

ESTANDARIZACIÓN DEL PROCESO CONTABLE CONFORME A LA NORMA
DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO 9001 DE 2015 PARA LA
INDUSTRIA CAFETERA DE NARIÑO SAS PARA EL AÑO 2019 EN LA CIUDAD
DE SAN JUAN DE PASTO

HAROLD ORDOÑEZ RODRIGUEZ
WILSON ANDRES JARAMILLO CANAMEJOY

UNIVERSIDAD DE NARIÑO
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS
PROGRAMA DE CONTADURÍA PÚBLICA
SAN JUAN DE PASTO
2018

ESTANDARIZACIÓN DEL PROCESO CONTABLE CONFORME A LA NORMA
DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO 9001 DE 2015 PARA LA
INDUSTRIA CAFETERA DE NARIÑO SAS PARA EL AÑO 2019 EN LA CIUDAD
DE SAN JUAN DE PASTO

HAROLD ORDOÑEZ RODRIGUEZ
WILSON ANDRES JARAMILLO CANAMEJOY

TRABAJO DE INVESTIGACIÓN PRESENTADO COMO REQUISITO PARA
OPTAR POR EL TÍTULO DE: CONTADOR PÚBLICO

ASESOR
FAIBER HERADIO SOLARTE GALARZA
MAGISTER

UNIVERSIDAD DE NARIÑO
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS
PROGRAMA DE CONTADURÍA PÚBLICA
SAN JUAN DE PASTO
2018

NOTA DE RESPONSABILIDAD

Las ideas y conclusiones aportadas en este Trabajo de Grado son Responsabilidad de los autores.

Artículo 1 del Acuerdo No. 324 de octubre 11 de 1966, emanado por el Honorable Concejo Directivo de la Universidad de Nariño.

“La Universidad de Nariño no se hace responsable de las opiniones o resultados obtenidos en el presente trabajo y para su publicación priman las normas sobre el derecho de autor”.

Artículo 13, Acuerdo N. 005 de 2010 emanado del Honorable Consejo Académico.

Nota de Aceptación:

Los Directores y los Jurados han leído el presente documento, escucharon la sustentación del mismo por su autor y lo encuentran satisfactorio.

Firma del Presidente del Jurado

Firma del Jurado

Firma del Jurado

San Juan de Pasto, Septiembre de 2019

AGRADECIMIENTOS

Primero que todo agradecer a Dios por permitirme el enorme beneficio de crecer en un hogar lleno de valores y principios que me han permitido a día de hoy ir cumpliendo metas y propósitos, a mi madre por brindarme las herramientas necesarias para siempre tratar de ser la mejor persona posible en cualquiera de los ámbitos de la vida, por sus sacrificios para mi bienestar, a mis hermanas quienes siempre han estado dispuestas a brindarme todo su apoyo y colaboración.

A mi abuelo quien ha sido como un padre para mí y siempre ha procurado el bienestar y lo mejor para mí.

A toda mi familia, los que siempre han creído en mí aun cuando yo mismo no lo hacía y siempre tuvieron frases de aliento y orgullo.

Agradezco a la Universidad de Nariño por brindarme la oportunidad de formarme no solo profesionalmente sino de forma integral, a ver más allá a despertar ese sentido crítico y propositivo.

A INCAPEN por brindarme la primera oportunidad y contribuir a mi crecimiento profesional, a todos aquellos docentes y compañeros que me aportaron en este proceso de formación profesional, a nuestro asesor Faiber Solarte, a nuestras Juradas María Elena Arboleda y María Angelica Insuasty quienes con sus apreciaciones e interés por este trabajo lo hicieron posible.

Y finalmente agradecer de forma especial al Ingeniero Jose Gabriel Daza quien creyó en este proyecto desde el día uno y trabajo palmo a palmo con nosotros haciendo de la idea una realidad.

HAROLD ORDOÑEZ RODRIGUEZ

Doy gracias a Dios en primer lugar por haberme dado la sabiduría y salud para cumplir este gran logro, a mis padres por ser el motor principal y la razón por la cual hoy soy quien soy ya que sin ellos no creo poder haberlo logrado. A mis hermanos por estar siempre ahí en los momentos buenos y malos, de igual manera a mi familia que me han apoyado incondicionalmente.

Agradezco a mis maestros por todas las enseñanzas recibidas que son la base de esta bonita profesión.

Por otra parte también quiero agradecer a la empresa Incafen sas por haber depositado la confianza en mí y de esta manera brindarnos la información necesaria para desarrollar este proyecto.

De esta manera estoy inmensamente agradecido con el ingeniero José Daza por todo el apoyo y asesoría brindada para hacer posible este proyecto.

WILSON ANDRES JARAMILLO CANAMEJOY

DEDICATORIA

Dedico este logro a mi mamá mi motor, mi motivación para cada día intentar salir adelante y hacerlo lo mejor posible, a mis hermanas a mi abuelo y en especial a mi tío que ya no se encuentra con nosotros, quien en tan solo 11 años de su compañía me dejó valiosas lecciones y enseñanzas que me permiten a día de hoy intentar ser mejor persona tanto para mí como para mi familia, finalmente a ellos, a mi familia que siempre creyó en mis capacidades y siempre tuvieron apoyo para mí, esto es de ustedes.

HAROLD ORDOÑEZ RODRIGUEZ

Dedico este triunfo principalmente a mis padres por su apoyo incondicional en todos estos años de vida, brindándoles este triunfo en honor a ellos, a mis hermanos por la compañía y convivencia en todo este ciclo, a mi familia por estar siempre ahí cuando los he necesitado, también a mis eternos amigos y colegas Harold Ordoñez Rodríguez y David Paredes por esa gran amistad que se ha convertido como familia. Gracias a todos por hacer más realidad esta meta

WILSON ANDRES JARAMILLO CANAMEJOY

CONTENIDO

Pág.

INTRODUCCIÓN	16
1. GENERALIDADES	18
1.1. TEMA.....	18
1.2. TITULO	18
1.3. LINEA DE INVESTIGACION: CONTABILIDAD BÁSICA.	18
1.4. PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN	18
1.4.1. DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA	18
1.4.2. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA.....	20
1.4.3. SISTEMATIZACIÓN DEL PROBLEMA.....	20
1.5. OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN	21
1.5.1. OBJETIVO GENERAL	21
1.5.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	21
1.6 JUSTIFICACIÓN.....	21
1.7 DELIMITACIÓN DEL PROBLEMA.....	24
2. MARCOS REFERENCIALES	25
2.1 MARCO CONTEXTUAL.....	25
2.1.1 RESEÑA HISTÓRICA:.....	25
2.1.2 ENTORNO DE INVESTIGACIÓN:.....	27
2.2 MARCO TEORICO.	31
2.2.1 ANTECEDENTES.....	35
2.3 MARCO LEGAL.....	39
2.4 MARCO CONCEPTUAL.....	43
3. ASPECTOS METODOLÓGICOS	46
3.1 TIPO DE INVESTIGACIÓN.....	46
3.1.1 ENFOQUE DE LA INVESTIGACIÓN.....	46
3.1.2 PARADIGMA DE LA INVESTIGACIÓN.....	46
3.1.3 TIPO DE INVESTIGACIÓN.....	46

3.1.4 MÉTODO DE LA INVESTIGACIÓN.....	46
3.1.5 TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE DATOS.	47
3.1.5.1 FUENTE PRIMARIA.	47
3.1.5.2 FUENTE SECUNDARIA.	47
3.1.6 POBLACIÓN Y MUESTRA:	47
3.1.6.1 POBLACIÓN.	47
3.1.6.2 MUESTRA.	47
4. RECURSOS.....	48
4.1 PRESUPUESTO.....	48
4.2 CRONOGRAMA.	48
5. DESARROLLO DEL ESTUDIO.....	49
5.1 DIAGNÓSTICO DEL MANEJO ACTUAL DEL PROCESO CONTABLE DE LA INDUSTRIA CAFETERA DE NARIÑO S.A.S.....	49
5.1.1 APLICACIÓN DE LA HERRAMIENTA DE DIAGNÓSTICO.....	49
5.1.2 RESULTADOS DIAGNÓSTICO.....	49
5.1.2.1 CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN.	51
5.1.2.2 LIDERAZGO.	53
5.1.2.3 PLANIFICACIÓN.	54
5.1.2.4 SOPORTE.	56
5.1.2.5 OPERACIÓN.	58
5.1.2.6 EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.....	59
5.1.2.7 MEJORA.....	61
5.2 DETERMINACION DE PROBLEMAS DEL PROCESO CONTABLE.....	62
5.2.1 CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN.....	62
5.2.1.1 CONOCIMIENTO DE LA ORGANIZACIÓN Y DE SU CONTEXTO.....	62
5.2.1.2 COMPRESIÓN DE LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LAS PARTES INTERESADAS.....	63
5.2.1.3 DETERMINACIÓN DEL ALCANCE DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD.	63
5.2.1.4 SISTEMA DE GESTIÓN CALIDAD Y SUS PROCESOS.....	63
5.2.2 LIDERAZGO.	63

