Banco DAVIVIENDA Cta. Cte.
	Realizar pagos con previa autorización del presidente de manera virtual
	Tener un histórico de los movimientos electrónicos
	Dejar a inicio del siguiente mes totalmente conciliado los bancos identificando las partidas a conciliar (fomato CB-001)

 Asociación de Productores de Cafés Especiales de Fusagasugá	ASOCIACIÓN DE PRODUCTORES DE CAFÉS ESPECIALES ASOPROCAFES		Fecha: 10/03/2016
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA CONTABLE		Página 1 de 1 Versión: 01
ACTIVIDAD: PROCESO DE BANCOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	SOPORTE
 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> A[Solicitar extractos Bancarios diarios y consolidado del mes] A --> B[Verificar partidas conciliatorias] B --> C1{Banco #1} B --> C2{Banco #2} C1 --> D[/Realizar pagos a través de Transacciones/] C2 --> D D --> E[Conciliaciones bancarias mensual] E --> Fin([Fin]) </pre>	<p>Se revisa de manera diaria los extractos bancarios y al terminar el mes se solicita el consolidado del mes</p>	<p>Tesorero</p>	<p>Extractos Bancarios</p>
	<p>Se debe verificar auxiliar de bancos versus extracto</p>	<p>Departamento de Contabilidad Tesorero</p>	<p>Formato CB 001</p>
	<p>Conciliar los dos bancos o cuentas que tiene la entidad</p>	<p>Departamento de Contabilidad Tesorero</p>	<p>Formato CB 001</p>
	<p>Con autorización del representante se puede realizar los pagos a proveedores a través de transacciones</p>	<p>Tesorero</p>	<p>Portal Bancario</p>
	<p>Por ningún motivo las conciliaciones pueden tener partidas conciliatorias de más de dos meses</p>	<p>Tesorero</p>	<p>Formato CB 001</p>

 <p>Asociación de Productores de Cafés Especiales de Fusagasugá</p>	ASOCIACIÓN DE PRODUCTORES DE CAFÉS ESPECIALES ASOPROCAFES	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA CONTABLE	
PROCEDIMIENTO DE NOMINA Y PARAFISCALES		
INTRODUCCIÓN		
Se efectuara un seguimiento desde la elaboración, liquidación y pago de nomina y compromisos laborales		
OBJETIVO		
Elaborar la nomina y el pago de Parafiscales de manera mensual		
ALCANCE		
Verificar el proceso de contratació de los empleados		
RESPONSABLE		
Departamento de recursos humanos - Contable		
ESTRUCTURA MICRO Y MACRO		
Macroproceso: Apoyo		
Proceso: Gestión Contable		
MEDIDAS DE SEGURIDAD:		
Impresión de documentos y archivo, control en las hojas de vida del personal		
DOCUMENTOS RELACIONADOS		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Contratos laborales 2. Planilla nomina 3. Planilla de Apropriaciones 4. Planilla de Pagos Parafiscales 		
CONDICIONES		
Todo personal que se vincule a la Asociación debe tener contrato y garantizarle todas las prestaciones de ley		
PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	FUNCIONES	
Departamento de recursos humanos - Contable	Definir tipo de contrato	
	Registrar e imprimir planillas de nomina (decision de la entidad la periodicidad del pago quincenal o mensual	
	planillas pagos parafiscales, según fecha indicada	
	apropiaciones como: cesantías, intereses, vacaciones, primas	
	Soportes de incapacidades, llamados de atención y otros documentos en su respectiva	
	Imprimir o enviar al correo de empleado el soporte de pago, o desprendible de nomina	
	Realizar las liquidaciones pertinentes en los tiempos establecidos por ley	

