

**Manual de procesos y procedimientos del área administrativa financiera de
Federación de Cafés Especiales Abades**

Erika Estefania Realpe Samudio

Asesor

Álvaro Julio Lasso Guerrero

Universidad Nacional Abierta y a Distancia- UNAD

Escuela de Ciencias Administrativas, Contables, Económicas y de Negocios

Administración de Empresas

2023

Resumen

El área financiera de la Federación de cafés especiales Abades, no cuenta con un manual de procesos y procedimientos que le permitan a las diferentes áreas y líneas de negocio involucradas dentro del proceso contable el poder contar con una guía de orientación de forma actualizada sobre las actividades que se deben desarrollar directamente con el sistema contable y de información financiera. Por lo anterior se tiene como objetivo elaborar para la Federación Abades un manual de procesos y procedimientos, como apoyo para el área administrativa financiera, que permita el manejo adecuado de la información y la toma de decisiones adecuadas. El marco metodológico utilizado es no experimental, de tipo descriptivo, y este se basó en la observación del entorno describiendo los procesos que tiene la federación. Se propone generar valor a la Federación Abades al momento de alinear sus procesos y procedimientos contables dentro de las áreas, para hacer más entendible y adaptable el ingreso de nuevo personal, teniendo en cuenta que se minimizarán los posibles errores contables al encontrarse estructurados de manera clara y apropiada; además se tendrán efectivos controles sobre todas las áreas siendo un punto clave para la gerencia en su toma de decisiones.

Palabras clave: Área financiera, funciones, manual, procedimientos.

Abstract

The financial area of the Federation of special coffees Abades, does not have a manual of functions and procedures that allow the different areas and lines of business involved in the accounting process, to have an updated orientation guide on the activities that must be carried out directly with the accounting and financial information system. Due to the above, the objective is to prepare for the Federation Abades a manual of processes and procedures, as support for the financial administrative area, which allows the proper management of information and adequate decision making. The methodological framework used is non-experimental, of a descriptive type, since it was carried out without using variables, and this was based on the observation of the environment describing the processes that the federation has. It is proposed to generate value for the Abades Federation when aligning its accounting processes and procedures within the areas, to make the entry of new personnel more understandable and adaptable, taking into account that possible accounting errors will be minimized as they are clearly structured; in addition, there will be effective controls over all areas, being a key point for manager in their decision making.

Keywords: Administrative área, functions, manual, procedures.

Tabla de contenido

Introducción	13
Generalidades.....	15
Planteamiento del problema.....	15
Justificación	17
Objetivos	19
Objetivo general.....	19
Objetivos específicos	19
Técnicas de recolección de información.....	20
Información primaria	20
Información secundaria.....	21
Marco contextual	22
Presentación de la empresa Abades	22
Razón social.....	23
Actividad económica	23
Reseña histórica de la Federación Abades.....	23
Misión	28
Visión.....	28
Valores	29
Estructura orgánica de la Federación Abades año 2020	31
Líneas de negocio	34
Proceso contable de Federación Abades.....	34
Proceso contable de la cafetería Abades.....	35

Proceso contable del Fondo Rotatorio	36
Proceso contable del café transformado	37
Proceso contable del café húmedo.....	38
Descripción del área en la cual se desarrolla la práctica profesional.....	40
Marco referencial.....	41
Marco teórico y conceptual.....	41
Diagnóstico inicial del área de intervención.....	43
Resultado de la entrevista	44
Diagnóstico matriz DOFA	48
Análisis de la información encontrada.....	51
Análisis al trabajo desempeñado por la Auxiliar Contable.....	51
Análisis al organigrama del área administrativa financiera de Federación Abades	52
Propuesta para el organigrama del área administrativa financiera de Federación Abades.....	54
Análisis al proceso general del área financiera de Federación Abades	56
Análisis del proceso contable y su integración con el software contable	57
Análisis del marco normativo de la información financiera de la Federación Abades	59
Análisis de las áreas la Federación Abades	61
Recepción de Información de cada una de las Áreas.....	61
Centros de negocio de Federación Abades	61
Resultados de listas de chequeo.....	69
Identificación de los procesos del área administrativa financiera	69
Diseño del manual de procesos y procedimientos	73

Introducción	74
Política de Calidad Financiera	74
Objetivo del manual.....	74
Alcance	75
Documentos contables	75
Generalidades del proceso de gestión financiera Abades	77
Objetivos	77
Gestión de Riesgos en los Procesos de Gestión Financiera	79
Presentación del Manual de Procesos y Procedimientos Abades	83
Procedimiento Registro de Compras	84
Procedimiento Registro de pago a terceros.....	91
Procedimiento de Registro de Cuentas por Cobrar.....	95
Procedimientos de Registro de Cuentas por Pagar	100
Procedimiento de Conciliación de Bancos	104
Procedimiento Manejo de Caja Menor	112
Procedimiento Recepción de Solicitud y Legalización de Anticipos	122
Procedimientos Liquidación de Impuestos	127
Procedimiento de Informes Financieros	130
Procedimiento de Cierre Contable	135
Procedimiento de Planeación Presupuestal.....	137
Procedimiento de Ejecución Presupuestal	141
Procedimiento de Seguimiento y Control Presupuestal	144
Conclusiones.....	147

Recomendaciones	149
Referencias.....	152
Apéndices.....	154

Lista de Tablas

Tabla 1	<i>Diagnóstico (DOFA) del área Financiera de Federación Abades</i>	49
Tabla 2	<i>Lista de chequeo #1 área de café pergamino seco</i>	62
Tabla 3	<i>Lista de chequeo #2 área de café húmedo.</i>	65
Tabla 4	<i>Lista de chequeo #3 área de cafetería</i>	66
Tabla 5	<i>Lista de chequeo #4 área tienda de insumos</i>	67
Tabla 6	<i>Lista de chequeo #5 área café tostado</i>	68
Tabla 7	<i>Procesos de la Federación Abades</i>	70
Tabla 8	<i>Identificación de procesos faltantes en la Federación Abades</i>	71
Tabla 9	<i>Objetivo 1 del proceso de gestión financiera</i>	77
Tabla 10	<i>Objetivo 2 del proceso de gestión financiera</i>	77
Tabla 11	<i>Proceso de gestión financiera Federación Abades-PEPSC</i>	78
Tabla 12	<i>Administración del riesgo al proceso de gestión financiera</i>	79
Tabla 13	<i>Normatividad</i>	82
Tabla 14	<i>Procedimiento Registro de Compras</i>	84
Tabla 15	<i>Procedimiento registro de pago a terceros</i>	91
Tabla 16	<i>Procedimiento de registro de cuentas por cobrar</i>	95
Tabla 17	<i>Procedimientos de registro de cuentas por pagar</i>	100
Tabla 18	<i>Procedimiento de conciliación de bancos</i>	104
Tabla 19	<i>Procedimiento manejo de caja menor</i>	112
Tabla 20	<i>Procedimiento recepción de solicitud y legalización de Anticipos</i>	122
Tabla 21	<i>Procedimientos liquidación de impuestos</i>	127
Tabla 22	<i>Procedimiento de informes financieros</i>	130

Tabla 23 <i>Procedimiento de cierre contable</i>	135
Tabla 24 <i>Procedimiento de planeación presupuestal</i>	137
Tabla 25 <i>Procedimiento de ejecución Presupuestal</i>	141
Tabla 26 <i>Procedimiento de seguimiento y control presupuestal</i>	144

Lista de Figuras

Figura 1	<i>Transformación del logo Federación Abades</i>	22
Figura 2	<i>Historia de la organización</i>	27
Figura 3	<i>Valores Federación Abades 2020</i>	31
Figura 4	<i>Organigrama Federación Abades 2020</i>	32
Figura 5	<i>Proceso contable de Federación Abades</i>	35
Figura 6	<i>Proceso contable de la cafetería</i>	36
Figura 7	<i>Procesos contable fondo rotatorio</i>	37
Figura 8	<i>Proceso contable del café transformado</i>	38
Figura 9	<i>Proceso de funcionamiento café húmedo</i>	39
Figura 10	<i>Entrevista abierta auxiliar contable Mabel Falcony</i>	45
Figura 11	<i>Propuesta al organigrama del área administrativa financiera</i>	54
Figura 12	<i>Proceso general del área financiera</i>	57
Figura 13	<i>Sección de matrícula - Cámara de comercio de Pasto -Federación Abades</i>	59
Figura 14	<i>Sección de responsabilidades- Registro Único Tributario - Federación Abades</i>	60
Figura 15	<i>Diseño del manual de procesos y procedimientos</i>	73
Figura 16	<i>Mapa de procesos</i>	76
Figura 17	<i>Índice del manual de procesos y procedimientos Abades</i>	83

Lista de Apéndices

Apéndice A <i>Entrevista auxiliar contable</i>	154
Apéndice B <i>Entrevista contador</i>	158
Apéndice C <i>Diagrama de flujo del procedimiento registro de compras</i>	160
Apéndice D <i>Formato en Excel presupuesto para compras</i>	161
Apéndice E <i>Diagrama de flujo del procedimiento registro de pago a terceros</i>	162
Apéndice F <i>Diagrama de flujo procedimiento de registro cuentas por cobrar</i>	163
Apéndice G <i>Diagrama de flujo P4-1 procedimiento registro de cuentas por pagar -Pago de arriendo cafetería</i>	164
Apéndice H <i>Diagrama de flujo p4-2 procedimiento de registro de cuentas por pagar - Facturas cafetería</i>	165
Apéndice I <i>Diagrama de flujo del procedimiento conciliación de bancos</i>	166
Apéndice J <i>Formato conciliación bancaria</i>	168
Apéndice K <i>Diagrama de flujo apertura de caja menor</i>	169
Apéndice L <i>Diagrama de flujo manejo de caja menor</i>	170
Apéndice M <i>Diagrama de flujo solicitud de reembolso de caja menor</i>	171
Apéndice N <i>Diagrama de flujo cierre de caja menor</i>	172
Apéndice O <i>Acta de constitución de fondo fijo de caja menor</i>	173
Apéndice P <i>Arqueo de caja menor</i>	174
Apéndice Q <i>Control de registros de caja menor</i>	175
Apéndice R <i>Oficio solicitud Reembolso de caja menor</i>	176
Apéndice S <i>Diagrama de flujo procedimiento recepción de solicitud y legalización de anticipos</i>	177

Apéndice T <i>Solicitud de anticipo</i>	178
Apéndice U <i>Legalización de anticipo</i>	179
Apéndice V <i>Formato documento equivalente a la factura</i>	180
Apéndice W <i>Diagrama de flujo procedimiento de liquidación de impuestos</i>	181
Apéndice X <i>Diagrama de Flujo procedimiento de informes financieros</i>	182
Apéndice Y <i>Diagrama de Flujo del Procedimiento de cierre contable</i>	184
Apéndice Z <i>Diagrama de Flujo del Procedimiento de planeación presupuestal</i>	185
Apéndice AA <i>Diagrama de Flujo del Procedimiento de ejecución presupuestal</i>	186
Apéndice BB <i>Diagrama de Flujo del Procedimiento de seguimiento y control presupuestal</i> . 187	

Introducción

Federación Abades se encuentra en la búsqueda de un mejoramiento continuo al trabajo realizado dentro de su organización, y se ha planteado la meta de trabajar en la elaboración de un manual de procesos y procedimientos del área Administrativa Financiera, como estudiante de Administración de Empresas la elección de trabajar dentro de la Federación Abades se dan porque me permite apropiar y aplicar los conocimientos teóricos de la carrera a la realidad organizacional, se convierte en un reto muy significativo el poder aportar en la ejecución y puesta en marcha de un mejoramiento continuo, que es de vital importancia para que la Federación crezca y sobre todo me permita ser parte de este proyecto.

En el área Administrativa Financiera se observa que la información contable no se entrega a tiempo por las demás áreas y tampoco se carga al software contable, ocasionando errores de tiempo al ingreso de la información afectando la toma de decisiones gerenciales; así mismo la falta de un manual de procesos y procedimientos hace que se retrasen las actividades y se sobrecargue de trabajo a una sola persona. (Abades, 2023)

De tal forma se pone en marcha el objetivo general de elaborar un manual de procesos y procedimientos para el área administrativa financiera de Federación de cafés especiales Abades que recogen las actividades contables que se realizan dentro de la organización, y para ello se tiene presente dentro de la elaboración el uso de la normatividad contable y de otros manuales que sirvan de ejemplo para desarrollar el manual de procesos y procedimientos.

La metodología empleada en este trabajo es de tipo cualitativo con alcance descriptivo, pues se dará con el uso de técnicas de recolección de información como la observación y la entrevista, que son claves para tener un panorama global y para lograr elaborar un diagnóstico general del área a intervenir y describir los procesos. Para la elaboración del manual se hizo

consultas de fuentes secundarias para identificar la forma correcta, los pasos y los formatos a emplear dentro del trabajo.

Generalidades

Planteamiento del problema

Federación Abades es una organización dedicada a la producción y comercialización de cafés de alta calidad, su gestión abarca varias áreas y procesos, encontrándose distribuidas así: Área de fortalecimiento y desarrollo social, área comercial y logística, área técnica de calidad y área administrativa financiera, siendo esta última la que da soporte al desarrollo de las demás.

Debido al crecimiento que ha tenido la Federación Abades con la implementación de 3 nuevas líneas de negocio, se cuenta únicamente con una sola persona encargada del área administrativa Financiera, lo que primero provoca tener una dependencia de cargo, pues es la única persona que conoce el desarrollo de las actividades y estas no pueden ser desarrolladas por otros.

Por lo anterior cabe mencionar que al no tener un manual de procesos y procedimientos a esta persona se le crea una mayor concentración de carga laboral, convirtiéndose en un problema a mediano plazo, dado que al no tener claridad en sus funciones, esta persona deja de lado el desarrollo de su trabajo contable para atender otras áreas que no le corresponden, provocando retrasos en la subida de información contable y desorden en la administración de su tiempo de labor, dando entrada a que se presenten errores contables con deficiencias tales como la pérdida de dinero, pérdida de información, incumplimiento de pago de impuestos, entre otros. (Abades, 2023)

Es así que con la evidente falta de personal, tiempo y de apoyo surge la necesidad de solicitar de parte de la Federación Abades a una estudiante para que realice por medio de una pasantía la elaboración de un manual de procesos y procedimientos para el área administrativa Financiera de Federación Abades, para que realice un diagnóstico del área y con el ánimo de que

la información contable se elabore de manera eficiente; se determinen unas normas, procesos, procedimientos y controles que le permitan a la Federación Abades y a las personas encargadas de esta labor, cumplir su trabajo teniendo en cuenta unos objetivos en un periodo de tiempo determinado. Para la elaboración del manual no se tendrá en cuenta a la otra área siendo esta la administrativa, porque solo se profundizará en el área financiera.

Justificación

La Federación Abades al ser una organización reconocida en el municipio de Samaniego y contar con un crecimiento en sus líneas de negocio; se hace evidente que para mantener el impulso competitivo dentro del mercado es necesario la implementación de unos manuales de procesos y procedimientos para el área Administrativa Financiera. (Abades, 2023)

Por lo tanto con el desarrollo de la pasantía se busca ayudar a la organización al poner en práctica y generar un aporte con el conocimiento que se adquirió en la carrera de Administración de empresas, mediante la elaboración de un manual práctico para el área financiera que pueda ser utilizado dentro de la Federación Abades, con el ánimo de mejorar el trabajo que desempeña el personal, para que hagan uso eficiente del recurso humano con el que cuentan, evitando sobrecargas de trabajo que no corresponden y mejorando los procesos de entrega de la información contable, realizando así las operaciones de manera eficiente para que los resultados de la información sean totalmente confiables y permitan una adecuada toma de decisiones.

Al diseñar un manual de procesos y procedimientos para el área administrativa financiera, la Federación Abades se verá beneficiada, pues primeramente el personal del área administrativa financiera tendrá claridad de quien estará involucrado en el manejo del software contable teniendo en cuenta el rol que le corresponde, y además permitirá que los documentos sean entregados con relación a un tiempo estimado encontrándose bien diligenciados. El gerente y representante legal se verán beneficiados al poder contar de manera rápida y veraz con la información contable y financiera de la organización, además les permitirá realizar los controles necesarios de las mismas que garantizarán la exactitud de la información.

Se espera que este manual sea utilizado como herramienta de fácil acceso para la Federación Abades y les sirva de insumo para dar inducción y capacitación de sus procesos y procedimientos a los empleados actuales y a los empleados nuevos.

Objetivos

Objetivo general

Elaborar para la Federación Abades un manual de procesos y procedimientos, como apoyo para el área administrativa financiera, que potencialmente optimice el manejo adecuado de la información y la toma de decisiones.

Objetivos específicos

Realizar un diagnóstico (FODA) en el área administrativa financiera que permita conocer su estado actual y su articulación con la estructura organizacional de la empresa

Caracterizar procesos y procedimientos del área financiera de Abades, teniendo en cuenta el análisis del diagnóstico realizado

Diseñar los diagramas de flujo de los procesos para el área financiera de la empresa

Técnicas de recolección de información

Para la implementación del manual de procesos y procedimientos del área administrativa financiera de Federación Abades se emplearon como fuentes primarias y secundarias las siguientes:

Información primaria

La herramienta utilizada en el proceso de elaboración del manual de funciones y procedimientos fue la observación, dado que por medio de esta se identificó y describió un panorama general acerca de las funciones que realizan y las falencias más representativas que tiene esta área.

Se relacionará la parte teórica con la práctica dentro de la Federación Abades, se observaron los procesos contables y la veracidad de la información contable mediante:

- a) Revisión del sistema de información contable
- b) Identificar que tecnología está en uso y si es aprovechada en su totalidad
- c) Observar y verificar los procesos de la información contable
- d) Identificar si se están haciendo controles a la información contable y si estos se los realiza de manera eficaz.

El segundo paso necesario para este proceso fue hacer uso de la herramienta de la entrevista, donde se buscó conocer las funciones y actividades que realizan las personas involucrados en esta área Administrativa Financiera, ya que son la únicas que manipulan la información financiera de Federación Abades.

Dentro de la observación y la entrevista se consideró datos importantes para fortalecer la teoría contable, esta permitió involucrarse en las actividades propias de la Federación Abades permitiendo obtener la información, y por medio de la entrevista dirigida hacia el personal del

área financiera conformado por el auxiliar contable y el contador se obtuvieron respuestas que son analizadas para el desarrollo de una matriz DOFA del área contable.

Información secundaria

Como información secundaria se procedió con la búsqueda en archivos digitales como artículos, revistas, libros relacionados con el tema y revisión de datos propios de la Federación Abades.

Para la elaboración del manual se hizo necesaria la utilización de fuentes de consulta externas con el fin de estructurar los pasos y los formatos acordes.

La revisión bibliográfica en libros y revistas digitales con periodos de publicación no inferiores al 2018 permitió comparar información, aplicar correcciones e implementarlas dentro de la Federación Abades.

Marco contextual

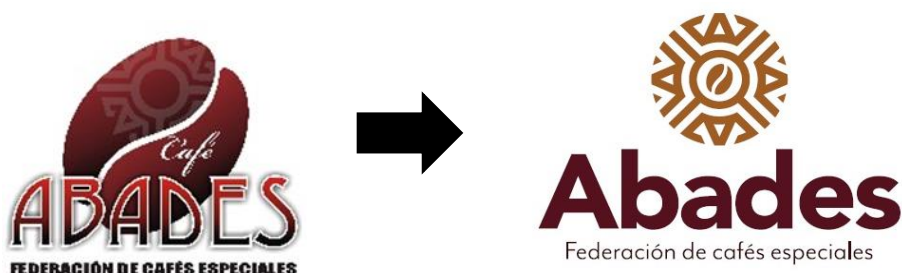
Presentación de la empresa Abades

La Federación de Cafés Especiales Abades, se constituye de manera legal el 28 de abril del año 2016 en el municipio de Samaniego Nariño en la vereda Santa Catalina como una entidad sin ánimo de lucro, está integrada por 7 asociaciones de pequeños productores de café de alta calidad con un total de 156 productores, de los cuales 58% son hombres y el 42% son mujeres provenientes de las veredas de los municipios de Samaniego, Santacruz, Providencia y Linares. (Burbano, 2020)

Abades se encuentra implementando nuevas líneas de negocios y uno de los cambios importantes dentro de su organización ha sido el nuevo diseño de su logo como podemos apreciar en la Figura 1, reflejándose en el mismo un referente regional y nacional que se dedica a la producción y comercialización de cafés de alta calidad, que por medio de aliados comerciales ha llegado a vender sus productos a Estados Unidos y a Europa. (Burbano, 2020)

Figura 1

Transformación del logo Federación Abades



Nota. La figura se observa una primera imagen que corresponde al logo anterior de la Federación Abades y la segunda imagen es la que resultó aceptada después de la implementación de los cambios. *Fuente* (IC-Fundación, 2023)

Razón social

El nombre se adopta por tratarse de un municipio ubicado geográficamente en el departamento de Nariño, en la región de Abades, nombre atribuido a asentamientos indígenas que habitaron esta región en épocas precolombinas para rendir homenaje a su ancestralidad.

Federación de cafés especiales Abades, sigla: Federación Abades

Actividad económica

La actividad económica de la Federación, se basa en la producción y venta de café pergamino seco, que es realizado por las familias de las siete organizaciones base que la conforman, de donde se conoce su labor es netamente artesanal en la producción, cosecha, beneficio y secado del café logrando producciones de alta calidad

- a) Actividad principal: 9499- Actividades de otras asociaciones N.C.P.
- b) Actividad secundaria: 4620- Comercio al por mayor de materias primas agropecuarios, animales vivos.

Reseña histórica de la Federación Abades

A raíz del conflicto armado y el crecimiento de los cultivos ilícitos en el 2010 se inicia un proceso de intervención por parte de la empresa comercializadora de café regional privada Empresas de Nariño para acompañar a los caficultores de tres veredas del municipio de Samaniego, logrando conformar la primera organización veredal denominada Aso café Piedra Blanca quienes por su participación fueron beneficiados con insumos y capacitaciones sobre el manejo de los cultivos con criterios de comercio justo – Fair Trade y lograr la comercialización de café con una prima. (Burbano, 2020)

En el año 2012 se conforman y legalizan 6 organizaciones y hace presencia la Catholic Relief Services CRS con el proyecto denominado BORDERLANDS, de donde nace la

oportunidad de conocer sobre los cafés diferenciados por su calidad, la cadena de suministro del café, la importancia de la asociatividad y los procesos para realizar ejercicios comerciales, y conocer la norma FAIR TRADE USA para organizar las fincas con el fin de cumplir el proceso de certificación. (Burbano, 2020)

En el año 2013 se trabajó con un nuevo operario, la FNC- Green Mountain Coffee Roasters, con quienes se acuerdan las exportaciones de café de calidad y hacer acompañamiento de la cadena productiva del café con el objetivo de certificarse con el sello de Comercio Justo, y gracias a estos esfuerzos se reúnen 10 organizaciones mediante una delegación para comercializar los primeros 2500 KCPS, y es aquí donde las asociaciones empiezan a ganar reconocimiento por el café que producen en sus fincas tanto por sus cualidades físicas como sensoriales, logrando vender a precios superiores que los del mercado nacional. (Burbano, 2020)

En el 2014 se comercializan cafés de calidad a mayor volumen con recursos de crédito por medio de la Pastoral Social de Ipiales y el acompañamiento del proyecto BORDERLANDS , logrando la comercialización de 16.041 KCPS con puntajes en taza superiores a los 84 puntos, y de 2 micro lotes con puntajes de 86, también se crean 2 organizaciones más que se legalizan para el 2015 dando un total de 45 productores beneficiarios de la venta de café; y se atraen y capacitan a los hijos de los caficultores en temas de análisis sensorial del café , temas financieros y contables aplicados al negocio cafetero y procesos de logística y comercialización de café. (Burbano, 2020)

En el 2015 se da por terminado el proyecto de comercialización Green Mountain Coffee Roasters pero se fortalece la comercialización con los clientes del proyecto BORDERLANDS, además con el método de “Aprender haciendo” en base a las capacitaciones recibidas se empieza a crear la estructura comercial y empresarial, también se conforman los grupos de trabajo

logístico, técnico y financiero. La comercialización de café en ese año creció a 45.209 KCPS y ya se registran 89 productores. (Burbano, 2020)

El 28 de abril del 2016 se crea legalmente la Federación de Cafés Especiales Abades, se mejoran las capacitaciones en gestión empresarial para mejorar el desempeño de la organización por medio de ROOT CAPITAL y se crecen los volúmenes de comercialización a 118.000 KCPS (ejercicios de exportación con Carabela) y se registran la participación de 272 productores de 10 asociaciones ubicados en 3 municipios como Santa Cruz Guachavez, Samaniego y Linares. (Burbano, 2020)

En el año 2017 se termina el proyecto de BORDERLANDS y se continúan las capacitaciones por parte de CRS en temas de producción de abonos orgánicos y bio fertilizantes, con el acompañamiento de la Pastoral social de Ipiales se fortalecen temas en el área comercial y financiera para la organización. Gracias a las alianzas con SUSTAINABLE HARVEST se concreta la comercialización de 180 sacos de café de alta calidad y se obtiene un nuevo aliado en la exportación de café como lo es EXPOCOSURCA y se logra la venta de 118.200 KCPS. (Burbano, 2020)

En el año 2018 con el acompañamiento de la pastoral social de Ipiales se lleva a cabo un evento sociocultural para celebrar el cumpleaños de la Federación con todos los asociados para promover la interacción y el sano esparcimiento. El otro evento fue la organización del concurso regional TAZA DORADA para lograr el acercamiento del cliente con el productor obteniendo buenos puntajes en taza de los cafés que participaron logrando la comercialización a un excelente precio. En este año se comercializaron 153.700 KCPS (Burbano, 2020)

En el año 2019 gracias a las gestiones realizadas por la junta directiva de Abades se recibe el acompañamiento de la Agencia de Desarrollo Local de Nariño ADEL, la vinculación de

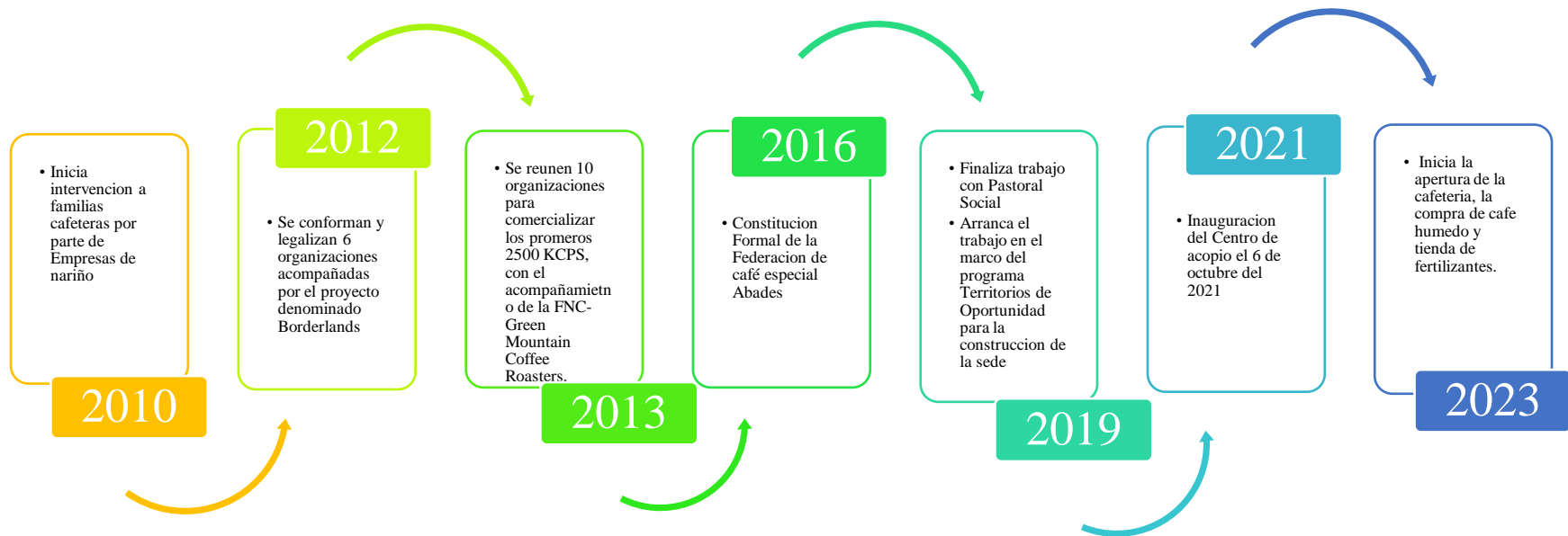
este socio se logra por medio de un nuevo proyecto que se financia por la agencia de los Estados Unidos USAID en el componente Territorios de Oportunidad. Y con este proyecto con la idea de su crecimiento y desarrollo se hacen autogestores y aportan recursos económicos importantes para la construcción de la sede para la Federación Abades, USAID aportando el dinero para la construcción de la obra civil y la organización con la compra del lote y los estudios de ingeniería para la obra. También se continúan las capacitaciones con los productores y sus hijos para el fortalecimiento empresarial de idiomas y análisis físico y sensorial de café. (Burbano, 2020)

En el año 2020 se declara la emergencia nacional debido a la pandemia mundial del coronavirus interrumpiendo el fortalecimiento de la organización que se daría a través del acompañamiento de ADEL en el trabajo de los comités: comercial y de logística, administrativo contable, técnico de calidades y se interrumpe la realización de los estudios de ingeniería y diseños arquitectónicos para la sede de la Federación Abades, pese a las circunstancias se da continuidad con los procesos de capacitación aprovechando el acceso a la tecnología que tenían algunas familias y se estructuran los procesos de logística con protocolos de bioseguridad para dar continuidad a las operaciones. Negociados 113.434 kilos de CPS (Burbano, 2020)

En el año 2021 se realiza la inauguración del centro de acopio el día 6 de octubre, en el año 2022 Inicia la fase 2 del programa territorios de oportunidades TdO y para el año 2023 la Federación cuenta con 7 organizaciones de base y se continua con el apoyo de la organización Territorios de oportunidad junto con la Fundación Julio y Astrida Carrizosa IC Fundación, quienes trabajan por el desarrollo de nuevos productos y servicios para que se articulen a los procesos comerciales del CPS y así promover el desarrollo socioeconómico de la Federación Abades en torno a la consolidación de su estrategia de sostenibilidad y de integración generacional. (Burbano, 2020)

Figura 2

Historia de la organización



Nota. El esquema es una representación visual de la historia que ha tenido la Federación Abades contada de manera detallada y resaltando los hechos más importantes que ocurrieron en cada año. *Fuente.* Elaboración Propia

Misión

La Federación Abades, Federación de productores de cafés especiales de la subregión “Abades” del occidente de Nariño, encamina sus esfuerzos a la articulación de acciones individuales y colectivas orientadas a cumplir con los estándares de calidad exigidos por sus clientes, locales, nacionales e internacionales, garantizando a estos, calidad y trazabilidad en el producto, para continuar accediendo a mercados diferenciados. La apuesta de valor en la cadena productiva del café, es la asociatividad, lo que ha permitido a familias de pequeños y medianos productores, mantenerse como modelo de organización comunitaria, con una estructura organizacional eficiente, solidaria, participativa e incluyente, con capacidad de desarrollar programas y proyectos que aporten, al mejoramiento de la calidad de vida de las familias de sus asociados, además de responder a sus clientes por la calidad y volúmenes exigidos por la demanda, en los mercados de cafés especiales. (Burbano, 2020)

Visión

Ampliar y mantener el reconocimiento a nivel local, nacional e internacional como la Federación campesina líder en el departamento de Nariño, en el ámbito organizacional y en producción y comercialización de cafés de alta calidad.

En el año 2030, contar con su propio fondo de comercialización e instalaciones administrativas y de acopio, que le faciliten su buen funcionamiento y operatividad. Tener un equipo de trabajo capacitado, enfocado en promover la productividad de cafés especiales, la sostenibilidad ambiental del entorno y el desarrollo social de las familias de los asociados incluyendo, principalmente a los jóvenes en el modelo productivo de cafés especiales, a través del dialogo inter generacional y la formación con la metodología de escuela y café. Trabajar con todos los asociados en red, para alcanzar el objetivo común, de

ser productores eficientes, pero a la vez, ciudadanos responsables, transparentes y comprometidos con el desarrollo social, económico, cultural y ambiental del territorio.

Adoptar un sistema de planificación estratégica que permita concertar una idea de futuro compartido, que privilegie y potencie el bienestar integral de las familias y el desarrollo humano sostenible de los campesinos productores de café. (Burbano, 2020)

Valores

Los valores estratégicos organizacionales representados en la figura número 3 son para la Federación Abades los pilares que se resaltan en el trabajo diario y los modos de comportamiento, bajo un código ético y de conducta que modela la cultura y el actuar de la organización, valores prioritarios:

Amor por lo hecho: La satisfacción de ver el esfuerzo, dedicación y trabajo reflejado en la producción de cafés especiales, con precios justos que motiva a las familiar caficultoras.

Liderazgo: Ha hecho que progresen y se fortalezcan las organizaciones de base y se conforme una federación de productores de Cafés Especiales de segundo nivel.

Identidad: Nos identificamos por la innovación en los procesos productivos y organizacionales, con inclusión de los jóvenes para el crecimiento y sostenibilidad de la Federación Abades.

Honestidad: Saber que el actuar de la federación siempre tiene coherencia y relación directa con la verdad de los hecho, la justicia de sus actos y la integridad moral de sus acciones, expresiones y proyecciones organizacionales.

Lealtad: Todos sus integrantes deben tener la convicción en su conciencia, de defender y ser fieles con los intereses colectivos e individuales de la federación y sus asociados obrando con honor, fidelidad, gratitud y respeto.

Conducta ética: De acuerdo a la orientación comunitaria y asociativa de la federación, se adoptaran un conjunto de normas de naturaleza moral, valores espirituales y principios éticos que deben ser compartidos por todos los asociados, buscando un relacionamiento armónico a su interior, con el entorno y sus actores estratégicos.

Orden: Con el fin de lograr eficiencia y eficacia en todas las actividades propias de la federación, se buscará la planificación y ejecución de acciones de forma coordinada, adoptando con disciplina un conjunto de detalles que se espera se constituyan en hábitos procedimentales que se apliquen a las tareas periódicas y cotidianas.

Autoestima: De manera coherente con “ El amor por lo hecho”, todo asociado y funcionarios de la federación, tiene que tener el mejor aprecio y consideración de sí mismos, logrando mejorar su opinión emocional, sobre el actuar y accionar de la federación, frente a la producción de Cafés Especiales y al relacionamiento, con los clientes, actores estratégicos y asociados.