5.2.2.1 LIDERAZGO Y COMPROMISO PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.....	63
5.2.2.2 POLÍTICA DE LA CALIDAD.....	65
5.2.2.3 ROLES, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES EN LA ORGANIZACIÓN.....	65
5.2.3 PLANIFICACIÓN.....	65
5.2.3.1 ACCIONES PARA TRATAR RIESGOS Y OPORTUNIDADES.....	65
5.2.3.2 OBJETIVOS DE LA CALIDAD Y PLANIFICACIÓN PARA LOGRARLOS.....	66
5.2.3.3 PLANIFICACIÓN DE LOS CAMBIOS.....	66
5.2.4 SOPORTE.....	66
5.2.4.1 RECURSOS / GENERALIDADES.....	66
5.2.4.2 PERSONAS.....	66
5.2.4.3 INFRAESTRUCTURA.....	66
5.2.4.4 AMBIENTE PARA LA OPERACIÓN DE LOS PROCESOS.....	66
5.2.4.5 RECURSOS DE SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN.....	67
5.2.4.6 CONOCIMIENTOS ORGANIZATIVOS.....	67
5.2.4.7 COMPETENCIA.....	67
5.2.4.8 TOMA DE CONCIENCIA.....	68
5.2.4.9 COMUNICACIÓN.....	68
5.2.4.10 INFORMACIÓN DOCUMENTADA.....	68
5.2.5 OPERACIÓN.....	69
5.2.5.1 PLANIFICACIÓN Y CONTROL OPERACIONAL.....	69
5.2.5.2 DETERMINACIÓN DE LOS REQUISITOS PARA LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS.....	69
5.2.5.3 CONTROL DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS SUMINISTRADOS EXTERNAMENTE.....	70
5.2.5.4 PRODUCCIÓN Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO.....	70
5.2.5.5 LIBERACIÓN DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS.....	72
5.2.5.6 CONTROL DE LOS ELEMENTOS DE SALIDA DEL PROCESO, LOS PRODUCTOS Y LOS SERVICIOS NO CONFORMES.....	72
5.2.6 EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.....	72
5.2.6.1 SEGUIMIENTO, MEDICIÓN, ANÁLISIS Y EVALUACIÓN.....	72

5.2.6.2 SATISFACCIÓN DEL CLIENTE.	72
5.2.6.3 ANÁLISIS Y EVALUACIÓN.	72
5.2.6.4 AUDITORÍA INTERNA.....	73
5.2.6.5 REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN.....	73
5.2.7 MEJORA.....	73
5.3 PLANTEAMIENTO DE FUNCIONES PARA COLABORADORES DE CONTABILIDAD.	74
5.3.1 JEFE DE CONTABILIDAD.....	74
5.3.2 AUXILIAR CONTABLE DEPENDENCIA BANCOS.	76
5.3.3 AUXILIAR CONTABLE DEPENDENCIA NOMINA Y CARTERA.....	78
5.3.4 AUXILIAR CONTABLE DEPENDENCIA PRODUCCION.	79
5.3.5 SELECCIÓN, INDUCCIÓN, CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN.....	81
5.4 PROPUESTA MODELO ESTANDAR DE CONTABILIDAD.....	88
5.4.1 CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN.	88
5.4.2 LIDERAZGO.	91
5.4.3 PLANIFICACIÓN.	93
5.4.4 SOPORTE.	98
5.4.5 OPERACIÓN.	101
5.4.6 EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.	103
5.4.7 MEJORA.....	107
5.4.8 ACCIONES DE MEJORA APLICADAS EN EL PROCESO CONTABLE.....	109
5.4.8.1 ACCIÓN DE MEJORA NÓMINA.....	109
5.4.8.2 ACCIÓN DE MEJORA CARTERA.	110
5.4.8.3 ACCIÓN DE MEJORA BANCOS.	111
5.5 IMPACTOS FINANCIEROS, ECONÓMICOS Y ADMINISTRATIVOS DE LAS ACCIONES DE MEJORA Y CONTRIBUCIONES DEL MODELO ESTANDAR DE CONTABILIDAD.	112
5.5.1 IMPACTOS FINANCIEROS DE LAS ACCIONES DE MEJORA.....	113
5.5.2 IMPACTOS ECONÓMICOS DE LAS ACCIONES DE MEJORA.	114
5.5.3 IMPACTOS ADMINISTRATIVOS DE LAS ACCIONES DE MEJORA.....	115
CONCLUSIONES	117

RECOMENDACIONES..... 118
BIBLIOGRAFIA..... 119
NETGRAFIA 120
ANEXOS..... 121

LISTA DE TABLAS

	Pág.
Tabla 1 Corregimientos de San Juan de Pasto.....	29
Tabla 2 Recopilación resultado diagnostico ISO 9001:2015.....	49
Tabla 3 Resultado contexto de la organización	52
Tabla 4 Resultado liderazgo	54
Tabla 5 Resultado planificación	55
Tabla 6 Resultado soporte	57
Tabla 7 Resultado operación	59
Tabla 8 Resultado evaluación del desempeño	60
Tabla 9 Resultado mejora.....	62
Tabla 10 Escala para evaluar los riesgos y oportunidades.....	95

LISTA DE GRAFICOS

	Pág.
Gráfico 1 Recopilación resultado diagnostico ISO 9001:2015	50
Gráfico 2 Resultado contexto de la organización.....	52
Gráfico 3 Resultado liderazgo.....	53
Gráfico 4 Resultado planificación.....	55
Gráfico 5 Resultado soporte	56
Gráfico 6 Resultado operación.....	58
Gráfico 7 Resultado evaluación del desempeño.....	60
Gráfico 8 Resultado mejora	61

RESUMEN

El presente trabajo de grado es el resultado de una investigación realizada en la INDUSTRIA CAFETERA DE NARIÑO, INCAFEN SAS, productores y comercializadores de Morasurco Café Puro, donde se plantea el escenario actual del manejo del proceso contable y la importancia de adherir una estructura clara dentro del ejercicio diario de las actividades, regido en este caso por las norma de calidad ISO 2001 de 2015 en cuanto a procedimientos se refiere, todo con el propósito que cada colaborador involucrado en el proceso contable de INCAFEN S.A.S. tenga claridad, responsabilidad y direccionamiento sobre sus funciones, alcances y tiempos, lo cual contribuye indirectamente al aseguramiento de la información que es lo que se propende por parte de la dirección, lo que finalmente permite obtener información útil y fiable para la toma de decisiones, como sabemos la contabilidad ha evolucionado y con ello el rol del contador público en las organizaciones, razón por la cual se expone en el presente trabajo todos aquellos alcances que conlleva cada actividad, cada procedimiento realizado por cualquier colaborador, lo que desencadena en el tema de impuestos, de liquidez, de rotación de cartera, de gasto de nómina, aspectos que si bien suenan más allá de la responsabilidad de un auxiliar contable, al éste último encontrarse inmerso dentro del proceso que los genera, tiene incidencia directa.

ABSTRACT

The present degree work is the result of an investigation carried out in the INDUSTRIA CAFETERA DE NARIÑO, INCAFEN SAS, producers and marketers of Morasurco Café Puro, where the current scenario of the management of the accounting process and the importance of adhering a clear structure within of the daily exercise of the activities, governed in this case by the ISO 2001 quality standards regarding procedures, all with the purpose that each employee of the accounting department of INCAFEN SAS have clarity, responsibility and direction about its functions, scope and time, which indirectly contributes to the assurance of the information that is what is provided by the management, which finally allows obtaining useful and reliable information for decision making, As we know, accounting has evolved and with it the role of the public accountant in organizations, which is why we present in this work all those scopes that each activity entails, each procedure carried out by any collaborator, which triggers the issue of taxes, liquidity, portfolio turnover, payroll expenses, aspects that although sound beyond the responsibility of an accounting assistant, the latter being immersed in the process that generates them, has direct impact

INTRODUCCIÓN

El mercado actual crece a un ritmo vertiginoso, lo cual invita a las empresas a reinventarse día a día, a buscar nuevos métodos para así incrementar su competitividad y permanencia en el mismo, no solo en lo comercial, sino también en lo administrativo y más puntualmente en lo contable como lo es en este caso.

Hoy en día, existe en las empresas una preocupación creciente por el ajuste de los procesos a las exigencias del mercado, lo que ha ido dejando en manifiesto una adecuada gestión que tome los procesos como su base organizacional y operativa, siendo esto imprescindible para diseñar políticas y estrategias que luego se puedan desplegar con éxito.

La adopción de un sistema de gestión de calidad (SGC), es una decisión estratégica para una organización que le puede ayudar a mejorar su desempeño global y proporcionar una base sólida para las iniciativas de desarrollo sostenible.

La norma internacional ISO 9001 de 2015, promueve la adopción de un enfoque a procesos al desarrollar, implementar y mejorar la eficacia de un SGC, para aumentar la satisfacción del cliente mediante el cumplimiento de los requisitos requeridos por él.

La comprensión y gestión de los procesos interrelacionan como un sistema contribuye a la eficacia y eficiencia de la organización en el logro de los resultados previstos. Este enfoque permite a la organización controlar las interrelaciones e independencias entre los procesos del sistema, de modo que se pueda mejorar el desempeño global de la organización.