 ASOCIACIÓN DE PRODUCTORES DE CAFÉS ESPECIALES ASOPROCAFES Asociación de Productores de Cafés Especiales de Fusagasugá	ASOCIACIÓN DE PRODUCTORES DE CAFÉS ESPECIALES ASOPROCAFES		Fecha: 10/03/2016
			Página 1 de 1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA CONTABLE		Versión: 01
ACTIVIDAD: PROCESO DE NOMINA Y PARAFISCALES	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	SOPORTE
	<p>En un reporte mensual se determina los días que laboro, incapacidades, inasistencias no justificadas, retiros e ingresos.</p>	<p>Departamento de recursos humanos Contable</p>	<p>Planilla en Excel</p>
	<p>Plantilla determina salario básico, días laborados, deducciones, firma</p>	<p>Departamento de recursos humanos Contable</p>	<p>Planilla en Excel</p>
	<p>Se debe tener en cuenta en devengados: horas extras, bonificaciones, comisiones y en las deducciones: préstamos, salud, pensión, aportes voluntarios.</p>	<p>Departamento de recursos humanos Contable</p>	<p>Planilla en Excel</p>
	<p>Se revisan valores, nombres, fechas y novedades</p>	<p>Departamento de recursos humanos Contable</p>	<p>Planilla en Excel</p>
	<p>El Jefe de recursos humanos autoriza el pago firmando la planilla</p>	<p>Departamento de recursos humanos Contable</p>	<p>Planilla en Excel Impresa</p>
	<p>Se debe enviar por correo o impreso el desprendible de nomina al empleado, se realiza el egreso por el valor total a cancelar</p>	<p>Departamento de Contabilidad-Tesorero</p>	<p>Desprendible de nomina comprobante de egreso</p>
	<p>Se deben firmar las planilla de la nomina, y el comprobante de egreso</p>	<p>Departamento de Contabilidad-Tesorero</p>	<p>Planilla nomina y Comprobante de Egreso firmado</p>



Asociación de Productores de Cafés
Especiales de Fusagasugá

ASOCIACIÓN DE PRODUCTORES DE CAFÉS ESPECIALES ASOPROCAFES

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA
CONTABLE

PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS

INTRODUCCIÓN

Incluye las funciones y actividades a realizar desde el cierre o ajuste contable para estructurar y elaborar los estados financieros básicos.

OBJETIVO

Elaborar los estados financieros del ente económico de acuerdo a las normas de contabilidad generalmente aceptadas en Colombia garantizando la confiabilidad y exactitud de la información contable.

ALCANCE

Comprende desde el análisis y revisión de la transacciones - ajustes en dicho periodo hasta determinar los excedentes o remanente de la entidad.

RESPONSABLE

Auxiliar contable y contador.

ESTRUCTURA MICRO Y MACRO

Macroproceso: Apoyo.

Proceso: Gestión contable.

MEDIDAS DE SEGURIDAD

Impresión y archivo de documentos, generación de Backup o copia de seguridad.

ESTADOS FINANCIEROS BÁSICOS

Situación Financiera : Es un documento donde se muestra la situación contable de la empresa en cierta fecha. Con este documento el dueño o administrador puede acceder a información



Asociación de Productores de Cafés
Especiales de Fusagasugá

ASOCIACIÓN DE PRODUCTORES DE CAFÉS ESPECIALES ASOPROCAFES

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA CONTABLE

Estado de resultados y E. Resultados integral: Documento contable donde se informa detallada y ordenadamente el resultado de las operaciones (Excedente o remanente) de la entidad en un periodo determinado.

Estado de cambios en el Patrimonio: Documento en el cual se analizan las diferencias de cada uno de los elementos que componen el patrimonio de un periodo determinado.

Estado de Flujo del periodo: Es un estado básico que muestra el efectivo utilizado y generado en el desarrollo de operaciones de operación, inversión y financiación.

Nota: Los estados financieros básicos deberán elaborarse como mínimo semestralmente o cuando la Junta directiva lo requiera.