Comunicación: Aspecto de vital importancia, para la articulación interinstitucional, el relacionamiento con sus asociados, funcionarios, clientes y consumidores, en el objetivo de ir cumpliendo las metas propuestas de manera acertada. (Burbano, 2020)

Figura 3

Valores Federación Abades 2020



Nota. Dentro del gráfico se encuentran relacionados todos los valores que se hacen parte de la Federación Abades. *Fuente.* Adaptado de Burbano, 2020

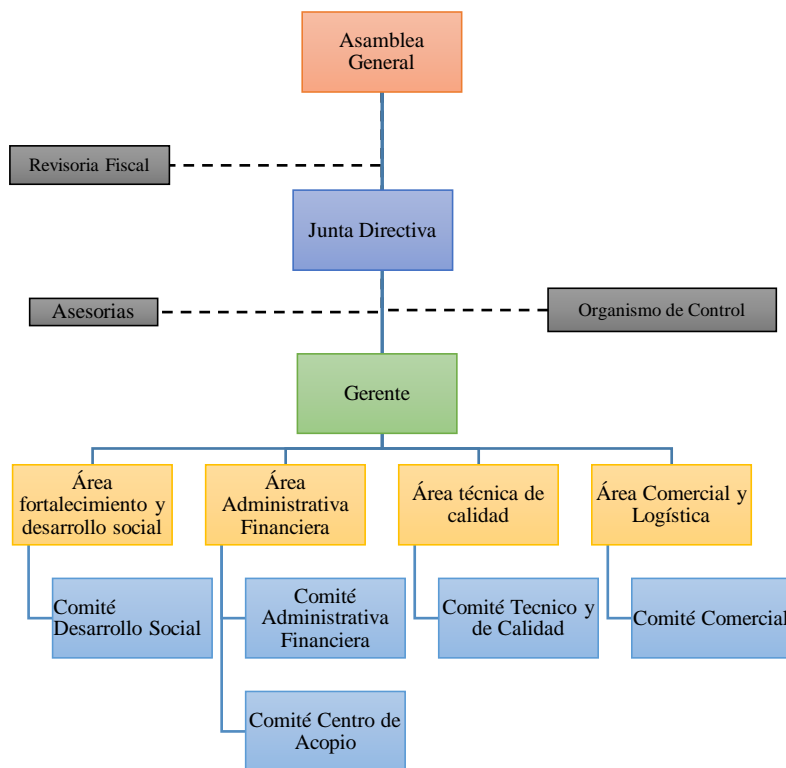
Estructura orgánica de la Federación Abades año 2020

El organigrama de Federación Abades se encuentra diseñado bajo un esquema vertical de competencias laborales y relaciones funcionales que nos permite ver las líneas de autoridad, comunicación, supervisión y seguimiento para hacer más fácil la posibilidad de alcanzar sus metas y objetivos propuestos, además se estructura con el ánimo de que le permite a terceros la obtención de información de la organización de manera resumida y

clara. Este se caracteriza por ser fácil de entender, ser dinámico y de fácil actualización, tal como se ve en la figura número 4 que se presenta a continuación. (Abades, 2023)

Figura 4

Organigrama Federación Abades 2020



Nota. El esquema anterior corresponde al organigrama del año 2020 y representa las áreas y la jerarquía en la que trabaja la Federación Abades. *Fuente.* (Burbano, 2020)

A continuación se presenta la descripción detallada de cada una de las partes que conforman el organigrama:

La asamblea general de asociados: La integran delegados de las asociaciones base.

Junta directiva: Se integra por el presidente, vicepresidente, secretario y tesorero y 2 vocales.

Gerente: persona encargada de dirigir y administrar a Federación Abades para la consecución de los objetivos que se aprueben por la asamblea general de asociados y velar por el cumplimiento de las funciones correspondientes en cada área

Área fortalecimiento y desarrollo social: se encarga de gestionar proyectos, implementar procesos y adoptar estrategias para fortalecer a la Federación Abades permitiendo su sostenibilidad y crecimiento. Además se encarga de desarrollar acciones y propuestas por el bienestar social de los asociados y sus familias.

Área administrativa financiera: Aquí se adelantan todos los procesos Administrativos y financieros de la organización Abades, se da cumplimiento a la normatividad legal y estatutaria Vigente, se responde a las diferentes instancias y se asegura el oportuno y racional manejo de los recursos económicos

Área comercial y logística: trabaja por atender de manera oportuna y satisfactoria los requerimientos comerciales de los diferentes clientes, desarrolla actividades encaminadas para una mayor participación en el mercado de los Cafés Especiales promocionando las diferentes variedades ante posibles nuevos compradores, además de facilitar los procesos logísticos de acopio y despacho del café.

Área técnica de calidad: Garantizar la sostenibilidad en la producción de cafés especiales, a través del control de calidad en el laboratorio y la asistencia técnica en finca.

Líneas de negocio

La Federación Abades cuenta con 4 líneas de negocios, siendo la principal la venta de CPS de especialidad y ya para este año 2023 se sumaron otras tres nuevas líneas de negocios que surgen como estrategia de sostenibilidad; en donde se busca el incrementar el volumen de venta de CPS mediante la compra de café húmedo, el montaje de una cafetería experiencial como estrategia de inclusión de jóvenes pertenecientes a Federación Abades y la última es la tienda de insumos para los productores iniciando con la venta de fertilizantes.

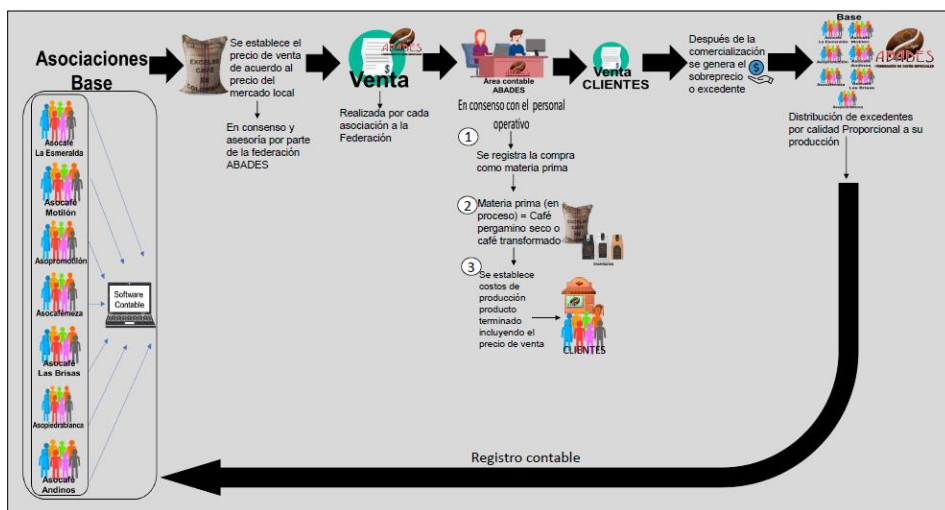
Proceso contable de Federación Abades

Con el fin de aterrizar el paso a paso del esquema contable tal como se describe en la Figura 5, este proceso inicia desde las siete asociaciones base, en seguida se establece el precio de venta de acuerdo al precio del mercado nacional en consenso y asesoría por parte de la Federación Abades, luego se registra en el sistema contable como compra de café pergamino seco en la bodega y como “materia prima”, en seguida se establecen los costos de producción y producto terminado incluyendo el precio de venta.

Teniendo en cuenta las líneas de comercialización para pasar a la venta de los clientes (Trilladora), se genera el sobreprecio o excedente que involucra a las asociaciones base para la distribución de excedentes, esto por calidad del café proporcional a su producción. (IC-Fundación, 2023)

Figura 5

Proceso contable de Federación Abades



Nota. El esquema anterior representa el modelo organizado de ingreso de la información contable cuando se realiza el proceso de compra de café pergamino seco a los productores asociados. *Fuente.* (IC-Fundación, 2023)

Proceso contable de la cafetería Abades

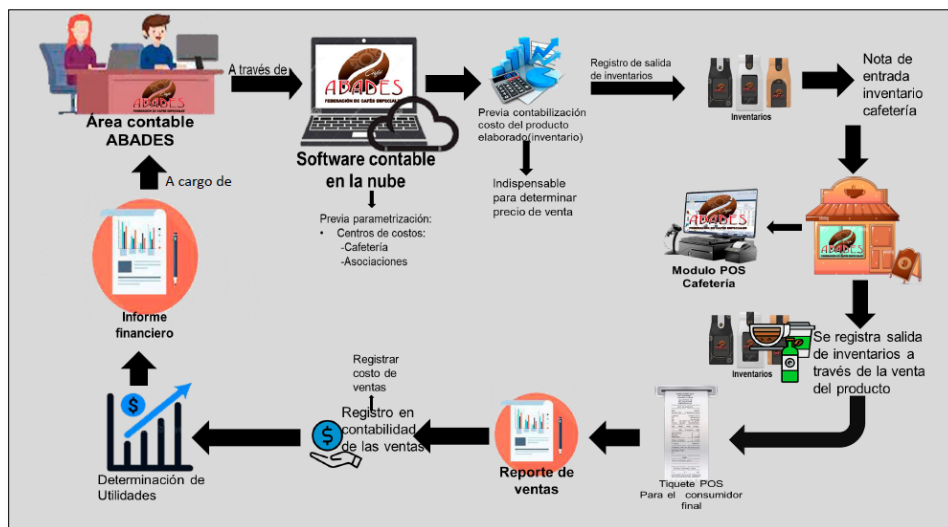
Tal como se describe en la Figura 6 este proceso, se encuentra iniciando desde la contabilidad de la Federación Abades que a través del Software contable en la nube se procede a parametrizar el centro de costo de la cafetería, previa contabilización del costo de los productos elaborados o no (inventario) siendo indispensables para determinar el precio de venta.

Mediante un documento soporte o facturas se soportan las compras y se da entrada al inventario del centro de costo de la cafetería, al mismo tiempo se presentan las ventas a través del registro de los productos por el cual se genera un ticket POS o factura electrónica para el consumidor final, las cuales quedan dentro del sistema contable automáticamente.

La cafetería esta ordenada en el software contable por centro de costo permitiendo identificar cuáles son las utilidades, pérdidas o ganancias, para generar un informe financiero a final de mes. (IC-Fundación, 2023)

Figura 6

Proceso contable de la cafetería



Nota. El esquema anterior representa como es el proceso contable que sucede en la cafetería de Federación Abades. *Fuente.* (IC-Fundación, 2023)

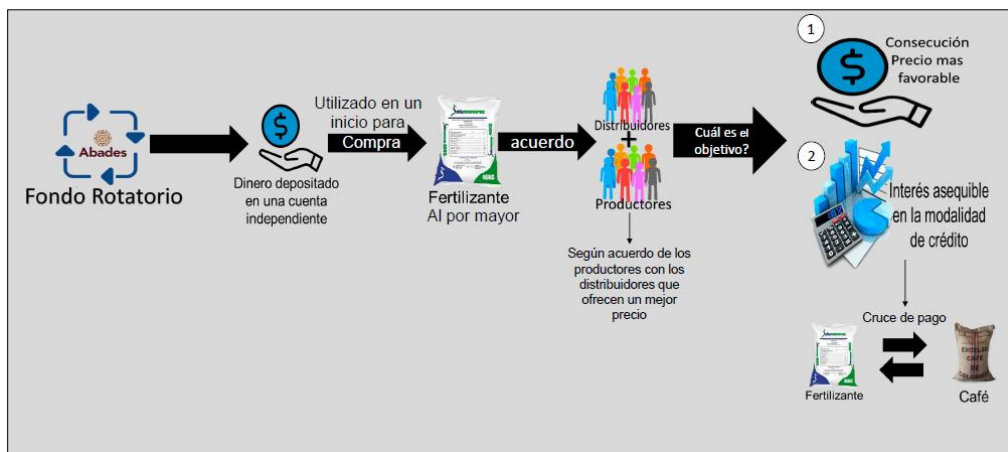
Proceso contable del Fondo Rotatorio

En este proceso, se tiene el dinero en una cuenta independiente y se precisó en un inicio utilizar el dinero para la compra de fertilizante como se puede apreciar en la Figura 7; la idea de negocio se basaba en preguntar a los productores que clase de fertilizante necesitan, para realizar la compra de acuerdo a esa necesidad y realizar la compra con proveedores mayoristas que les ofrezcan un mejor precio para competir en el mercado del municipio de Samaniego garantizando un precio de venta más económico.

Además se estableció la modalidad de crédito con un interés asequible para el productor con el ánimo de que lo pueda pagar de contado más adelante o hacer el cruce de la deuda o del crédito de esos fertilizantes con la entrega de café. (IC-Fundación, 2023)

Figura 7

Procesos contable fondo rotatorio



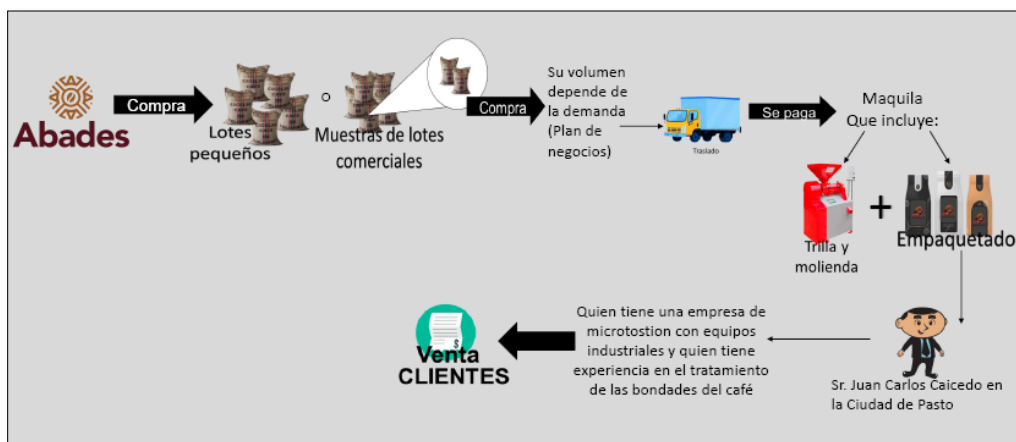
Nota. El esquema anterior representa como es el proceso que sucede en la cafetería de federación Abades.

Fuente. (IC-Fundación, 2023)

Proceso contable del café transformado

El proceso se aprecia en la Figura 8 y se inicia con el registro de la compra de los lotes iniciales de café dentro del software contable y el ingreso de la cantidad en la bodega de café pergamino seco, posteriormente este se eligen unas muestras para poder enviarse a la ciudad de Pasto con el ánimo de que un profesional maestro tostador realice el proceso de tueste, trilla, molienda y empaque.

Cuando se termina de realizar el proceso de maquila en la ciudad de pasto, este se devuelve al municipio de Samaniego en bolsas de presentación de 250gr y 500gr son distribuidas a los puntos de venta en convenio con la federación Abades. (IC-Fundación, 2023)

Figura 8*Proceso contable del café transformado*

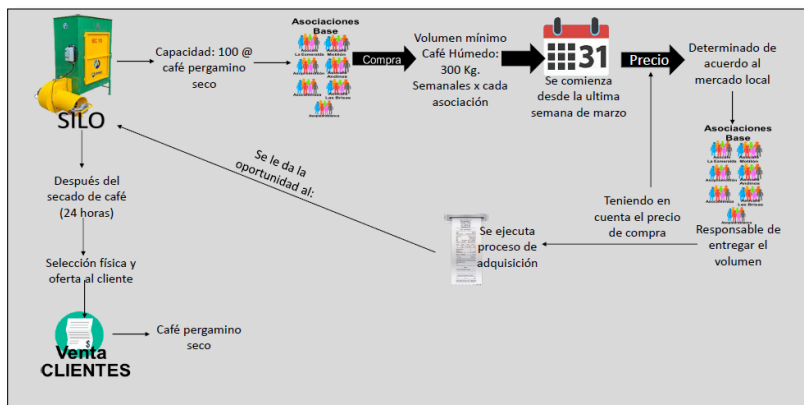
Nota. El esquema anterior representa como es el proceso que se lleva a cabo con el café pergamino que posteriormente se convierte en café tostado. *Fuente.* (IC-Fundación, 2023)

Proceso contable del café húmedo

El proceso inicia con el registro de la compra del café a los productores y terceros que no pertenecen a la federación como se puede apreciar en la Figura 9 ingresando la cantidad en kilos y el valor que se establece según el precio del día más un incentivo de \$ 500 adicionales por kilo, este café pasa por un proceso de secado dentro de un silo que dura alrededor de 24 horas y una persona encargada es la responsable de estar pendiente de los porcentajes de disminución del café ya que varían dependiendo de la humedad, posteriormente cuando este se encuentra totalmente seco se pasa por un proceso de selección y se llevan cuidadosamente los registros, dado que los encargados del área son los responsables de bridar la información al área contable para que la registre en el sistema y poder determinar el costo y el precio de venta final contemplando una ganancia. (IC-Fundación, 2023)

Figura 9

Proceso de funcionamiento café húmedo



Nota. El esquema anterior indica el proceso de compra del café húmedo que ingresa al silo y luego es vendido como café pergamino seco. *Fuente.* (IC-Fundación, 2023)

Descripción del área en la cual se desarrolla la práctica profesional

La práctica profesional se desarrolló dentro del área administrativa financiera, pues de acuerdo con la información suministrada por el gerente de Federación Abades, se hacía necesario la elaboración de un manual de procesos y procedimientos para esta área en específico, pese a que la organización no disponía de ningún manual por escrito que oriente las diferentes actividades que se debían desarrollarse, además se sumó a esto el manejo contable con el nuevo software y la apertura de nuevas líneas de negocio, por lo que urgía dar un orden e identificación de los procesos llevados en esta área para lograr llevar un control más efectivo de los mismos.

Marco referencial

Marco teórico y conceptual

En vista de que el objetivo de la pasantía se enfocó en la elaboración de un manual de procesos y procedimientos para el área administrativa financiera que permitiera mejorar la eficiencia y la eficacia del trabajo desarrollado en esta área, se hace necesario retomar varios conceptos como:

Cruz et al. (2020), mencionan que el diagnóstico empresarial permite conocer de manera actualizada la situación que atraviesa un proceso organizativo, para determinar con que desventajas cuenta la empresa y qué medidas se pueden implementar para corregirlas.

Por tal motivo se realizó un diagnóstico del área administrativa financiera de la Federación Abades con el ánimo de descubrir el origen o las causas de los inconvenientes que la afectaban y no le permitían avanzar con normalidad, para encontrar las soluciones más apropiadas con los recursos que poseía, para evaluar y tomar las medidas correctivas apropiadas que se puedan implementar en sus procesos contables.

El análisis FODA como una herramienta esencial trae beneficios para las organizaciones, porque se mejora el entendimiento sobre la empresa y se identifican los factores que le afectan, dado que con los resultados se puede desarrollar un listado de planes estratégicos que le servirán para la toma de decisiones.

(Barragán & Gonzales. (2020), también mencionan que no necesariamente el diagnóstico se lo tenga que realizar en toda la organización, pues se puede hacer el diagnóstico empezando por un área concreta que sea más prioritaria y en este caso aplica para el área administrativa financiera.

Es así que en toda empresa es necesario evaluar constantemente el trabajo y la gestión que se hacen en el día a día, para conocer si los problemas que se le presentan son

causados por factores internos o externos y dependiendo del caso se tomaran las medidas correspondientes, teniendo en cuenta los recursos a favor con los que cuenta, para que de esta forma se pueda mantener con un funcionamiento adecuado.

Por otro lado Almache et al. (2019), mencionan que los manuales de procedimientos son herramientas para tener control dentro de una organización y son guías prácticas de políticas y procedimientos que ayudan a minimizar los errores operativos financieros para una toma de decisiones óptima.

Se dice entonces que el manual se convierte en una guía porque recoge toda la información secuencial y cronológica de las operaciones contables que se deben seguir, como la manera de contabilizar y archivar cada registro que se desarrolla en el día a día, siendo definidas y con criterios uniformes, asignando a un responsable para ejecutar la tarea para que la información financiera sea lo más transparente posible.

Es por eso por lo que implementar un sistema de control interno dentro del área contable es beneficioso para potencialmente apoyar la seguridad sobre la razón de los estados financieros, ya que se encarga de integrar normas y procedimientos para el flujo de toda la información contable.

Diagnóstico inicial del área de intervención

Después de estar en contacto visual con el área Administrativa financiera, se pudo notar que de manera global la Federación Abades no disponía de ningún manual de procesos y procedimientos que orientaran las actividades que debían desarrollarse, y por ello el gerente solicitó dentro de la pasantía intervenir primero el área administrativa financiera, con el fin de desarrollar las actividades y operaciones contables de la manera más apropiada.

Al no contar con un manual escrito de procesos y procedimientos en el área administrativa financiera, les estuvo impidiendo asegurar que las actividades se desarrollen de manera eficiente y confiable, aunque se observó que trabajan con un orden lógico por la experiencia que tienen a través de los años, estos se iban modificando dependiendo del trabajo del día a día y se iban realizando en la medida que se solicitaban sin seguir un orden específico.

Es así que se observó que algunas de las acciones no eran las más apropiadas, debido a que el personal no tenía claro las funciones que les correspondían y pese a esta situación no asumían las tareas, ocasionando retrasos al momento de llevar a cabo los procesos contables, pues estos no proporcionaban la información y documentación de manera clara y completa, dándose órdenes y soluciones apresuradas que en ocasiones resultaban ser incorrectas y que requerían posteriormente de más tiempo para corregirse.

También se observó que los canales de comunicación no fueron los más efectivos, pues se cayó en cuenta que no hay una cadena de mando al cual dirigirse cuando se presentan dudas e inquietudes.

Al no contar con un manual de funciones los empleados no tenían claridad de las personas líderes para tomar decisiones, y eso se debía a que la mayoría de los trabajadores

no conocían bien sus roles y las responsabilidades se perdían, provocando que se dupliquen las actividades por medio de un exceso de trabajo a un solo miembro, lo que impedía el desempeño eficaz de la organización.

Pese a lo anterior toda organización debe tener lineamientos estructurados de manera clara para operar de manera eficiente y eficaz, por tanto en la búsqueda de una mejora en el área Administrativa financiera de la Federación Abades se establece como objetivo la estructuración del manual de funciones y procedimientos para el área financiera, dado que la organización no contaba con los parámetros que los guiasen les resultaban confusas para los trabajadores, sumándole a ello la implementación de las nuevas líneas de negocio que tienen relación directa con el área Financiera.

Resultado de la entrevista

Para obtener una información específica sobre la importancia de la implementación de un manual de procesos y procedimientos en el área administrativa financiera se llevó a cabo una entrevista abierta con la auxiliar contable de Federación Abades Mabel Falcony como se puede apreciar en la Figura 10, en donde explicó el contexto general del área financiera que tenía a su cargo.

Figura 10

Entrevista abierta auxiliar contable Mabel Falcony



Nota. En la figura se observa el momento en el que se le realizaba la entrevista a la auxiliar contable sobre el funcionamiento del área financiera de la Federación Abades. *Fuente.* Elaboración propia.

En la entrevista abierta se manifestaron los siguientes aspectos:

-Falta un manual introductorio para el manejo de área contable, pues en caso de que este puesto se ocupe por otra persona le sería muy difícil su adaptación.

-El nuevo software contable no disponía de un manual específico para el diligenciamiento de la información por ende se manejaba el programa de manera empírica y con el conocimiento básico lo que provoca errores en las cuentas y en desorden de la información.

-El personal encargado del área contable no tenía claridad de las actividades que habían que hacerse y se les duplicaba la carga laboral con otras funciones como las siguientes: hacer actas para reuniones, pagar facturas de servicios, salir a comprar refrigerios, hacer el aseo de las instalaciones, asistir a reuniones que no eran fundamentales dentro del cargo, leer correos que no le correspondían al área contable, asumir el cargo de logística o asistente de laboratorio cuando el personal encargado no se encontraba en el

momento que se requería.

- Desde años anteriores la contabilidad fue manejada en el software Word Office y únicamente se generaban facturas de compras de manera empírica y desordenada, porque además no contrataron a un contador capacitado para el cargo, lo que les llevo a tener problemas con los reportes que se generaban con la DIAN, ya en marzo del 2023 se da inicio al uso del SIIGO Nube como software contable con el ánimo de manejar los 4 centros de costos de las nuevas líneas con las que trabaja actualmente, ya que con la herramienta anterior de World Office se reconoce que no se podían generar de manera acertada.

-La información contable no se encontraba impresa, resumida y organizada, pues esta se encontraba dispersa y se evadían la emisión de informes contables impidiéndole a la Federación tomar decisiones adecuadas para su correcto funcionamiento.

-Se llevaban planillas en Excel y en otros formatos físicos que soportaban parcialmente la información y generan confusiones para terceros.

- Existía un orden cronológico de la información contable, pero al realizarse los cierres de los balances los saldos no eran coherentes.

-El área no disponía de equipos informáticos actualizados, los 3 computadores y 2 las impresoras tenían problemas para su correcto funcionamiento, provocaban pérdidas de tiempo en el cargue y descargue de información contable.

-El internet que se usaba era muy lento para el uso del nuevo software contable SIIGO Nube, provocando un mayor retraso al ejecutar una operación contable dentro del mismo.

-Con el nuevo software contable SIIGO Nube se puede trabajar de manera remota y a cualquier hora, pues el gerente se ubica en la ciudad de Pasto, el contador en la ciudad

de Ipiales y la auxiliar contable en el municipio de Samaniego.

-La gestión documental no estaba completa y en orden, puesto que únicamente se encontraban archivados los papeles correspondientes al año 2022 y algunas carpetas se encontraban incompletas.

Diagnóstico matriz DOFA

Para realizar el diagnóstico sobre la situación del área financiera de la Federación Abades se llevó a cabo un análisis DOFA, dentro del cual se identificaron sus fortalezas y debilidades internas y las amenazas y oportunidades a los que se veían expuestos de manera externa, determinando con claridad las estrategias clave que son necesarias para trabajar.

El diagnóstico del área consiste en describir y evaluar al mismo tiempo la situación actual, con el ánimo de plasmar las observaciones que se realicen y estas sirvan de utilidad a todas las personas involucradas.

A continuación se muestra la Tabla 1 correspondiente al análisis DOFA del área financiera.

Tabla 1*Diagnóstico (DOFA) del área Financiera de Federación Abades*

	Fortalezas	Debilidades
Matriz DOFA del área Financiera de Federación Abades	<p>1. Se cuenta con un sistema contable (SIIGO NUBE) que registra todos los hechos económicos y que además se puede usar desde cualquier parte debido a las diferentes estaciones de trabajo del gerente-contador y auxiliar contable.</p> <p>2. El nuevo software contable se ajusta a las necesidades para el ingreso contable de las 4 líneas de negocio.</p> <p>3. El respaldo del nuevo contador que tiene amplia experiencia con empresas del sector cafetero y manejo de centros de costo.</p> <p>4. La auxiliar contable resuelve con rapidez los trabajos encomendados y tiene conocimientos contables.</p> <p>5. Se presentan de manera oportuna los informes a los entes de control y vigilancia.</p> <p>6. Los impuestos se pagan oportunamente.</p> <p>7. La gerencia está al tanto de los cambios que se deben implementar en pro de mejorar los procesos.</p>	<p>1. El área no tiene un orden específico para el desarrollo de las actividades y no se conocen las funciones específicas de cada cargo, por la inexistencia de un manual de procedimientos.</p> <p>2. Los equipos de oficina no se encuentran en buenas condiciones.</p> <p>3. No se tiene claros los accesos al software contable lo que conlleva a errores en el manejo de este.</p> <p>4. No se han dictado capacitaciones respecto a normas internacionales de información financiera al personal del área contable según el decreto 1314 de 2009.</p> <p>5. Se identifica una sobrecarga laboral por la inexistencia de apoyo en los procesos contables para el auxiliar contable.</p> <p>6. La información contable no se encuentra archivada y se encuentra dispersa, por tanto no hay claridad de los años anteriores.</p> <p>7. No se tiene establecido una fecha para la entrega de cierres contables, provocando falta de información a la gerencia y una errónea toma de decisiones.</p> <p>8. Carencia de control y auditorias de documentos.</p> <p>9. La información financiera no es entregada a tiempo.</p> <p>10. No tiene controles dentro del proceso contable.</p> <p>11. El área no cuenta con apoyo de otros cargos para los procesos contables como: gestión humana, tesorería</p>

Oportunidades	Estrategias (FO)	Estrategias (DO)
<p>1. Mantener la contabilidad actualizada y organizada, según el decreto 2420 de 2015.</p> <p>2. Tener un avance tecnológico en la empresa con la introducción de un software contable actualizado.</p> <p>3. Llevar el registro de más líneas de negocio en un solo software.</p> <p>4. Realizar proyecciones de venta de CPS, establecer precios justos y ampliar la cartera de clientes en el exterior.</p> <p>5. Mejoramiento continuo en los procesos.</p> <p>6. Identificar y contratar a las personas adecuadas para el cargo, que cumpla con el perfil requerido por la Federación Abades.</p> <p>7. Gestión de recursos monetarios para el mejoramiento y fortalecimiento del área.</p> <p>8. aprovechar capacitaciones externas.</p>	<p>(O3-F1) Diseñar un cronograma de entrega de informes, para evaluar el desempeño del equipo que conforma el área financiera.</p> <p>(O5-F7) Aplicar un programa de capacitación, para fortalecer las competencias del equipo de gerencia y asamblea. Este programa debe abarcar tanto competencias técnicas como blandas, haciendo énfasis en la toma de decisiones.</p>	<p>(D1-O2) Diseñar un manual de procesos y procedimientos en el área contable, para que sirva de guía al equipo que lo conforma. Este debe ejecutarse según los pasos que se han establecido, para obtener los resultados deseados por la federación.</p> <p>(O4- D9) Construir indicadores de venta en el corto y mediano plazo, que permita medir la evolución de los mismos y la proyección en el mercado nacional.</p> <p>(O5-D2) Diseñar un sistema de control para el manejo de inventarios. Este deberá contemplar todas las áreas.</p>
Amenazas	Estrategias (FA)	Estrategias (DA)
<p>1. Competencia en el sector por el manejo de la contabilidad.</p> <p>2. Pérdida de información contable y administrativa.</p> <p>3. Las fallas de energía eléctrica afectan el ingreso de la información</p> <p>5. Servicio de internet insuficientes para el cargue de la plataforma.</p> <p>6. Sanciones por parte de los entes vigilantes de las entidades sin ánimo de lucro.</p> <p>7. Auditorías externas.</p>	<p>(A2- F4) Elaborar un plan de acciones para respaldar el ingreso de la información contable que se carga dentro del software.</p> <p>(A7-F5) Desarrollar una política de control interno para el área financiera</p>	<p>(D5- A6) Construir un plan de gestión laboral que defina responsables, objetivos y tiempos, para que las actividades no recaigan sobre una sola persona, evitando las cargas de tareas.</p> <p>(D2-A3) Implementar un modelo de gestión financiera que permita calcular y regular las compras, gastos e ingresos de cada una de las áreas, con el ánimo de mejorar el control en el presupuesto.</p> <p>(D11- A6) Elaborar un modelo de estructura organizacional que optimice los procesos financieros, incluyendo las áreas correspondientes para las nuevas líneas</p>

Nota. Esta tabla muestra el análisis DOFA de la Federación Abades y sus respectivas estrategias. *Fuente.* Elaboración propia

Análisis de la información encontrada

Análisis al trabajo desempeñado por la Auxiliar Contable

Teniendo en cuenta la metodología utilizada mediante la observación directa y la entrevista, se resaltan algunas de las respuestas que se suministran por parte la auxiliar contable y se puede evidenciar que los procedimientos que realiza no están especificados, lo que le ocasiona malestar al tener que realizar otras labores que no son específicamente las de su área.

Por otro lado da a entender que el software contable que maneja le genera confusiones en el ingreso de la información y manifiesta no tener apoyo para su manejo desde que el software se introdujo en la Federación Abades, por lo que ella misma ha tenido que recurrir a tutoriales de internet para llevar a cabo el funcionamiento del software SIIGO nube y no dejar por fuera los registros contables, tal es el caso de la confusión que se introdujeron de manera errada unos datos y ahora se tienen que realizar correcciones mediante notas crédito llevando a más carga de trabajo y retrasos en otras actividades.

Para tener un control de las operaciones económicas que realiza la empresa se debe llevar la contabilidad de manera organizada, porque en base a ello se conoce con exactitud cuánto se gana y se gasta especificando a detalle en qué, además se pueden administrar mejor los recursos que se tienen como el efectivo y los inventarios, como también controlar los gastos y medir la rendición de los costos, dándonos un mayor conocimiento y control del negocio porque se tendrá a la mano la información financiera y contable para tomar las mejores decisiones para la organización.

Un buen manejo contable ayuda a que una organización se beneficie manteniendo un orden y control en sus inventarios para evitar pérdidas de sus productos, así como también predecir resultados para tomar las mejores decisiones estratégicas que puedan

poner en peligro las finanzas, además se puede mencionar que permite llevar de forma organizada los gastos, compras, pagos de impuestos entre otros.

Es así que se sigue resaltando la importancia de un manual que sirva para el trabajo diario en el área financiera y que a su vez sirva de ayuda para el proceso de inducción de nuevos trabajadores, pues servirá de guía para el aprendizaje y la adaptación laboral.

Análisis al organigrama del área administrativa financiera de Federación Abades

Ocampo et al, (2019) mencionan que la estructura organizacional es la representación gráfica donde se refleja la disposición de áreas, responsabilidades y tareas que agrupa y coordina los puestos de trabajo que constituyen como tal a una empresa, por ello se necesita que los gerentes conozcan de manera clara sus recursos para que en efecto se puedan organizar mediante una comunicación fluida y de autoridad, para que cada de las personas conozcan sus funciones, se coordinen y puedan cumplir sus objetivos.

Teniendo en cuenta lo anterior se hizo énfasis en la estructura organizacional de Federación Abades, pues al analizar el contexto se observó que el organigrama del 2020 estaba desactualizado, en el organigrama global no se incluían las tres nuevas líneas de negocio, por lo tanto las responsabilidades de trabajo no se encontraban definidas por medio de una jerarquía y supervisión, lo que afectaba directamente las funciones del área administrativa financiera, pues también se debían orientar manuales específicos para las actividades que se desarrollaban en esta área para mantener la comunicación con estas líneas.

Posiblemente esto es lo que podía estar afectando el buen desempeño y la comunicación efectiva entre las áreas, al tener líneas nuevas de donde surgen compras y ventas, y de las cuales aún no se establecían los criterios de orden y recepción de documentación afectando de manera directa el trabajo para el área financiera.

Se propuso modificar el organigrama teniendo en cuenta que el área GAF como suele ser nombrada la Gerencia Administrativa Financiera, no debería estar unida pues el puesto para el cargo reúne dos funciones de soporte para la organización que son las finanzas y la administración. Llumiguano et al, (2021)

Si se empieza por la profesión hay dificultades para hallar los más específicos para ocupar el cargo, pues un contador público tiene como función específica el control contable y financiero y el administrador de empresas con un perfil similar tiene el conocimiento contable tributario y administrativo.

Ambos pueden fallar al tener un conocimiento de causa, por ende menciona y propone que se especialice nuevamente esta área que es de suma importancia para el soporte de la organización, con una gerencia financiera y una gerencia de administración, pues se debe conocer que la función administrativa es tan importante como la contabilidad y esta última funciona gracias a los insumos que le brinda la primera.

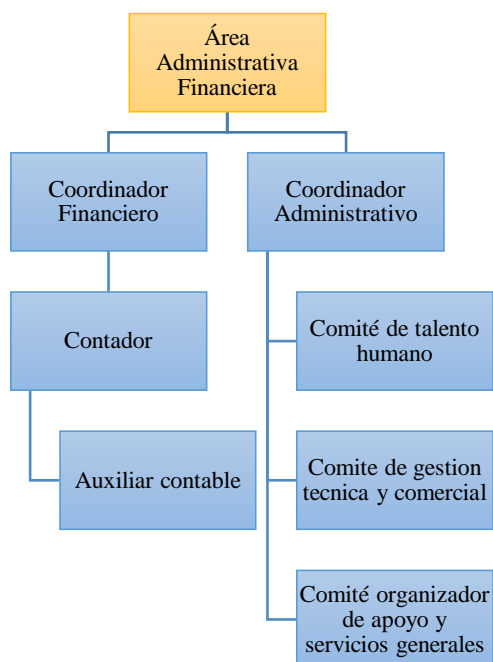
Por lo anterior para organizar a la Federación Abades siguiendo el proceso de diseño de la estructura organizacional para el área Administrativa Financiera se propone el siguiente organigrama que aparece a continuación en la figura número 11.