Para cumplir eficientemente con todos los requerimientos, las áreas financieras deben sistematizar y centralizar un estándar de rutinas. Para lograrlo es necesario invertir en sistemas integrados de información que realmente devuelvan al usuario datos limpios y consistentes, una única verdad basada en un único banco de datos; posterior a ello, se debe conformar un equipo con aptitud, capaz de analizar la información y de proveer una acertada evaluación del desempeño.

En el desarrollo de la presente investigación, se pretende lograr identificar las carencias de la Industria Cafetera de Nariño S.A.S., en el ejercicio de las actividades pertenecientes al proceso contable, lo cual evidenciará la falta de lineamientos y orientaciones formales para el personal perteneciente al proceso contable, así como, en muchos casos el desconocimiento pleno de sus funciones y fuentes de información.

La presente investigación se realiza con la finalidad de buscar acciones, procedimientos que incrementen la eficiencia de los procesos contables dentro de

la empresa; para así, de esta manera, se logre garantizar el fortalecimiento de la organización, agilizando los procesos y minimizando los riesgos, tales como: la fuga de información, ralentización de las actividades, el desconocimiento de las funciones y el debido reparto de las mismas.

1. GENERALIDADES

1.1. TEMA

LA ESTANDARIZACIÓN DEL PROCESO CONTABLE AJUSTADO A LA NORMA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO 9001 DE 2015, DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN INDUSTRIA CAFETERA DE NARIÑO S.A.S., COMO BASE FUNDAMENTAL PARA LA TOMA DE DECISIONES ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES.

1.2. TITULO

ESTANDARIZACIÓN DEL PROCESO CONTABLE CONFORME A LA NORMA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO 9001 DE 2015 PARA LA INDUSTRIA CAFETERA DE NARIÑO SAS PARA EL AÑO 2019 EN LA CIUDAD DE SAN JUAN DE PASTO

1.3. LINEA DE INVESTIGACION: CONTABILIDAD BÁSICA.

La investigación conceptual desarrollada alrededor del control ha desembocado en este hallazgo que permite calificar a la contabilidad como un sistema de control económico. La defensa argumental se abordará de una manera holística integrando muchos de los elementos atrás desarrollados, ahora integrados gracias a un sistema, la contabilidad.

“Es importante tener presente para este acápite los orígenes de la contabilidad como práctica social, ante un marco de intercambio con múltiples actores y variadas cantidades de productos y servicios, en diferentes formas de transacciones, durante disímiles periodos de tiempo, con distintos criterios de medición y valoración, ante los más insospechados intereses de las partes directas e indirectas lo esperado es un escenario caótico. Ante esa circunstancia se requirió de un invento capaz de: identificar, capturar, clasificar, documentar, medir, valorar, procesar y revelar de una manera efectiva, en un lenguaje comprensible, sencillo y claro la realidad patrimonial de un individuo dedicado al comercio.”¹

1.4. PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN

1.4.1. Descripción del Problema

La estandarización, es un proceso que tiene como objetivo unificar los

¹ SÁNCHEZ, Walter / GRAJALES, Gherson. Contabilidad Conceptual e Instrumental. Pág. 153

procedimientos que las organizaciones utilizan en la práctica de los diferentes procesos, con el fin de establecer una directriz o línea de ruta clara para el ejercicio de dichas actividades y de esta manera, cualquier persona que ingrese a un cargo propio del proceso contable, sin importar la fecha de iniciación pueda desempeñar sus actividades sin alterar el proceso contable y mitigando posibles errores por falta de conocimiento del mismo.

Una mala administración, y más allá de ello una falta de control, puede evitar que las empresas Colombianas permanezcan en el mercado, debido a que no todas las actividades y procesos establecidos están al alcance de la vigilancia y exentas de irregularidades y errores. Entre las debilidades de las empresas está la falta de formalidad y organización, carencia de manuales de procesos, procedimientos, de políticas que sean identificadas por todos los miembros de la empresa.

“La fuerte competitividad en todos los sectores exige un elevado nivel de calidad en los productos y servicios para que tengan la salida en el mercado. Ello supondría **organizar** y **gestionar** los sistemas productivos y todos los procesos de la empresa con el objetivo de asegurar la calidad (en la línea de lo que se denomina gestión de la calidad total) e implementarla de forma correcta y adecuada, en consecuencia aplicar las técnicas que conducen al diseño y optimización de productos y procesos que eleven al máximo la relación calidad-coste y los planes de control más adecuados para los mismos”²

La Industria Cafetera de Nariño S.A.S., es reconocida por su gran tamaño organizacional, converge entre sus operaciones desarrolladas a más de 100 empleados organizados en diferentes áreas, como el área de producción, de ventas, de mercadeo, y el departamento de contabilidad, siendo este último de gran importancia para la empresa, teniendo en cuenta, que el buen funcionamiento de los procedimientos contables realizados en esta área se verán reflejados financieramente en la organización.

Por tal motivo, nos centramos en este departamento, en las actividades y procedimientos involucrados en el proceso contable, los cuales se ejecutan conforme a las necesidades de la información que se requiera por parte de la administración de la empresa, donde también la distribución de funciones y el reparto de las actividades se realizan de manera muy empírica y en ocasiones inequitativamente, pues, el reparto de las mismas se hace en función de la necesidad momentánea, sin seguir un lineamiento sistemático o una directriz clara para los auxiliares contables; por tal motivo, se generan confusiones al momento de desempeñar las funciones, ya que al ser un proceso global todos o la mayoría de procedimientos guardan correlación entre sí, de manera que cada uno tiene diferentes filtros, generando así, desorganización y fuga de información.

² CUATRECASAS, Lluís pág. 13 Gestión Integral de la Calidad, año 2010

Por otra parte, al no seguir un lineamiento consecuente de procedimientos contables, se han presentado retrasos al momento de efectuarse las diferentes funciones y actividades asignadas a cada auxiliar, para la entrega de informes solicitados por parte de la administración de la empresa y junta directiva de socios, generando problemas de tiempo al extender el horario normal y posteriormente financieros para la empresa.

Al diseñar una estandarización del proceso contable en la Industria Cafetera de Nariño S.A.S., se busca que la gestión realizada logre un enfoque de procesos definidos, protegiendo los recursos y patrimonio de la Industria, generando un flujo eficiente de la información, evitando la duplicidad de las acciones, el desgaste administrativo y garantizando que el sistema genere mecanismos de verificación y evaluación, con el fin de prevenir riesgos, poder actuar de manera correctiva ante posibles amenazas, que el sistema sea garante de la confianza de la información y precise el crecimiento de la Industria.

1.4.2. Formulación Del Problema

¿Hasta dónde, el manejo empírico del proceso contable, afectan al departamento de contabilidad y por ende la organización y el patrimonio de la Industria Cafetera de Nariño S.A.S., de San Juan de Pasto Nariño.?

¿Cómo afecta a la Industria Cafetera de Nariño S.A.S. el mal reparto de actividades y los elevados tiempos para el desarrollo de las mismas en cuanto al gasto de nómina, seguridad social y parafiscales de los empleados del departamento contable?

¿Cómo la Industria Cafetera de Nariño S.A.S. de San Juan de Pasto Nariño, puede mejorar con el fin de optimizar tiempos y recursos así como también aseguramiento de la información manejada por el departamento de Contabilidad dentro del ejercicio de las actividades que le confieren?

1.4.3. Sistematización Del Problema

¿Cuál es la situación actual del proceso contable de la Industria Cafetera de Nariño S.A.S., de San Juan de Pasto Nariño, desde la óptica operativa, que influye en el departamento de contabilidad?

¿cuál es el método más apropiado para la recopilación de información que se necesita en la elaboración del diagnóstico sobre el proceso contable, que influye en el departamento de contabilidad de la Industria Cafetera de Nariño S.A.S., de San Juan de Pasto Nariño?

¿Qué tipo de diagnóstico es necesario para el mejoramiento en el área de contabilidad y cuál sería su impacto en la Industria Cafetera de Nariño S.A.S., de

San Juan de Pasto Nariño?

¿Bajo qué parámetros es conveniente construir la propuesta del diagnóstico de manera que se pueda aplicar satisfactoriamente en el objeto de estudio?

1.5. OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN

1.5.1. Objetivo General

DISEÑAR UN SISTEMA ESTANDARIZADO DEL PROCESO CONTABLE CONFORME A LA NORMA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO 9001 DE 2015 PARA LA INDUSTRIA CAFETERA DE NARIÑO SAS PARA EL AÑO 2019 EN LA CIUDAD DE SAN JUAN DE PASTO

1.5.2 Objetivos Específicos

Realizar un diagnóstico de calidad al manejo actual que el proceso contable de la industria cafetera de Nariño S.A.S., está desarrollando.

Determinar los problemas del proceso contable que no permiten el cabal cumplimiento de parámetros de calidad asociados a las funciones realizadas por los colaboradores del proceso de contabilidad; así como también identificar aquellos procedimientos que no se encuentran adheridos a parámetros de calidad.

Plantear la correcta asignación de las funciones y los parámetros sobre los cuales los colaboradores del área de contabilidad ejercerán sus labores.