Requisitos Generales

- 1) Los estados financieros deben elaborarse por lo menos semestralmente.
- 2) Mensualmente debe realizar el respectivo cierre contable. Antes de los 5 primeros días del mes siguiente.



Asociación de Productores de Cafés
Especiales de Fusagasugá

**ASOCIACIÓN DE PRODUCTORES DE
CAFÉS ESPECIALES ASOPROCAFES**


**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DEL ÁREA CONTABLE**

Fecha:
10/03/2016


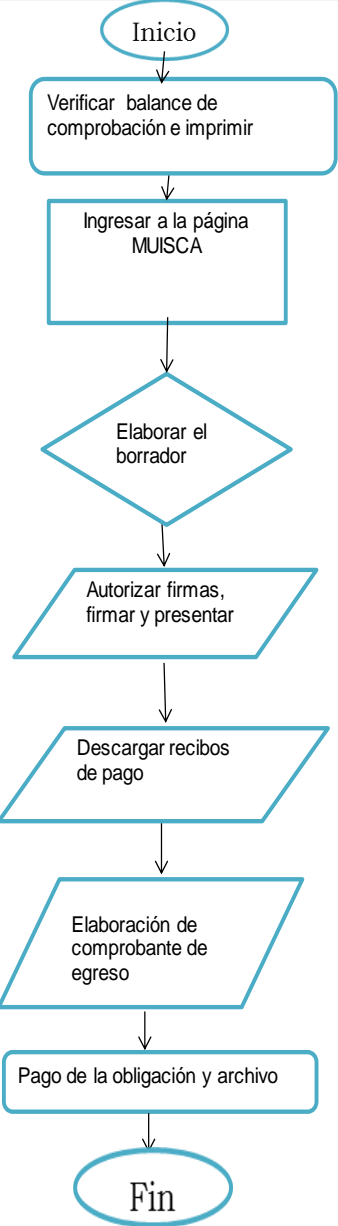
Página 1 de 1

Versión: 01

ACTIVIDAD: PROCEDIMIENTO PRESENTACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	SOPORTE
	<p>Se verifica que los documentos se encuentren cerrados, cuadrados y sin saldos negativos.</p> <p>Se Imprime un balance de prueba o de comprobación del sistema contable, se analizan y revisan las cuentas a las cuales se les debe hacer un ajuste contable.</p> <p>Se debe verificar los comprobantes y respectivos soportes de los saldos del balance cuenta por cuenta.</p> <p>Se debe realizar los ajustes o correcciones respectivas a las cuentas o transacciones del periodo.</p> <p>Presentar al representante legal y Presidente un borrador de los estados financieros para su revisión y aprobación.</p> <p>Se realiza una reunión con la Junta Directiva para la presentación de estados Financieros.</p> <p>La Junta directiva valida y aprueba los estados Financieros dejando en acta la misma.</p>	<p>Auxiliar contable y contador.</p> <p>Auxiliar contable y contador.</p> <p>Auxiliar contable y contador.</p> <p>Auxiliar Contable y contador</p> <p>Auxiliar Contable y contador</p> <p>Auxiliar Contable y contador</p> <p>Auxiliar contable y Junta Directiva.</p>	<p>Información Sistema contable world office.</p> <p>Balances de prueba o de comprobación.</p> <p>Comprobantes y soportes.</p> <p>Notas de contabilidad.</p> <p>Estados Financieros.</p> <p>Estados Financieros.</p> <p>Estados Financieros y Acta de Reunión.</p>