Propuesta para el organigrama del área administrativa financiera de Federación

Abades

Figura 11

Propuesta al organigrama del área administrativa financiera



Nota. El anterior organigrama es una propuesta de cómo se debería estructurar el área administrativa financiera. *Fuente.* Elaboración propia

El área administrativa Financiera se compondrá de dos gerencias, la primera será por el gerente financiero quien se encargará de ayudar a la Federación Abades a lograr los objetivos económicos que se han establecido en el largo plazo por parte de la junta directiva, supervisará las decisiones de los proyectos en pro de una obtención del mayor beneficio para los asociados y se encargará de la presentación de los respectivos informes financieros.

El coordinador financiero tendrá a su cargo al contador y a la auxiliar contable, personas que serán responsables de la gestión de facturación de las compras y ventas en el software contable, el pago de impuestos, revisión y seguimiento de las cuentas abiertas en las entidades bancarias, entre otras que sean asignadas por la junta directiva.

La segunda será conformada por el coordinador administrativo quien es el encargado de planificar, organizar, dirigir y controlar la gestión de los recursos humanos, logísticos, contables y de servicios con los que cuenta la Federación Abades con el ánimo de optimizar los procesos para garantizar que todas las actividades se lleven a cabo de manera eficiente y efectiva permitiendo que todo se desarrolle debidamente.

El comité de recursos humanos se compondrá de 3 personas quienes serán las responsables del reclutamiento y formación del personal nuevo que ingrese, habilitaran un espacio acorde de trabajo y serán los responsables de evaluar constantemente el rendimiento de cada uno para garantizar una mayor eficiencia.

El comité de gestión técnica y comercial se compondrá de 3 personas y representaran a los demás asociados para participar activamente en la planificación de programas, ejecución de actividades y fiscalización de recursos relacionada al trabajo que se desempeña en cada una de las áreas, llevando un control de las actividades y desarrollando propuestas para el mejoramiento de cada una.

El comité organizador de apoyo y servicios generales será el encargado de apoyar todo lo referente a la planificación y logística de las reuniones programadas por parte de la Federación Abades con sus propios miembros o con personas externas de proyectos, además se encargara del orden, aseo y vigilancia del centro de acopio.

La utilidad de los comités sirven para favorecerla y para hacer partícipe a los más de 100 asociados que la conforman, además se implementa para repartir la carga de trabajo

que ya es notorio en algunas áreas, y además para que dentro de la misma se enriquezca de más experiencias y conocimiento del sector cafetero, también se prevé que habrá mejora el desempeño del trabajo y se favorece en la óptima utilización de sus recursos.

Análisis al proceso general del área financiera de Federación Abades

Tal como podemos apreciar en la Figura 12 el proceso contable que tiene la Federación Abades se resume en las siguientes operaciones:

Compras: Nacen de una proyección económica establecida con antelación y es donde se hace necesario realizar esta acción para alimentar un inventario para cada una de las líneas, en este caso hablamos de las compras de CPS, café húmedo, insumos y materias primas para la cafetería, y abonos o fertilizantes para la tienda; estas compras son almacenadas en las áreas correspondientes para su posterior venta.

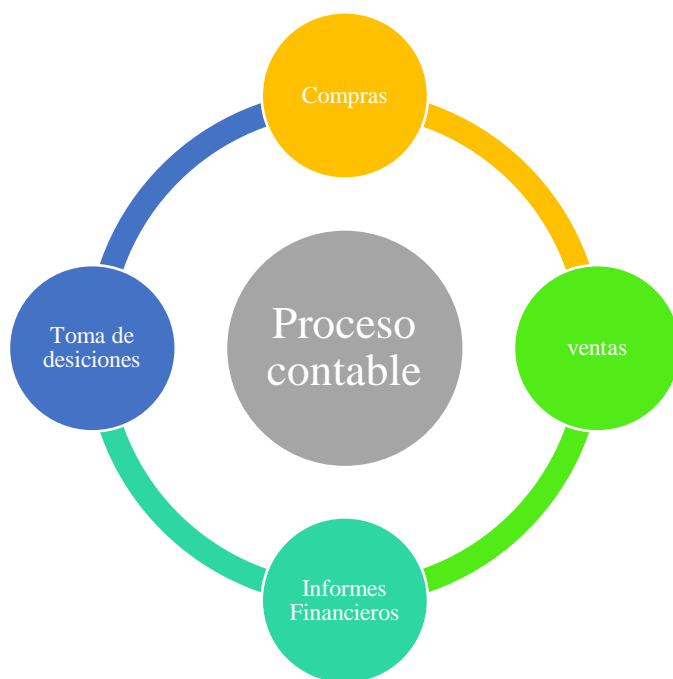
Ventas: siendo el proceso más importante para la Federación Abades se empiezan a generar ingresos debido a la actividad económica que se tiene en cada línea, por lo que se genera una rentabilidad esperada por cada una.

Informes Financieros: una vez finalizado los procesos anteriores habiéndose trabajado en el software contable (SIIGO Nube) se elaboran los informes financieros que indican los resultados operativos del ejercicio de compra y venta con el ánimo de presentarlos a la junta directiva.

Toma de decisiones: en base a los resultados de los informes financieros que se emitieron por parte del contador se agenda una reunión con la asamblea general para socializar, analizar y tomar decisiones.

Figura 12

Proceso general del área financiera



Nota. El anterior esquema representa el proceso general del área financiera. *Fuente.* Elaboración propia

Análisis del proceso contable y su integración con el software contable

A continuación se presenta en forma resumida mediante una lista la identificación del proceso contable que realiza la federación Abades dentro del área financiera, la información que se presenta es la que se carga al software contable de la organización.

- a) Hechos económicos y su identificación
 - ✓ Venta de productos VENTA
 - Recolección de la información
 - Rut, cámara de comercio y cedula representante legal para ventas a crédito
 - Factura de venta electrónica emitida por el vendedor
 - Revisar el listado de documentos emitidos en la DIAN

- ✓ Compra de materia prima o de inventario – COMPRA
- Recolección de la información Rut del Proveedor
- Obligado a facturar
- Factura de venta electrónica emitida por el proveedor
- Revisar correo electrónico
- Revisar el listado de documentos recibidos por la DIAN
- No obligado a facturar
- Documento soporte electrónico emitido por el comprador
- Revisar el listado de documentos emitidos en la DIAN
- ✓ Pago de personal administrativo y mano de obra - Nomina
- ✓ Pago de empaques, bolsas, fertilizantes -costos indirectos
- ✓ Compra de activos, mobiliarios - activos fijos
- ✓ Desembolso para gastos administrativos, ventas o financieros – gastos
- ✓ Pagos a proveedores - egreso
- Registro del Egreso
- ✓ Recaudo de dinero por pago de clientes recibo de caja.
- Registro del Recibo de Caja
- b)** Recolección de la información: mediante formatos emitidos por las demás áreas que cuentan con cifras exactas.
- c)** Clasificación y registro: identificar el centro de costo correspondiente con los auxiliares creados para cada uno.
- d)** Resúmenes intermedios (sirve para revisar y comprobar la información)
 - i. Libros auxiliares

- ii. Balances de pruebas
- iii. Informes de cuentas por pagar y por cobrar
- iv. Informes para impuestos
- e) Estados financieros (informa la situación financiera de la entidad y es la base para la toma de decisiones)
 - i. Estados de situación financiera
 - ii. Estado de resultados
 - iii. Estado de flujo de efectivo
 - iv. Estado de cambios en el patrimonio
 - v. Notas

Para el ciclo contable es importante tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Que todos los hechos estén registrados en el software SIIGO Nube
- Tener todos los soportes de acuerdo a la norma
- Comprobar los asientos de Balances de cada centro de Costos
- Preparar los Estados Financieros

Análisis del marco normativo de la información financiera de la Federación Abades

Teniendo en cuenta la cámara de comercio de la Federación Abades tal aparece en la figura 13, pertenece al grupo 3 de las NIIF (Normas Internacionales de Información Financiera), ya que sus ingresos brutos totales no superan los 3500 SMLV y sus activos totales no hacen los 500 SMLV y no sobrepasan los 10 trabajadores, por lo anterior hace que cuente con un régimen simplificado de contabilidad de causación de donde deberá emitir estados financieros y revelaciones en forma abreviada. (Decreto 2706, 2012)

Figura 13

Sección de matrícula - Cámara de comercio de Pasto -Federación Abades

NOMBRE, SIGLA, IDENTIFICACIÓN Y DOMICILIO	
NOMBRE o RAZÓN SOCIAL:	FEDERACION DE CAFES ESPECIALES ABADES
SIGLA:	FEDERACION ABADES
ORGANIZACIÓN JURÍDICA:	ENTIDAD SIN ANIMO DE LUCRO
CATEGORÍA :	PERSONA JURÍDICA PRINCIPAL
NIT :	900979877-9
ADMINISTRACIÓN DIAN :	PASTO
DOMICILIO :	SAMANIEGO
MATRICULA - INSCRIPCIÓN	
INSCRIPCIÓN NO :	S0008824
FECHA DE INSCRIPCIÓN :	JUNIO 09 DE 2016
ULTIMO AÑO RENOVADO :	2023
FECHA DE RENOVACION DE LA INSCRIPCIÓN :	FEBRERO 17 DE 2023
ACTIVO TOTAL :	1.641.050.00
GRUPO NIIF :	GRUPO III - MICROEMPRESAS
UBICACIÓN Y DATOS GENERALES	
DIRECCIÓN DEL DOMICILIO PRINCIPAL :	VEREDA SANTA CATALINA SECTOR EL CAMPANARIO
MUNICIPIO / DOMICILIO:	52678 - SAMANIEGO
TELÉFONO COMERCIAL 1 :	3173770564
TELÉFONO COMERCIAL 2 :	3132028815
TELÉFONO COMERCIAL 3 :	NO REPORTÓ
CORREO ELECTRÓNICO No. 1 :	cafeabades@gmail.com

Nota. El esquema hace parte de la cámara de comercio de la Federación Abades. *Fuente.* (Abades, 2023)

Teniendo en cuenta el registro único tributario- RUT de la Federación Abades se pudo notar todas las obligaciones tributarias que tiene que cumplir y que es perteneciente al régimen tributario especial tal como podemos apreciar en la Figura 14, por tanto no pagan renta siempre y cuando cumpla con la inversión de sus excedentes en su objeto social en el informe de su permanencia. (Decreto 2150, 2017)

Figura 14

Sección de responsabilidades- Registro Único Tributario - Federación Abades

Responsabilidades, Calidades y Atributos																											
53. Código	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	
04- Impto renta y compl. régimen especial	4	7		1	4	1	6	3	3	4	2	4	8	5	2	5	5										
07- Retención en la fuente a título de rent																											
14- Informante de exogena																											
16- Obligación facturar por ingresos bienes																											
33- Impuesto nacional al consumo																											
42- Obligado a llevar contabilidad																											
48 - Impuesto sobre las ventas - IVA																											

Nota. La figura anterior refleja una sección del RUT de Federación Abades. *Fuente.* RUT (Abades, 2023)

Análisis de las áreas la Federación Abades

Recepción de Información de cada una de las Áreas

Teniendo en cuenta que dentro de la Federación Abades no se encontraban estructurados a cabalidad los procedimientos de cada una de las áreas existentes, así como de las nuevas líneas, fue difícil encontrar de donde nace la información contable y para ello se hizo necesario visitar cada una de las áreas y sus nuevas líneas de negocio, para identificar los procesos reales y encontrar la participación exacta del área contable, así como las debilidades y fortalezas que poseen al momento de ser realizada.

Centros de negocio de Federación Abades

- a) Fondo rotatorio (Fondo de fertilizante)
- b) Café transformado
- c) Punto de compra (Café húmedo)
- d) Cafetería de experiencias
- e) Administración
- f) Punto de Compra (Café Pergamino Seco)

A continuación se presentan 5 tablas como listas de chequeo que se clasifican por cada una de las áreas, aquí se menciona el número de la actividad, la descripción de la actividad a desarrollar, la persona o las personas responsables, los formatos necesarios para el desarrollo de la actividad y por último si esta se cumple o no, resaltándose en color rosado la intervención del área contable.

Tabla 2*Lista de chequeo #1 área de café pergamino seco*

No.	Actividad	Aplica		Responsable	Personal				Cumple	Formato		Cumple		Registro	Cumple	
		SI	NO		SI	NO	SI	NO		SI	NO	SI	NO		SI	NO
1	Pronostico de Cosecha		X	-Coordinador comité Comercial -Técnico en finca	X			X		-Formato Pronostico	X		X	Base de datos general		X
2	Requisitos del cliente	X		-Gerente	X		X			Contrato cliente	X		X	Archivo		X
3	Cronograma de acopio (3 entregas x asociación)		X	-Coordinador comité Comercial -Enlace comercial -Analista de calidad	X			X		Diagrama de Gantt		X	X	Base de datos general		X
4	Acondicionamiento de bodega (Max. 20mil kilos)	X		-Coordinador comité Comercial -Asociados	X		X			-Formato de inventario -Listado de compras		X	X	- Formato de inventario diligenciamiento solicitud de anticipos.		X
5	Solicitud de compra de materiales para el área de acopio, laboratorio y envío de lotes		X	-Coordinador comité Comercial. -Analista de Calidad	X			X		-Solicitud de anticipos	X		X	- Solicitud de anticipos. Aprobada – rechazada (Gerente)		X
6	Compra de materiales necesarios para el área de acopio, laboratorio y envío final de lotes		X	-Auxiliar contable -Coordinador comité Comercial.	X		X			-Solicitud de anticipos firmada -Comprobante de egreso		X	X	-Facturas - Software contable	X	X

7	Legalización de compras	X	-Analista de Calidad Auxiliar contable -Coordinador comité Comercial. -Analista de Calidad	X X X X	X X	-Legalización de compras o gastos -Documento equivalente. -Comprobante de ingreso.	X X X	X X X	-Archivo Físico - Software contable	X X
8	Recepción de muestras	X	-Coordinador comité Comercial	X	X	-Ficha recepción de producto -Listado de información de volumen y % humedad - Asignación de códigos	X X X	X	Base de datos general y de asociación	X
9	Compra de café a productores	X	-Coordinador comité Comercial -Auxiliar contable	X X	X X	-Factura de compra. -Comprobante de pago	X X		-Aprobación de muestras -Factura de compras	X X
10	Transporte de muestras al laboratorio de calidades	X	-Coordinador comité Comercial	X	X	-Ficha Recepción de producto. -Listado de información de volúmenes y códigos	X X	X X	Base de datos general (sistema en línea)y de asociaciones	X
11	Análisis físico y de calidad (ego lot =lotes Ego set= muestras)	X	Analista y auxiliares de calidad	X	X	-Fichas análisis físico y sensorial -Oficio entrega de resultados	X X	X X	Base de datos general (sistema en línea)	X
12	Recepción de información y entrega de resultados a caficultores	X	Enlace comercial	X	X	-Fichas análisis físico y sensorial (Publicación de resultados)	X	X	Formato registro de entrega a productores	X

13	Solicitud de compra de materiales necesarios para el área de acopio, laboratorio y envío de lotes	X	-Coordinador comité Comercial. -Analista de Calidad -Gerente	X X X	X X X	-Solicitud de anticipos	X	X	- Solicitud de anticipos. Aprobada – rechazada (Gerente)	X
14	Compra de materiales necesarios para el área de acopio, laboratorio y envío final de lotes	X	-Auxiliar contable -Coordinador comité Comercial. -Analista de Calidad	X X X	X X X	-Solicitud de anticipos firmada -Comprobante de egreso	X X	X	-Facturas -Software contable	X X
15	Legalización de compras	X	Auxiliar contable -Coordinador comité Comercial. -Analista de Calidad	X X X	X X X	-Legalización de compras o gastos -Documento equivalente. -Comprobante de ingreso.	X X X	X X X	-Archivo Físico - Software contable	X X
16	Organización de Sets Lotes	X	-coordinador comité -Enlace comercial -Asociados	X X	X X	Planilla conformación de SETs	X	X	Base de datos general y de asociaciones	X
17	Búsqueda y contratación de transporte	X	-Coordinador comité -Auxiliar Administra	X X	X X	-Contrato prestación servicios de transporte -Documentos del transportador	X X	X X	- Software contable	X
18	Cargue y despacho de lotes a trilladora	X	-Coordinador comité	X	X	-Planilla de sets a despachar	X		-Archivo	X

Nota. En la tabla se hace una descripción de todas las actividades del proceso de compra del café pergamino seco. *Fuente.* Elaboración propia

Tabla 3*Lista de chequeo #2 área de café húmedo.*

No.	Actividad	Cumple		Personal		Cumple		Formato		Cumple		Cumple				
		SI	NO	Responsable	SI	NO	SI	NO	Formatos Necesario	SI	NO	SI	NO	Registro	SI	NO
1	Análisis visual en campo o centro de acopio	X		-Delegados por veredas -Coordinador de logística	X		X		No dispone	X		X		Base de datos general		X
2	Recepción	X		Coordinador de logística	X		X		No dispone	X		X		Cuaderno		X
3	Pesaje	X		-Coordinador de logística -Auxiliar de bodega (coteros)	X		X	X	No dispone	X		X		Cuaderno cantidad de kilos brutos y netos		X
4	Determinación de precio	X		-Coordinador comité Comercial -Asociados -Gerente	X		X		Consulta con los compradores locales con \$200 + por kilo	X		X		Cuaderno (se identifica el nombre)		X
5	Registro manual de compra	X		Coordinador de logística	X		X		No dispone	X		X		Se elabora un papel con el valor a pagar		X
6	Pago	X		-Coordinador comité Comercial -Auxiliar contable	X		X		Cuaderno	X		X		Se paga en efectivo Se emite factura de compra		X
7	Transporte a centro de acopio	X		Coordinador comité Comercial	X		X		No dispone	X		X		No dispone		X
8	Disposición de secado: solar o mecánico	X		-Operario de silos de secado	X		X		No dispone	X		X		Cuaderno		X

9	Análisis físico y sensorial	X	Analista de calidad	X	X	Fichas análisis físico y sensorial	X	X	Base de datos Excel	X
10	Clasificación por calidad	X	-Analista y auxiliares de calidad	X	X	Fichas análisis físico y sensorial		X	Base de datos Excel	X
11	Almacenamiento	X	operario de silos de secado	X	X	No dispone		X	No dispone	X
12	Despacho y remisión	X	-Coordinador logístico -Gerente	X	X	Formato de remisión	X		No dispone	X

Nota. . En la tabla se hace una descripción de todas las actividades del proceso de compra del café húmedo. *Fuente.* Elaboración propia

Tabla 4

Lista de chequeo #3 área de cafetería

No.	Actividad	Cumple		Responsable	Personal		Cumple		Formato		Cumple		Registro	Cumple		
		SI	NO		SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO				
1	Contabilización costo del producto elaborado (determinar precio de venta)	X		-Administrador cafetería -Contador	X		X		-Facturas de compra	X		X		-Listado de proveedores -Modulo pos Actualización de precios y entrada del inventario	X	
2	Subir el inventario de la cafetería	X		-Auxiliar contable	X		X		-Facturas minerva -Facturas electrónicas	X		X		Registra en el software mediante: Documento Soporte Factura de compra Comprobante contable	X	
3	Registro de salida de inventarios	X		-Administrador cafetería	X		X		Tiquete pos para el consumidor final	X			X	Tiquete pos cliente o Factura electrónica		X
4	Generar reporte de ventas	X		-Administrador cafetería	X		X		Compra por producto por	X		X		Informe mensual		X

			-Auxiliar contable	X	X	proveedor				
5	Determinación de utilidades Informe financiero	X	-Administrador cafetería -Contador	X X	X X	-Movimiento de productos Informe mensual Centro de costo de la cafetería	X	X	Informe mensual	X

Nota. En la tabla se hace una descripción de todas las actividades contables de la cafetería de experiencias. *Fuente* Elaboración propia

Tabla 5

Lista de chequeo #4 área tienda de insumos

No.	Actividad	Cumple		Responsable	Personal		Cumple		Formatos		Cumple		Registro
		SI	NO		SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	
1	Dinero depositado en una cuenta independiente	X	No dispone		X	X	No dispone		X	X	No dispone		No dispone
2	Inicio de compra de insumos	X	No dispone		X	X	No dispone		X	X	No dispone		No dispone
3	Venta del producto	X	No dispone		X	X	No dispone		X	X	No dispone		Excel
4	Interés asequible en la modalidad de crédito	X	Auxiliar contable		X	X	No dispone		X	X	No dispone		Excel
5	Cruce de pago	X	Auxiliar contable		X	X	No dispone		X	X	No dispone		Excel

Nota. En la tabla se hace una descripción del fondo rotatorio implementado en una tienda de fertilizantes. *Fuente.* Elaboración propia

Tabla 6*Lista de chequeo #5 área café tostado*

No.	Actividad	Cumple		Responsable	Personal		Cumple		Formatos Necesario	Formatos		Cumple		Registro
		SI	NO		SI	NO	SI	NO		SI	NO	SI	NO	
1	Compra de café pergamino seco en lotes pequeños	X		Encargado del área	X		X		No dispone	X		X		Excel
2	Se paga maquila que incluye trilla, molienda, empaquetado	X		Encargado del área	X		X		No dispone	X		X		No dispone
3	Venta de cliente final	X		Encargado del área	X		X		No dispone	X		X		No dispone

Nota. En la tabla se hace una descripción de todas las actividades de la línea de café tostado. *Fuente.* Elaboración propia

Resultados de listas de chequeo

Con base en la información recolectada mediante el uso de listas de chequeo por cada una de las áreas/líneas con las que cuenta la Federación Abades, se pudo resaltar que dentro de cada una hacían falta llevar formatos determinados, que le permitieran no solo a la parte administrativa el poder llevar un control de seguimiento, sino que además le sirviera al área financiera para la obtención de los datos que se cargaran al Software contable y que son clave para la gerencia como lo son las cantidades iniciales de inventario, costos y mermas para calcular con más claridad los rendimientos del café cuando se transfieren de una bodega a otra, entre otros.

Cabe recordar que los trabajadores del área contable no contaban con ningún manual de funciones, y procedimientos por eso con ayuda de las listas de chequeo se procede a la identificación de los procedimientos contables que se llevan en cada área en el siguiente apartado.

Identificación de los procesos del área administrativa financiera

Con el apoyo de la lista de chequeo y con la entrevista dirigida al contador y la auxiliar contable (Ver Apéndice A y B) se logró identificar algunos de los procedimientos y actividades que se realizaban periódicamente dentro de la Federación Abades, detectándose entonces la siguiente información:

- a) Llevar el registro contable de todas las transacciones económicas de la Federación Abades como los movimientos de compras y ventas de las áreas correspondientes a Café pergamino seco, Café Húmedo, Café transformado, venta de fertilizantes y cafetería de experiencias.
- b) Revisar los Balances de cada centro de costo/ líneas/áreas,
- c) Elaborar los Estados financieros y Cierre contable.

- d) Emplear herramientas ofimáticas como la hoja de cálculo de Excel que sirven de apoyo para el ingreso de información en el SIIGO nube
- e) Liquidar las cuentas por pagar y pagar impuestos de Retención el Fuente y del Impuesto al consumo en las fechas correspondientes.
- f) Pagar el valor correspondiente a los trabajadores

Es así que en resumen dentro de la Federación Abades se identifica los siguientes procesos y procedimientos resumidos en la tabla número 7.

Tabla 7

Procesos de la Federación Abades

Nº	Proceso	Procedimientos Actuales		Personal sin procedimiento
		Procedimientos encontrados	Manual Si No	
1	Contable	Procedimiento de compras	X	Auxiliar contable
2	Contable	Procedimiento de Pago de terceros	X	Auxiliar contable
3	Contable	Procedimiento de Estado de cartera Cuentas por cobrar	X	Auxiliar contable
4	Contable	Procedimiento de Estado de cartera Cuentas por pagar	X	Auxiliar contable
5	Informes	Procedimiento de Cierre contable	X	Contador
6	Informes	Procedimiento de Informes Financieros	X	Contador
7	Informes	Procedimiento liquidación de impuestos	X	Contador

Nota. En la tabla se resumen los procesos y procedimientos contables de la federación. *Fuente.* Elaboración propia

De la tabla número 7 se define que existen en curso 2 procesos contables y 7 procedimientos que se estaban llevando dentro de la Federación Abades en su día a día, y de los cuales una vez definidos se procedió a realizar el diseño del manual de procedimientos, elaborando además los respectivos formatos de soporte para llevar un control mayor en la información.

En base a lo anterior también se cae en cuenta que no estaban llevando 2 procesos adicionales, por tanto en la tabla número 8 que se encuentra a continuación se sugirieron algunos para mejorar el desempeño en el área Financiera:

Tabla 8

Identificación de procesos faltantes en la Federación Abades

Identificación Procesos faltantes					
Nº	Proceso	Procedimientos encontrados	Manual		Personal sin procedimiento
			Si	No	
1	Disponible	Procedimiento de conciliación de bancos		X	Auxiliar contable
2	Disponible	Procedimiento de manejo de caja menor		X	Auxiliar contable
3	Disponible	Procedimiento de solicitud y legalización de anticipos		X	Auxiliar contable
4	Presupuesto	Planeación presupuestal		X	Auxiliar contable-Gerente
5	Presupuesto	Ejecución presupuestal		X	Auxiliar contable-Gerente
6	Presupuesto	Seguimiento y control presupuestal		X	Auxiliar contable-Gerente

Nota. En la tabla se muestran los procesos y procedimientos que deberían implementarse como complemento de los procesos anteriores. *Fuente.* Elaboración propia

En las tablas anteriores se presenta el resumen de la información encontrada y se anexó además la propuesta de algunos procesos y procedimientos adicionales, teniendo en cuenta la importancia de los mismos para la elaboración del respectivo Manual

Para la realización del diseño del manual se contó con el apoyo del gerente y del contador, personas que mediante su conocimiento dieron aportes en la construcción del mismo, además son ellos quienes pusieron a disposición todos los elementos y las herramientas de información necesarias para poder cumplir con el objetivo de la pasantía y obtener un beneficio mutuo.


Con el propósito de comunicar la información de la Federación Abades, preservar el conocimiento y evidenciar la consecución de resultados sobre las actividades realizadas, hay que mencionar que la ventaja que se tiene dentro de la elaboración de un manual de procesos y procedimientos para la Federación Abades son el demostrar el cumplimiento de requisitos legales, el proporcionar información y que ayuden al personal a entender y comprender el papel que cumplen dentro de la organización, facilitar la comprensión de los diferentes niveles de la organización, comunicar a las personas interesadas el compromiso y la capacidad que se tiene por una mejora continua en los procesos para proporcionar un mejor servicio y el tener herramienta de apoyo para auditar y evaluar la eficacia del sistema de gestión de calidad. En la figura número 15 que se encuentra a continuación se presenta la portada del manual de procesos y procedimientos.

Diseño del manual de procesos y procedimientos

Figura 15

Diseño del manual de procesos y procedimientos

	FEDERACION DE CAFÉS ESPECIALES ABADES NIT: 900979877-9	Area Financiera
		Versión I
		2023-08-08

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS AREA FINANCIERA
 Abades Federación de cafés especiales
FEDERACION DE CAFÉS ESPECIALES ABADES Samaniego- Nariño 2023

Fuente. Elaboración propia

Introducción

La gestión de calidad de una empresa parte de establecer sus procesos y procedimientos dentro de un manual que le sea útil como un mecanismo de consulta permanente para todos los colaboradores que sean encargados del manejo del área financiera de la Federación Abades, pues les permitirá promover la mejora continua de su desempeño contable.

Por lo anterior, se ha elaborado el presente Manual de Procesos y Procedimientos, en el cual se agrupan las principales actividades y tareas llevadas a cabo dentro de la Federación Abades en el área Financiera, su propósito es servir de apoyo para dar cumplimiento en el desarrollo de las acciones contables que se ejecutan día a día de manera positiva, a fin de convertirse en un activo importante para aquellas personas que trabaja en el área y para las personas nuevas que se asignen al cargo.

Política de Calidad Financiera

Asegurar la solvencia financiera de la Federación Abades para garantizar la continuidad de la comercialización del café que se produce en el municipio de Samaniego, mediante la utilización eficiente de los recursos monetarios y la oportuna gestión del riesgo frente a los procesos contables.

Garantizar que todos los movimientos financieros se contabilicen según los lineamientos normativos correspondientes, reflejándose la información financiera de manera fiable y neutral, y responder ante los entes de control y vigilancia de manera oportuna.

Objetivo del manual

El objetivo del presente manual de procesos y procedimientos de la Federación Abades es orientar el desarrollo de las funciones que se realizan en el área financiera,

como herramienta de gestión que sea conocida por todos los colaboradores del área, para un orden de la información contable.

Alcance

Los procedimientos desarrollados por el manual son aplicables a las actividades del área financiera que se desarrollan en la Federación Abades y apoya significativamente a los cuatro procesos creados como el contable, presupuesto, disponible y de informes, para que se lleven de manera organizada y puedan gestionarse en el tiempo logrando una contabilidad efectiva y transparente.

Documentos contables

Son los soportes que sirven para respaldar la contabilidad y llevar el registro de todas las actividades comerciales a los que se dedica la organización durante un periodo de tiempo.

- a) Factura de Venta electrónica
- b) Documento Soporte
- c) Comprobante contable
- d) Recibos de caja
- e) Notas crédito
- f) Consignaciones y cheques
- g) Comprobante de egreso

Figura 16

Mapa de procesos

Proceso de gestión financiera Federación Abades



Nota. Dentro del mapa de procesos se ubican de forma ordenada secciones todos los procesos y procedimientos contables a implementar. *Fuente.* Elaboración propia

Generalidades del proceso de gestión financiera Abades

Objetivos

Objetivo 1. Controlar los dineros recaudados por las ventas de CPS y el Centro de experiencias (Cafetería) haciendo uso eficiente de los recursos por parte de la Federación Abades

Tabla 9

Objetivo 1 del proceso de gestión financiera

Descripción del objetivo	Indicador	Meta
Controlar los recursos que ingresan a la Federación Abades, siguiendo la respectiva planeación inicial y conforme con el propósito misional, de manera honesta y transparente.	Uso eficiente de los recursos según presupuesto inicial	100%
Ser eficientes ante los requerimientos de los procesos contables conforme a lo planeado	Déficit económico	0%

Nota. Descripción del objetivo con el indicador contable apropiado para su control. *Fuente.* Elaboración propia

Objetivo 2. Proporcionar información contable oportuna, confiable, coherente y veraz para el buen registro y la toma de decisiones acertadas por parte de la Federación Abades.

Tabla 10

Objetivo 2 del proceso de gestión financiera

Descripción del objetivo	Indicador	Meta
Todos los registros contables deben obedecer a la realidad de las operaciones económicas de la Federación Abades y cumplir con todos los requisitos normativos externos e internos.	Registro oportuno	100%
	Soportes reales y completos	100%
	Asociación adecuadas entre el hecho económico y las cuentas contables	100%
	Interpretación correcta y completa de la información	100%

Nota. Descripción del objetivo con el indicador contable apropiado para su control. *Fuente.* Elaboración propia

A continuación se crea en base una representación esquemática mediante un proceso PEPSC (Proveedores, Entradas, Procesos, Salidas y Cliente) de los procesos que se encontraron dentro de la Federación Abades indicando las interacciones de los mismos.

Tabla 11*Proceso de gestión financiera Federación Abades-PEPSC*

Fuentes de entrada (Proveedores)	Entrada	Etapa proceso	Procedimiento	Salidas	Receptores de salida (Clientes)	Aplicativos
Información de terceros Totalidad de los procesos	Soportes de las operaciones económicas	Contabilidad	P1. Registro de compras. P2. Registro de pago a terceros P3. Registro de cuentas por cobrar P4. Registro de cuentas por pagar	Informes financieros	-Gerente -Representante legal -Junta directiva	-Software contable -Documento soporte -Comprobante contable
-Gerente -Representante legal -Junta directiva	Recursos Financieros	Disponible	P5. Conciliación de bancos P6. Manejo de caja menor P7. Recepción de solicitudes y legalización de anticipos	-Conciliación Bancaria -Arqueo de caja menor - Reportes de pagos	-Gerente -Representante legal -Junta directiva	-Software contable Modulo cajas y bancos
Totalidad de los procesos	Operaciones económicas soportadas desde la contabilidad	Informes	P8. Liquidación de impuestos P9. Informes financieros P10. Informe de cierre contable.	-Generación y pago de Formularios Dian. - Certificación de estados financieros	-Gerente -Representante legal -Junta directiva - Entes de vigilancia y control	-Software contable
Totalidad de procesos (10)	-Situación actual -Necesidades -Expectativas	Presupuesto	P11. Planeación presupuestal P12. Ejecución presupuestal P13. Cierre presupuestal	-Presupuesto elaborado por el gerente -Presentación de informes de ejecución presupuestal -Cierre y planeación futura.	-Asamblea general -Gerente Totalidad de los procesos (10)	Estructura de gastos mes a mes Excel POA

Nota. La tabla es un modelo que identifica lo que necesita la Federación Abades para realizar los procedimientos del área contable Autoría propia (2023)

Gestión de Riesgos en los Procesos de Gestión Financiera

Con el análisis de los procesos contables encontrados dentro de la Federación Abades, se requiere el análisis del contexto estratégico, es decir el reconocimiento de los factores internos y externos que pueden generar riesgos a los procesos, es así que se realizó la identificación de sus causas y sus efectos relacionándolos dentro de las actividades más comunes que se han logrado identificar.