Proponer el modelo estándar de contabilidad por procedimientos, para la Industria Cafetera de Nariño S.A.S., conforme a la norma de calidad ISO 9001 versión 2015.

1.6 JUSTIFICACIÓN

La Industria Cafetera de Nariño S.A.S. está comprometida con el crecimiento y desarrollo de la región, propendiendo su propio incremento de valor tanto como marca así como también financieramente; siendo el proceso contable pilar fundamental dentro del aseguramiento de la información y control de las actividades correlacionadas con ventas, producción e inclusive administración, por tal motivo se precisa urgente una estandarización de procesos contables para optimizar sus funciones, tiempos y procedimientos.

Es necesario agregar, que las empresas deben garantizar la calidad de sus servicios y productos; siendo esto, un claro reflejo de una adecuada estructura

organizacional y funcional interna, en consecuencia se busca por medio de un proceso contable estandarizado, optimizar las actividades conforme a la norma del sistema de gestión de calidad ISO 9001 de 2015, en la Industria Cafetera de Nariño S.A.S., enfocándose hacia un esquema de seguridad, que permita un crecimiento de la gestión contable, mejorando así el desempeño de los colaboradores que finalmente arrojará seguridad, claridad y exactitud en la información.

Para el Programa de Contaduría Pública, como un área de formación de la Universidad de Nariño, en relación con el perfil profesional y en concordancia con la misión de la Universidad, establece la importancia, de que, sus profesionales tengan la capacidad propositiva frente a las problemáticas relacionadas con las áreas: contable, de control, financiera y empresarial, ya que el perfil del Contador Público de la Universidad de Nariño no dice que será un profesional integral con fundamentos éticos y espíritu crítico, con visión gerencial, competente en el control, gestión gerencial y sistemas de información en las organizaciones públicas y privadas; es por esto que en el ejercicio de la práctica laboral mediante el desarrollo de las actividades propuestas por la Jefe del Departamento de Contabilidad se procuró mejoramiento continuo a las mismas, hecho que significó una oportunidad laboral dentro del mismo lo que a día de hoy genera bases suficientes para el desarrollo de esta investigación toda vez que se cuenta con el conocimiento de causa en todas y cada una de las actividades que componen los procedimientos que finalmente completan el proceso contable, razón por la cual se propende el correcto manejo de la información del Proceso Contable de la Industria Cafetera de Nariño S.A.S. dentro de la búsqueda del mejoramiento continuo y desarrollo de la misma.

Por ello, el Contador público conforme a la Ley 43 de 1990 debe garantizar la fiabilidad de la información, es decir dar fe pública y generar confianza en cada una de sus acciones desarrolladas. Siendo un profesional integro, con aptitud e independencia mental, está en la capacidad de generar propuestas que contribuyan al mejoramiento de los sistemas de control en las empresas.

Por lo tanto, y con base a los conocimientos adquiridos como profesionales de contaduría surge el compromiso de buscar alternativas de solución a la diversas problemáticas como lo son el mal manejo contable en determinadas actividades como por ejemplo, la causación de liquidaciones laborales, manejo de nómina, entre otros, todo esto derivado de la alta rotación del personal la cual genera que cada colaborador desarrolle sus actividades a su manera, y con su tiempo, lo cual por lo general desencadena en errores contables, errores de procedimiento, errores de forma e inclusive de comunicación ya que también cabe aclarar la capacitación no es óptima puesto que cuando se realiza se hace según las necesidades del momento o sobre la marcha, razón por la cual el colaborador no tiene una hoja de ruta (instructivo de procesos y procedimientos) directamente

asignada, puntualmente esto desencadenó en errores por ejemplo de causación de nómina de empleados, mal registro de la conciliación bancaria, un mayor tiempo de rotación de cartera y atraso en demás actividades de información a entes de control tales como los medios magnéticos y declaración de renta, por lo cual se propone una estandarización del proceso contable en la Industria Cafetera de Nariño S.A.S., buscando que la gestión realizada tenga un enfoque de procesos definidos, llevando a proteger los recursos y patrimonio de la Industria, generando un flujo eficiente de la información, evitando la duplicidad de las acciones, mejorando el desempeño administrativo y contable, parámetros que hasta el momento según la experiencia que brinda trabajar al interior del Departamento de Contabilidad no se evidencian.

Con el diseño de estandarización del proceso contable conforme a la norma de gestión de calidad ISO 9001 de 2015, se busca mejorar el adecuado funcionamiento contable, permitiendo la creación de estrategias direccionadas a mitigar los posibles errores e irregularidades presentadas por falta de formalidad y organización en el desarrollo de procesos, procedimientos, y políticas que sean identificadas por todos los miembros de la empresa.

La importancia del diseño de estandarización del proceso contable conforme a la norma de gestión de calidad ISO 9001 de 2015 en la empresa INCAFEN S.A.S, es garantizar el mejoramiento de las actividades establecidas en los procesos y procedimientos ejecutados por los funcionarios del área de contabilidad, puesto que es una empresa competitiva y de gran magnitud financiera en el mercado actual, se reflejaran errores e inconsistencias que afectan dicho proceso, por tal motivo con el presente trabajo se quiere analizar la incidencia que el mal reparto de actividades, la falta de un proceso claramente trazado y mecanismos efectivos del manejo de la información contable tiene en el Proceso Contable, observando la situación actual y razonando sobre las posibles ventajas que estas propenderían a partir de este diseño en pro del fortalecimiento del Proceso Contable mediante un sistema de gestión de calidad.

“el sistema de información contable denominado también área, sección, departamento, división o gerencia de contabilidad, es un segmento de la empresa en la cual se desarrollan procesos y actividades especiales por la cual, agrupa a personas, recursos con la función de manejar la información que generan sus transacciones, actividades y hechos económicos, a fin de producir y revelar información de carácter contable-financiero que sea confiable y útil, de manera que los responsables de la administración dispongan de ella oportunamente para las decisiones sobre el manejo de los recursos y operaciones”.³

³ DELGADILLO R. Diego. El sistema de la Información Contable. Fundamentos y marco de referencia para su administración. Santiago de Cali – Colombia.

Finalmente destacar que con una adecuada gestión de políticas de calidad en la empresa INCAFEN SAS, se concebirá un resultado efectivo en las actividades contables, minimizando satisfactoriamente las irregularidades y errores en el desarrollo de los procedimientos, con el fin de contribuir positivamente en la aplicación de los procesos contables que toda empresa debería ejecutar.

1.7 DELIMITACIÓN DEL PROBLEMA

El estudio se realizará en la empresa INCAFEN SAS, de la ciudad de San Juan de Pasto, esencialmente en el área de contabilidad, en cuanto a los procesos contables, con el propósito de sensibilizar a la administración de la empresa sobre la importancia de poseer un sistema estandarizado del proceso contable que aporte de manera sistemática en el desarrollo de las actividades establecidas, para mejorar el desempeño en el mercado y alcanzar un desarrollo sostenible.

2. MARCOS REFERENCIALES

2.1 MARCO CONTEXTUAL.

2.1.1 Reseña Histórica:

Todo se remonta al año de 1.959 cuando el Señor Segundo Alfredo Romo funda la empresa Café Puro, ubicando sus instalaciones en inmediaciones de la Avenida Chile y la Avenida Idema de la ciudad de San Juan de Pasto, posteriormente en el año de 1.969 la empresa cambia de razón social pasando de Café Puro a denominarse Industria Cafetera De Nariño, constituyéndose como una Sociedad Limitada, siendo conocida por sus siglas “INCAFEN LTDA”, finalmente en el año cambia de constitución pasando de ser una Sociedad Limitada a una Sociedad Simplificada por Acciones, cambiando así sus siglas y siendo conocida actualmente como “INCAFEN S.A.S.”.

Hablando de su ubicación Geográfica inicialmente sus instalaciones estaban ubicadas en predios que mediaban entre la Avenida Idema y la Avenida Chile, en el año de 1.986 construyen sus instalaciones en nuevos terrenos adquiridos en el Km 7 Vía Panamericana Sur – Catambuco.

Construcción entre la Avenida Idema y la Avenida Chile.



Fuente: Google Maps⁴

Construcción en el Km 7 Vía Panamericana Sur – Catambuco.

⁴ Google, Google Maps, [Consultado: 15 de octubre de 2018]. Disponible en Internet: Google Maps. <https://cutt.ly/6wF5f1T>



Fuente: Morasurco Café Puro⁵

Actualmente La Industria Cafetera de Nariño S.A.S. cuenta con capital netamente privado proveniente de sus 6 socios inicialmente hermanos, posteriormente al fallecimiento de uno de ellos su aporte pasa a manos de sus herederos, se dedica a la producción y comercialización de café, tanto molido como tostado, además de sus líneas especiales e instantáneas a nivel departamental y Nacional. También ejerce como comercializadora de Cigarrillo y Aguardiente Nariño dentro de los límites del departamento de Nariño. Su representante legal es Néstor Alfredo Delgado Romo en cabeza de la misma.

INCAFEN S.A.S. es una empresa constituida familiarmente como mencionamos anteriormente con capital netamente privado, conformada por El Señor Gerente, su suplente y la Junta de socios conformada por seis miembros.(ANEXO A)
Su capital autorizado es de \$ 990.990.000, representados en 6.006 acciones con un valor nominal de \$ 165.000 cada una y un Capital Suscrito de \$ 344.850.000, representados en 2090 acciones.