	ASOCIACIÓN DE PRODUCTORES DE CAFÉS ESPECIALES ASOPROCAFES
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA CONTABLE
PROCEDIMIENTO LIQUIDACIÓN Y PRESENTACIÓN DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS: RETENCIÓN EN LA FUENTE, RENTA EXOGENA	
INTRODUCCIÓN	
<p>Se pretende determinar pasos seguimiento para hacer del procedimiento de presentación, liquidación y pago el más óptimo para el cumplimiento de las obligaciones de la Asociación</p>	
OBJETIVO	
<p>Elaborar la presentacion de las diferentes obligaciones que tiene la Asociación</p>	
ALCANCE	
<p>Iniciar el proceso desde la contabilidad, generacion de informes, presentación y pago</p>	
RESPONSABLE	
<p>Departamento de contabilidad - Contador Público</p>	
ESTRUCTURA MICRO Y MACRO	
<p>Macroproceso: Apoyo</p>	
<p>Proceso: Gestión Contable</p>	
MEDIDAS DE SEGURIDAD:	
<p>Conservar las claves de acceso a la plataforma MUISCA, en un sitio seguro, además que no varias personas tenga esta información</p>	
DOCUMENTOS RELACIONADOS	
<p>Formulario 350 - Retención de la fuente: Se presenta de manera mensual, es un anticipo al impuesto de Renta y complementarios</p>	
<p>Formulario 110: Renta y complementarios donde obtiene la información del año gravable inmediatamente anterior</p>	
<p>Presentación información Exogena: se hace una vez al año teniendo en cuenta los formatos que esta obligado a informar la entidad seun la resolución que emite la direccion de impuestos y aduanas nacionales (DIAN)</p>	

PROCEDIMIENTO PARA OBLIGACIÓN RENTA Y RETENCION EN LA FUENTE	
RESPONSABLE	FUNCIONES
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD - CONTADOR PÚBLICO	Verificar que la información este debidamente registrada en el Software contable
	Imprimir los informes según las cuentas contables que corresponden
	Revisar el informe impreso se tendrá como prueba en un carpeta nombrada papeles de trabajo
	Elaborar el borrador de cada obligación identificando el formulario para cada una
	Autorizar, firmar y presentar la obligación en la pagina de la DIAN llamada MUISCA
	Imprimir los recibos de pago
	Cancelar la obligación
PROCEDIMIENTO PARA OBLIGACIÓN INFORMACIÓN EXOGENA	
RESPONSABLE	FUNCIONES
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD - CONTADOR PÚBLICO	Revisar resolución anual que expide la DIAN
	Verificar los formatos a presentar
	Indicar la fecha límite para su presentación
	Descargar el prevalidador de datos a través de la pagina de la DIAN
	Elaborar los farmatos que se deba presentar diligenciando la información solicitada
	El archivo se debe enviar en formato xls. Y firmar respectivamente
	satisfactoria
	Elaborar los farmatos que se deba presentar diligenciando la información solicitada
	El archivo se debe enviar en formato xls. Y firmar respectivamente
	Imprimir el formato que indica la entrega satisfactoria

	ASOCIACIÓN DE PRODUCTORES DE CAFÉS ESPECIALES ASOPROCAFES		Fecha: 10/03/2016
			Página 1 de 1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA CONTABLE		Versión: 01
ACTIVIDAD: LIQUIDACIÓN Y PRESENTACIÓN DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	SOPORTE
	Se solicita un balance de comprobación por pantalla se revisa, se efectúan cambios si los hay, y se imprime como soporte de papeles de trabajo	Departamento de Contabilidad - Contador Público	Balance de comprobación
	En la página de la Dirección Impuestos de Impuestos y Aduanas Nacionales esta determinado el operador denominado MUISCA; se indica: tipo de persona (Jurídica), documento de identificación, clave de ingreso	Departamento de Contabilidad - Contador Público	Portal MUISCA
	Se elabora un borrado con bases y valor de la obligación a cargo esta va dirigido por un instructivo	Departamento de Contabilidad - Contador Público	Portal MUISCA
	Una vez se tenga seguridad de la información ingresada, se procede autorizar firmas (contador-representante legal) y firmar mediante mecanismo digital, y por último presentar	Departamento de Contabilidad - Contador Público	Portal MUISCA
	Una vez se presenta se procede a descargar los recibos de pago en impresora laser	Departamento de Contabilidad - Contador Público	Portal MUISCA
	Una vez se tenga señalado el día del vencimiento se elabora el comprobante de egreso	Departamento de Contabilidad - Tesorero	Comprobante de egreso
	Se debe cancelar en bancos con copia de RUT Y una vez se tenga el sello del banco se procede a guardar en el archivo	Departamento de Contabilidad - Tesorero	Recibo de pago impreso

Anexo 2. Fotografía de entrevista estructurada – 1.