Tabla 12

Administración del riesgo al proceso de gestión financiera

Actividades	Situaciones de riesgo	Controles
Identificación	<p>Falta de claridad del documento soporte.</p> <p>Descripción incorrecta del hecho en el documento fuente.</p> <p>Incorrecta interpretación del hecho económico.</p> <p>No tener claridad sobre las responsabilidades que tienen cada uno de los cargos en el área contable, afectando directamente el desarrollo de las actividades.</p>	<p>Dar a conocer a las áreas de la Federación Abades que todos los hechos económicos deben ser informados al área administrativa financiera y estos deben ser debidamente justificados través de los documentos soportes para que sean cargados al software contable.</p> <p>Dar a conocer e implementar los procedimientos específicos que se han establecido en el área para permitir mayor eficiencia en el flujo de la operación y el ingreso de la información. (formatos administrativos kardex)</p> <p>Identificar con claridad a los responsables de cada acción en el proceso contable para evitar retrasos.</p>

Clasificación	<p>Asociación inadecuada entre las cuentas contables y el hecho económico.</p> <p>Registro erróneo en la naturaleza de las cuentas</p> <p>Incapacidad de reconocer los hechos económicos y los asociados con las cuentas bancarias.</p>	<p>Establecer periódicamente la conciliación de saldos y la existencia de inventarios.</p> <p>Revisar y verificar la fuente de los soportes, comprobando la legalidad de los mismos, por tanto no se podrá causar ninguna transacción hasta tener todo validado.</p> <p>Verificar el PUC y sus nuevas cuentas auxiliares, para diligenciar de manera acertada cada asiento.</p> <p>Revisión oportuna de la conciliación bancaria para controlar los movimientos de las cuentas.</p>
Registro y ajuste	<p>Registros contables no cargados al sistema de manera apropiada y en el tiempo inexacto.</p> <p>Hechos económicos ocurridos sin registro en el software contable.</p> <p>Registros contables incompletos y sin especificación de su centro de costo.</p> <p>No realizar los ajustes a las cuentas cuando se detectan en el tiempo.</p>	<p>Comprobar la existencia correcta de los registros mediante el descargue del “Balance de prueba”</p> <p>Verificar de manera oportuna los saldos y los documentos que están sin cargarse al sistema.</p> <p>Emplear la herramienta que ofrece el Software contable SIIGO Nube “comprobantes detallados” (pólizas) para identificar las inconsistencias que se pueden presentar en los registros contables de la Federación Abades de manera detallada.</p>
Elaboración y presentación de estados financieros e informes	<p>Estados financieros contables sin soportes.</p> <p>Información contable incompleta o que no coincide con los soportes físicos</p>	<p>Verificar que la información de los estados contables corresponda a los registros y soportes físicos de manera objetiva</p>

	<p>Presentación de los estados financieros a la junta directiva por fuera de las fechas establecidas.</p>	<p>Seguir las políticas establecidas para que la información contable se emita de manera oportuna a la administración de la Federación Abades y a los entes de control y vigilancia.</p> <p>Seguir el manual de procedimientos para garantizar el cargue de información contable al sistema de manera coherente.</p> <p>Llevar el archivo físico en un lugar visible y de forma organizada por carpetas en orden cronológico, para que sea fácilmente consultada.</p>
<p>Análisis y comunicación de la información contable</p>	<p>Presentación incompleta de la información contable.</p> <p>Interpretación incorrecta de la información contable.</p> <p>Indicadores que no reflejan la realidad de la Federación Abades.</p>	<p>Corroborar que la información contable este acompañada de un análisis soportado con el cálculo de indicadores financieros propios para conocer la realidad de la Federación Abades.</p> <p>Establecer como política la presentación oportuna de la información contable y que esta se encuentre debidamente analizada.</p>

Nota. Descripción de los riesgos y los controles para los procesos del área financiera. *Fuente.* Elaboración propia

Tabla 13*Normatividad*


	Regulación	Contenido
Decreto	957 de 2019 Capítulo 13	Reglamenta la clasificación de micro, pequeñas, medianas y grandes empresas teniendo en cuenta sus ventas e ingresos
Decreto	2420 de 2015 (Antiguo 2649 de 1993)	Se reglamenta la contabilidad en general y se expiden los principios o Normas de contabilidad, de información financiera y de aseguramiento de información.
Decreto	2242 de 2015	Reglamenta las condiciones técnicas para soportar las operaciones de venta de bienes y la prestación de servicios mediante Factura de venta electrónica
Resolución	167 de 2021	Este acredita la compra de un bien o la prestación de un servicio, lo genera el comprador cuando realiza transacciones con proveedores que no estén obligados a expedir facturas de venta o documentos equivalentes (Documento soporte electrónico)
Resolución	488 de 2022	(Documento soporte electrónico)
Resolución	1092 del 1 de julio de 2022	Esto para facturas superiores a 5 UVT, que en 2023 equivalen a \$212.060 pesos (Factura electrónica en sistema POS)
Decreto	2650	Se define el Plan Único de Cuentas que deberá ser aplicado para todos los que estén obligados a llevar contabilidad
Ley	145 de 1960 (Antigua 43 de 1990)	Normas que deben tener el contador público, Código de ética profesional, normas relativas a su trabajo, rendición de informes y otras disposiciones
Ley	1314 de 2009	NIIF (Normas internacionales de información financiera) se presenta el marco técnico normativo para los preparadores de información financiera

Nota. Normatividad contable. *Fuente.* Elaboración propia

Presentación del Manual de Procesos y Procedimientos Abades

Figura 17

Índice del manual de procesos y procedimientos Abades


Nombre del documento	Manual de procesos y procedimientos	
Manual 	Proceso	Procedimiento
	Contabilidad	P1. Registro de compras P2. Registro de pago a terceros P3. Registro de cuentas por cobrar P4. Registro de cuentas por pagar
	Disponible	P5. Conciliación de bancos P6. Manejo de caja menor P7. Recepción de solicitudes y legalización de anticipos
	Informes	P8. Liquidación de impuestos P9. Informes financieros P10. Cierre contable
Presupuesto	P11. Planeación presupuestal P12. Ejecución presupuestal P13. Cierre presupuestal	

Fuente. Elaboración propia

Procedimiento Registro de Compras

Tabla 14

Procedimiento Registro de Compras

	<p align="center">FEDERACION DE CAFÉS ESPECIALES ABADES</p> <p align="center">NIT: 900979877-9</p>	<p align="center">Área Financiera</p> <p align="center">Versión: N° 1</p> <p align="right">Fecha: 2023-08-08</p>
P1- Procedimiento registro de compras		
1. Objetivo		
<p>Determinar las actividades necesarias para realizar el proceso de compras de los productos, bienes o servicios que cumplen con las especificaciones solicitadas por las diferentes áreas de la Federación Abades, identificados según el Plan Operativo Anual y siempre siguiendo un presupuesto establecido.</p>		
2. Alcance		
Inicia	Identificación de las necesidades y la solicitud de la cotización a los proveedores.	
Termina	Evaluación y selección de proveedores	
3. Glosario de términos		
<ul style="list-style-type: none"> • UVT (Unidad de Valor Tributario): Es una medida equivalente al peso que se emplea para determinar las obligaciones tributarias, y según el artículo 868 de Estatuto Tributario el valor debe ajustarse cada año según la variación del índice de precios al consumidor para la clase media. • Activo fijo: Son elementos adquiridos cuya vida útil es mayor a un año, y se emplean para la producción de un bien o servicio como las propiedades, plantas o equipos, estos 		

no se destina para la venta ya que la intención de los mismos es que ayude a generar ingresos. Ejemplo: Pesa, Trilladora, Tostadora, Ventilador Entre otros.

- **Producto:** Son aquellos bienes de consumo de uso limitado o inferior a un año ya que se consumen rápido y tienen vida corta como por ejemplo: alimentos, tintas para impresora, papel higiénico, servilletas, fibras entre otros.
- **Póliza de cumplimiento de entrega:** se usa para cubrir posibles daños al asegurado en caso dado del incumplimiento del contrato pactado, siendo este una forma de protección al bien que se está adquiriendo.
- **Servicio:** este no tiene presencia física propia dado que no consiste en un bien material, pero se reconoce al ser adquirido para obtener una prestación que satisface alguna necesidad como por ejemplo: una capacitación, asesoría, envíos, entre otros.
- **Anticipo:** es una suma de dinero que se entrega a un proveedor o cliente por adelantado en efectivo o cheque, a favor de una futura compra de un producto o la prestación de un servicio.
- **Cotización:** Es un documento que se le solicita a un proveedor por anticipado, para que indique las características del algún producto/servicio que la Federación Abades quiera adquirir a futuro y en el cual se encuentra detallado el precio, descripción, condiciones de entrega, valor de impuestos, entre otros.
- **Proveedor:** es una entidad o persona cuyo negocio tiene por objetivo suministrar o abastecer a la Federación Abades con los recursos necesarios para que pueda ejercer normalmente su actividad económica.

4. Condiciones generales

- a) Las solicitudes de compras provenientes de las diferentes áreas se deben realizar por correo electrónico contabilidad@fedAbades.com.co anexando las respectivas especificaciones del producto solicitado teniendo en cuenta el presupuesto y justificación.
- b) Si el monto de la compra de algún producto correspondiente a un activo fijo de menor cuantía es inferior a 50 UVTS (Para el 2023 corresponde a \$42.412) el encargado del área financiera autoriza la compra inmediata. (DECRETO 1625)
- c) Si el monto de la compra de algún producto o servicio es inferior 25 UVTS (Para el 2023 corresponde a \$42.412) el encargado del área financiera autoriza la compra inmediata al encargado del área financiera autoriza la compra inmediata.
- d) Si el monto de la compra de un activo fijo, producto o servicio es superior a 50 UVTS (Para el 2023 corresponde a \$42.412) se debe pasar la justificación de la compra junto con las cotizaciones correspondientes para evaluación directamente por correo electrónico al representante legal para que lo evalúen con la junta directiva o asamblea.
- e) Las compras que lleve a cabo la Federación Abades están sujetas a las características propias de cada negociación y serán responsabilidad de la dirección administrativa/gerencia (referencia el estatuto tributario decreto 1625 de 2016)
- f) Si existe dentro de la negociación la forma de pago con anticipo y el valor del contrato es superior a 50 UVTS (Para el 2023 corresponde a \$42.412), se debe tener presente que el proveedor debe presentar dentro de la factura una póliza de cumplimiento de entrega, y tener en cuenta que el valor de anticipo debe ser máximo el 50% del valor de la compra o contrato.

- g) Todas las cotizaciones de los proveedores deberán realizarse en sitios confiables, con aquellos que gocen de buena trayectoria en el mercado y puedan verificarse por medio de algún establecimiento físico o páginas web con dominios reales, además todas las cotizaciones deberán tener una fecha anterior a la solicitud, dirigirse a nombre de la Federación Abades con el NIT y detallarse específicamente la descripción del bien o servicio que se desea adquirir.
- h) La dirección Administrativa debe autorizar el pago de los anticipos requeridos y el área financiera es la encargada de manejar los anticipos, junto con los respectivos soportes como comprobantes contables.
- i) Al momento de realizar una compra por parte de la Federación Abades se deberán evaluar y tener en cuenta las siguientes condiciones:
- Valor del mismo incluido IVA
 - Costo de transporte si es necesario
 - Vigencia del valor del producto
 - Valor de la retención
 - Emisión de factura electrónica al correo de contactenos@fedeAbades.com.co o contabilidad@fedeAbades.com.co
 - RUT actualizado con la actividad económica correspondiente

Condiciones específicas para el centro de experiencias de la cafetería

- a) Si las compras realizadas son específicamente para los productos de pastelería, se deberán analizar las fechas de vencimiento para llevar un control en la cantidad de los pedidos y evitar pérdidas económicas por ser susceptibles a su proceso natural de descomposición.

[Formato Excel- Control de productos perecederos](#) (Anexar el encargado de realizar las compras

- b) Tener presente el inventario existente para realizar los pedidos en las cantidades de salida reales siguiendo los procesos de comercialización correspondiente. [Formato Excel- Control de inventarios](#)
- c) El administrador de la cafetería deberá presentar un informe correspondiente sobre el destino de los productos que fueron comprados y que no aparecen reportados en las ventas del sistema POS (Point Of Sale) según el control de inventarios correspondiente a cada mes.

#	PHV A	Nombre de la actividad	Procedimiento Descripción	Responsable	Registro
1	P	Identificar la necesidad de compra	El encargado del área identifica la necesidad de compra de un producto o servicio (al inicio del año)	Encargado del Área	Formato en Excel presupuesto para compras
2	H	Solicitud del área con notificación por correo	El personal que identifica la necesidad presentará la necesidad de compra a través de correo electrónico contabilidad@fedAbades.com.co	Encargado del Área	Correo electrónico Formato en Excel presupuesto para compras
3	V	Validación de políticas	Dependiendo del monto establecido por la junta directiva se define: Si la solicitud de compra es inferior a 50 UVTS se autoriza la compra INMEDIATA. Si la solicitud de compra es superior a 50 UVTS se continúa con el procedimiento.	Auxiliar contable	Correo electrónico gerencia@fedAbades.com.co

4	H	Cotizaciones	Se solicitan por correo electrónico o de manera presencial las cotizaciones correspondientes a 3 proveedores diferentes, con la especificación que se incluyen en las condiciones generales	Encargado del área	3 cotizaciones diferentes por referencias que cumplan con los requisitos mínimos legales.
5	V	Evaluación de las cotizaciones	Se evaluarán mínimo 3 cotizaciones por producto o servicio que se requiera	Gerente / Representante ante legal / Junta directiva	Cotizaciones
6	H	Autorización de la orden de compra	Autorizar la orden de compra previo cumplimiento de los requisitos establecidos.	Gerente / Representante ante legal / Junta directiva	Aprobación de cotización Control de presupuesto
7	H	Solicitud del producto a proveedor	Se da curso al trámite de solicitud al proveedor mediante una factura de venta electrónica o en su defecto la Federación Abades elaborará el documento soporte para quienes no estén obligados a expedir factura electrónica, en caso de que se soliciten los seguros se anexan copias de pólizas y contrato teniendo presente las condiciones que se encuentran en el apartado de condiciones generales.	Encargado del área	-Factura de venta electrónica al correo contabilidad@fedAbades.com.co -Documento soporte
8	H	Recepción del producto o servicio	Verificar que el producto o servicio cumpla al 100% con las condiciones firmando una remisión o prueba de entrega presentada por el	- Proveedor - Encargado del área	Remisión o prueba de entrega por parte del proveedor

			proveedor en señal de aprobación, en caso contrario se hacen las observaciones correspondientes y se regresa el producto.		
9	H	Recepción de soportes para la contabilización	Cargar al software contable la información correspondiente de la compra para realizar el asiento contable	Auxiliar contable	-Facturas de venta electrónica -Documento soporte (DIAN) -Recibo de Pago -SIIGO Nube
10	H	Desembolso	El responsable de la compra solicita al auxiliar contable el desembolso del dinero para el pago del proveedor y se encarga de recibir los soportes correspondientes.	-Auxiliar contable - Encargado del área	-Factura de compra (Rut y Cedula) -Factura electrónica al correo contabilidad@fedesAbades.com.co
11	H	Actualización de inventario digital.	Si la compra se hace a un Activo fijo se deberá realizar la actualización del documento de inventario correspondiente al área de donde surgió la solicitud de compra.	Encargado del área	Documento de inventario
12	H	Impresión de soportes y Archivo	Se imprime la factura electrónica o se saca fotocopia a los tickets de compra para evitar que se borren y se guardan en el archivo destinado para tal fin en orden cronológico y en el centro de costos correspondiente.	Auxiliar contable	-Documento soporte y Recibo de pago impresas -Factura original o impresa

Fin del procedimiento

Documentos que se relacionan

- Cotizaciones
- Facturas de venta proveedor

- Factura de venta electrónica/ O Documento soporte
- Cuentas por pagar (Principio de causación o devengo P.J. NIIF)


Reporte generado	Recibo de pago
Apéndice	Apéndice C. Diagrama de Flujo del Procedimiento de registro compras Apéndice D. Formato en Excel Presupuesto para Compras
Control de Cambios	
N°	Fecha
1	Agosto de 2023
Descripción del cambio o modificación	
Primera Emisión	

Fuente. Elaboración propia

Procedimiento registro de pago a terceros

Tabla 15

Procedimiento registro de pago a terceros

	FEDERACION DE CAFÉS ESPECIALES ABADES	Área Financiera
	NIT: 900979877-9	Versión: N° 1
		Fecha: 2023-08-08
P2-Procedimiento Registro de Pago a Terceros		

1. Objetivo

Establecer los pasos necesarios que le permitan a la Federación Abades realizar los pagos mediante un registro contable oportuno, confiable y eficiente de todas las obligaciones económicas adquiridas por la misma con un tercero, producto de un bien o servicio, así como el pago de personal y otros gastos que sean necesarios para la buena operación.

2. Alcance

Inicia Inicia desde la recepción de los documentos y la realización del pago.

Termina

Respectivo procesamiento en el software contable SIIGO y su conservación documental.

3. Glosario de términos

- **Cuenta de cobro:** Corresponden al dinero que se debe a un tercero por bienes o servicios que provee, el registro debe contener la fecha de venta, a quien se le vendió, la cantidad y cuando se hará efectivo el pago.
- **Egreso:** son los desembolsos o salidas de recursos monetarios
- **EPS:** Son las Entidades Promotoras de Salud más conocidas, son entidades que existen en el sistema de salud en Colombia y son responsables de la afiliación y registro de los afiliados al sistema de salud público.
- **Factura:** Es un documento mercantil que refleja toda la información de una operación.
- **Proveedor:** es una entidad o persona cuyo negocio tiene por objetivo suministrar o abastecer a la Federación Abades con los recursos necesarios para que pueda ejercer normalmente su actividad económica.

4. Condiciones generales

- a) pagos a terceros se realizaran en efectivo siempre que no superen el valor de \$200.000, de lo contrario se procederá a realizar el pago mediante un cheque.
- b) Solo se gestionan las facturas y las cuentas de cobro, previamente aprobadas por la gerencia y del cual se verifiquen el cumplimiento de todos los requisitos.
- c) Solo se podrán adquirir servicios de personas naturales o jurídicas que se encuentren debidamente inscritas en el RUT, o que cuenten con cámara de comercio y emitan soportes válidos para la Federación Abades como la factura electrónica.

- d) Los empleados del área financiera son los encargados de crear en el software contable a los terceros correspondientes como proveedores, cuando se realicen pagos por primera vez y debe tener en cuenta que para crearlo deberá tener los siguientes datos:
- Número de cedula
 - Nombre completo
 - Dirección
 - Teléfono
 - Correo electrónico.
- e) Cuando se realicen pagos en cheque, la auxiliar contable debe asegurarse de que el beneficiario de este, firme un comprobante contable con el número de cedula y la fecha en la que recibe el cheque.
- f) Los recibos de pago o comprobantes contables que soportan el pago de una obligación de un bien o servicio adquirido por la Federación Abades debe ir acompañados de la factura original o cualquier otro documento soporte.
- g) Los documentos requeridos para la generación del egreso o pago a trabajadores deberán ser:
- Tener el soporte de pago al sistema de seguridad social y parafiscal
 - Presentar el informe mensual aprobado por el Gerente.

#	PHVA	Nombre de la actividad	Descripción	Procedimiento Responsable	Registro
1	H	Recepción de documentos	Recibir los documentos necesarios para el pago de las obligaciones adquiridas, con sus respectivos	Auxiliar contable	Soportes de pagos

			soportes correspondientes		
2	V	Verificación de documentos	Se verifica que estén completos los registros presentados por el tercero.	Auxiliar contable	Soportes físicos del tercero
3	A	Autorización de pagos	Tiendo en cuenta los soportes e informes presentados se aprueba o rechaza el pago.	Gerente/ Representante legal	Correo electrónico gerencia@fedAbades.com.co
4	H	Entrega del dinero	Una vez se autoriza el pago se entrega el dinero en efectivo o se procede a diligenciar el cheque correspondiente	Auxiliar contable	Cheque debidamente diligenciado
5	H	Generación del comprobante contable	Se diligencian en el software contable el movimiento del asiento y se imprime el comprobante contable generado para que sea firmado.	Auxiliar contable	comprobante contable /Recibo de pago
6	H	Impresión de soportes y archivo	Los soportes de pago que se emitan por parte de la Federación Abades deberán ser archivados en su totalidad.	Auxiliar contable	-Documento soporte y Recibo de pago impresa

Fin del procedimiento

Documentos que se relacionan

- Soporte de pago al sistema de seguridad social y parafiscal
- Informe mensual aprobado por el Gerente

Reporte generado	Recibo de pago
Anexos	Apéndice E. Diagrama de Flujo del Procedimiento registro de pago a terceros

Control de cambios

N°	Fecha	Descripción del cambio o modificación
1	Agosto de 2023	Primera Emisión

Fuente. Elaboración propia

Procedimiento de Registro de Cuentas por Cobrar

Tabla 16

Procedimiento de registro de cuentas por cobrar

	FEDERACION DE CAFÉS ESPECIALES ABADES	Área Financiera
	NIT: 900979877-9	Versión: N° 1
		Fecha: 2023-08-08
P3- Procedimiento de Registro de Cuentas por Cobrar		

1. Objetivo

Llevar un control efectivo de todos los pagos que realizan los clientes de la Federación Abades, con el ánimo de evitar que la cartera se incremente en el largo plazo, para promover la liquidez necesaria que necesita para lograr cumplir su objeto social.

2. Alcance

Inicia	La solicitud del tercero, aprobación y emisión de la tabla de amortización generándose una obligación comercial.
Termina	Finalización de la deuda con la Federación Abades

3. Glosario de términos

- **Cuentas por cobrar:** representa las ventas que hace la Federación Abades y estas se convierten en efectivo cuando el cliente cumpla con las obligaciones que

se le atribuyen en la factura de venta. Estas cuentas representan la liquidez de la empresa.

- **Recibos de caja:** Documento contable que se usa para registrar los diferentes recaudos de dinero, se debita la caja o el banco para reflejar el ingreso del dinero y se acredita la cuenta que disminuye el saldo del cliente
- **Ajuste contable de cartera:** se utiliza cuando la Federación Abades otorga descuentos a sus clientes o cuando se les practica alguna retención teniendo en cuenta el estatuto tributario nacional.
- **Anticipos:** se efectúan cuando algún cliente entrega por adelantado un pago a la Federación Abades por el producto o servicio, este es diferente de una venta de contado.
- **Notas débito:** es un comprobante que se emite para notificar el haber debitado la cuenta pendiente por pagar por alguna suma de dinero, se puede generar por errores en la facturación, intereses, o cualquier motivo que justifique el incremento.
- **Devolución de dinero:** se genera cuando un cliente decide no tomar el producto o servicio otorgado por parte de la Federación Abades, por lo tanto el auxiliar contable solicitará al contador su autorización para efectuarlo dejando por escrito el motivo de la devolución del efectivo.

4. Condiciones generales

- a) El primer recaudo por compras de todo cliente debe ser cancelado en su totalidad 100%, y después del segundo recaudo se otorgara un crédito de 30 días calendario previo a un estudio de crédito.

- b) Todos los créditos otorgados de los clientes se deberán archivar en físico dentro de una carpeta destinada para tal fin y posteriormente se deberá crear el cliente en el sistema contable.
- c) Se deberá llevar un control de los documentos físicos y virtuales, archivándose de manera cronológica, adjuntándose la factura de venta con sus respectivos descuentos y retenciones.
- d) Los requisitos que deberá cumplir la persona natural o jurídica para la solicitud del crédito son:
- Cedula
 - RUT Actualizado
 - Cámara de comercio
 - Referencias comerciales
 - Garantía personales (codeudor)/ reales(hipoteca)

#	PHVA	Nombre de la actividad	Procedimiento Descripción	Responsable	Registro
1	H	Solicitud del cliente	El cliente realiza a la Federación Abades la solicitud verbal mencionando el producto o servicio que desea adquirir en calidad de préstamo	Tercero	N/A
2	H	Recepción de datos	Se realiza la recepción de la información del solicitante (fotocopia de cedula, número de teléfono y del producto o servicio que desea) para registrar los datos dentro del documento a presentar a la junta	Auxiliar contable	Documento Word de peticiones y solicitudes

3	V	Exposición de los créditos solicitados	Consultar a la junta directiva si se aprueba el crédito de la persona que lo solicita. Se aprueba- continua con el procedimiento No se aprueba – se rechaza la solicitud del cliente.	Junta directiva	Documento Word de peticiones y solicitudes
4	H	Notificación	Se emite la aprobación del crédito al área financiera para que se comunique mediante una llamada telefónica a la persona solicitante para que se presente en la Federación Abades a realizar el registro en el sistema	Representante legal / Gerente	N/A
5	H	Creación del cliente	Crear el cliente en el SIIGO Nube en la opción de terceros.	Auxiliar contable	SIIGO Nube
		Emisión de factura o comprobante contable	Se llenan todos los datos del cliente (tercerero) y la descripción detallada de cantidades y productos para crear la factura de venta con el acuerdo de pago, y se informa de los descuentos por pagos anticipados y recargos de mora por pagos atrasados.	Auxiliar contable	SIIGO Nube -Factura de venta a crédito -Comprobante contable “Prestamos a terceros”
6	H		Si corresponde a un préstamo de dinero se deberá crear un comprobante contable con el valor correspondiente al préstamo y mes a mes se irán cargando los respectivos intereses y aportes al capital si se dieran.		

6	H	Creación de tabla de amortización	Creación de la tabla de amortización en un Excel para préstamos y entregar copia al cliente tercero	Auxiliar contable	Tabla de amortización
7	H	Vencimiento de pago	Calcular las fechas correspondientes al vencimiento del pago y darlas a conocer al tercero solicitante.	Auxiliar contable	Tabla de amortización
8	H	Impresión	Imprimir los soportes generados por Abonos a capital o pago de intereses.	Auxiliar contable	SIIGO Nube
9	H	Verificación del tercero	Verificar constantemente el cliente tercero en el SIIGO Nube, para corroborar que estén cargados a su nombre los valores correspondientes, si el cliente ha pagado de manera anticipada o a tiempo.	Auxiliar contable	SIIGO Nube
10	H	Informe Final	Al final del mes crear un informe final con los terceros que tienen cuentas pendientes con la Federación Abades y entregarla al contador para que la de a conocer a Gerencia y Representante Legal	Auxiliar contable	Informe

Fin del procedimiento

Documentos que se relacionan

- Documento Word de peticiones y solicitudes
- Tabla de amortización/Factura de venta a crédito / Comprobante contable

Reporte generado

Cartera

Anexos

Apéndice F. Diagrama de flujo procedimiento de registro de cuentas por cobrar

Control de cambios		
N°	Fecha	Descripción del cambio o modificación
1	Agosto de 2023	Primera Emisión

Fuente. Elaboración propia

Procedimientos de Registro de Cuentas por Pagar

Tabla 17

Procedimientos de registro de cuentas por pagar

	FEDERACION DE CAFÉS ESPECIALES ABADES	Área Financiera
	NIT: 900979877-9	Versión: N° 1
		Fecha: 2023-08-08

P4 Procedimientos de Registro de Cuentas por Pagar

1. Objetivo

Garantizar que todas las obligaciones que contraiga la Federación Abades por conceptos relacionados a compras de bienes o servicios con los proveedores sean oportunamente causadas y registradas de manera correcta en el software contable SIIGO Nube, con el ánimo de evitar incurrir en moras y pago de intereses

2. Alcance

Inicia Empieza con la aceptación del bien o servicio como una cuenta por pagar

Termina Adjuntando soportes y realizando posteriormente su registro en el software contable.

3. Glosario de términos

- **Causación:** Reconocimiento de los hechos económicos y financieros en el momento en el que este ocurre, independientemente del instante o la fecha de su pago.

- **Registro contable:** es el ingreso de información al software contable relacionada a los movimientos de la Federación Abades con la intervención de dos cuentas, por un lado debe y por el otro el haber.
- **Cuentas por pagar:** Representan el dinero que la Federación Abades adeuda con sus proveedores.
- **Régimen simplificado:** se aplica a las personas con características especiales que venden sus productos/servicios gravados con IVA pero que no son responsables de este impuesto, por la ley 1943 de 2018 ahora se les conoce como No responsables del impuesto a las ventas.
- **RUT:** sigla de Registro Único Tributario que se usa como mecanismo para la identificación y clasificación de las personas y entidades con calidad de contribuyentes.

4. CONDICIONES GENERALES

- Dentro del área financiera la auxiliar contable será la persona encargada deberá entregar el cierre del mes los primeros 5 días del mes siguiente.
- Si se presenta el caso de una persona con régimen simplificado se debe solicitar una cuenta de cobro por parte del proveedor ajuntando el RUT
- Las facturas deben tener todos los requisitos que la acrediten como tal, No se aceptaran en el área contable remisiones, talonarios o facturas minerva, en caso dado de ser una persona al régimen simplificado deberá elaborar una cuenta de cobro donde adjunte el Rut vigente con la actividad económica correspondiente.

P4-1 Procedimientos de registro de cuentas por pagar Pago de arriendo cafetería

#	PHVA	Nombre de la actividad	Descripción	Responsable	Registro
---	------	------------------------	-------------	-------------	----------

1	V	Recepción de la cuenta de cobro por parte del arrendador	El arrendador hace llegar la cuenta de cobro (Documento soporte) al administrador de la cafetería para que a su vez este la pueda enviar al auxiliar contable.	Arrendatario	Cuenta de Cobro
2	H	Ingreso del asiento al software	Pasa el documento a la auxiliar contable para el ingreso el software contable SIIGO NUBE	Auxiliar contable	SIIGO Nube
3	H	Descargar el recibo	Se registran las cuentas correspondientes y se descarga el Recibo de caja	Auxiliar contable	SIIGO Nube
4	H	Entrega de dinero	Se entrega el efectivo al administrador del centro de experiencias (cafetería) para que pueda hacer efectivo el pago	Auxiliar contable	Recibo de caja
5	H	Pago y firma	Se paga el valor correspondiente de manera presencial y se firma el Recibo de caja para que quede como soporte	Administrador del centro de experiencias (cafetería)	Recibo de Caja
6	H	Archivo	El soporte físico se deberá guardar junto con los documentos correspondientes de la cafetería.	Auxiliar contable	Recibo de Caja firmado

Fin del procedimiento

P4-2 Procedimiento de registro de cuentas por pagar

Facturas cafetería

#	PHVA	Nombre de la actividad	Descripción	Responsable	Registro
1	H	Custodia inicial de Facturas de compra	El administrador será el encargado del buen manejo y responsabilidad de las facturas de compra, por tal motivo deberá entregar en orden y por	Administrador (cafetería)	Carpeta con el consolidado de las facturas por fecha

			fecha a la auxiliar contable.		
2	H	Ingreso del asiento al software	La auxiliar contable registra el ingreso de todas las facturas en el software contable SIIGO NUBE	Auxiliar contable	SIIGO Nube Documento soporte Recibo de pago
3	H	Descargar e imprimir recibo de pago. Archivo	Se registran las cuentas correspondientes y se descarga el Recibo de pago. Se imprimen y se adjuntan en la carpeta correspondiente, junto con la factura al archivo.	Auxiliar contable	SIIGO Nube Recibo de pago
4	H			Auxiliar contable	Recibo de pago Firmado

Fin del procedimiento

Documentos que se relacionan

- Factura electrónica (proveedor)
- Documento soporte

Reporte generado

Recibo de pago

Anexos

Apéndice G. Diagrama de flujo P4-1 procedimiento de registro de cuentas por pagar Pago de arriendo cafetería

Apéndice H. Diagrama de flujo p4-2 procedimiento de registro de cuentas por pagar Pago de facturas cafetería

Control de cambios


N°	Fecha	Descripción del cambio o modificación
1	Agosto de 2023	Primera Emisión

Fuente. Elaboración propia

Procedimiento de Conciliación de Bancos

Tabla 18

Procedimiento de conciliación de bancos

	<p>FEDERACION DE CAFÉS ESPECIALES ABADES</p> <p>NIT: 900979877-9</p>	<p>Área Financiera</p> <p>Versión: N° 1</p> <p>Fecha: 2023-08-08</p>
-----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------

P5- Procedimiento de Conciliación de Bancos

3. Objetivo

Analizar el saldo de las cuentas bancarias que tiene la Federación Abades con el ánimo de conocer el estado de las finanzas y detectar los posibles errores en la contabilidad, a fin de llevar un adecuado control de los saldos disponibles, comparando los extractos bancarios con el registro contable del libro de bancos, identificando diferencias por conceptos de transferencias, pagos, retiros, entre otros, con el ánimo de llegar a saldos iguales.

4. Alcance

Inicia Inicia con la consecución del extracto bancario para la verificación de saldos y el registro de los libros auxiliares de bancos con el fin de determinar las diferencias

Termina Finaliza con un informe de conciliación remitido al gerente sobre las partidas objeto de conciliación para su posterior verificación y archivo.

5. Glosario de términos

- **Ajuste:** Conocido como asiento o registro de ajuste, es elaborado para revelar los saldos de las cuentas, se realiza antes de la presentación de estados financieros, informes y reportes contables.

- **Conciliación bancaria:** comparar los datos reportados por la institución financiera (bancos) de una cuenta corriente o de ahorros con los registros contables de la organización, aquí se incluyen explicación, diferencias y ajustes si son necesarios.
- **Libro auxiliar de bancos:** se registran todos los movimientos hechos en una cuenta bancaria, siendo estos giros, retiros, transferencias, notas débito, notas crédito y anulaciones.
- **Partidas conciliatorias:** son las diferencias de los registros de transacciones que se encuentra reportadas en el extracto bancario y no en los registros contables de la Federación Abades.
- **Extracto bancario:** documento emitido por el banco en un periodo de tiempo determinado en el que se detallan los movimientos y el saldo de la cuenta, reflejando las salidas e ingresos de dinero.

6. Condiciones generales

- Las partidas conciliatorias deberán ser saldadas permanentemente para que la información sea confiable, útil y oportuna.
- Todas las partidas deberán tener soportes y en el caso de no existir se deberán justificar a tiempo para prevenir casos similares.
- La conciliación bancaria deberá realizarse cada 15 días en periodos de bastante movimiento como puede ser el pago a productores por la venta del café, y si existen pocos movimientos podría realizarse al final de cada mes, de lo contrario al segundo día hábil de haber terminado el mes.

#	PHV A	Nombre de la actividad	Procedimiento		Registro
			Descripción	Responsabl e	
1	H	Registro de operaciones	Para llevar a cabo el	Auxiliar contable	Las causaciones diarias se llevan en el SIIGO NUBE

			<p>procedimiento de conciliación bancaria se deben registrar los movimientos diariamente con todas las operaciones bancarias que se generen junto con los: movimientos financieros, comisiones, gastos bancarios, entre otros.</p>		
2	H	Consecución de los extractos bancarios	<p>Consultar por medio de la sucursal virtual (portal bancario) y /o solicitar a la entidad bancaria de manera presencial el extracto correspondiente dentro de los primeros 10 días del mes actual el extracto bancario del mes anterior.</p>	<p>Representante legal o persona que tenga firma registrada en el banco o acceso al portal</p>	<p>Extractos bancarios físicos /impresos</p>
3	H	Recibir o imprimir el extracto bancario	<p>Recibir e imprimir el extracto bancario remitido por correo electrónico por el representante</p>	<p>Auxiliar contable</p>	<p>Extractos bancarios</p>

			legal o la persona con acceso al portal		
		Generar e imprimir el libro auxiliar de las cuentas de bancos	Generar e imprimir el libro auxiliar de bancos del SIIGO Nube (movimiento auxiliar de la cuenta contable de bancos) de las cuentas bancarias que tiene la Federación Abades para verificar los débitos y créditos que se generaron durante el mes	Auxiliar contable	Movimiento auxiliar de la cuenta contable de bancos Reportes auxiliares
4	H				
		Verificar si las partidas conciliatorias de meses anteriores fueron saneadas	Verificar si las partidas conciliatorias de meses anteriores fueron saneadas. SI han sido saneadas continua en la actividad #14	Auxiliar contable	Extractos bancarios Conciliaciones bancarias mes anterior
5	V				
			Si NO han sido saneadas continua con el procedimiento normalmente		
		Realizar comparación y cruces de cifras	Comparar el saldo del libro auxiliar con el saldo del extracto bancario, teniendo en	Auxiliar contable	Extractos bancarios Libro auxiliar contable Reportes auxiliares
6	H				

cuenta todos los ingresos y egresos de ambas partes

Comparar:

1. Transferencias electrónicas
2. Cheques cobrados, con los pagados por el banco
3. Revisar notas débito y crédito.
4. Verificar los movimientos por consignaciones, abonos y otros ingresos que recibe la Federación Abades a través de sus cuentas bancarias.