La empresa se encuentra registrada según escritura pública Número. 1168 del 31 de Julio de 1.969 Notaría Primera de Pasto, inscrita en la Cámara de Comercio de Pasto el 10 de marzo de 1992 con matrícula Numero 553. (ANEXO B)
Mediante acta 95 del 7 junio de 2011, es transformada de Sociedad Limitada en Sociedad por Acciones Simplificada.

Según estados financieros del año 2017, por poseer activos superiores a 5.000 salarios mínimos vigentes y sus ingresos superiores a 3.000 salarios mínimos vigentes, se encuentra obligada a tener Revisor Fiscal, en este caso el Especialista Darwin Insuasty.

Según testimonio del Gerente General el Objeto Social de INCAFEN S.A.S. es en

⁵ INCAFEN.SAS, [Consultado: 15 de octubre de 2018]. Disponible en Internet: Morasurco Café Puro <http://morasurcocafepuro.com.co/images/carrusel9.jpg>

particular el comercio interior y exterior del café, tostión, procesamiento, industrialización, venta y promoción del café; comercialización, promoción y venta de cigarrillos así como también la comercialización, promoción y venta de Aguardiente.

MISIÓN

En INCAFEN SAS. “Somos una empresa procesadora y comercializadora de café tostado, molido y/o sus derivados, abasteciendo con productos de calidad al mercado regional y nacional; utilizando la tecnología adecuada y el talento humano competente para satisfacer las expectativas de nuestros consumidores y clientes. Estamos comprometidos con el crecimiento y la rentabilidad de la empresa y propiciamos desarrollo social a la comunidad.”

VISIÓN

“Para el año 2018 consolidarnos líderes en el mercado regional, incrementar la participación en el mercado nacional e incursionar en el mercado internacional optimizando la calidad del café tostado, molido y/o sus derivados con nuevas tecnologías y personal competente cualificado.”

INCAFEN S.A.S. está conformado por cinco departamentos. (ANEXO C)

DEPARTAMENTO DE PRODUCCION Y CONTROL DE CALIDAD

DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y SUMINISTROS

DEPARTAMENTO DE VENTAS Y MERCADEO

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

DEPARTAMENTO DE GESTION DE CALIDAD

Para conformar un equipo de trabajo de alrededor de ciento diez empleados en total.

2.1.2 Entorno De Investigación:

San Juan de Pasto es la capital del Departamento de Nariño, está ubicado en el centro oriente del departamento, al sur occidente de Colombia, El Departamento de Nariño limita al norte con el Departamento del Cauca, al este con el Departamento del Putumayo al sur con la Republica del Ecuador y al oeste con el Océano Pacifico⁶.

La extensión territorial de Pasto es de 1.194 kilómetros, lo cual constituye el 3.58% de la extensión total del departamento de Nariño. Dista de la capital de la República en 759 kilómetros y está ubicada a 2490 metros sobre el nivel del mar,

⁶ ALCALDIA DE PASTO, Corregimientos. [En línea] (Revisada 22 abril 2018). Disponible en internet <http://www.pasto.gov.co/index.php/nuestro-municipio>

en el Valle de Attriz al pie del volcán Galeras, con una temperatura promedio de 8 y 12 grados centígrados, 4 pisos térmicos y con promedio de clima frío. Limita al norte con La Florida, Chachagüí y Buesaco, por el sur con el Departamento de Putumayo y Funes, por el oriente con Buesaco y el Departamento de Putumayo y por el occidente con Tangua, Consacá y La Florida. Su altura sobre el nivel del mar es de 2.559 metros, la temperatura media es de 14 grados centígrados, su área es de 1.181 kilómetros cuadrados y su precipitación media anual es de 700 milímetros. Los corregimientos que lo rodean son: El Encano, La Laguna, Nariño, Catambuco, las inspecciones de policía de Anganoy, Bajo Casanare, Buesaquillo, Cujacal, Mapachico, Obonuco, Mocondino, Santa Bárbara, Motilón, Santa Rosa⁷.

San Juan de Pasto cuenta con aproximadamente 456.000 habitantes para el 2018, es conocida como “La Ciudad Sorpresa”, conocida Nacionalmente también por su amplio desarrollo cultural y religioso con dos muestras como por ejemplo el Carnaval de Negros y Blancos declarado Patrimonio Cultural Inmaterial de la Humanidad por el comité de la UNESCO a partir del 30 de septiembre de 2009, y también las liturgias organizadas durante semana santa y todo tipo de celebraciones religiosas que son de tradición a celebrarse por dichas fechas, reluciendo los más de 20 templos religiosos en la ciudad por lo cual también es conocida como “La Capital Teológica de Colombia”.

Según estadísticas del DANE en el municipio el 11,1% de los establecimientos se dedica a la industria; el 56,0% a comercio; el 28,9% a servicios y el 4,1% a otra actividad⁸.

En las zonas urbanas, las principales actividades económicas son la industria de comercio y servicios, con algunas pequeñas y micro empresas, de las cuales aproximadamente el 50% son de fabricación artesanal.

La economía de San Juan de Pasto se basa principalmente, en el sector urbano en son el comercio, los servicios y la industria, destacándose el procesamiento de alimentos y bebidas, las artesanías como talla en madera, barnices, muebles y cerámicas.

Por otra parte, el sector rural depende de la agricultura y la ganadería, siendo los principales productos la papa con 1.400 Ha, maíz 1.250 Ha, fique 799 Ha, cebolla junca 630 Ha, trigo 500 Ha, fríjol 80 Ha; en el sector ganadero 13.990 cabezas de ganado bovino, de las cuales 8.107 producen 72.936 litros de leche diarios. En el

⁷http://artesaniasdecolombia.com.co/Documentos/Contenido/29786_tamo_de_pasto_investigacion,_propuesta_y_aplicacion.pdf

⁸ DANE. Censo General Pasto Nariño. [En línea] (Revisada 20 abril 2018). Documento Pdf. Disponible en internet: http://www.dane.gov.co/files/censo2005/PERFIL_PDF_CG2005/52001T7T000.PDF

campo minero Pasto produce un promedio de 70.26 onzas de oro anuales. La industria en el municipio es incipiente, está dedicada a la producción harinera, trilla de café, confección en cuero y talla de madera. La construcción ha registrado un gran incremento en los últimos años⁹.

Por otro lado político-administrativamente se divide en 12 comunas y 17 corregimientos, INCAFEN S.A.S. Se encuentra Ubicada en territorios pertenecientes al corregimiento de Catambuco.

Tabla 1 Corregimientos de San Juan de Pasto

CORREGIMIENTOS DE SAN JUAN DE PASTO	
1	CATAMBUCO
2	GUALMATÁN
3	GENOY
4	MAPACHICO
5	OBONUCO
6	SANTA BÁRBARA
7	LA LAGUNA
8	BUESAQUILLO
9	MORASURCO
10	LA CALDERA
11	EL ENCANO
12	CABRERA
13	SAN FERNANDO
14	MOCONDINO
15	JAMONDINO
16	JONGOVITO
17	EL SOCORRO

FUENTE: <http://www.pasto.gov.co/index.php/20-nuestra-entidad/62-corregimientos>

Catambuco originalmente fue fundado en 1816 por Alonzo Carrillo, bajo el poder de la Audiencia de Quito, posteriormente mediante el acuerdo 06 del 21 de Diciembre de 1935. El consejo municipal de Pasto eligió a Catambuco corregimiento, independizándose de esta región las veredas de Obonuco, Santa

⁹ (Cortés Forero, y otros, Investigación sobre artesanías en el departamento de Nariño: informe general preliminar, 2003).

Bárbara, Gualmatan y Jongovito, que actualmente son corregimientos, no obstante, esta emancipación conocida, Catambuco tiene la misma preponderancia local y topográfica.

El corregimiento de Catambuco está ubicado a 8 Kilómetros de San Juan de Pasto, en el Valle de Catambuy, su temperatura oscila entre 11 °C y 13 ° C, con una población de aproximadamente 9.500 habitantes.

Limita al norte con la Ciudad de San Juan de Pasto, al sur con el Municipio de Tangua, al este con la Vereda Jamundino y Corregimiento de Santa Bárbara, al Oeste con los corregimientos de Jongovito y Gualmatan, atravesado de nororiente a suroccidente por la carretera panamericana que comunica la municipio de Pasto con el sur del departamento de Nariño y el Hermano País del Ecuador.

Las Tierras de este corregimiento se caracterizan por ser ocupadas para la agricultura y ganaderías, de características muy particulares y especiales conocidas como altiplano de Pasto.

Catambuco fue un resguardo Indígena de la Etnia Quillacinga, se distinguía por su producción en cultivos y ganado, actualmente se conserva alguno de estos legados, sobre todo en la parte productiva¹⁰.