Fuente: Fotografía tomada.

Anexo 3. Fotografía de entrevista estructurada – 2.



BIBLIOGRAFÍA

- ABC. (2007). *ABC.COM*. Recuperado el 13 de 02 de 2016, de DEFINICIONABC.COM:
<http://www.definicionabc.com/derecho/estatuto.php>
- Agudelo Andres, C. P. (2009). *repositorio.utp.edu*. Obtenido de
<http://repositorio.utp.edu.co/dspace/bitstream/11059/2214/1/658306A282.pdf>
- Alvaro, J. L. (2015). *Estatuto Tributario* . Bogota.
- CCB. (2016). *Cámara de Comercio*. Recuperado el 13 de 02 de 2016, de <http://www.ccb.org.co/La-Camara-CCB>: http://www.ccb.org.co/La_Camara_CCB
- CCCUCUTA.ORG. (13 de 02 de 2016). *CCCUCUTA.ORG*. Recuperado el 13 de 02 de 2016, de
<http://www.cccucuta.org.co/noticias-7-m/84-registro-unico-empresarial-y-social---rues.htm>
- conceptos, D. (2016). Obtenido de Concepto de asociación - Definición en DeConceptos.com
<http://deconceptos.com/general/asociacion#ixzz434iyTfg0>
- Cuft. (2006). *Revista* . Obtenido de
http://www.cuft.tec.ve/publicaciones/barquisimeto/prisma/paginas/revista/prisma_3/Espacio_arbitrado/teoria_y_metodos/Ordonez_Molecula_Empresarial.pdf
- DEFINICION. (2008). <http://definicion.de/asociacion/>. Recuperado el 13 de 2 de 2016, de
<http://definicion.de/asociacion/>: <http://definicion.de/asociacion/>
- DEFINICIÓN.ORG. (s.f.). *DEFINICIÓN.ORG*. Recuperado el 13 de 02 de 2016, de DEFINICIÓN.ORG:
<http://www.definicion.org/manual>
- DEFINICIONA. (s.f.). <https://definiciona.com/autonomico/>. Recuperado el 16 de 02 de 2016, de
<https://definiciona.com/autonomico/>: <https://definiciona.com/autonomico/>
- DEFINICIONES. (1998). *Definiciones.com*. Recuperado el 13 de 02 de 2016, de
<http://www.definiciones-de.com/Definicion/de/cafetalero.php>: <http://www.definiciones-de.com/Definicion/de/cafetalero.php>
- Delgado, D. (2009). *Análisis de principios y valores de la economía solidaria en las cooperativas de trabajo asociado del sector especializado de la salud en Bogotá*. Bogotá: n.
- DIAN. (2007). *DIAN.GOV*. Recuperado el 13 de 02 de 2016, de DIAN.GOV:
http://www.dian.gov.co/descargas/ayuda/guia_rut/content/Generalidades1.htm