7	H	Verificar si se requiere ajuste	En el momento de la conciliación se debe identificar Si NO existen diferencias se pasa a la actividad #14	Profesional del área financiera Auxiliar contable	Extractos bancarios Libro auxiliar contable Reportes auxiliares
8	H	Solicitar ajustes contables	Si existen diferencias continua el procedimiento Soportar y solicitar los ajustes contables pertinentes y la	Auxiliar contable	Correo electrónico Contador

9	H	Realizar ajustes	respectiva aprobación Realizar los ajustes contables solicitados	Auxiliar contable	Correo electrónico
10	H	Informar ajustes	Informar al responsable de la conciliación bancaria sobre los ajustes para que pueda continuar con el proceso.	Auxiliar contable	Correo electrónico contabilidad@fedAbades.com.co
11	H	Verificar si los ajustes se encuentran según lo solicitado	Confirmar que los ajustes se hayan realizado según lo solicitado Si están correctos se continua con el proceso normalmente Si no se encuentran con el ajuste se devuelve a la actividad #9	Contador	Consultar comprobante contable
12	H	Recibir comunicación	Recibir la comunicación con la aprobación de los ajustes contables efectuados	Auxiliar contable	Correo electrónico
13	H	Generar los reportes contables actualizados	Descargar e imprimir los reportes contables actualizados	Auxiliar contable	Libro auxiliar contable detallado
14	H	Verificación de los saldos	Verificar si los saldos y los valores se encuentran correctos para	Auxiliar contable	Correo electrónico

15	H	Documentar conciliación bancaria	<p>continuar con el procesos</p> <p>Elaborar la conciliación bancaria en formato adoptado por la Federación Abades, y registrar los valores relacionados con:</p> <p>1. Cheques o pagos de reembolsos de caja menor pendientes de cobro (número, fecha, beneficiario y monto).</p> <p>valores correspondientes al GMF registrados en el extracto y no en libros, y c) notas débito y crédito y demás partidas conciliatorias que no se hayan podido definir al momento de la conciliación, firmar por parte del funcionario que la elaboró</p>	Auxiliar contable	Formato conciliación Bancaria
16	H	Imprimir conciliación y entregar a contador	Imprimir el formato de conciliación bancaria, firmarla y	Auxiliar contable	Formato conciliación bancaria

			entregarla al contador o encargado de la cuenta para su revisión		
17	V	Revisión y firma de conciliación	Revisar detenidamente la información para validar y firmar la conciliación bancaria en señal de aprobación	Representante legal	Formato conciliación bancaria
18	H	Recepción de conciliación completamente firmada	Dirigir la conciliación bancaria firmada y aprobada al área financiera junto con los soportes correspondientes	Auxiliar contable	Formato conciliación bancaria
19	H	Archivo	Archivar conciliación bancaria firmada anexando los soportes correspondientes	Profesional del área financiera Auxiliar contable	Se archiva la conciliación bancaria por entidad y por cuenta Con el soporte de la conciliación y los reportes auxiliares.

Fin del procedimiento

Documentos que se relacionan

- Extractos bancarios
- Notas bancarias
- Consignaciones
- Comprobantes contable

Reporte generado

Saldos iguales en cuenta Bancaria


Anexos	Apéndice I. Diagrama de Flujo del Procedimiento Conciliación de Bancos
	Apéndice J. Formato de conciliación bancaria
Control de cambios	
N°	Fecha
1	Agosto de 2023
Descripción del cambio o modificación	
Primera Emisión	

Fuente. Elaboración propia

Procedimiento Manejo de Caja Menor

Tabla 19

Procedimiento manejo de caja menor

	FEDERACION DE CAFÉS ESPECIALES ABADES	Área Financiera
	NIT: 900979877-9	Versión: N° 1
		Fecha: 2023-08-08
P6- Procedimiento Manejo de Caja Menor		
1. Objetivo		
Establecer las actividades necesarias de apertura, ejecución y cierre de la caja menor para que la persona responsable de su gestión, dotando a la Federación Abades de dinero disponible y de fácil uso para los gastos que resultan como imprevistos		
2. Alcance		
Inicia	El procedimiento inicia con la solicitud de apertura de caja menor	
Termina	Finaliza con el cierre definitivo de la caja menor	
3. Glosario de términos		
<ul style="list-style-type: none"> • Caja Menor: Fondo de dinero en efectivo que se utiliza como mecanismo ágil y oportuno para sufragar gastos definidos en el presupuesto anual de la Federación Abades cubriendo las necesidades urgentes y concretas. 		

- **Deducción:** son conceptos adicionales que se disminuyen al valor de la factura que se registran en el sistema como los impuestos de IVA, Retención en la fuente, Impuesto al consumo entre otros.
- **Gastos Menores:** Gastos que se requieren solventar en el momento, por imprevistos.
- **Gastos urgentes:** Se dice de los bienes o servicios que son imprescindibles para el correcto funcionamiento de la entidad y que no son susceptibles de programación. Los demás gastos deberán tramitarse a la administración de la Federación por medio de documentos o contratos.
- **Libro de caja menor:** es donde se contabiliza diariamente las operaciones que afectan a la caja menor, indicando fecha, concepto y valor, e cada operación se debe respaldar con comprobantes.
- **Tercero:** son las entidades o personas con las cuales la Federación realiza transacciones.
- **Reembolso:** Consiste en reponer el dinero que ya se ha gastado y de esta forma recuperar el fondo de la caja menor a su monto original.
- **Deducción:** Descuentos que se aplican en el momento de realizar el pago de un bien o servicio a un tercero.

4. Condiciones generales

- a) La caja menor se constituirá cada vigencia con aprobación de la junta directiva y se debe indicar: cuantía, finalidad de los fondos, discriminación de los gastos que se puedan realizar, indicación de los rubros presupuestales que se afectaran y su cuantía y el nombre con el cargo de la persona responsable para su manejo.

- b) Los recursos deberán ser utilizados en los gastos considerados como urgentes o que no superen el monto establecido.
- c) Se podrá cambiar al responsable del manejo de la caja menor siempre y cuando la legalice con anterioridad para estar a paz y salvo.
- d) La caja menor se deberá legalizar cada año en el último mes de trabajo reintegrando los recursos disponibles.

Legalizaciones

En la medida de lo posible se deberán legalizar todos los gastos inmediatamente se lleve a cabo su ejecución.

Se prohíbe

- Fraccionar las compras que se realicen
- Realizar compras que no correspondan directamente para el beneficio de la Federación Abades.
- Realizar pagos o gastos que se deben asumir de otro rubro o línea presupuestal.

#	PHVA	Nombre de la actividad	Procedimiento- Descripción	Apertura Responsable	Registro
1	P	Definir la cuantía de caja menor	Presentar ante la junta directiva la cuantía que se manejará en la caja menor para su aprobación, teniendo en cuenta los límites de presupuesto.	Contador	Acta de constitución
2	H	Solicitud	Hacer la solicitud a la junta directiva	Contador	Acta de constitución

			para la constitución de la caja menor		
3	H	Expedición	Expedir la aprobación de la apertura de caja mejor con el que se garantiza la apropiación presupuestal disponible.	Junta directiva	Acta de constitución
		Redactar resolución de la constitución de la caja menor	Reglamentar el funcionamiento de la caja menor. Se asignan al responsable, se determina el valor según el presupuesto, asignar una póliza de manejo y garantías para cubrir los riesgos	Junta directiva	Acta de constitución
5	H	Firmar Acta de constitución	Aprobar y firmar el acto administrativo de constitución.	Junta directiva	Acta de constitución
6	H	Asignar Nombramiento	Comunicar y asignar la responsabilidad a la persona encargada de la caja menor.	Junta directiva	N/A
7	H	Apertura de caja menor	Realizar la apertura de la caja menor en el software contable y asignarle la vigencia.	Contador	SIIGO NUBE

8	H	Recepción del dinero	Realizar la entrega del dinero de la caja menor al responsable con el monto aprobado para la vigencia.	Auxiliar contable	Firmar Acta de constitución
---	---	----------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------	-----------------------------

Fin del procedimiento

Procedimiento-Manejo

#	PHVA	Nombre de la actividad	Descripción	Responsable	Registro
1	H	Solicitud de dinero para adquirir un bien o servicio	Solicitar la compra de un bien o la prestación de un servicio de manera verbal o por correo electrónico al responsable asignado.	Encargado del área	Correo electrónico
2	V	Verificar la solicitud	Corroborar si el gasto se puede efectuar por caja menor según la normatividad vigente de la Federación Abades Si se aprueba se continua con el procedimiento. Si No se aprueba se dirige al procedimiento 1 de compras de este manual para compras Específicas con montos superiores a los de caja menor	Auxiliar contable	Correo electrónico
3	H	Generar comprobante Contable	En adelantos de dinero el responsable de la	Auxiliar contable	Comprobante contable

			caja menor emitirá un comprobante contable provisional de caja menor hasta que se tenga un comprobante definitivo que legalice la adquisición.		
4	H	Adquirir el bien o servicio	Proceder a comprar el bien o servicio y realizar la debida legalización el mismo día o al siguiente día hábil de la compra	Encargado del área	Factura de compra o soporte según el caso.
5	H	Legalizar la compra	Recibir la factura o el soporte de la compra máximo al día siguiente hábil de la compra y registrar en el software contable el rubro correspondiente	Auxiliar contable	Registro en el software contable (SIIGO)
6	H	Generación de comprobante	Diligenciar los comprobantes de caja menor en el sistema	Auxiliar contable	Comprobante de caja menor definitivo Soportes digitalizados en el SIIGO Nube
		Realizar el pago	Realizar el pago teniendo en cuenta el valor del comprobante de la caja menor y siguiendo las condiciones, se firma el comprobante de caja menor por quien recibe el valor	Responsable de caja menor – auxiliar contable	Comprobante de caja menor Soportes de compras
7	H				

8	H	Registro en formato de control de caja menor	Se debe tener en cuenta que al momento de hacer el pago se debe registrar la fecha, identificación del beneficiario, rubro presupuestal que se afecta, el monto, deducciones que se apliquen, valor pago y medio de pago. Registrar de forma manual los datos correspondientes del SIIGO Nube al Formato en Excel- Control de caja menor	Auxiliar Contable	Formato en Excel- Control de registros de caja menor
---	---	----------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------	------------------------------------------------------

Fin del procedimiento					
Procedimiento-Reembolso					
#	PHVA	Nombre de la actividad	Descripción	Responsable	Registro
1	H	Solicitud de reembolso	Teniendo en cuenta el acta o la resolución de constitución se debe solicitar el reembolso cuando en caja se haya consumido más del 80% o cuando se termine el mes. Presentar por correo electrónico el informe de caja menor escaneado, junto	Auxiliar contable	-Solicitud de reembolso -Arqueo detallado de autocontrol

			con el arqueo detallado y firmado incluyendo los soportes Nota: se deben tener presente las fechas establecidas para su presentación y envío.		
2	V	Verificar la solicitud	Revisar los soportes y afectaciones presupuestales y contables del reembolso, cuadros de caja menor arqueo detallado de autocontrol soportes NOTA: se solicitarán correcciones en el caso de ser necesario.	Contador	-Informe de cuadro de caja menor -Cuadre de caja menor -Arqueo detallado de autocontrol
3	H	Proyectar el reembolso	Proyectar el reembolso el en software contable. NOTA: se contara con dos días hábiles para remitir correcciones y autorizar el reembolso.	Contador	SIIGO Nube
4	H	Tramitar reintegro de fondos	Se envía al contador el "reembolso de caja menor aprobado" para que se haga el abono a la caja menor	Auxiliar contable	Reembolso de caja menor

5	H	Recepción del reembolso	Realizar el abono de caja menor e informar a los responsables por correo electrónico	Auxiliar contable	Correo electrónico gerencia@fedAbades.com.co
---	---	-------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------	-------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------

Fin del procedimiento					
Procedimiento-Cierre					
#	PHVA	Nombre de la actividad	Descripción	Responsable	Registro
1	H	Elaborar el acta de cierre	Elaborar el acta de cierre de caja menor con el último reembolso correspondiente al cierre de la vigencia adjuntando debidamente los soportes. NOTA: en caso dado por cambio del responsable en el manejo de la caja menor se deberá presentar un acta y legalizar los gastos	Auxiliar contable	Acta de cierre Informe de legalización de gastos
2	H	Revisar reembolso de legalización Consignación de sobrante de caja	Revisar los documentos de reembolso de legalización Realizar la consignación del sobrante de caja menor en la cuenta de la Federación Abades, cuyo valor y detalles serán informados por el auxiliar contable con aprobación del contador	Contador Auxiliar contable	Correo electrónico Comprobante de consignación
3	H				
4	H	Liberar saldos	Analizar los saldos de apropiación no ejecutados para que sean liberados	Contador	
5	H	Archivar	Conservar la legalización de la caja menor en el archivo destinado para tal fin	Auxiliar contable	Gestión documental

Fin del procedimiento

Documentos que se relacionan

- Acta de constitución
- Comprobante contable
- Arqueo detallado de autocontrol
- Informe de cuadro de caja menor

Reporte generado

Legalización de caja menor

Anexos

Apéndice K. Diagrama de flujo Apertura de caja menor

Apéndice L. Diagrama de flujo Manejo de caja menor

Apéndice M. Diagrama de flujo Solicitud de Reembolso

Apéndice N. Diagrama de flujo cierre de caja menor

Apéndice O. Acta de constitución de fondo de caja menor

Apéndice P. Arqueo de caja menor

Apéndice Q. Control de registros de caja menor

Apéndice R. Oficio solicitud Reembolso de caja menor

Control de cambios


N°	Fecha	Descripción del cambio o modificación
1	Agosto de 2023	Primera Emisión

Fuente. Elaboración propia

Procedimiento Recepción de Solicitud y Legalización de Anticipos

Tabla 20

Procedimiento recepción de solicitud y legalización de Anticipos

	<p>FEDERACION DE CAFÉS ESPECIALES ABADES</p> <p>NIT: 900979877-9</p>	<p>Área Financiera</p> <p>Versión: N° 1</p> <p>Fecha: 2023-08-08</p>
<p>P7 -Procedimiento Recepción de Solicitud y Legalización de Anticipos</p>		
<p>7. Objetivo</p>		
<p>Establecer los pasos para la entrega de dinero a terceros en calidad de anticipo, su legalización y control con el ánimo de orientar sobre los aspectos generales y las recomendaciones a seguir para el manejo adecuado de los recursos económicos que posee la Federación Abades.</p>		
<p>Aplica para los anticipos que se entreguen al personal vinculado a la Federación Abades, para la realización de una actividad o un viaje</p>		
<p>8. Alcance</p>		
<p>INICIA</p>	<p>Inicia con la solicitud del anticipo</p>	
<p>TERMINA</p>	<p>Legalización del mismo y la presentación de un breve informe, empleando los formatos establecidos por parte de la Federación Abades.</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Viáticos: Es el valor en dinero que se entrega a los empleados de la Federación Abades, para compensar los gastos de un viaje ocasionado por temas laborales o de capacitación, relacionado con el hospedaje, alimentación y movilidad. 		

- a) Si la solicitud de anticipo no cumple con las especificaciones solicitadas será rechazada, regresándose al responsable para que realice los respectivos ajustes
- b) Todos los responsables que tengan anticipos pendientes no se aceptarán hasta que no se pongan al día y estén a paz y salvo con la Federación Abades
- c) En la solicitud de anticipos se deberán tener presente las retenciones en la fuente que dieren lugar.
- d) Los recursos entregados en calidad de anticipo serán exclusivamente para los ítems presentes en la solicitud de anticipos y no podrán destinarse para fines distintos.
- e) Todas las facturas o cuentas de cobro del régimen simplificado o de persona natural deberá ir soportado con copia de cedula y Rut
- f) Todas las facturas que se generen deben ir a nombre de la ***Federación de cafés especiales Abades, NIT: 900.979.877-9***
- g) En la medida de lo posible se deberán legalizar todos los anticipos el mismo mes que fueron causados los desembolsos, principalmente por el efecto que tienen las Retenciones en la Fuente practicadas en el desarrollo de la actividad o viaje, en su defecto deberán legalizarse en un plazo máximo de (8) días siguientes a la finalización de la actividad o viaje.
- h) Con la entrega de la legalización del anticipo el responsable deberá presentar un informe sobre la actividad o viaje a la que asistió y los resultados de la misma el cual deberá entregar al respectivo supervisor con copia al área de Administración para el archivo

#	PHVA	Nombre de la actividad	Procedimiento Descripción	Responsable	Registro
1	H	Solicitud del anticipo	Solicitud de adelanto en dinero para la realización de una actividad o un viaje.	Persona quien solicita el anticipo	Formato de Solicitud del anticipo
		Verificar la solicitud	Si la solicitud del anticipo cumple con las especificaciones de presupuesto dadas por la administración se continua con el procedimiento y se procede a autorizar el desembolso, pero si la solicitud No cumple con las especificaciones se regresa al responsable para que realice la modificación.	Auxiliar contable	Correo electrónico
2	V				
		Generar comprobante contable como anticipo de pago a terceros	Por medio del Software contable SIIGO Nube, se elabora un documento de contabilidad para respaldar el pago de la cantidad de dinero entregado en efectivo o cheque, así se puede llevar un mayor control con el dinero entregado.	Auxiliar contable	Comprobante contable según corresponda
3	H				
		Legalizar Anticipo	Para efectos de legalizar el anticipo el responsable entrega los soportes de los gastos que realizó según el presupuesto solicitado y entrega la relación de los mismos a la administración	Responsable de la solicitud de anticipo.	Soportes de los gastos
4	H				
		Formato de documento equivalente	En caso dado de No respaldar con facturas las erogaciones ocasionadas o que estas no cumplan con los	Persona quien legaliza el anticipo	Formato de documento equivalente a la factura
5	H				

			requisitos, el responsable deberá diligenciar el formato de documento equivalente detallando el gasto y el valor incurridos		
6	H	Revisión de documentos	Conjuntamente se revisan los documentos que justifican las obligaciones adquiridas por el responsable, a través de soportes originales que respaldan los gastos efectuados y la entrega del dinero sobrante en caso de que las erogaciones resulten inferiores al valor entregado como anticipo. El auxiliar contable es quien se encarga de la sumatoria y verificación	-Auxiliar Contable -Responsable de solicitud de anticipo	Revisión de soportes de los gastos
7	H	Relación de gastos	a) Si los soportes de los gastos son iguales al valor del anticipo, la obligación se entiende como saldada. b) Si el valor del gasto se sobrepasa al valor del anticipo se procede a reembolsar al responsable previa aprobación de la administración c) Si el valor de gasto es inferior al valor del anticipo el responsable deberá reembolsar a la Federación Abades el valor sobrante para saldar su obligación	-Auxiliar Contable -Responsable de solicitud de anticipo	
8	H	Cargar al sistema	Una vez teniendo la relación de pagos y los soportes, se deberá	Auxiliar contable	SIIGO Nube Archivo

cargar al software contable SIIGO Nube la respectiva facturación y descargar los soportes para archivar.

Fin del procedimiento

Documentos que se relacionan

- Solicitud del anticipo
- Soportes contables de los gastos
- Formato documento equivalente a la factura

Reporte generado

Legalización de anticipo

Anexos

Apéndice S. Diagrama de flujo Procedimiento Recepción de solicitud y legalización de anticipos

Apéndice T. Solicitud de anticipo

Apéndice U. Legalización de anticipo

Apéndice V. Formato documento equivalente a la factura

Control de cambios


N°	Fecha	Descripción del cambio o modificación
1	Agosto de 2023	Primera Emisión

Fuente. Elaboración propia

Procedimientos Liquidación de Impuestos

Tabla 21

Procedimientos liquidación de impuestos

	FEDERACION DE CAFÉS ESPECIALES ABADES NIT: 900979877-9	Área Financiera Versión: N° 1 Fecha: 2023-08-08
P8 - Procedimientos Liquidación de Impuestos		
1. Objetivo		
Dar cumplimiento a todas las obligaciones tributarias en cuanto a retención en la fuente, IVA e Imptoconsumo, practicadas a los proveedores y clientes en función de la adquisición y venta de todos los bienes y servicios que ofrece la Federación Abades.		
2. Alcance		
Inicia	Revisión y diligenciamiento de los formularios de los impuestos por pagar	
Termina	Pago del impuesto y registro contable en el Software	
3. Glosario de términos		
<ul style="list-style-type: none"> • Liquidación: es el importe económico total que se tiene que desembolsar por concepto de los impuestos asumidos en un periodo de tiempo. • Firma electrónica: esta firma es reconocida por la ley para ser utilizada como medio de verificación del firmante mediante la criptografía, para garantizar la autenticidad e integridad de un documento firmado. 		
4. Condiciones generales		
a) Las declaraciones que se presenten ante la DIAN son firmadas y presentadas con la firma electrónica del representante legal.		

- b) Se hace necesario tener impreso el calendario tributario para conocer las fechas de vencimiento de las declaraciones que tiene que presentar, teniendo en cuenta el ultimo digito del NIT.

#	PHVA	Nombre de la actividad	Procedimiento Descripción	Responsable	Registro
1	H	Revisar fechas de pago de las facturas	Teniendo en cuenta el calendario Tributario Revisar el valor de las facturas y documentos soportes con valores para aplicar retención a más tardar el 25 de cada mes	Auxiliar contable	Facturas de venta emitidas
2	V	Verificar registros	Verificar el registro de las facturas en el portal de la DIAN a más tardar hasta el 30 de cada mes	Auxiliar contable	Plataforma de la DIAN
3	H	Revisar valores	Revisar el valor de cada concepto retenido con las respectivas bases de retención	Auxiliar contable	Facturas de venta emitidas
4	H	Diligenciamento de formularios como Borrador	Se generar dentro de la página de la DIAN los borradores de los respectivos impuestos con los valores correspondientes: -Formulario 350 para Retención en la Fuente -Formulario 300 para IVA -Formulario 310 para Imposconsumo	Auxiliar Contable	Plataforma de la DIAN
5	H	Revisión de los valores registrados en la DIAN	Revisar nuevamente todos los valores registrados en la página de la DIAN Si esta correcto se genera el documento definitivo para firmar y presentar.	Contador	Plataforma de la DIAN

			Si No esta correcto se realiza la modificación del valor en el borrador generado anteriormente.		
6	H	Generación de formularios	Se generan los formularios definitivos para el pago de la Retención en la fuente, IVA e Impuesto al consumo.	Contador	Plataforma de la DIAN
7	H	Orden de pago	Se genera la orden de pago en línea y se realiza el pago por PSE o en su defecto imprimiendo los formularios para realizar el pago en la entidad bancaria correspondiente por medio	Contador	Plataforma de la DIAN
8	H	Registro en el software	En el software SIIGO NUBE se registra el concepto de pago de impuestos para generar el comprobante contable	Auxiliar contable	software SIIGO NUBE
9	H	Impresión y archivo	Se imprimen todas la declaraciones presentadas en la página de la DIAN y se entrega para el archivo	Auxiliar contable	
Fin del procedimiento					

Documentos que se relacionan

- Facturas de venta
- Formulario 350 retención en la fuente
- Formulario 300 para IVA
- Formulario 310 para Impoconsumo

Reporte generado

Recibo de pago formularios DIAN

Anexos **Apéndice W.** Diagrama de flujo procedimiento de liquidación de impuestos

Control de cambios		
N°	Fecha	Descripción del cambio o modificación
1	Agosto de 2023	Primera Emisión

Fuente. Elaboración propia

Procedimiento de Informes Financieros

Tabla 22

Procedimiento de informes financieros

	FEDERACION DE CAFÉS ESPECIALES ABADES	Área Financiera
	NIT: 900979877-9	Versión: N° 1
		Fecha: 2023-08-08
P9- Procedimiento de Informes Financieros		

9. Objetivo

Organizar la información pertinente para la elaboración de los estados financieros y así proceder a realizar el reporte de estos ante la junta directiva de la Federación Abades

10. Alcance

Inicia Revisión de la información contable para su elaboración

Termina Entrega de los estados financieros ante la junta directiva de la Federación Abades.

11. Glosario de términos

- **Comprobante de contabilidad:** documento interno que se utiliza para dar prueba de las transacciones económicas que realiza la Federación Abades como las entregas, cobros, gastos, compras entre otros
- **Periodo contable:** Periodo de tiempo en los que la Federación Abades debe informar el rendimiento financiero.

12. Condiciones generales

- a) La periodicidad de los estados financieros se los debe realizar de forma trimestral para llevar un mayor control de los centros costos
- b) Los estados financieros se deben presentar por cada uno de los centros de costos y uno de manera consolidada.

#	PHVA	Nombre de la actividad	Procedimiento Descripción	Responsable	Registro
1	H	Exportar el balance de prueba general	Exportar cada trimestre, un balance de comprobación del software SIIGO NUBE para corroborar la información.	Auxiliar contable	Reporte Balance de comprobación
2	H	Exportar el balance por cada uno de los centros de costo	Conciliar las cajas (caja general, caja cafetería y bancos) con el saldo real del efectivo Conciliar los saldos con extractos y ajustar diferencias	Auxiliar contable	SIIGO NUBE
3	H	Revisión de préstamos entre centros de costo	Revisar que los valores que existen en las cuentas por cobrar y pagar coincidan entre centros de costos.	Auxiliar contable	SIIGO NUBE
4	H	Conciliar cuentas	Conciliar las cuentas del activo, pasivo, patrimonio, ingresos y gastos.	Auxiliar contable	SIIGO NUBE
5	H	Revisión de cuentas del ACTIVO	Revisar que los saldos de las cuentas de caja, inventarios y cuentas por cobrar no estén en saldos negativos y estén correctos, de lo contrario se deben hacer las correcciones.	Auxiliar contable	SIIGO NUBE

6	H	Revisión de cuentas por Cobrar	Revisar todas las cuentas por cobrar (viáticos y anticipos) a trabajadores que se ejecutaron en el mes y no se han legalizado para ponerlos al día.	Auxiliar contable	SIIGO NUBE
7	H	Inventario de activos	Realizar el conteo de los activos físicos y validación de su vida útil para realizar los ajustes al sistema contable.	Auxiliar contable	SIIGO NUBE
8	H	Revisión de cuentas del PASIVO Liquidar impuestos	Revisar saldos de las cuentas por pagar en valor y naturaleza Se deben pagar cada uno de los impuestos que se acojan dentro de los meses correspondientes del calendario tributario sin dejar pasar las fechas establecidas por las DIAN -Las retenciones en la fuentes se liquidan cuando apliquen pagándose mensualmente -El IVA se liquida de manera cuatrimestral. - El Imptoconsumo bimestral Se presenta por el portal transaccional de la DIAN. 490 formulario	Auxiliar contable Auxiliar contable	SIIGO NUBE SIIGO NUBE Calendario tributario vigente
9	H				
10	H	Generar balances	Después de efectuados los registros y ajustes se genera un balance de prueba para revisarlos	Auxiliar contable	SIIGO NUBE
11	H	Revisar la información	Revisa la información del balance de prueba,	Auxiliar contable	SIIGO NUBE

			auxiliares por cuenta detalle y en los estados financieros y se cruza con soportes físicos		
12	H	Elaborar estados financieros	Una vez verificada toda la información se elaboran los estados financieros -Estados de situación financiera -Estado del resultado integral	Auxiliar contable	Parametrizar en el SIIGO NUBE
13	H	Revisión y firma	Se hace por parte del contador la revisión de los Estados financieros para verificar que la información sea fidedigna comparando con los balances y las cuentas, antes de ser presentados a la Junta Directiva	Contador	-Estados de situación financiera -Estado de resultados integral - Certificado estados financieros
14	H	Elaborar notas	Elaborar las notas respectivas a los estados financieros con detalle de características de cada cuenta y saldo.	Contador	Informe de notas a los estados contables
15	H	Presentación de Estados Financieros	Los Estados Financieros y sus notas contables son presentados al Gerente/Representante legal para su revisión, aprobación y firma.	Contador Gerente/Representante legal	Estados financieros
16	H	Informar	Una vez aprobados los estados financieros por la Junta Directiva se presentan se elaboran los informes para los entes de control que lo soliciten (banco, donantes, junta)	Junta directiva	Estados financieros
17	H	Escanear	Escanear Estados financieros con notas contables y se envían para publicar en página web	Auxiliar contable	Estados financieros escaneados

18	H	Archivar	Archivar Estados Financieros con sus respectivas notas contables	Auxiliar contable	Archivo
----	---	----------	---------------------------------------------------------------------------	-------------------	---------

Fin del procedimiento

Documentos que se relacionan

- Balance de prueba General
- Balance de prueba por cada centro de costo
- Cartera (cuentas por Cobrar)
- Inventario de activos
- Impuestos pagados

Reporte generado

Informe financiero

Anexos


Apéndice X. Diagrama de Flujo procedimiento de informes financieros

Control de cambios

N°	Fecha	Descripción del cambio o modificación
1	Agosto de 2023	Primera Emisión

Fuente. Elaboración propia

*Procedimiento de Cierre Contable***Tabla 23***Procedimiento de cierre contable*

	<p align="center">FEDERACION DE CAFÉS ESPECIALES ABADES</p> <p align="center">NIT: 900979877-9</p>	<p align="center">Área Financiera</p> <p align="center">Versión: N° 1</p> <p align="right">Fecha: 2023-08-08</p>
P10- Procedimiento de cierre contable		
13. Objetivo		
<p>Determinar el resultado efectuado en el año de la Federación Abades al cancelar el saldo de las cuentas de resultado correspondientes a ingresos, gastos y costos para conocer la utilidad o pérdida.</p>		
14. Alcance		
Inicia	Comprobar que todos los datos registrados en la contabilidad de los balances den sumas y saldos iguales, revisar inventarios, deudas y créditos.	
Termina	Ejecutar el proceso de cierre de año para la creación o habilitación de los periodos siguientes.	
15. Glosario de términos		
<ul style="list-style-type: none"> • Periodo contable: corresponde al lapso transcurrido entre el primero de enero y el 31 de diciembre. 		
16. Condiciones generales		
<p>a) El procedimiento de cierre contable se realizara de forma anual al 31 de diciembre para que los saldos no se acumulen año tras año.</p>		

- b) Al usar el software contable SIIGO Nube se debe tener presente que este software solo maneja cierres anuales y que si se desea volver a ejecutar el proceso de cierre, se hace necesario borrar los comprobantes generados

#	PHVA	Nombre de la actividad	Procedimiento Descripción	Responsable	Registro
1	H	Revisar registros	Revisar que todos los movimientos contables registrados en el año correspondiente al periodo de cierre se encuentren cargados al software	Auxiliar contable	SIIGO NUBE
2	H	contabilizar comprobantes	Revisar todos los comprobantes pendientes por contabilizar y dar solución inmediata en el software contable	Auxiliar contable	SIIGO NUBE
3	H	No realizar movimientos	Tener presente no realizar ningún movimiento contable mientras se ejecuta el proceso de cierre del año.	Auxiliar contable	SIIGO NUBE
4	H	Revisión de cuentas contables	Revisar que las cuentas contables tengan la categoría correcta de ingreso, gasto y costo	Contador	SIIGO Nube
5	H	Generar Cierre en el SIIGO Nube	Para realizar el cierre del año se ingresa al SIIGO Nube y se ingresa por la Ruta de: Contabilidad- Procesos contables- Contables- Cierre de año	Contador	SIIGO Nube

Fin del procedimiento

Documentos que se relacionan

- Estado de situación financiera
- Estado de resultados


Reporte generado	Cierre contable
Anexos	Anexos Y. Diagrama de Flujo del Procedimiento de cierre contable.
Control de cambios	
N°	Fecha
1	Agosto de 2023
Descripción del cambio o modificación	
Primera Emisión	

Fuente. Elaboración propia

Procedimiento de Planeación Presupuestal

Tabla 24

Procedimiento de planeación presupuestal

	FEDERACION DE CAFÉS ESPECIALES ABADES	Área Financiera
	NIT: 900979877-9	Versión: N° 1
		Fecha: 2023-08-08
P11. Procedimiento de Planeación presupuestal		
17. Objetivo		
Elaborar el presupuesto anual de Federación Abades, orientada a garantizar la viabilidad y sostenibilidad de sus recursos, tomando anticipadamente decisiones estratégicas para el cumplimiento de sus objetivos, metas y actividades de comercialización y ventas.		
18. Alcance		
Inicia	El proceso inicia mediante la recolección de información, involucrando los procesos de todas las áreas (CPS, CPH, centro de experiencias - cafetería, tienda de fertilizantes y área administrativa)	
Termina	El proceso termina con la sistematización de toda la información relacionando indicadores para el límite de gastos.	
19. Glosario de términos		

- **CPS:** Abreviatura para el café pergamino seco
- **CPH:** Abreviatura para el café pergamino húmedo

20. Condiciones generales

- a) La información base para la elaboración del presupuesto se deberá realizar con cada una de las áreas, y los encargados de cada área dispondrán de 15 días para desarrollarlo, además deberá contemplar el presupuesto histórico para hacer las respectivas proyecciones.
- b) El periodo establecido para la realización del presupuesto será de forma anual, una vez finalizado las actividades de comercialización de café pergamino seco, (octubre y noviembre) y se deberá presentar a la junta directiva para su aprobación antes de iniciar las actividades de acopio del café.
- c) Cada jefe encargado del área debe ser consciente de la responsabilidad que asume al elaborar el presupuesto, pues deberán ser coherente con los objetivos y metas que se tengan y estos deberán fijarse y seguirse una vez se aprueben por parte de la asamblea general.

#	PHVA	Nombre de la actividad	Procedimiento		Registro
			Descripción	Responsable	
1	P	Recolección de la información	Recolecta información de presupuestos anteriores como base para la gestión del nuevo plan presupuestal que será vigente. a) Se tendrán en cuenta la proyección de los ingresos de todas las áreas, como	Responsables de cada área.	- Presupuesto histórico - Plan operativo Anual - Proyecciones de ingresos por las ventas de todas las áreas. - Proyecciones de Gastos - Plan de compras y mantenimientos por cada una de las áreas - Plan de pagos para el personal.

			también los programas y convenios con los que se tenga relación.		
			b) Se contemplarán todos los gastos que se asumirán por cada una de las áreas, el mantenimiento de los equipos, los servicios, el pago de honorarios, entre otros.		
2	H	Elaboración del anteproyecto del presupuesto	Teniendo en cuenta la información recolectada por parte de todas las áreas se procede con la elaboración del anteproyecto del presupuesto.	- Responsable s de cada área. -Contador	Anteproyecto del presupuesto
3	H	Remisión del anteproyecto del presupuesto a gerencia	Se debe enviar al gerente por correo electrónico el anteproyecto del presupuesto elaborado, para su revisión	Contador	Anteproyecto del presupuesto gerencia@fedAbades.com.c o
4	V	Analizar el anteproyecto del presupuesto	Revisar el anteproyecto del presupuesto presentado, verificar que se encuentre acorde a los planes y en caso de ser	Gerente	Proyecto del presupuesto.

			necesario deberá presentar observaciones que deberán ser ajustadas por parte del contador.		
5	H	Socialización de presupuesto	El gerente informa de manera presencial el proyecto del presupuesto a través de una exposición de las cifras.	Junta directiva	Proyecto del presupuesto.
6	H	Aprobación del proyecto de presupuesto	En reunión la junta directiva revisa, estudia y debate, para concluir y aprobar el proyecto de presupuesto por medio de la impresión del mismo con sus respectivas firmas.	Junta Directiva	Presupuesto aprobado
7	H	Ingreso de la información	Cargar al software contable la información del presupuesto aprobado como: saldos iniciales en caja en bancos y cuentas por cobrar e inventarios	Contador	SIIGO Nube

Fin del procedimiento

Documentos que se relacionan

- Presupuesto histórico
- Proyecciones de ingresos por las ventas de todas las áreas.