Catambuco gracias a su fértil tierra brinda la mayor producción de vegetales para la ciudad y cuenta con infraestructura de restaurantes especializados en la comida regional como el cuy y el frito pastuso. Se celebran dos fiestas principales, una el 12 de diciembre en conmemoración al milagro de la aparición de la imagen de la Santísima Virgen de Guadalupe en México en el año de 1.531; la otra celebración es el 20 de enero, en la cual los habitantes de Catambuco expresan a la Santísima Virgen de Guadalupe el cumplimiento que hicieron en el año de 1.834, cuando le juraron celebrarle una misa cada año¹¹.

En el apartado Empresarial Catambuco ve cómo crece la población comercial dentro de sus límites, empresas como INCAFEN S.A.S., Lácteos Andinos, Mas Fruta, Cuyquer, Maquinagro, se han posicionado en estos predios, lo cual sin duda activa la economía de este corregimiento uno de los más importantes de la Ciudad de Pasto.

¹⁰ CATAMBUCO, Historia Catambuco. [En línea] (Revisada 21 abril 2018). Disponible en internet <http://wdrammstein.blogspot.com/2011/11/historia-de-catambuco.html>

¹⁰ <http://wdrammstein.blogspot.com/2011/11/historia-de-catambuco.html>

¹¹ CORREGIMIENTO DE CATAMBUCO. Localización. [En línea] (Revisada 19 abril 2018). Disponible en internet <http://fiestapatronalespasto.blogspot.com/2013/02/corregimeinto-de-catambuco.html>

2.2 MARCO TEORICO.

Los crecientes cambios del mercado actual y un ambiente altamente competitivo obligan a las empresas a adaptarse continuamente al cambio y adoptar mecanismos útiles para ayudar a mantener su vigencia en el mercado, en consecuencia el presente trabajo tiene como objeto de estudio la problemática en el desarrollo de los procesos contables de la empresa, por tal motivo es muy necesario para las organizaciones establecer sistemas de gestión de calidad con el fin de asegurar el crecimiento y la evolución de la mismas, los sistemas de gestión de la calidad proporciona la infraestructura, procedimientos, procesos y recursos necesarios para ayudar a las organizaciones a controlar y mejorar su rendimiento y conducirles hacia la eficiencia, servicio al cliente y excelencia en el producto.

En primer lugar es importante definir el sistema como un conjunto de entidades que presentan ciertos atributos que tienen una relación en sí y están unidas por un mismo ambiente cumpliendo cierto objetivo.

Partiendo de los principios de sistemas podemos iniciar un análisis práctico sobre lo que realmente se evidencia con los sistemas de información contable teniendo en cuenta que se encuentra atado a la práctica contable, a la información en sí y que teniendo en cuenta la definición de la teoría de los sistemas son temáticas enlazadas que interactúan para obtener así un eje temático de investigación o estudio.

De igual manera los sistemas de información contable están definidos como:

“un conjunto de procesos sistémicos interrelacionados por medio del cual se desarrollan actividades especiales que requiere la concurrencia de personas, recursos, conocimientos con la función de manejar la información que generan sus transacciones, actividades y hechos de los sistemas de información contable y su relación con las herramientas tecnológicas y económicas, a fin de producir y revelar información de carácter contable-financiero que sea confiable y útil de manera que los responsables de la administración la dispongan oportunamente para las decisiones sobre el manejo de los recursos y operaciones”¹².

Como se mencionó anteriormente, dentro del sistema de información contable interactúan diferentes áreas de una entidad partiendo del propósito contable de la misma, obteniendo datos, información o registros que permiten la toma de decisiones, planteando estrategias de tal manera que se pueda cumplir con los objetivos propuestos por la administración.

Por otra parte el proceso contable se define como un conjunto de etapas que se

¹² DELGADILLO R. Diego. El sistema de la Información Contable.

concretan en el reconocimiento y la revelación de las transacciones, los hechos y las operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales, que afectan la situación, la actividad y la capacidad para prestar servicios o generar flujos de recursos de una entidad contable pública en particular.

Teniendo en cuenta que el presente trabajo se centrara en la presentación de un modelo de estandarización en el proceso contable conforme a la norma ISO 9001, es necesario comprender los siguientes conceptos y procesos.

Principios de la gestión de la calidad.

Esta NI se basa en los principios de la gestión de la calidad descritos en la Norma ISO 9000. Las descripciones incluyen una declaración de cada principio, una base racional de por qué el principio es importante para la organización, algunos ejemplos de los beneficios asociados con el principio y ejemplos de acciones típicas para mejorar el desempeño de la organización cuando se aplique el principio.

Los principios de la gestión de la calidad son:

- enfoque a procesos;
- liderazgo;
- compromiso de las personas;
- enfoque al cliente;
- mejora;
- toma de decisiones basada en la evidencia;
- gestión de las relaciones.

Enfoque a Procesos. Según lo establecido en la Norma ISO 9001 Sistemas de Gestión de la Calidad de 2015, esta norma internacional promueve la adopción de un enfoque a procesos al desarrollar, implementar y mejorar la eficacia de un SGC, para aumentar la satisfacción del cliente mediante el cumplimiento de los requisitos del cliente, la comprensión y gestión de los procesos interrelacionados como un sistema contribuye a la eficacia y eficiencia de la organización en el logro de sus resultados previstos. Este enfoque permite a la empresa controlar las interrelaciones e independencias entre los procesos del sistema, de modo que se pueda mejorar el desempeño global de la organización.

De conformidad con lo dispuesto en dicha norma, el SGC “se expresara de acuerdo con la política de calidad y la dirección estratégica de la organización. Mediante el cual la gestión de los procesos y el sistema en su conjunto, puede alcanzarse utilizando el ciclo PHVA, elaboración y aplicación de técnicas de dirección, verificación y evaluación, de manuales de funciones y procedimientos, con un enfoque global de pensamiento basado en riesgos dirigido a aprovechar

oportunidades y prevenir resultados no deseados”¹³. Por lo tanto es importante el análisis del proceso contable actual de la Industria Cafetera de Nariño S.A.S. con el fin de proponer el modelo estándar de contabilidad por procesos adecuado a las necesidades en el área administrativa y contable que contribuya en el logro de sus objetivos empresariales, de tal manera que los procesos y procedimientos desarrollados por la empresa se ajusten a la normatividad vigente

El Sistema de Control Interno de una empresa forma parte del Control de Gestión de la calidad de tipo táctico y está constituido por el plan de organización, la asignación de deberes y responsabilidades, el sistema de información financiero y de todas las medidas y métodos encaminados a proteger los activos, promover la eficiencia, obtener información financiera confiable, segura y oportuna, lograr la comunicación de políticas administrativas, estimular y evaluar el cumplimiento de estas últimas.¹⁴

Teniendo en cuenta lo anteriormente citado cabe resaltar que el control interno es un proceso de suma importancia para las organizaciones que compiten en el mercado actual, de tal manera que la implementación de este sistema es necesaria para el desarrollo de las actividades establecidas en las empresas, en este orden de ideas según el sistema COSO define el control interno como un proceso, ejecutado por la junta de directores, la administración principal y otro personal de la entidad, diseñado para proveer seguridad razonable en relación con el logro de los objetivos de la organización. Tales objetivos son; eficacia y eficiencia de las operaciones, confiabilidad de la información financiera, cumplimiento de normas y obligaciones, y salvaguarda de activos. El proceso de control interno lo separa en cinco componentes: ambiente de control, valoración de riesgos, actividades de control, información y comunicación y monitoreo¹⁵.

Ambiente de Control: La esencia de cualquier negocio es su personal, sus cualidades individuales, y el ambiente en que operan. La entidad debe propiciar el ambiente para que cada uno de sus colaboradores se sienta comprometido con la misión de la entidad y desarrolle sus funciones de manera eficiente y apropiada.

Valoración de Riesgos: La entidad debe ser consiente de los riesgos y enfrentarlos. Debe señalar objetivos para cada una de las áreas de la empresa, de tal forma que la organización opere de manera integrada y coherente, además establecer mecanismos que le permitan identificar y administrar los riesgos.

¹³ Pág. 3 Norma ISO 9001 Sistema de Gestión de la Calidad, año 2015

¹⁴ Normas de Auditoría, universidad del cauca. 2003

¹⁵ MANTILLA, Samuel. Auditoría de Control Interno. 3ª ed. Bogotá: Eco Ediciones, 2013. Pág. 17.

Los riesgos pueden provenir tanto de fuentes externas como internas, un sistema de control interno busca en la mayoría de los casos subsanar los riesgos inherentes a cada tipo de empresa, que tengan relación con la forma en que desarrolla sus operaciones, de igual manera busca enmendar riesgos que se originan por fuentes externas a la entidad que no es posible controlar, pero una adecuada valoración de riesgos puede mitigar los efectos negativos de la ocurrencia de estos eventos.

Actividades de Control: La organización debe establecer políticas y procedimientos que le permitan a la administración llevar a cabo un seguimiento de la realización efectiva de las actividades establecidas para administrar los riesgos.

Información y Comunicación: Están interrelacionados, ayudan al personal de la entidad a capturar e intercambiar la información necesaria para administrar y controlar sus operaciones, en toda organización es de vital importancia una comunicación integral y efectiva de forma horizontal en cada una de las áreas de la empresa, puesto que las operaciones se desarrollan mediante una sinergia de procesos encadenados, al presentarse inconsistencias en algún punto de esta cadena puede ocasionar falencias en muchas otras áreas de la organización si esto no se conoce oportunamente.