- Economía, E. d. (2006). *Enciclopedia de la Economía*. Obtenido de <http://www.economia48.com/spa/d/organizacion/organizacion.htm>
- EcuRed. (1958). Obtenido de <https://creandopueblo.files.wordpress.com/2011/08/acurss-manualdemarxismo-leninismo.pdf>
- EMPRESAS, C. (11 de diciembre de 2011). <http://www.crear-empresas.com/tramites-para-montar-asociacion>. Recuperado el 13 de 02 de 2016, de <http://www.crear-empresas.com/tramites-para-montar-asociacion>: <http://www.crear-empresas.com/tramites-para-montar-asociacion>
- Enciclopedia. (s.f.). Recuperado el 2016, de <http://www.encyclopediainanciera.com/organizaciondeempresas/estructura-organizacion/proceso.htm>
- EUMED. (2012). <http://www.eumed.net/cursecon/ecolat/co/12/sbmr.html>. Recuperado el 13 de 02 de 2016, de <http://www.eumed.net/cursecon/ecolat/co/12/sbmr.html>: <http://www.eumed.net/cursecon/ecolat/co/12/sbmr.html>
- Financiera, E. (s.f.). Recuperado el 2016, de <http://www.encyclopediainanciera.com/organizaciondeempresas/estructura-organizacion/organizacion.htm>
- GERENCIE. (30 de 11 de 2015). <http://www.gerencia.com/documento-privado.html>. Recuperado el 13 de 02 de 2016, de Gerencie.com: <http://www.gerencia.com/documento-privado.html>
- Gonzalez, D. C. (2011). *Estrategias de Marketing en Las Empresas Asociativas Del Sector*. Bogotá: Universidad.
- Gribaldo. (1959). *filosofia.org*. Recuperado el 2016, de <http://filosofia.org/urss/kons.htm>
- Julio, G. (2011). *cdigital*. Obtenido de <http://cdigital.uv.mx/bitstream/123456789/29929/1/Julio%20Cesar%20Gonzalez.pdf>
- Londoño, I. (s.f.).
- María, D. (2008). *uniminuto*. Obtenido de http://repository.uniminuto.edu:8080/jspui/bitstream/10656/414/1/TTCA_DiazLopezMarialsabel_08.pdf
- Ministerio de comercio, i. y. (27 de Diciembre de 2012). *Junta central de contadores*.

- Pablo., G. G. (2007). *Estructuralismo y marxismo en Louis Althusser*. Recuperado el 2016, de Estructuralismo y marxismo en Louis Althusser:
<http://biblioteca.filosofia.cu/php/export.php?format=htm&id=2435&view=1>
- R, A. M. (2006). *Manual de cumplimiento tributario* . Obtenido de
<http://ri.ufg.edu.sv/jspui/bitstream/11592/6718/6/658.022-A536m-Bg.pdf>
- RAE. (2016). <http://dle.rae.es/?id=Aw1zstZ>. Recuperado el 13 de 02 de 2016, de
<http://dle.rae.es/?id=Aw1zstZ>: <http://dle.rae.es/?id=Aw1zstZ>
- Significados. (2013). Obtenido de <http://www.significados.com/proceso-administrativo/>
- TRIBUTARIO, E. (s.f.). <http://estatuto.co/?e=1326>. Recuperado el 13 de 02 de 2016, de
<http://estatuto.co/?e=1326>: <http://estatuto.co/?e=1326>
- TULUA, C. D. (14 de 06 de 2013). *CAMARA DE COMERCIO DE TULUA*. Recuperado el 16 de 02 de 2016, de CAMARA DE COMERCIO DE TULUA:
<http://www.camaratulua.org/index.php/component/k2/item/326-entidades-sin-animo-de-lucro-esales>
- U.R.S.S. (1958). *La ciencia y la juventud ed. de la academia de ciencias U.R.S.S*. Recuperado el 2016, de <https://creandopueblo.files.wordpress.com/2011/08/acurss-manualdemarxismo-leninismo.pdf>
- Velez, I. (Julio - Diciembre de 2008). Modelo de gestión para las organizaciones de la Economía Solidaria en Colombia. *Revista de Economía & Administración*, 25.
- Yusbely, C. (2013). *bibliovirtual*. Obtenido de
<https://bibliovirtualujap.files.wordpress.com/2013/05/ip-yusbely-cuerva.pdf>