- Proyecciones de Gastos
- Plan de compras y mantenimientos por cada una de las áreas
- Plan de pagos para el personal.


Reporte generado	Aprobación del proyecto de presupuesto	
Anexos	Anexos Z. Diagrama de Flujo del Procedimiento de planeación presupuestal	
Control de cambios		
N°	Fecha	Descripción del cambio o modificación
1	Agosto de 2023	Primera Emisión

Fuente. Elaboración propia

Procedimiento de Ejecución Presupuestal

Tabla 25

Procedimiento de ejecución Presupuestal

	FEDERACION DE CAFÉS ESPECIALES ABADES	Área Financiera
	NIT: 900979877-9	Versión: N° 1
		Fecha: 2023-08-08

P11. Procedimiento de ejecución presupuestal

21. Objetivo

Coordinar y evaluar permanentemente todos los ingresos y gastos que se registran mensualmente en cada una de las áreas, con el ánimo de mantener un equilibrio presupuestal que garantice la sostenibilidad financiera de la Federación Abades.

22. Alcance

Inicia

El proceso inicia con el reporte de todas las facturas de venta, de compras, facturas pendientes por cobrar (cartera) y pendientes por pagar.

Termina El proceso termina cuando toda la información reposa en el software contable y se asignan los recursos de acuerdo con la disponibilidad y las prioridades establecidas.

23. Glosario de términos

- **Presupuesto:** el presupuesto en términos monetarios es una estimación que se hace con fundamento sobre el dinero que se necesita para conseguir las actividades planeadas.

24. Condiciones generales

- Durante la ejecución del presupuesto el área financiera podrá hacer modificaciones en reducciones y traslados hasta el 10% del presupuesto, dado que si se supera el porcentaje se deberán manifestar y autorizar por la junta directiva mediante un documento o acta.
- Si mediante la ejecución del presupuesto se encuentra que los dineros no están siendo suficientes para cubrir los gastos, el gerente será la persona encargada de implementar las estrategias necesarias para poder cumplir con los objetivos.

Procedimiento de ejecución presupuestal					
#	PHVA	Nombre de la actividad	Descripción	Responsable	Registro
1	H	Reporte de facturas	Todas las facturas de ventas, compras y pagos generadas en el mes por cada centro de costo deberán reposar en el sistema para facilitar el análisis con el presupuesto aprobado	Auxiliar contable	Facturas
2	H	Reportar cada mes los ingresos y pagos	Mediante el procedimiento de conciliación de bancos se revisan los ingresos y los egresos de dinero del mes verificando que	Auxiliar contable	Base de datos en Excel

			los valores correspondan.		
3	V	Verificar que los valores coincidan	Revisar que la información contable este acorde con los valores presupuestados, contemplando aquellos valores en los que se puede entrar a realizar ajustes en el presupuesto si es necesario.	Auxiliar contable	Presupuesto aprobado
		Evaluar modificaciones	En casos de ser necesaria una modificación al presupuesto que no supere el 10% del valor del valor base con relación al nuevo, se notifica al contador y se ajusta sin alterar la totalidad del presupuesto.	Auxiliar contable	
4	H		En caso contrario se deberá notificar al contador para que se informe a la junta directiva los cambios que se deben hacer y tomen las medidas necesarias		
5	H	Efectuar el registro de los nuevos asientos	Se deben llevar registros de todos los asientos para evaluar si la asignación de recursos cumple con lo presupuestado.	Auxiliar contable	

Fin del procedimiento

Documentos que se relacionan

- Presupuesto aprobado
- Base de datos en Excel

Reporte generado	Aprobación del proyecto de presupuesto
Anexos	Anexos AA. Diagrama de Flujo del Procedimiento de ejecución presupuestal

Control de cambios

N°	Fecha	Descripción del cambio o modificación
1	Agosto de 2023	Primera Emisión

Fuente. Elaboración propia

Procedimiento de Seguimiento y Control Presupuestal

Tabla 26

Procedimiento de seguimiento y control presupuestal

	FEDERACION DE CAFÉS ESPECIALES ABADES	Área Financiera
	NIT: 900979877-9	Versión: N° 1
		Fecha: 2023-08-08

P11. Procedimiento de seguimiento y control presupuestal

25. Objetivo

Efectuar un medio de comparación entre las actividades realizadas a diario y el presupuesto, diseñando métodos de sistematización (hoja de cálculo Excel) para confrontar lo presupuestado con lo que se ha logrado.

26. Alcance

Inicia

El proceso inicia con la recolección de información para el análisis y la toma de decisiones durante la ejecución del presupuesto

Termina

El proceso termina cuando se tienen un informe claro sobre la comparación de los resultados y el estado de avance del presupuesto.

27. Glosario de términos

- **Presupuesto:** el presupuesto en términos monetarios es una estimación que se hace con fundamento sobre el dinero que se necesita para conseguir las actividades planeadas.

28. Condiciones generales

- a) Para la medición y análisis del presupuesto se tendrán periodos mensuales, trimestrales analizando el comportamiento del presupuesto para que no se desvíe de los objetivos establecidos.

Procedimiento de seguimiento y control presupuestal					
#	PHVA	Nombre de la actividad	Descripción	Responsable	Registro
1	H	Recolección de la información	Se parte de la obtención del sistema presupuestado en donde se verifica lo realizado	Auxiliar contable	Base de datos en Excel Presupuesto aprobado
2	H	Comparar cifras	Comparar y analizar cada uno de los movimientos y variaciones mediante indicadores numéricos o porcentuales y referentes objetivos.	Auxiliar contable	Base de datos en Excel Presupuesto aprobado
3	H	Emitir informe	Indicar las variaciones que ha tenido el presupuesto y el comportamiento de las áreas frente al tema, analizar las fallas que se cometieron en la preparación del presupuesto y que fueron detectadas en la ejecución	Auxiliar contable	Informe
4	H	Elaboración de la	Para mayor comprensión por parte de la junta directiva, se	Contador	Informe

	Presentación de informe	debe hacer uso de herramientas ofimáticas y se deberán crear las representaciones graficas de los resultados.		
	Tomar acciones	Si los objetivos que fueron planeados no son coherentes con el presupuesto o no están siendo alcanzados, se deben realizar los ajustes y los cambios necesarios para reiniciar el ciclo del control del presupuesto con valores que se puedan controlar y verificar en el tiempo sin afectar tanto el resultado final.	-Gerente -Contador -Junta directiva	Informe
5	H			

Fin del procedimiento

Documentos que se relacionan

- Presupuesto aprobado
- Base de datos en Excel

Reporte generado

Informe final de presupuesto

Anexos

Anexos BB. Diagrama de Flujo del Procedimiento de seguimiento y control presupuestal.

Control de cambios

N°	Fecha	Descripción del cambio o modificación
1	Agosto de 2023	Primera Emisión

Responsables

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

Conclusiones

Con el desarrollo del diagnóstico FODA del área financiera se logró identificar todos los aspectos que permitieron desarrollar estrategias para que los directivos puedan ejercer acciones efectivas.

Se lograron caracterizar cuatro procesos y trece procedimientos correspondientes al área financiera que se clasificaron y organizaron teniendo en cuenta las actividades y tareas correspondientes para agilizar el proceso de documentación y cargue de información contable según corresponda.

La construcción de diagramas de flujo para cada uno de los procedimientos que se encuentran dentro del manual se convierte en una herramienta práctica, sencilla y de fácil entendimiento para ejecutar una actividad contable.

Con el desarrollo del diagnóstico FODA del área financiera se logró identificar todos los aspectos que permitieron desarrollar estrategias para que los directivos puedan tomar acciones efectivas.

Al finalizar el proceso de la elaboración del manual de procesos y procedimientos dentro de la Federación Abades y que estos a su vez hayan sido aprobados por la alta dirección, se obtiene como respuesta por parte del área contable un mayor entendimiento de todos los procesos y procedimientos con los que ya pueden dar un orden al trabajo, y de donde además se asumen responsabilidades, pues se reconoce que el manual es una guía útil para el rendimiento del trabajo en el área financiera, dado que les genera soluciones inmediatas para el desarrollo del trabajo en el menor tiempo.

Para dar una estructura única en cada actividad, dentro del manual se indican las condiciones generales de cada procedimiento y se diseñaron diagramas de flujo sencillos para un mayor entendimiento.

Además de llevar un control en los registros de las operaciones contables que surgen dentro de la federación Abades, se puede generar información oportuna y confiable al área directiva en la presentación de informes financieros para que puedan hacer uso de los mismos y logren una efectiva toma de decisiones.

La información contable es importante dentro de una organización, pues con la misma se podrán soportar la calidad de administración que se lleva y esto es importante para los inversionistas y/o organizaciones al realizar el apalancamiento de recursos que puedan beneficiar a los asociados de la Federación Abades.

Recomendaciones

Se propone que en el área Administrativa Financiera se realice una ligera modificación dando apertura a la creación de dos puestos de trabajo como lo son la gerencia financiera y la gerencia administrativa, ya que se puede contar dos personas especialistas en cada materia que le darán soporte a la Federación Abades, pues se debe conocer que la función administrativa es tan importante como la contabilidad y esta última funciona gracias a los insumos que le brinda la primera.

Se recomienda que los estados financieros tanto de Abades como de las organizaciones bases sean mejorados y estos puedan ser elaborados de acuerdo a las NIIF III que corresponde, pues se observa descuido del contador anterior respecto a las transacciones asentadas en el software, debido a la observación de inconsistencias en todos los años, registros incompletos, terceros trocados, diferencias entre venta y compra, años sin cierre contable y algunos sin costeo. Esto ocasiona que las personas encargadas del registro no tengan conocimiento de si la información está bien o mal, y no pueda analizar y comprender los informes contables.

Con base en las cinco listas de chequeo creadas para la evaluación de las actividades que realiza la Federación Abades se reconoce la necesidad de evaluar las cargas de trabajo en cada una de las áreas para tener una correcta distribución de las tareas y de esta forma les permita visualizar si se hace necesario la contratación de más personal para ejecutar los procesos que debe llevar.

Se recomienda que las áreas que tengan relación directa con el área Financiera implementen dentro de sus procesos los formatos de registro acordes al diligenciamiento en el software contable SIIGO Nube para evitar retrasos en el cargue de la información y pérdida de los datos, como lo es el nombre del tercero, datos personales, cantidad vendida, descripción,

valor unitario, valor total, modo de recepción o salida de dinero y los posibles documentos que se anexen como información, entre otros.

Emplear la solicitud de informes por parte del gerente para evaluar el desempeño del equipo que conforma el área financiera, este informe debe mostrar el balance general y el de cada uno de los centros de costo, haciendo énfasis en el registro oportuno de la información para que resulten validas la toma de decisiones.

Aplicar un programa de capacitación, para fortalecer las competencias del equipo de gerencia y asamblea. Este programa debe abarcar tanto competencias técnicas como blandas, haciendo énfasis en la toma de decisiones.

Llevar la contabilidad exclusivamente en el software contable SIIGO Nube para evitar que la información se disperse. Este debe llevarse por parte de la auxiliar contable a diario y registrando de manera acertada el momento en el que ocurren los hechos, para tener al día la información contable y aprovechar las herramientas de trabajo disponibles por parte de la Federación Abades para respaldar el ingreso de la información contable dentro del software, mediante la impresión de todos los soportes contables generados. Estos serán archivados en carpetas de forma cronológica por parte del auxiliar contable sirviéndole de apoyo en la presentación de informes y de respaldo ante cualquier eventualidad con el sistema.

Iniciar un proceso de capacitación con el centro de costos de la cafetería, tienda de fertilizantes y café transformado en el manejo de facturación que aplique según la norma, la recolección de la información de los terceros y de los soportes contables que se deben entregar. Este debe ser abordado por parte del contador en temas de compra y venta, para que se puedan agilizar los procesos y registros en el área contable.

Evitar la carga laboral para la auxiliar contable con el seguimiento del manual de procesos y procedimientos, para que las responsabilidades no recaigan sobre una sola persona.

Este debe cumplirse y actualizarse para evitar que las cargas de tareas se aumentan

Asignar dentro del presupuesto anual un rubro para contingencias y para el reemplazo de equipos de cómputo que ya cumplieron con su vida útil, para asignarle a la auxiliar contable las herramientas de trabajo apropiado con las que pueda ejercer su cargo.

Llevar la contabilidad exclusivamente en el software contable SIIGO Nube para evitar que la información se disperse. Este debe llevarse por parte de la auxiliar contable a diario y registrando de manera acertada el momento en el que ocurren los hechos, para tener al día la información contable. Según la normatividad del AGN la ley 594 del 2000, la Norma Técnica Colombiana NTC ISO 15489 sobre Gestión de Archivos Electrónicos y la Norma Colombiana NTC ISO/IEC 27001 sobre Sistemas de Gestión de la Seguridad de la Información (AGN, 2018)

Referencias

- Abades, F. d. (2023). *Federación Abades*. Obtenido de <https://www.abades.com.co/index.php>
- AGN. (2018). *Repositorio normativo del archivo general de la nación* . Obtenido de <https://normativa.archivogeneral.gov.co/>
- Almache, J. L., Tovar Arcos, G. R., & Almeida Vásquez, O. I. (2019). Los manuales de procedimientos como base sólida de un emprendimiento. *FIPCAEC*, 4(1), 194-210. Obtenido de <https://www.fipcaec.com/index.php/fipcaec/article/view/109/151>
- Barragán , J., & Gonzales, E. A. (2020). Análisis FODA como elemento de la planeación estratégica. *Daena (International Journal of Good Conscience)*, 222-229. Obtenido de <http://www.daena-journal.org/>
- Burbano, J. A. (2020). Guía Educativa para la producción de cafés Especiales. *Federación de productores de cafés especiales - ABADES*, 108.
- Cruz, J. M., Quintana Fuentes, L. F., & Olaya Cruz, M. I. (2020). Modelo de Diagnóstico Empresarial: Caso “Fábrica de café y chocolate El Agrario” San Vicente de Chucurí, Santander. *Ciencia y Agricultura*, 17, 37-48.
doi:<https://doi.org/10.19053/01228420.v17.n3.2020.10999>
- Decreto 2150 de 2017. (20 de 12 de 2017). *Para reglamentar las donaciones de que trata el artículo 257 del Estatuto Tributario, el Régimen Tributario Especial en el impuesto sobre la renta y complementario y el artículo 195 del Estatuto Tributario*. Obtenido de D. O. No. 50.453:
<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=85041>
- Decreto 2706 de 2012. (28 de 12 de 2012). *Por el cual se reglamenta la Ley 1314 de 2009 sobre el marco técnico normativo de información financiera para las microempresas*. Obtenido

de D.O.No. 48657 :

<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=51148>

IC-Fundación. (2023). *Consolidación de cafés especiales en Samaniego*. Samaniego: ECO-0153-06.

Llumiguano Poma, M. E., Gavilánez Cárdenas, C. V., & Chávez Chimbo, G. W. (2021).

Importancia de la auditoría de gestión como herramienta de mejora continua en las empresas. *Dilemas contemporaneos*, 1-14. doi:<https://doi.org/10.46377/dilemas.v8i.2723>

Ocampo Ulloa, W., Huilcapi Mazacon, N., & Cifuentes Rodríguez, A. (30 de Diciembre de

2019). *La estructura organizacional en función del comportamiento del capital humano en las organizaciones*. Obtenido de

<https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=7402133>

Vivanco Vergara, M. (2017). *Los manuales de procedimientos como herramientas de control*


interno de una organización. Obtenido de Revista Científica de la Universidad de

Cienfuegos: <http://scielo.sld.cu/pdf/rus/v9n3/rus38317.pdf>

Apéndices

Apéndice A

Entrevista auxiliar contable

 <p>Abades Federación de cafés especiales</p>	<p align="center">FEDERACION DE CAFÉS ESPECIALES ABADES NIT: 900979877-9</p> <p align="center">Entrevista – Identificación del estado actual del área Administrativa Financiera</p>
<p>NOMBRE: MABEL JEANETTE FALCONY ROMO CARGO: Auxiliar contable N° de funcionarios a cargo: 0 DEPENDENCIA: Área Contable PROPOSITO PRINCIPAL DE LA ENTREVISTA: Verificar el trabajo que se efectúa en el área contable y determinar cuáles son los procesos que realiza</p>	
<p>1. ¿Describa cuáles son las funciones específicas que usted realiza en su cargo?</p> <p>Dentro de la línea de CPS se tienen en cuenta las siguientes funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> 29. Facturar todo el Café Pergamino Seco que se comercializa en el año con contrato por 7 meses 30. Enviar a cada asociación la relación de pagos para cada productor con la cantidad de kilos Enviados al exportador. 31. Apoyar de manera presencial a los presidentes y tesoreros en el manejo de ingreso de información al software contable de cada base. 32. Elaborar el presupuesto mensual de los gastos y compras (servicios públicos, caja menor, y pago de personal) y compartir al gerente, presidente y tesorero 33. Alimentar el plan de presupuesto Anual en un Excel 34. Tener el archivo que corresponde a facturas de venta compara sobre precios gastos y otros gastos 35. Paga los sueldos y bonificaciones al personal <p>ADICIONALES</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Apoyar en la elaboración de los contratos ➤ Pagar facturas de servicios públicos ➤ Realizar todas las compras que se requieren en de la federación ➤ Hacer aseo a todo el centro de acopio ➤ Leer y dar repuesta de los 4 correos corporativos de federación ➤ Y demás logísticas y de documentación ➤ Atender a productores ➤ Realizar llamadas para citar a reuniones. 	

<p>2. ¿Cuáles son los documentos establecidos por la organización para el manejo contable (Cheques, facturas etc)?</p> <p>No hay ningún formato establecido por la Federación Abades, no hay formatos de viáticos, cuenta de cobro y documento soporte</p> <p>No se hacen transferencias, todos los pagos de compra de café se pagan con chequera y en efectivo</p> <p>Se hace uso del SIIGO Nube para los registros de los asientos contables, aunque al ser un software nuevo que se implementó este mismo año resulta difícil el acceso al mismo porque no se tiene un manual para su manejo y se ha tenido que recurrir a videos de YouTube, pero se reconoce que por su amplitud el software permite trabajar con centros de costos que eran imposibles en el World office.</p>
<p>3. ¿Tiene usted una persona encargada que le supervisa su trabajo?</p> <p>No hay quien supervise el trabajo, pero se rinde informes al contador, al Gerente y al representante.</p>
<p>4. ¿Cuenta con alguna guía o manual que lo oriente en sus funciones?</p> <p>No cuenta con ninguna guía ni manual de orientación, solo se guía por el contrato.</p>
<p>5. ¿Identifique cuáles son las actividades que realiza en su cargo como auxiliar contable?</p> <p>Para el centro de costos de café pergamino seco se realiza el siguiente trabajo.</p> <p>Primero se debe esperar a que el Gerente envíe en Excel un consolidado con el total de kilos que se tienen para vender a cliente (carabela), con la información se ingresa al SIIGO Nube y en la opción factura de venta se elabora el asiento con la opción a crédito, porque este se demora aproximadamente una semana en pagar.</p> <p>Al terminar el registro se genera un documento llamado “factura de venta electrónica” con condiciones de pago a crédito, el cual se imprime y se archiva por seguridad e imprevistos.</p> <p>Posteriormente el Representante legal hace la consulta saldos en el banco para verificar si el pago del café ya se consignó, y le comunica al Gerente para que él proceda a enviar a la auxiliar contable y al representante legal un Excel de pagos discriminado por productor llamado “relación de pagos” ojo no tiene consecutivo y se va alimento.</p> <p>Como Auxiliar contable tomo el Excel y envíe una imagen a cada uno de los auxiliares contables de las asociaciones base correspondiente para que internamente realice la</p>

factura de compra a cada uno de sus productores en su respectivo software contable world office y una vez lo hacen ellos proceden a realizar la Factura de venta para la Federación Abades por la totalidad de kilos correspondientes.

Luego se espera a que el Representante legal revise su correo (cafeAbades@gmail.com) y descargue la factura de venta emitido por la base, la revisa detenidamente y la compara con el Excel “relación de pagos” si la factura está bien elaborada y coinciden la cantidad de kilos con el precio me da la opción de “APROBAR”

Como auxiliar contable espero la copia de la factura de venta que emitió la organización base que anteriormente ya fue aprobada por el representante legal para proceder a realizar la “Factura de compra” con el SIIGO Nube.

6. ¿Dentro de la Federación Abades se maneja caja Menor?

Se reciben para el manejo de caja menor el valor de \$300.000 en efectivo, dinero que se dispone para cubrir los gastos de menor cuantía, aunque a final de mes siempre hacen falta más recursos económicos porque el dinero no alcanza.

De este dinero no se lleva ningún formato de control, únicamente se realizan las compras y se cargan al sistema.

7. ¿En las actividades mensuales usted prepara la conciliación bancaria correspondiente?

No lo he realizado y no hay un procedimiento como tal para llevar a cabo la conciliación.

Como no se contrata banca virtual estamos sujetos a esperar los 10 primeros días de cada mes para solicitar los extractos en la oficina de manera presencial y así poder revisar los pagos de las cuentas hechas a crédito.

Entonces para conocer el saldo se debe acercarse el representante legal de manera presencial al banco y solicitar el saldo y con ese dato se van pagando deudas con la chequera sin tener ningún control sobre los saldos ni las cuentas

8. ¿Qué clase de impuestos se pagan dentro de la federación, y como se realizan?

Como auxiliar contable para la retención en la fuente debo enviar consolidado en Excel al contador con fecha para ver en calendario tributario y asignar fechas de pago.

El contador genera dos formularios y lo envía para pago (se imprimen 3 hojas, 2 a laser para el banco) El documento que entrega el banco y se archiva.

Dentro del SIIGO NUBE no se ha ingresado porque no se sabe cómo hacer el procedimiento

Con el impuesto al consumo no se sabe cómo se hace porque es primera vez en este año que la federación lo va a realizar por la puesta en marcha de la Cafetería solo se sabe que se hace cada dos meses.

Con el impuesto del IVA tampoco se conoce el proceso, porque es primera vez que se paga y se sabe que se hace cada dos meses x la cafetería

9. ¿mencione como realiza el pago de jornales de trabajo y de los empleados que se encuentran en la Federación Abades?

Primero el trabajador deberá presentarme la cuenta de cobro con el respectivo pago de aportes al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensiones y ARL, 3 días antes de que termine el mes junto con un informe de actividades mensual en físico para archivarse.

Luego se llama a la representante legal para que revise el informe y lo apruebe, dándome la orden de pago que se hace siempre en efectivo.

Este se registra en el SIIGO NUBE dentro de la opción “Documento soporte” se genera el pago y se imprime el documento que se genera, se firma y se archiva de manera física en la carpeta contratos de personal año x con el pago de seguridad social.

10. ¿Mencione si maneja algún tipo de software contable y que módulos maneja?

El software con el que se trabaja es el sistema contable SIIGO Nube, y los módulos con los que se trabaja son el de Factura electrónica, Documento soporte, comprobante contable, Recibo de caja, recibo de pago, crear un tercero y crear un producto o servicio.

11. ¿Con que áreas tiene relación?

Se tiene relación con:

- Café pergamino seco
- Café Húmedo
- Café Transformado
- Cafetería de experiencias
- Fondo de fertilizante.
- El área administrativa

12. ¿Utiliza otra herramienta informática como el Word o Excel para introducir los datos contables de la Federación Abades?

Se utiliza como apoyo adicional el Excel, para llenar bases de datos de los clientes que venden el café y también para llevar algunos registros de compras y ventas, préstamos y cuentas que posteriormente se cargan al SIIGO NUBE


13. ¿Ha tenido dificultades en el desarrollo de su trabajo?

Se tiene dificultad con el uso de las 2 impresoras, porque estas no siempre funcionan con normalidad, además los computadores trabajan de manera lenta y la señal de internet se cae con frecuencia. Todo eso lleva a que el trabajo no sea provechoso ya que son necesarios para el trabajo del día a día

Fuente. Elaboración propia

Apéndice B

Entrevista contador

	<p align="center">FEDERACION DE CAFÉS ESPECIALES ABADES NIT: 900979877-9</p> <p align="center">Entrevista – Identificación del estado actual del área Administrativa Financiera</p>
-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>NOMBRE: FRANKLIN MARCELO VELÁSQUEZ PANTOJA CARGO: Contador N° de funcionarios a cargo: 1 DEPENDENCIA: Área Contable PROPOSITO PRINCIPAL DE LA ENTREVISTA: Verificar el trabajo que se efectúa en el área contable y determinar cuáles son los procesos que realiza</p>

<p>1. ¿Describa cuáles son las funciones específicas que usted realiza en su cargo? Dado que no cuenta con un manual de funciones específico, me indica que se encarga de llevar a cabo el manejo financiero, tributario y contable establecido por la asociación tendiente al cumplimiento de sus obligaciones financieras, administrativas y legales, teniendo en cuenta los procesos y servicios que con los que cuenta La Federación Abades.</p>
<p>2. ¿Tiene usted una persona encargada que le supervisa su trabajo? No, la persona indicada es un revisor fiscal, pero por los montos que tienen la Federación Abades no están obligados a contratar.</p>
<p>3. ¿Cuenta con alguna guía o manual que lo oriente en sus funciones? No, se guio por la observación y la experiencia en el trabajo.</p>
<p>4. ¿Con que normativa se rige usted para la revisión de la contabilidad de la Federación Abades? Art del estatuto tributario</p>
<p>5. Describa detalladamente cuales son los procesos que desarrolla en federación Abades (Contabilidad, presupuesto y tesorería) Revisar los Pasos de los procesos contables de cada área que contablemente se conocen como líneas o centros de costo los cuales maneja la auxiliar contable, corroborar si son los mismos a los que se trabajan, ver que errores se están cometiendo y dar valoración.</p>

6. ¿Identifica cuáles son los procedimientos que realiza el auxiliar contable en su puesto de trabajo?

- Procedimiento de compras (cotizaciones) por líneas de negocio Rut y cedula documento soporte electrónico
- Procedimiento de Estado de cartera
 - Procedimiento de cuentas por cobrar
 - Procedimiento de cuentas por pagar
- Procedimiento de informes financieros (Procedimiento ejecución presupuestal)
- Procedimiento de cierre contable
- Procedimiento reembolso de caja menor
- Procedimiento liquidación de impuestos (calendario tributarios y responsabilidades de la federación y sus establecimientos de comercio como la cafetería)
- Procedimiento de Pago de trabajadores por prestación de servicios se sugiere por transferencia bancaria)

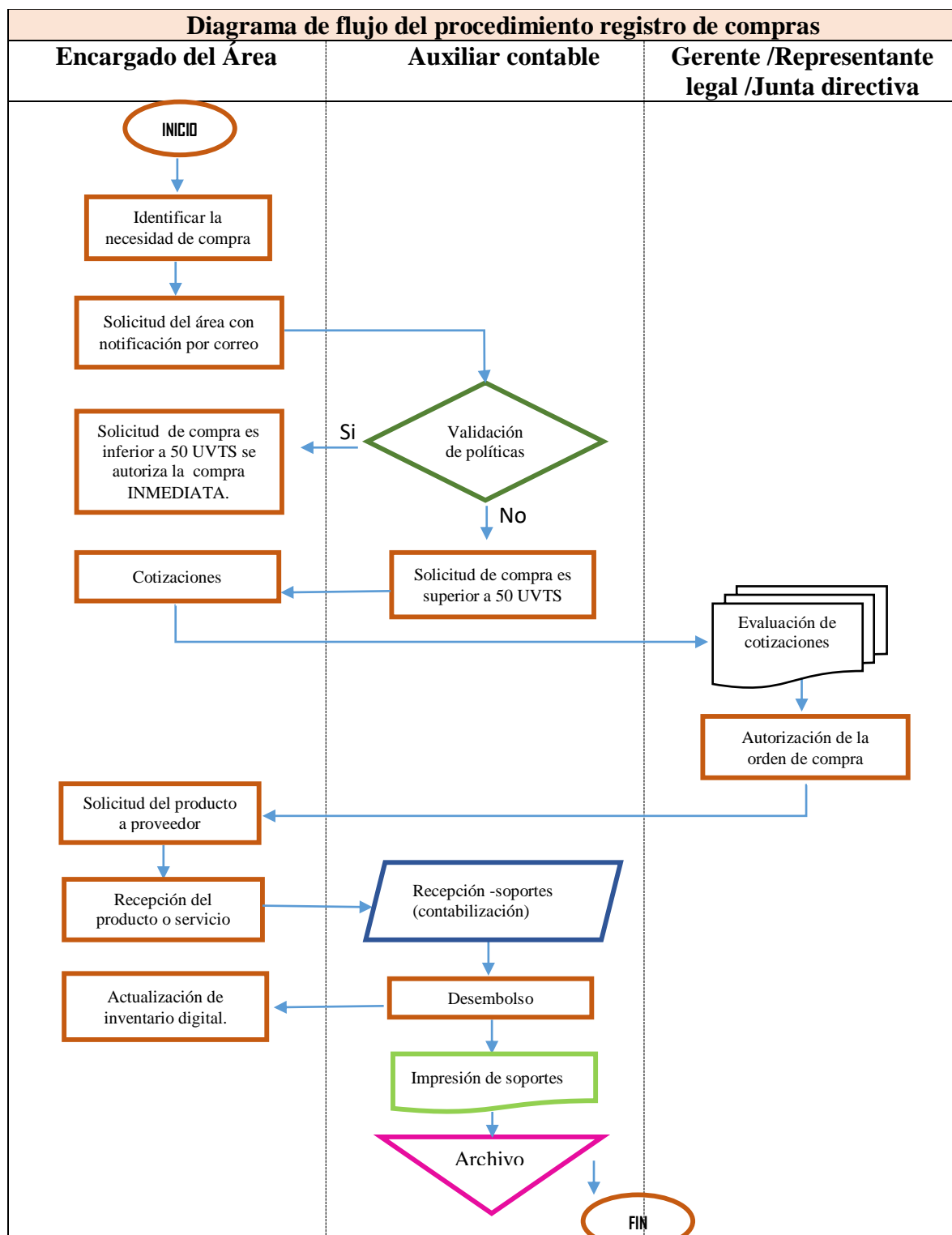
7. ¿Considera que hacen falta implementar procedimientos, si la respuesta es sí mencione cuáles?