Monitoreo: Debe monitorearse el proceso total, y considerarse como necesario hacer modificaciones, de esta manera el sistema puede reaccionar dinámicamente cambiando a medida que las condiciones lo justifiquen; puede ser realizado por medio de actividades de monitoreo, evaluaciones separadas o combinación de las dos.

Liderazgo y Compromiso. La alta dirección debe demostrar liderazgo y compromiso con respecto al SGC:

- a) asumiendo la responsabilidad y obligación de rendir cuentas con relación a la eficacia del SGC;
- b) asegurándose de que se establezcan la política de la calidad y los objetivos de la calidad para el SGC, y que éstos sean compatibles con el contexto y la dirección estratégica de la organización;
- c) asegurándose de la integración de los requisitos del SGC dentro de los procesos de negocio de la organización;
- d) promoviendo el uso del enfoque a procesos y el pensamiento basado en riesgos;
- e) asegurándose de que los recursos necesarios para el SGC estén disponibles;
- f) comunicando la importancia de una gestión de la calidad eficaz y de la conformidad con los requisitos del SGC;
- g) asegurándose que el SGC logre los resultados previstos;

- h) comprometiendo, dirigiendo y apoyando a las personas, para contribuir a la eficacia del SGC;
- i) promoviendo la mejora;
- j) apoyando otros roles pertinentes de la dirección, para demostrar su liderazgo en la forma en la que aplique a sus áreas de responsabilidad.

Enfoque al Cliente. La alta dirección debe demostrar liderazgo y compromiso con respecto al enfoque al cliente asegurándose de que:

- a) se determinan, se comprenden y se cumplen regularmente los requisitos del cliente y los legales y reglamentarios aplicables;
- b) se determinan y se consideran los riesgos y las oportunidades que pueden afectar a la conformidad de los productos y servicios y la capacidad de aumentar la satisfacción del cliente;
- c) se mantiene el enfoque en el aumento de la satisfacción del cliente.

Mejora Continua. La organización debe determinar y seleccionar las oportunidades de mejora e implementar cualquier acción necesaria para cumplir los requisitos del cliente y aumentar la satisfacción del cliente. Éstas deben incluir:

- a) mejorar los productos y servicios para cumplir los requisitos, así como considerar las necesidades y expectativas futuras;
- b) corregir, prevenir o reducir los efectos no deseados;
- c) mejorar el desempeño y la eficacia del sistema de gestión de la calidad.

Por esta razón la base de los procesos de mejora continua consiste en repetir estos elementos en forma consecuyente para retroalimentar y ajustar los logros alcanzados a fin de no perder lo que ya ha sido obtenido. Por consiguiente hay que tener en cuenta las siguientes consideraciones en los procesos de mejora continua:

A. Asegurar que se producen avances y no retrocesos en la implantación. Cada proyecto de mejora que se plantee debe estar acorde con los recursos disponibles para que sea realizable.

B. La búsqueda de la calidad y la excelencia no son fines en sí mismos, sino que son medios que permiten a las empresas tener cada día una posición más exitosa.

C. La mejora continua se debe establecer como política, por lo que se deberán construir las estrategias para implantarla.

2.2.1 Antecedentes.

Para la presente investigación se ha consultado los siguientes trabajos de grado:

DISEÑO DE MANUALES DE FUNCIONES, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CONTABLES, PARA LA EMPRESA FRIGOR COSTILLA AHUMADA EN LA CIUDAD DE SAN JUAN DE PASTO.

Universidad: Universidad Mariana

Autores: Yuri Beatriz Benavides Coral, Sandra Viviana Ordoñez, Deicy Del Rosario Pérez Moreno.

Año: 2017

Objetivo general: Diseñar un manual de procesos y procedimientos contables para la empresa FRIGOR COSTILLA AHUMADA que sirva como base para la optimización del área de contabilidad y finanzas.

Objetivos específicos:

Realizar un diagnóstico en el área contable que identifique sus fortalezas y debilidades.

Diseñar un organigrama que permita conocer la estructura de la empresa.

Definir las funciones y responsabilidades para los cargos del área contable.

Elaboración de manual de procesos y procedimientos del área contable y financiera y los respectivos diagramas de flujo.

Conclusiones: Determinando las funciones por cargo a desempeñar será factible dar responsabilidades las cuales involucran las tareas a realizar para que así exista un orden y compromiso para cumplir con las ocupaciones asignadas. Elaborando el manual de procesos y procedimientos del área contable y financiera y los respectivos diagramas de flujo, sabremos que funciones debe adquirir cada miembro que interviene en la empresa involucrando las labores a desempeñar, las responsabilidades que le compete a cada empleado del área a su responsabilidad, interviniendo factores indispensables para el buen manejo funcionamiento de la empresa FRIGOR COSTILLA AHUMADA.

Aportes: Como se puede observar en la investigación aquí citada, se evidencia que se presentan problemas similares a los presentado en INCAFEN S.A.S., pues al carecer de una estructura contable bien definida, con sus funciones delimitadas y responsabilidades claramente asignadas, existe el riesgo como lo mencionan de fuga de información, además de retrasos en la misma. Lo cual contribuye a la hora de estructurar los procesos contables.

DISEÑO DE UN PLAN DE REESTRUCTURACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA PARA LA CONSTRUCTORA RUMIPAMBA S.A.S. AÑO 2017.

Universidad: Universidad Mariana

Autores: María Camila Ibarra Burbano, John Esteban Ramos Mallama

Año: 2018

Objetivo general: Diseñar un plan de reestructuración contable y financiera para la constructora Rumipamba S.A.S para el año 2017.

Objetivos específicos:

Realizar un diagnóstico financiero de la CONSTRUCTORA RUMIPAMBA S.A.S.
Analizar la norma contable y financiera aplicable a la empresa de acuerdo a su clasificación.

Presentar un plan de mejora contable y financiero que permita actualizar la información.

Conclusiones: se puede evidenciar que las deficiencias que se presentan en la empresa se deben a que no cuentan con las suficientes herramientas no solo contables sino de programación estratégica, que permitan a través de la aplicación de las NIIF para PYMES que es una inversión de tiempo, recursos humanos y dinero alcanzar el desarrollo y optimización de sus recursos.

Aportes: Como se menciona en esta investigación, las consecuencias de no tener una estructura contable y financiera genera confusión al momento de presentar la información, la cual puede conllevar a una mala toma de decisiones por parte de los usuarios, por lo cual aporta a la reestructuración del proceso contable en INCAFEN S.A.S. desde el punto de vista financiero, enfocado a la gerencia.

NORMA INTERNACIONAL DE CONTROL DE CALIDAD EN LAS FIRMAS DE AUDITORÍA DE LA CIUDAD DE PASTO.

Universidad: Universidad Mariana

Autores: Fernanda Cristina Arteaga Delgado, Diana Galindrez Arteaga, Johanna Milena Navarrete Pistala,

Año: 2018

Objetivo general: Determinar la aplicación de la norma internacional de control de calidad en las firmas de auditoría de la ciudad de Pasto.

Objetivos específicos:

Realizar un diagnóstico de la situación actual de las firmas de auditoría en San Juan Pasto.

Identificar cuáles de las firmas de auditoría aplica las normas de control de calidad.

Analizar si la aplicación de las normas de control de calidad es desarrollada de acuerdo con lo establecido en el estándar internacional de control de calidad.

Diseñar una guía estratégica para la aplicación efectiva de norma internacional de control de calidad en las firmas de auditoría.

Conclusiones: El estudio permite ultimar la necesidad de avanzar en aspectos de control de calidad que involucre políticas y procedimientos referentes a: requerimientos éticos aplicable; aceptación y continuidad de las relaciones con los clientes y encargos específicos; recursos humanos; realización de los encargos; revisión del control de calidad; seguimiento, y; documentación, para mejorar el servicio prestado y la promoción del interés público, aspectos que se encuentran detallados en la guía anexa a la presente investigación.

Aportes: Como aporte a la presente investigación se tiene el fin de implementar la calidad a los procesos de auditoría, en nuestro caso, como tal al proceso contable en aras del aseguramiento de la información, así como también su correcto manejo y cumplimiento.

DISEÑO DEL PROCESO CONTABLE PARA LA EMPRESA DANIEL MOTOS, DE LA CIUDAD DE PASTO, DEPARTAMENTO DE NARIÑO

Universidad: Institución Universitaria CESMAG

Autores: Jenny Yolanda Cabrera Narváez, Deicy Chamorro Tovar, Diana Liseth Ortega Guerrero.

Año: 2017

Objetivo general: Diseñar los procesos contables para la Empresa DANIEL MOTOS, de la ciudad de Pasto, departamento de Nariño.

Objetivos específicos:

Realizar un diagnóstico general de la empresa tanto a nivel interno como externo.
Realizar un análisis matricial con el fin de determinar estrategias viables para la empresa

Definir el plan de acción organizacional que debe desarrollar la empresa para alcanzar sus objetivos propuestos.