Se considera que si pero se deben ir viendo a medida que se vaya realizando el trabajo

Fuente. Elaboración propia

Apéndice C

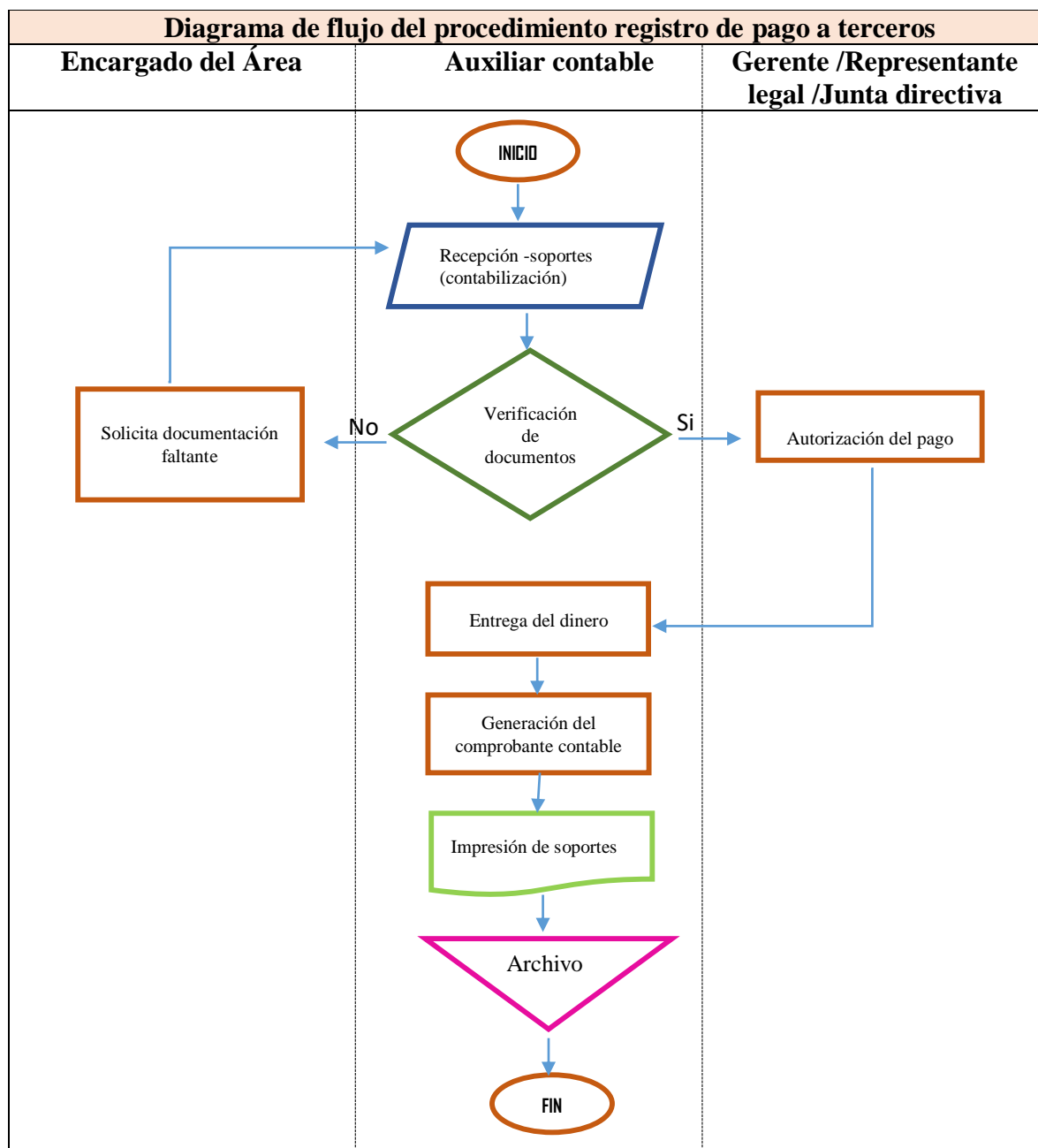
Diagrama de flujo del procedimiento registro de compras



Fuente. Elaboración propia

Apéndice E

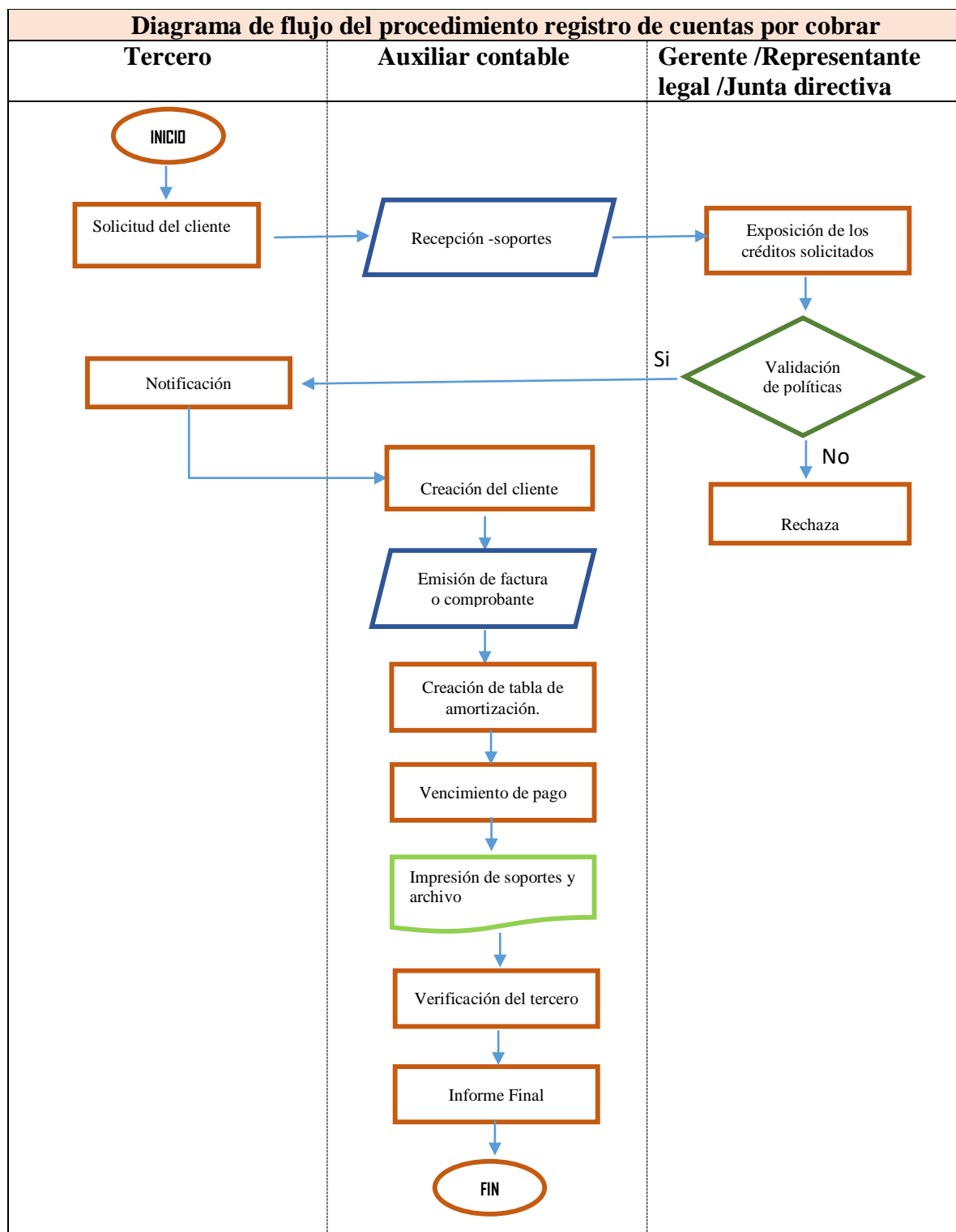
Diagrama de flujo del procedimiento registro de pago a terceros



Fuente. Elaboración propia

Apéndice F

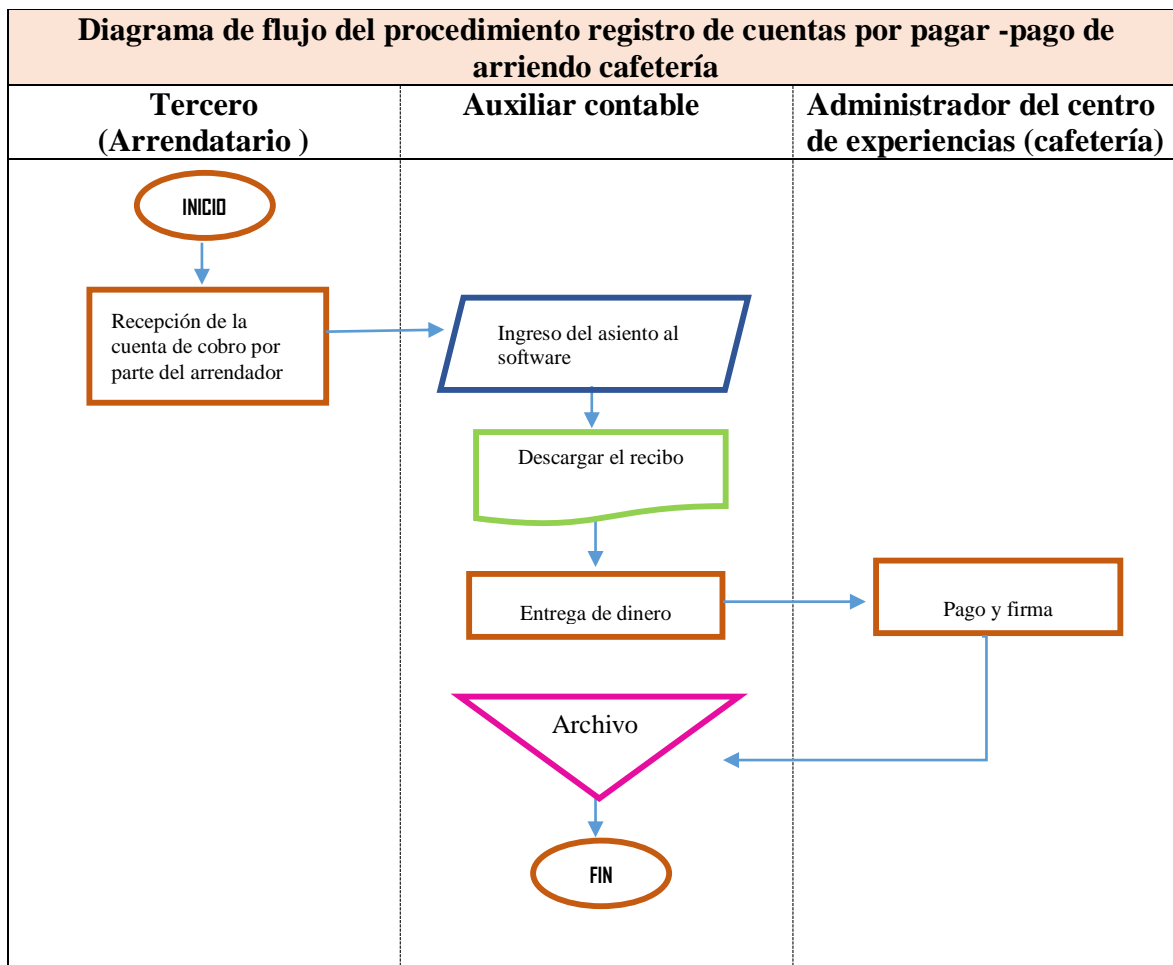
Diagrama de flujo procedimiento de registro cuentas por cobrar



Fuente. Elaboración propia

Apéndice G

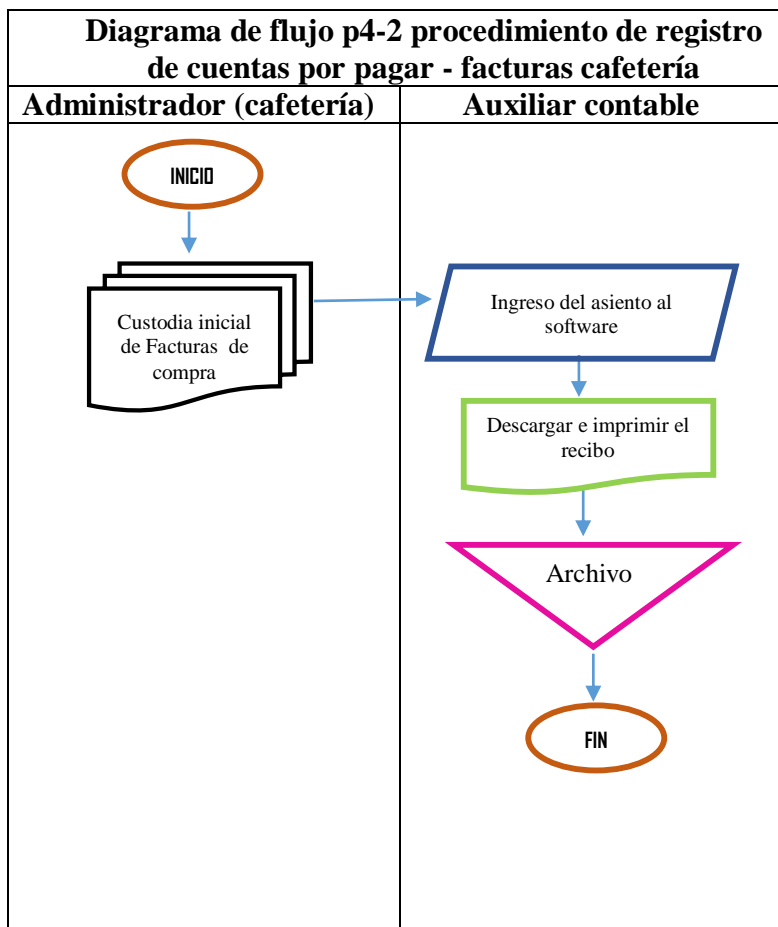
Diagrama de flujo P4-1 procedimiento registro de cuentas por pagar -Pago de arriendo cafetería



Fuente. Elaboración propia

Apéndice H

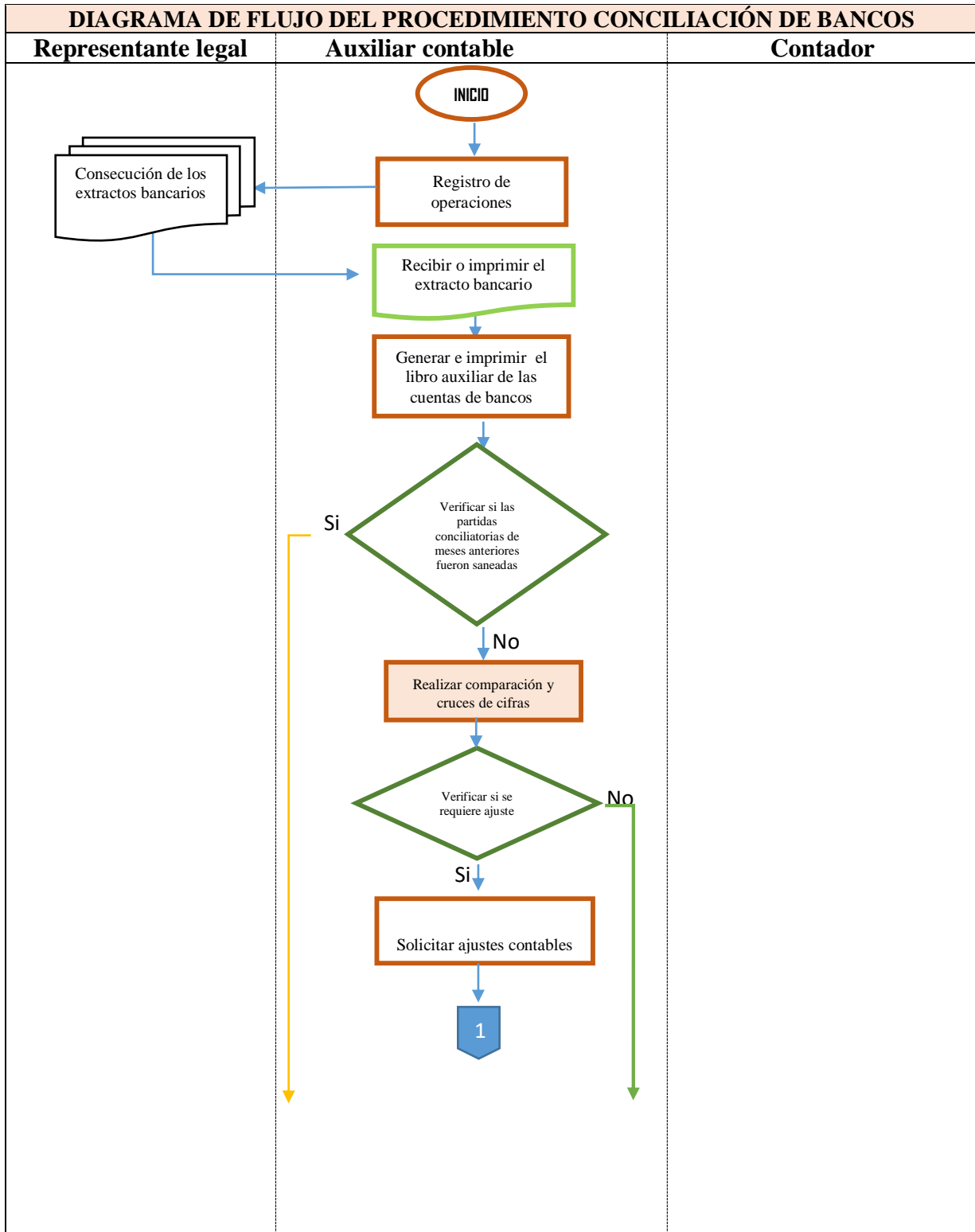
Diagrama de flujo p4-2 procedimiento de registro de cuentas por pagar - Facturas cafetería

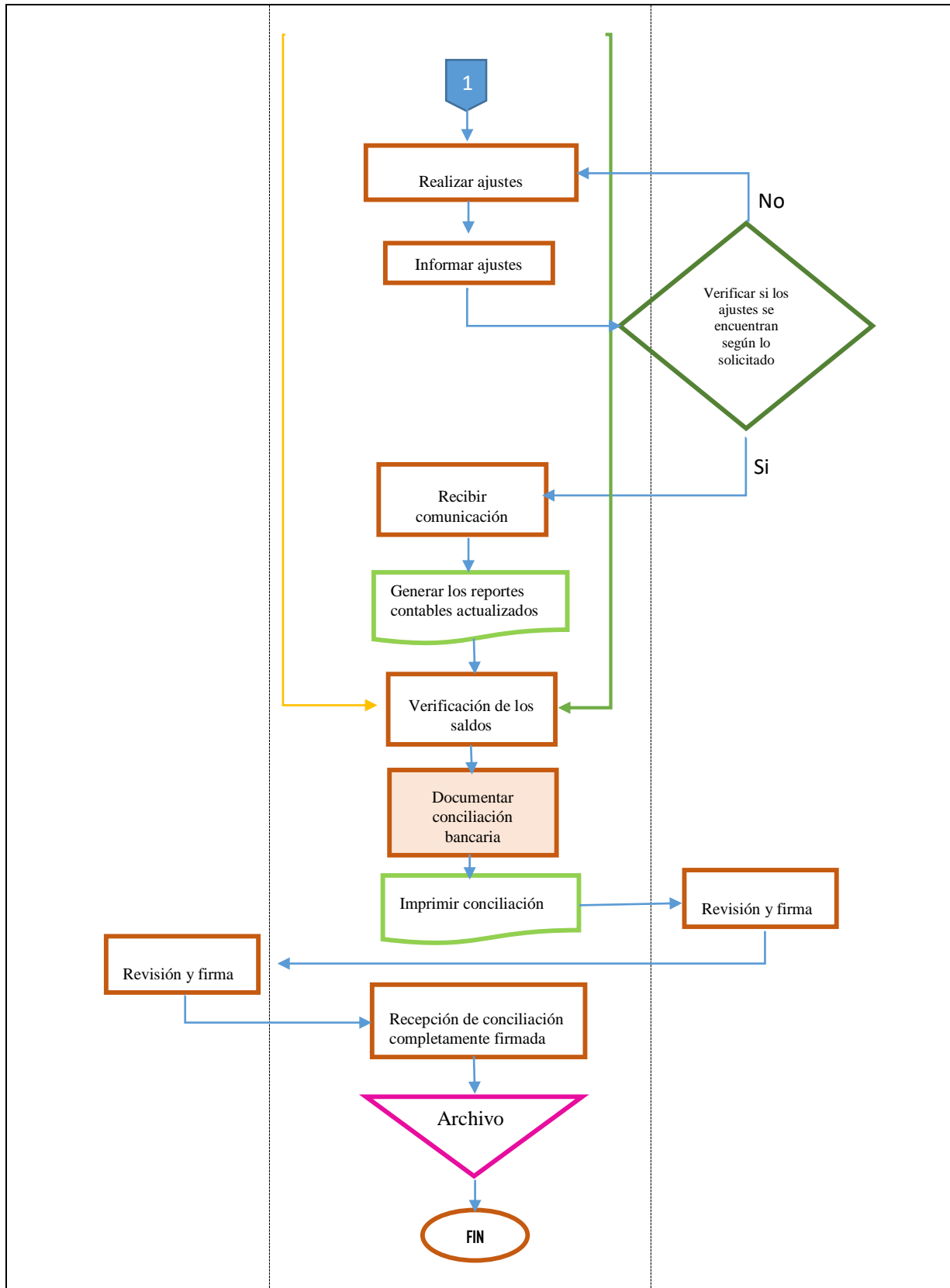


Fuente. Elaboración propia

Apéndice I

Diagrama de flujo del procedimiento conciliación de bancos

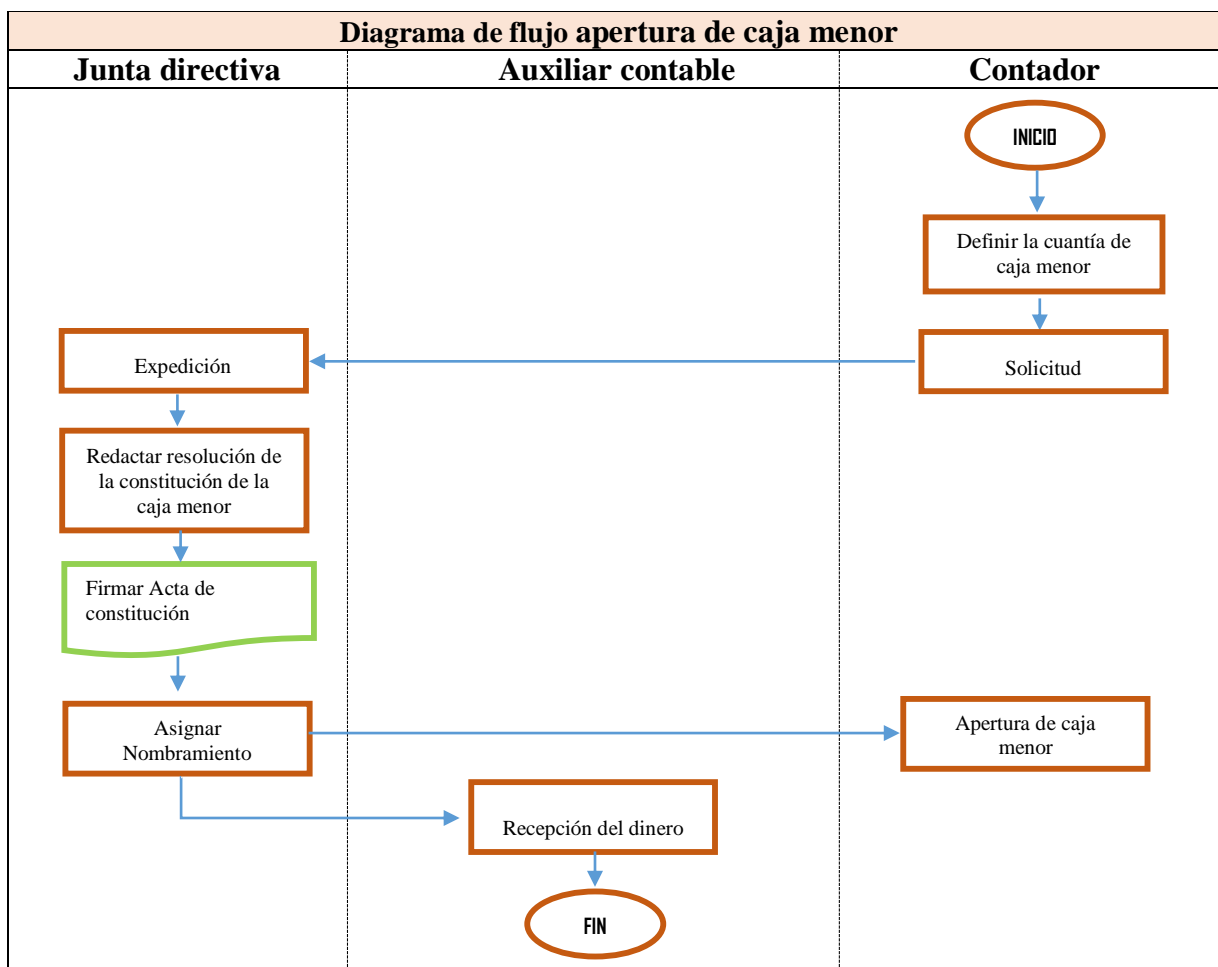




Fuente. Elaboración propia

Apéndice K

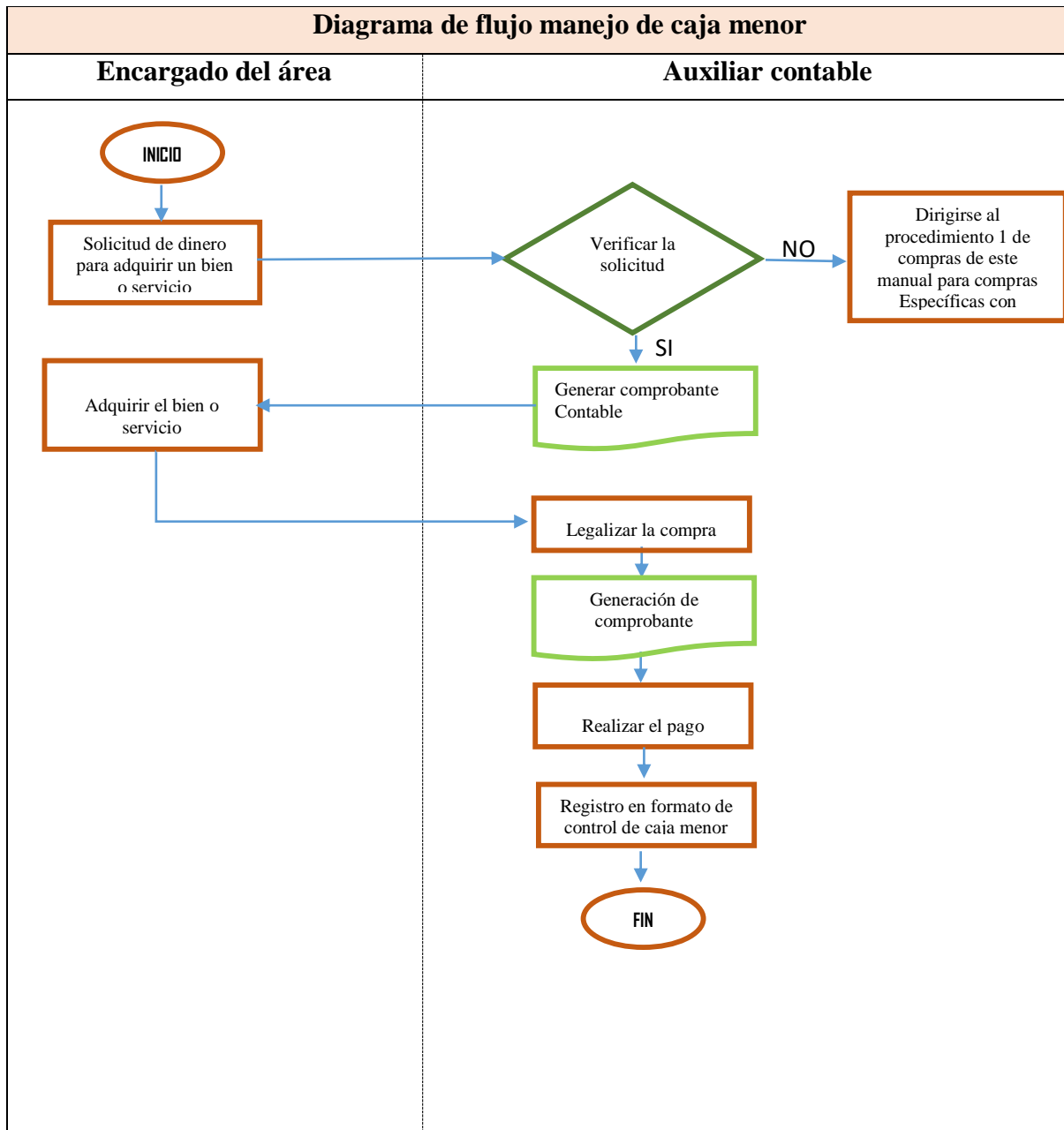
Diagrama de flujo apertura de caja menor



Fuente. Elaboración propia

Apéndice L

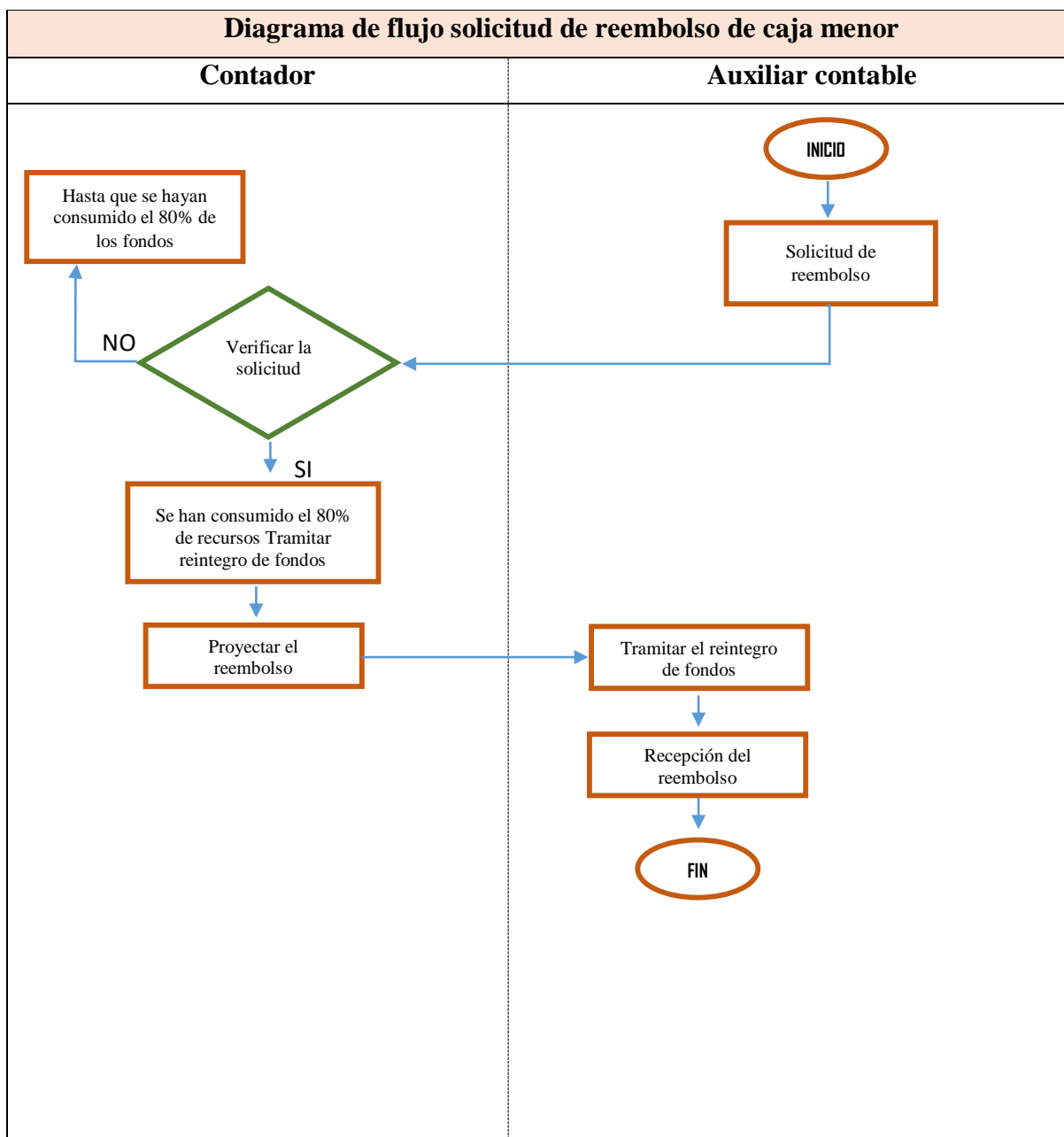
Diagrama de flujo manejo de caja menor



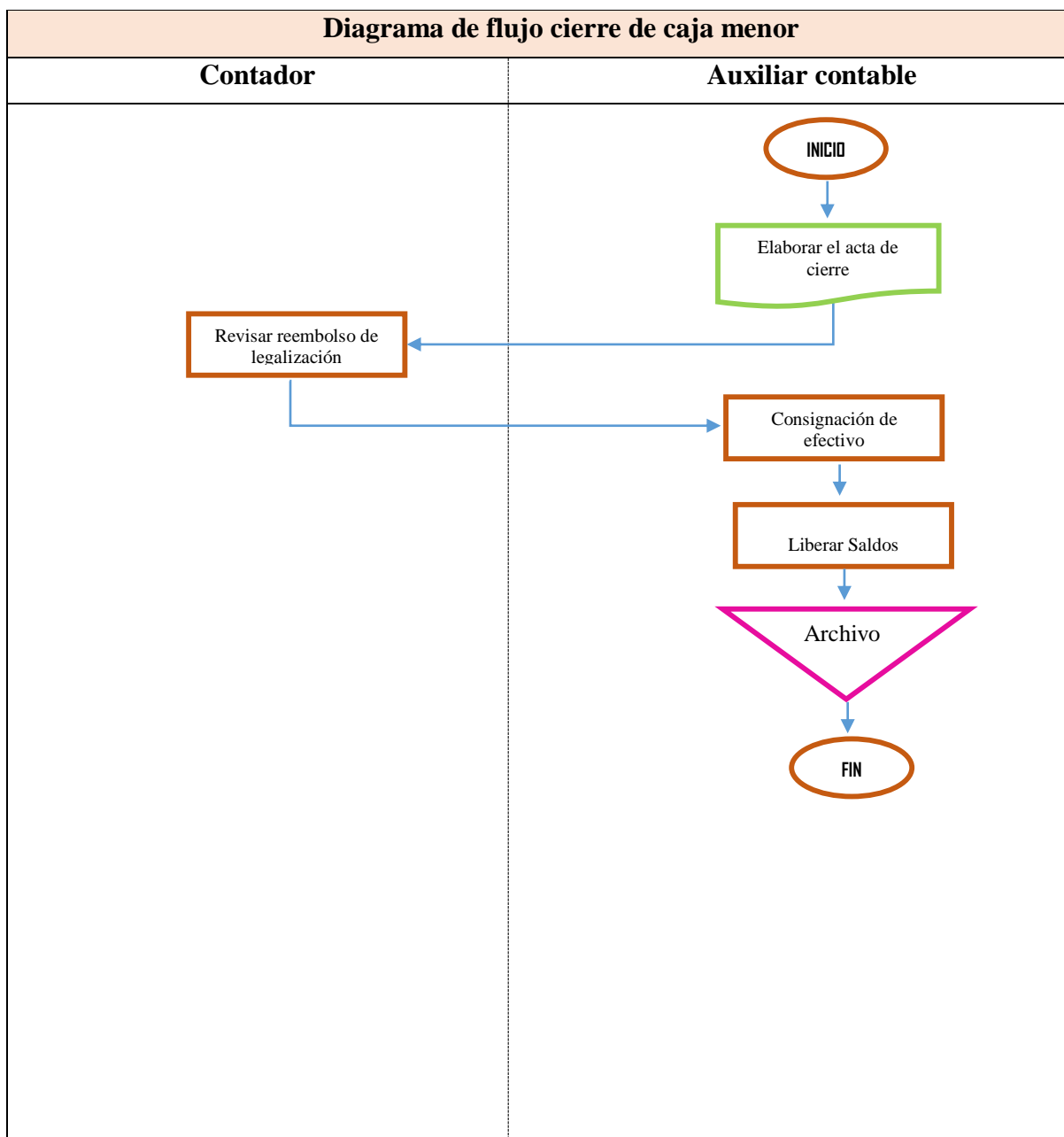
Fuente. Elaboración propia

Apéndice M

Diagrama de flujo solicitud de reembolso de caja menor



Fuente. Elaboración propia


Apéndice N*Diagrama de flujo cierre de caja menor*

Fuente. Elaboración propia

Apéndice O

Acta de constitución de fondo fijo de caja menor

Federación de Cafés Especiales Abades
"FEDERACION ABADES"
Nº: 900.979.877-9



ACTA No. 1

CONSTITUCION DEL FONDO FIJO DE CAJA MENOR FEDERACION ABADES

FECHA: _____

NOMBRE RESPONSABLE: _____

VALOR FONDO ASIGNADO: \$ _____


CARGO: _____

En la ciudad de _____ a los _____ (____) días del mes de _____ del año _____, se reunieron: el Señor _____ identificado con cedula de ciudadanía _____, en el cargo de _____ y _____ y La Señora _____ identificada con NIT No _____ y _____ y La Señora _____ identificada con cedula de ciudadanía No _____ en el cargo de _____ de la federación en mención, para acordar la constitución de la caja menor, la asignación del monto, las condiciones para el adeudo control, administración y custodia del **FONDO FIJO DE CAJA MENOR**, los cuales serán definidos en los siguientes puntos y por lo cual deciden lo siguiente:

- Se constituye a partir de la fecha el FONDO FIJO DE CAJA MENOR por valor de \$ _____ (_____ M.Cte), el cual tiene por objeto atender los gastos de menor cuantía que deba realizar la Entidad, a diario.
- El gasto máximo autorizado por caja menor será equivalente al _____ % del monto del Fondo Fijo de Caja Menor (FFCM)
- Se asigna como responsable de la Caja Menor, al Administrador del Edificio Adagio PH, quien declara que conoce el procedimiento correspondiente, el alcance y limitaciones de esta labor y las acepta en su totalidad.
- La responsabilidad respecto al control, administración y custodia del fondo fijo de caja menor que se le asigna al encargado, constituirá a partir de la fecha una labor adicional a las que actualmente desempeña, por lo que no genera mayor valor a los ingresos actualmente pactados.

*Dirección: Sumapingo Narito, Vereda Santa Catalina, Sector el Campanario
Tel: 310 916 3077, Email: catobades@gmail.com*

Federación de Cafés Especiales Abades
"FEDERACION ABADES"
Nº: 900.979.877-9



- Solicitar reembolso de caja menor cuando se haya ejecutado el 80% del monto aprobado, presentando el formato de registros de caja menor y adjuntado los soportes correspondientes, con el fin de mantener un saldo disponible para el cumplimiento de los gastos.
- El administrador aquí comprometido con esta labor se hace responsable por la custodia y el manejo de los dineros entregados a título de fondos de la caja menor, y autoriza por este medio el descuento de su pago de los valores no justificados o mal administrados, sin perjuicio de las sanciones penales, civiles y tributarias a que haya lugar.
- La Federación ABADES se compromete a dar el apoyo y atención necesaria para el correcto y adecuado desempeño de esta labor por parte del encargado.
- La Federación ABADES se compromete a suministrar los recursos físicos necesarios y suficientes al responsable de la caja menor para el manejo y custodia de los dineros a él entregados.

Se firma en _____ a los _____ (____) días del mes de _____ de _____

Firma Responsable: _____
Nombre: _____
Cargo: _____

Firma Representante Legal: _____
Nombre: _____
Cargo: _____


Firma Fiscal _____
Nombre: _____
Cargo: _____

*Dirección: Sumapingo Narito, Vereda Santa Catalina, Sector el Campanario
Tel: 310 916 3077, Email: catobades@gmail.com*

Fuente. Elaboración propia

Apéndice P


Arqueo de caja menor

	FORMATO		Versión: 1	
	ARQUEO DE CAJA MENOR		CÓDIGO: P1-AAF-PC-01-	
			FECHA: 30/SEP/2023	
Federación de Cafés Especiales Abades "FEDERACION ABADES" Nit: 900.979.877-9 Area Administrativa Financiera Proceso Contable				
NUMERO CONSECUTIVO DE ARQUEO				
FECHA SOLICITUD	DI/MES/AÑO			
CENTRO DE COSTO/AREA				
RESPONSABLE				
MONTO INICIAL				
TOTAL RECIBOS EN EFECTIVO				
TOTAL PAGOS				
TOTAL RECAUDOS PROVISIONALES				
TOTAL CAJA				
Unidades	Denominación	Billetes / Monedas	Total	Observaciones
10	\$ 1.000	Billetes	\$ 10.000	
16	\$ 2.000	Billetes	\$ 32.000	
15	\$ 5.000	Billetes	\$ 75.000	
26	\$ 10.000	Billetes	\$ 260.000	
1	\$ 20.000	Billetes	\$ 20.000	
30	\$ 50.000	Billetes	\$ 1.500.000	
8	\$ 100.000	Billetes	\$ 800.000	
0	\$ 50	Monedas	\$ -	
6	\$ 100	Monedas	\$ 600	
2	\$ 200	Monedas	\$ 400	
2	\$ 500	Monedas	\$ 1.000	
1	\$ 1.000	Monedas	\$ 1.000	
		Total en efectivo	\$ 2.700.000	
Responsable: xx	Auditor: xx	Testigo: xx	CERTIFICO: Que el efectivo de caja menor fue verificado en mi presencia y de claro que no existen otros fondos, valores o documentos en poder que no hayan sido mostrados en el arqueo.	
Dirección: Samaniego Nariño _ Vereda Santa Catalina _ Sector el Campanario Tel: 310 646 3077. Email. cafeabades@gmail.com				

Fuente. Elaboración propia

Apéndice R

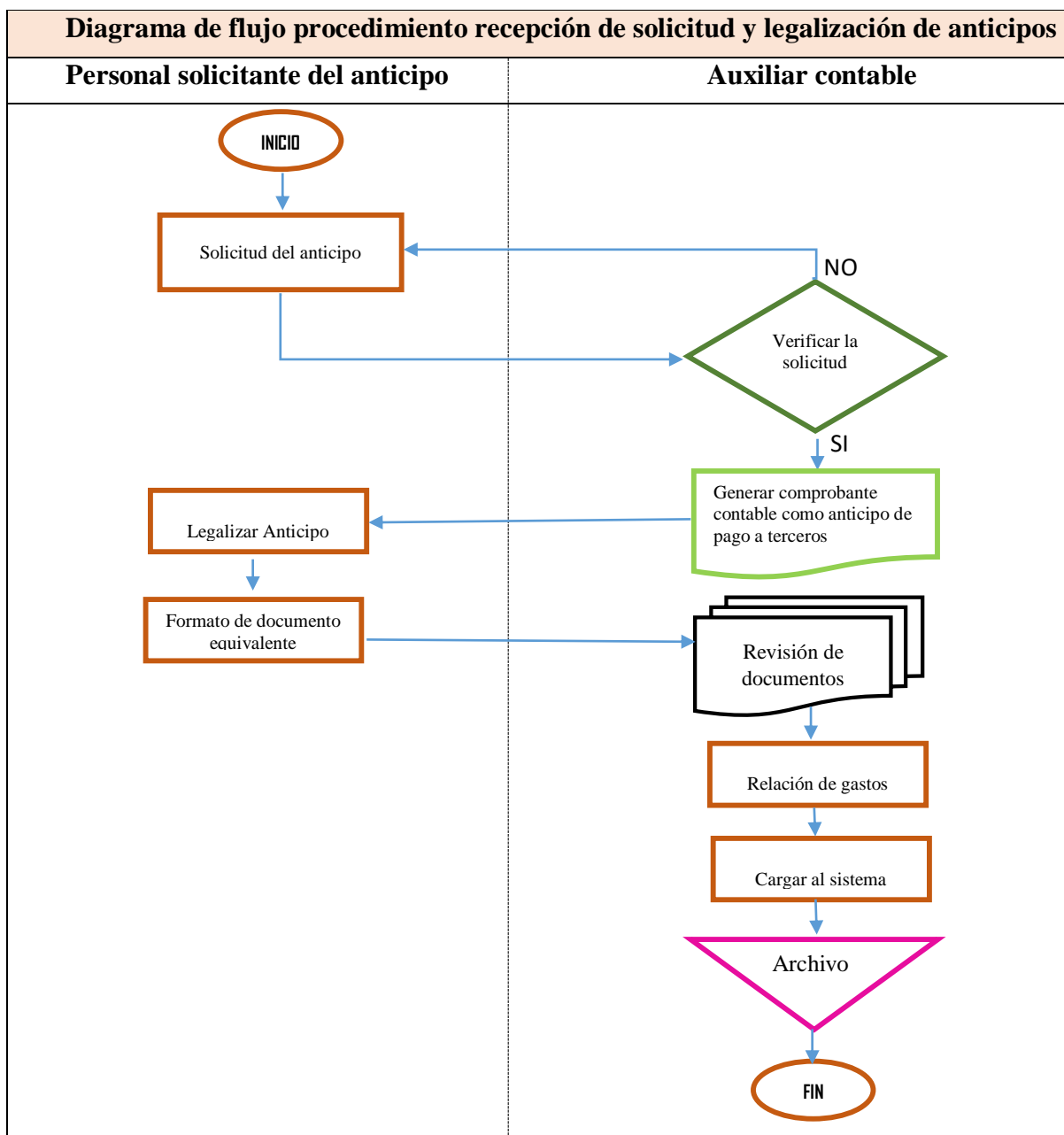
Oficio solicitud Reembolso de caja menor

<p>Federación de Cafés Especiales Abades "FEDERACION ABADES" Nit: 900.979.877-9</p>	
<p>SOLICITUD REEMBOLSO DE DINERO PARA CAJA MENOR</p>	
<p>FECHA: _____</p>	
<p>Señores: Federación ABADES Samaniego</p>	
<p>Yo _____ identificado (a) con CC. _____ de _____ me dirijo a ustedes para solicitarles el reembolso de la caja menor del centro de costos _____ por un valor de \$ _____ con el fin de mantener un saldo disponible para el cumplimiento de los gastos, del cual ya se han gastado el 80% de los recursos correspondientes al mes de _____</p>	
<p>Anexo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formato de Control de registros de caja menor del mes _____ • Consolidado de Soportes correspondientes 	
<p>Cordialmente,</p>	
<p>_____</p>	
<p>Firma Responsable: Nombre: Cargo:</p>	
<p><i>Dirección: Samaniego Narito _ Vereda Santa Catalina _ Sector el Campanario Tel: 310 848 3077. Email: cafebades@gmail.com</i></p>	

Fuente. Elaboración propia

Apéndice S


Diagrama de flujo procedimiento recepción de solicitud y legalización de anticipos



Fuente. Elaboración propia

Apéndice T


Solicitud de anticipo

	FORMATO		Versión: 1	
	SOLICITUD DE ANTICIPOS		CODIGO: P7-AAF-SA-	
			01- FECHA: 30/SEP/2023	
Federación de Cafés Especiales Abades "FEDERACION ABADES" Nit: 900.979.877-9 Area Administrativa Financiera Proceso Contable				
FECHA SOLICITUD	DIA/MES/AÑO			
CENTRO DE COSTO				
RESPONSABLE				
DETALLE DE LOS GASTOS A REALIZAR POR LOS CUALES SE SOLICITA EL ANTICIPO				
CONCEPTO	VALOR UNITARIO	NUMERO	VALOR TOTAL	SALDO
Transporte	15000	2	30.000	\$ 30.000
Alimentación	12000	2	24.000	\$ 54.000
Hospedaje				
Dotación				
Papelaria				
Asesoría				
Mantenimiento				
Talleres				
Otros				
	Total Solicitado:		\$ 84.000	
OBSERVACIONES				
ELABORADO	REVISADO	APROBADO		
Dirección: Samaniego Nariño _ Vereda Santa Catalina _ Sector el Campanario Tel: 310 646 3077. Email: cafeabades@gmail.com				

Fuente. Elaboración propia

Apéndice U

Legalización de anticipo

	FORMATO		Versión: 1		
	LEGALIZACION DE ANTICIPOS		CÓDIGO: P1-AAF-LA-01-		
			FECHA: 30/SEP/2023		
Federación de Cafés Especiales Abades "FEDERACION ABADES" Nit: 900.979.877-9 Area Administrativa Financiera Proceso Contable					
FECHA SOLICITUD	DIA/MES/AÑO				
CENTRO DE COSTO/AREA					
RESPONSABLE					
		Valor del anticipo	\$	84.000	
		Efectivo	\$	14.000	
		Diferencia	\$	70.000	
DETALLE DE LOS GASTOS REALIZADOS POR LOS QUE SE HACE LEGALIZACION					
FECHA	TERCERO	RUT/CEBULA	CONCEPTO	Soportes SI/NO	VALOR
					\$ 14.000
			Total		\$ 14.000
OBSERVACIONES					
ELABORADO		REVISADO		APROBADO	
<p><small>Nota: Este documento debe estar completamente diligenciado y firmado, y deberá presentarse ante el Coordinador de Area una vez ejecutadas las actividades programadas para su V.o. Bo. y Legalizarse ante Contabilidad en los días estipulados para legalización. El no hacer legalización en el tiempo estipulado genera el DESCUENTO AUTOMÁTICO del pago del salario del siguiente mes, por valor de los anticipos entregados.</small></p>					
Dirección: Samaniego Narino _ Vereda Santa Catalina _ Sector el Campanario Tel: 310 646 3077. Email: cafeabades@gmail.com					

Fuente. Elaboración propia

Apéndice V

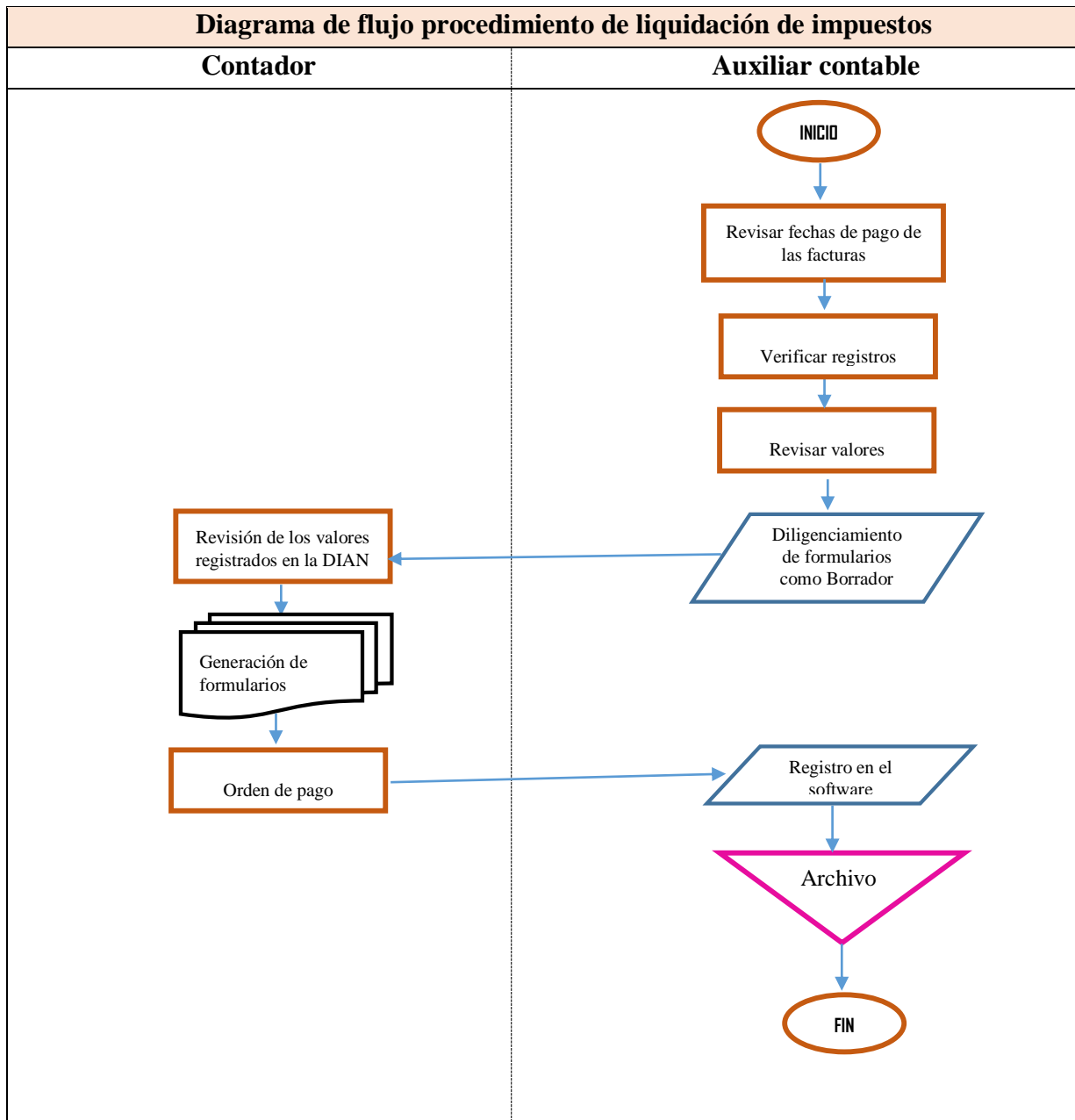
Formato documento equivalente a la factura

DOCUMENTO EQUIVALENTE A LA FACTURA			
FECHA			CONSECUTIVO
DD	MM	AAAA	
NOMBRE / RAZÓN SOCIAL DEL PROVEEDOR			
NIT / C.C.			
DIRECCIÓN			
TELÉFONO			
CONCEPTO			
VALOR		LETRAS	
FIRMA PROVEEDOR			
PERSONA AUTORIZADA		CARGO	
(Version.1 / Septiembre de 2023)			

Fuente. Elaboración propia

Apéndice W

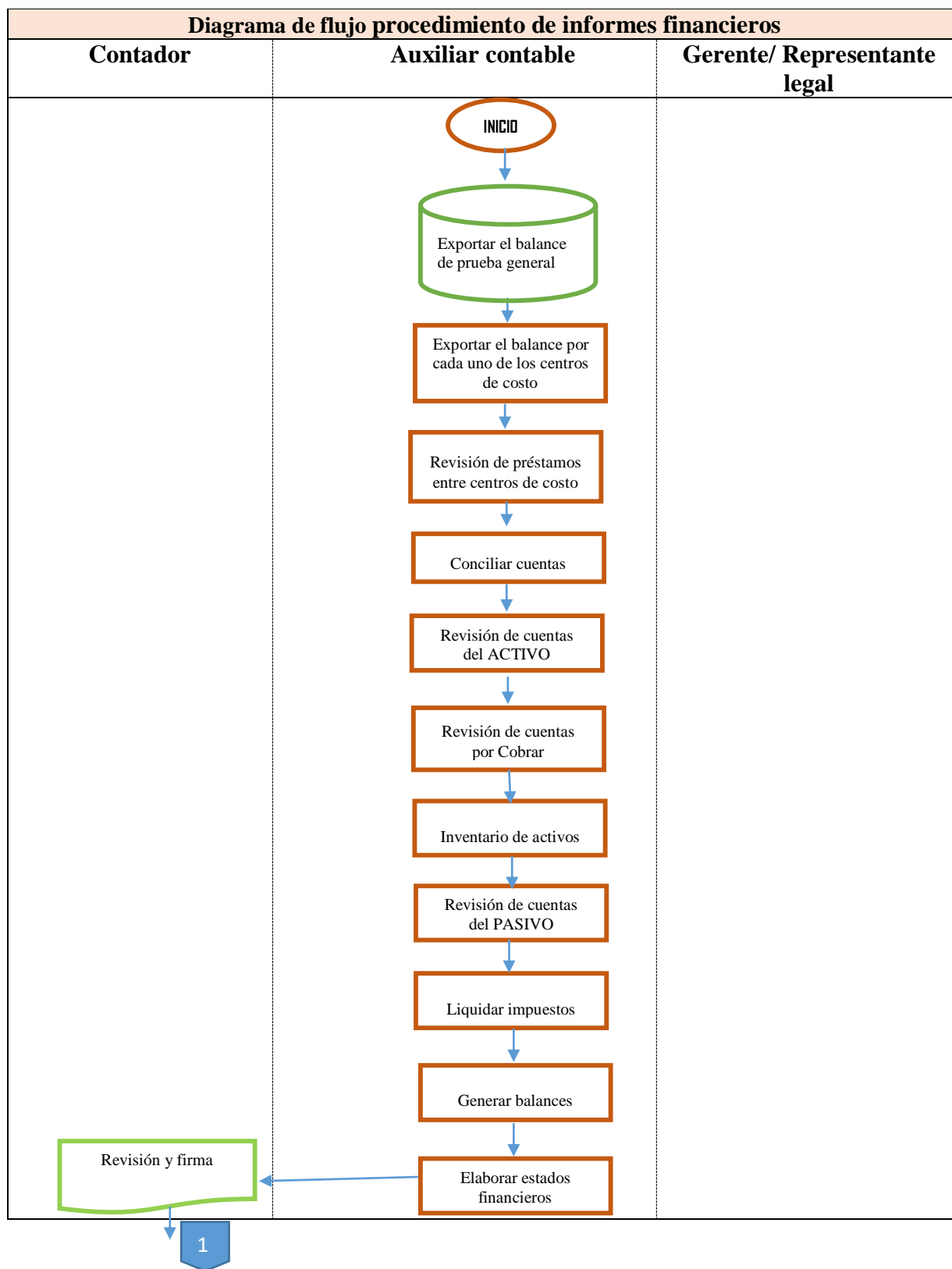
Diagrama de flujo procedimiento de liquidación de impuestos

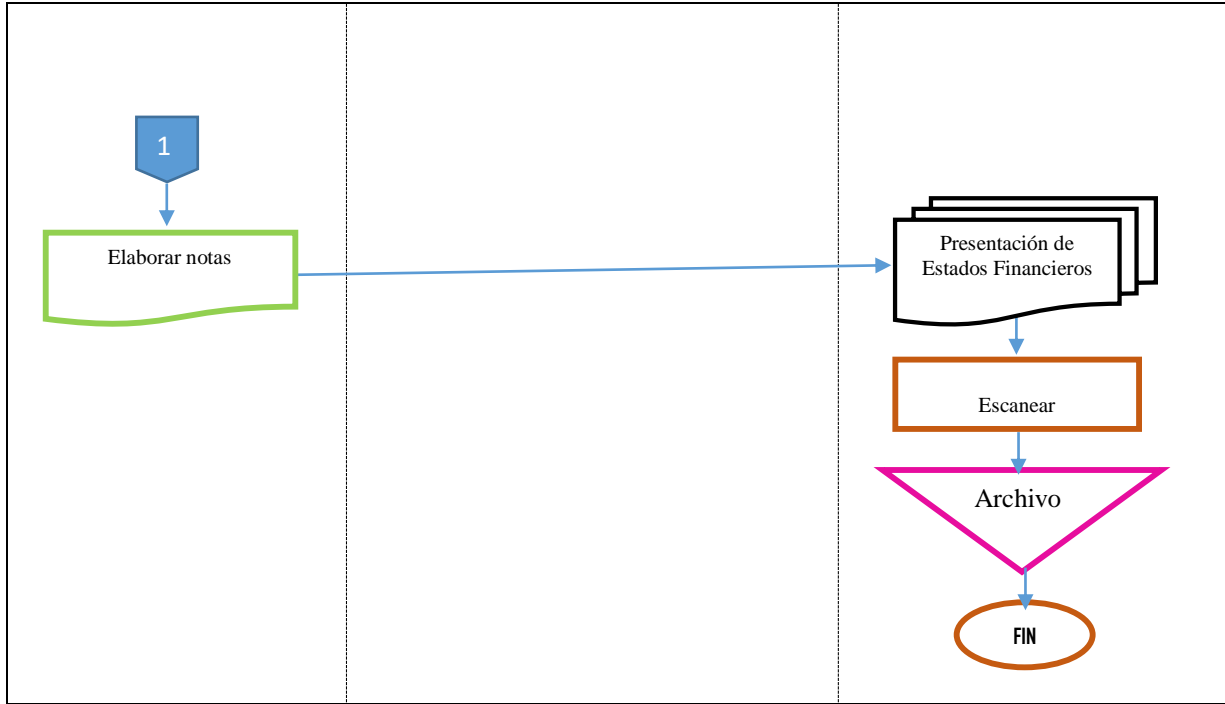


Fuente. Elaboración propia

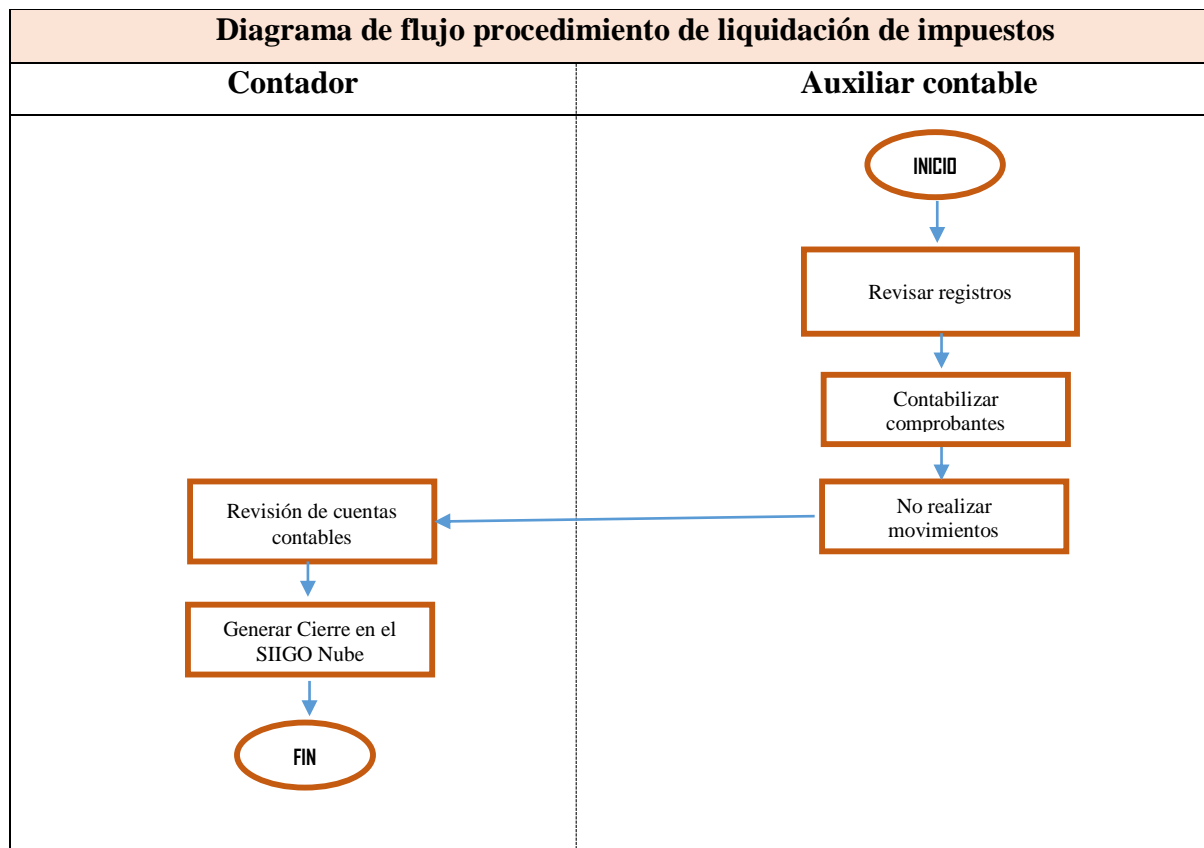
Apéndice X

Diagrama de Flujo procedimiento de informes financieros





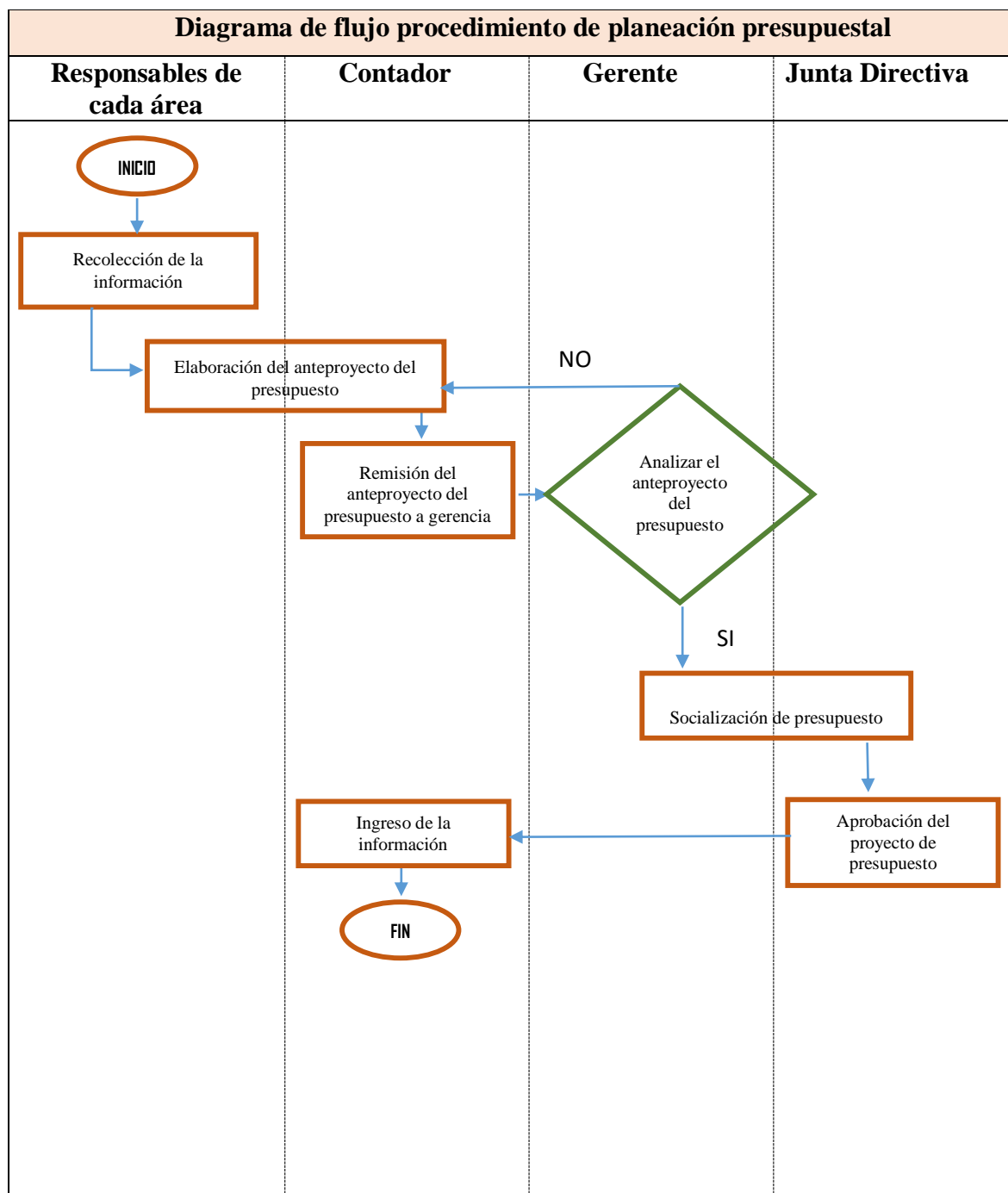
Fuente. Elaboración propia

Apéndice Y*Diagrama de Flujo del Procedimiento de cierre contable*

Fuente. Elaboración propia

Apéndice Z

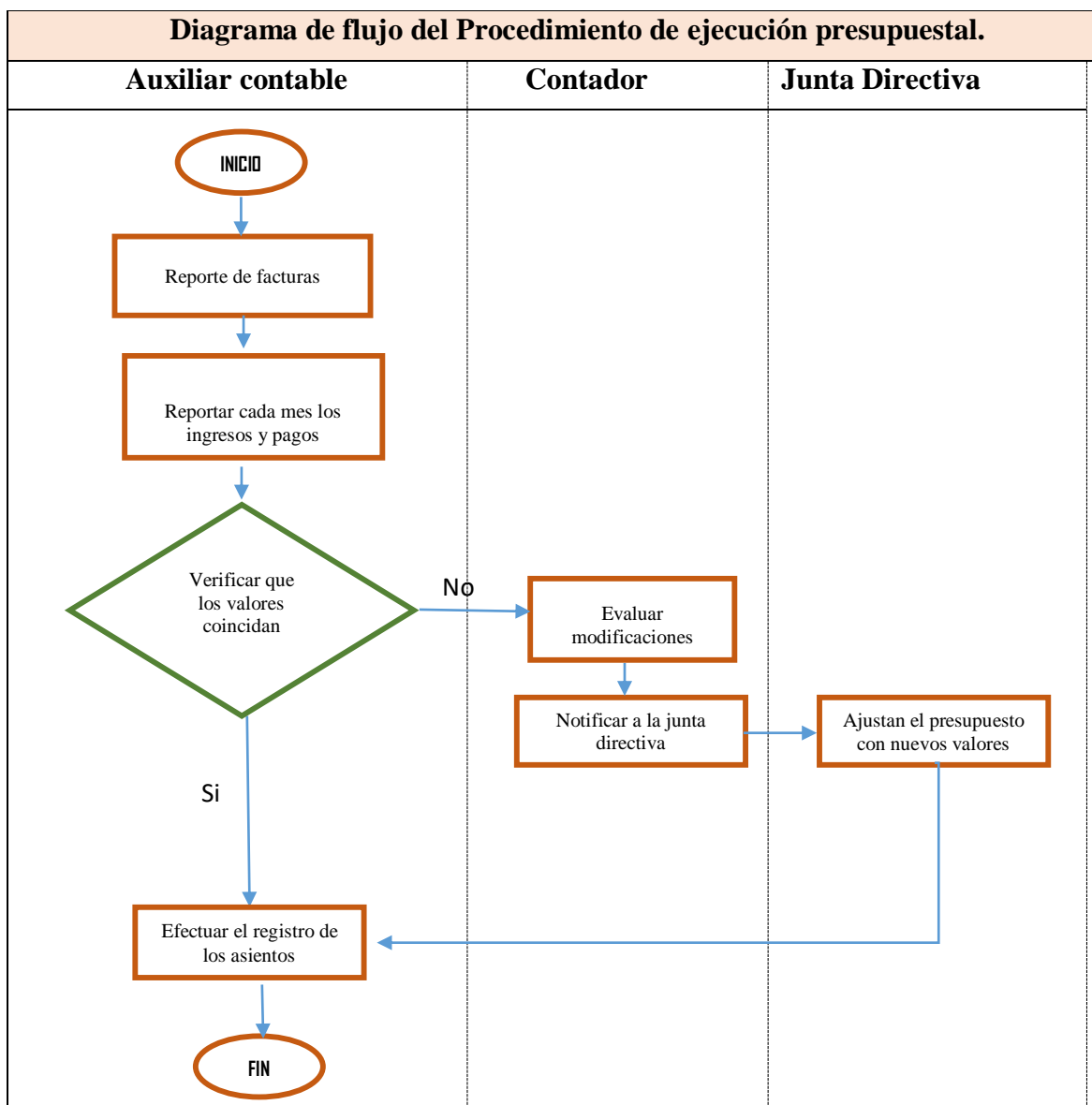
Diagrama de Flujo del Procedimiento de planeación presupuestal



Fuente. Elaboración propia

Apéndice AA

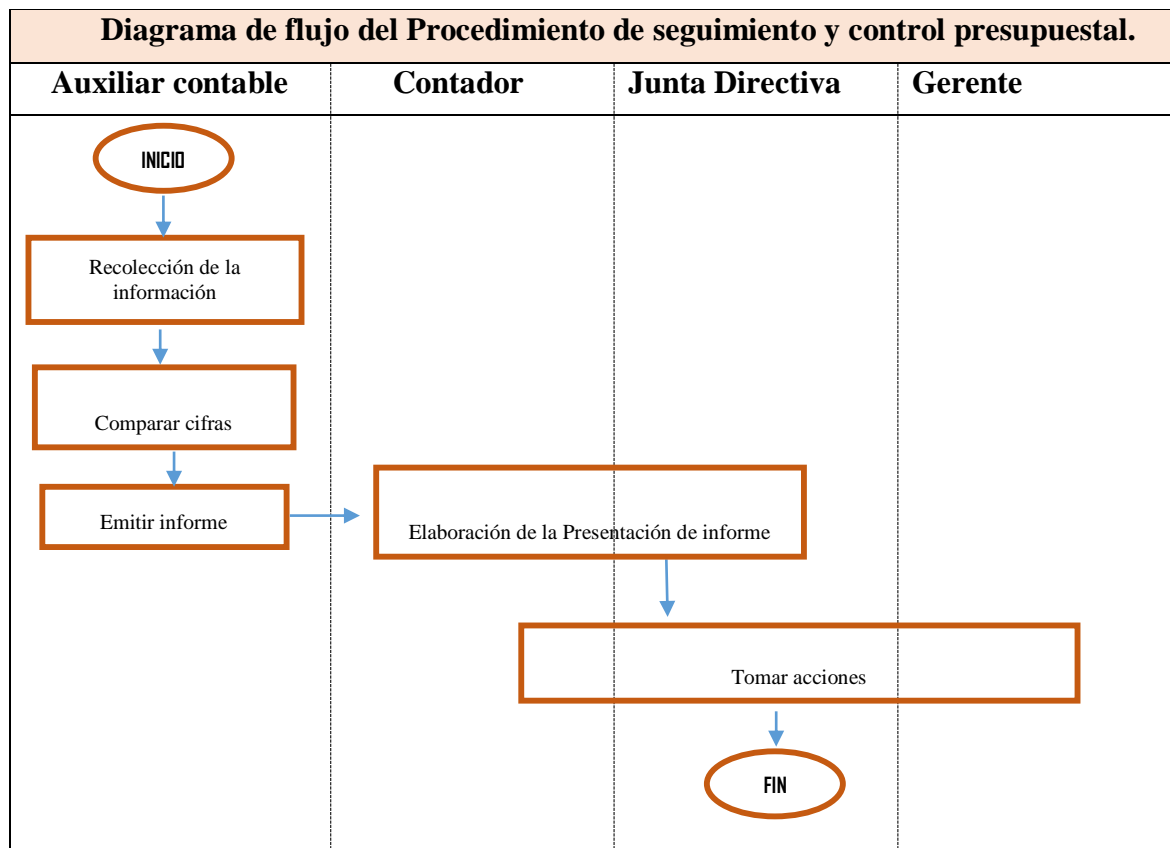
Diagrama de Flujo del Procedimiento de ejecución presupuestal



Fuente. Elaboración propia

Apéndice BB

Diagrama de Flujo del Procedimiento de seguimiento y control presupuestal.



Fuente. Elaboración propia