Estructurar los procesos contables que adelanta la empresa DANIEL MOTOS

Conclusiones: Implementando el sistema contable y el manual de procesos y procedimientos se tendrá un mayor control sobre las operaciones y registros contables con el propósito de tener información veraz para la toma de decisiones. Los beneficios que obtendrá la empresa con la inclusión de estos procesos y procedimientos, son de gran beneficio ya que esto garantiza operaciones seguras, información oportuna, responsabilidad por parte de sus empleados y competitividad debido a la calidad de sus funciones.

Aportes: DANIEL MOTOS, al no contar con un proceso contable establecido, con sus funciones correctamente asignadas sino más bien al ejercer las funciones contables de forma empírica e intuitiva, corre muchos riesgos a la hora de registrar la información contable y presentación de informes, así como demoras en la realización de la misma, es justamente lo que se pretende evitar en INCAFEN S.A.S. guardando claramente las diferencias en el tamaño de información que maneja una y otra empresa, es por esto que nos basamos en ella con el fin de aprovechar el manual de funciones diseñado en ella..

2.3 MARCO LEGAL.

Para el estudio de la presente investigación se tuvo como base fundamental la siguiente normatividad.

CONSTITUCION POLITICA DE COLOMBIA:

Primero que todo tenemos como norma de normas y sobre la cual nos regimos en principio nuestra constitución, la carta magna en la cual se consagran todos los derechos, deberes y responsabilidades de todos los colombianos y todos aquellos quienes se encuentren dentro del territorio nacional, en ella se plasman todos los lineamientos con diversos enfoques, como cultura, deportes, religión, medio ambiente, derecho así como también economía, que es básicamente en lo cual nos vamos a basar en esta investigación.

A continuación relacionamos los artículos sobre los cuales regiremos la misma.

Artículo 95. La calidad de colombiano enaltece a todos los miembros de la comunidad nacional. Todos están en el deber de engrandecerla y dignificarla. El ejercicio de los derechos y libertades reconocidos en esta Constitución implica responsabilidades. Toda persona está obligada a cumplir la Constitución y las leyes.

ART 333: La actividad económica y la iniciativa privada son libres, dentro de los límites del bien común. Para su ejercicio, nadie podrá exigir permisos previos ni

requisitos, sin autorización de la ley. La libre competencia económica es un derecho de todos que supone responsabilidades. La empresa, como base del desarrollo, tiene una función social que implica obligaciones. El Estado fortalecerá las organizaciones solidarias y estimulará el desarrollo empresarial. El Estado, por mandato de la ley, impedirá que se obstruya o se restrinja la libertad económica y evitará o controlará cualquier abuso que personas o empresas hagan de su posición dominante en el mercado nacional. La ley delimitará el alcance de la libertad económica cuando así lo exijan el interés social, el ambiente y el patrimonio cultural de la Nación¹⁶.

Por otro lado, tenemos la ley de transición a NIIF, la ley que regula los principios y normas de contabilidad e información financiera y de aseguramiento aceptadas en Colombia, así como también señalan a las autoridades competentes, el procedimiento para su expedición y se determinan las entidades responsables de vigilar su cumplimiento.

Consiste en la convergencia del estándar de contabilidad a los estándares de alta calidad reconocidos internacionalmente. Pasando así del manejo de la contabilidad reglamentada mediante Decreto 2649 de 1993 a estos nuevos estándares internacionales regulados por la ley en mención.

LEY NO.1314 DEL 13 JULIO 2009

Ley de la cual relacionamos los siguientes artículos.

ARTÍCULO 2°: La presente Ley aplica a todas las personas naturales y jurídicas que, de acuerdo con la normatividad vigente, estén obligadas a llevar contabilidad, así como a los contadores públicos, funcionarios y demás personas encargadas de la preparación de estados financieros y otra información financiera, de su promulgación y aseguramiento.

ARTÍCULO 3°. Para los propósitos de esta ley, se entiende por normas de contabilidad y de información financiera el sistema compuesto por postulados, principios, limitaciones, conceptos, normas técnicas generales, normas técnicas específicas, normas técnicas especiales, normas técnicas sobre revelaciones, normas técnicas sobre registros y libros, interpretaciones y guías, que permiten identificar, medir, clasificar, reconocer, interpretar, analizar, evaluar e informar, las operaciones económicas de un ente, de forma clara y completa, relevante, digna de crédito y comparable.

Parágrafo. Los recursos y hechos económicos deben ser reconocidos y revelados

¹⁶ Constitución política de Colombia.

de acuerdo con su esencia o realidad económica y no únicamente con su forma legal.

ARTÍCULO 5º: De las normas de aseguramiento de información. Para los propósitos de esta Ley, se entiende por normas de aseguramiento de información el sistema compuesto por principios, conceptos, técnicas, interpretaciones y guías, que regulan las calidades personales, el comportamiento, la ejecución del trabajo y los informes de un trabajo de aseguramiento de información. Tales normas se componen de normas éticas, normas de control de calidad de los trabajos, normas de auditoría de información financiera histórica, normas de revisión de información financiera histórica y normas de aseguramiento de información distinta de la anterior¹⁷.

DECRETO 2420 DE 2015

TITULO 2

RÉGIMEN REGLAMENTARIO NORMATIVO PARA LOS PREPARADORES DE INFORMACIÓN FINANCIERA QUE CONFORMAN EL GRUPO 2

Artículo 1.1.2.1. Ámbito de Aplicación.

Entidades que no cumplan con los requisitos del artículo 1.1.1.1. Del presente decreto y sus modificaciones o adiciones, ni con los requisitos del Capítulo 1 del marco técnico normativo de información financiera ANEXO C del presente decreto.

...Entidades que no estén en los numerales anteriores, que cuenten con una planta de personal mayor a 200 trabajadores o con activos totales superiores a 30.000 salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMMLV)¹⁸...

Parágrafo 1º.

Se consideran estados financieros individuales, aquellos que cumplen con los requerimientos de las Secciones 3 a 7 de la NIIF para las Pymes, normas establecidas en el ANEXO B del presente decreto, y presentados por una entidad que no tiene inversiones en las cuales tenga la condición de asociada, negocio conjunto o controladora.

Artículo 1.1.2.4. Permanencia.

Los preparadores de información financiera que hagan parte del Grupo 2 en

¹⁷ Ley 1314 de 2009.

¹⁸ artículo 1.1.1.1 decreto 2420 de 2015.

función del cumplimiento de las condiciones establecidas por el presente título, deberán permanecer en dicho grupo durante un término no inferior a tres (3) años, contados a partir de su estado de situación financiera de apertura¹⁹.

ISO 9001 2015

La adopción de un sistema de gestión de la calidad es una decisión estratégica para una organización que le puede ayudar a mejorar su desempeño global y proporcionar una base sólida para las iniciativas de desarrollo sostenible.

Los beneficios potenciales para una organización de implementar un sistema de gestión de la calidad basado en esta Norma internacional son:

- a) la capacidad para proporcionar regularmente productos y servicios que satisfagan los requisitos del cliente y los legales y reglamentarios aplicables;
- b) facilitar oportunidades de aumentar la satisfacción del cliente;
- c) abordar los riesgos y oportunidades asociadas con su contexto y objetivos;
- d) la capacidad de demostrar la conformidad con requisitos del sistema de gestión de la calidad especificados;

Esta Norma Internacional puede ser utilizada por partes internas y externas.

Los requisitos del sistema de gestión de la calidad especificados en esta Norma Internacional son complementarios a los requisitos para los productos y servicios.

Esta Norma Internacional emplea el enfoque a procesos, que incorpora el ciclo Planificar-Hacer-Verificar-Actuar (PHVA) y el pensamiento basado en riesgos.

El enfoque a procesos permite a una organización planificar sus procesos y sus interacciones.

El ciclo PHVA permite a una organización asegurarse de que sus procesos cuenten con recursos y se gestionen adecuadamente, y que las oportunidades de mejora se determinen y se actúe en consecuencia.

El pensamiento basado en riesgos permite a una organización determinar los factores que podrían causar que sus procesos y su sistema de gestión de la calidad se desvíen de los resultados planificados, para poner en marcha controles preventivos para minimizar los efectos negativos y maximizar el uso de las

¹⁹ Decreto 2420 de 2015.

oportunidades a medida que surjan²⁰.

2.4 MARCO CONCEPTUAL.

ACTIVIDAD: Las personas colaboran en un proceso para llevar a cabo sus actividades diarias. Algunas actividades están prescritas y dependen de la comprensión de los objetivos de la organización, mientras otras no lo están y reaccionan con estímulos externos para determinar su naturaleza y ejecución.

AMBIENTE DE TRABAJO: Conjunto de condiciones bajo las cuales se realiza el trabajo.

ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD: Parte de la gestión de la calidad orientada a proporcionar confianza en que se cumplirán los requisitos de la calidad.

CALIDAD: Grado en el que un conjunto de características inherentes de un objeto cumple con los requisitos.

COMUNICACIÓN: La comunicación interna planificada y eficaz (es decir, en toda la organización) y la externa (es decir, con las partes interesadas pertinentes) fomenta el compromiso de las personas y aumenta la comprensión.

CONTROL DE LA CALIDAD: Parte de la gestión de la calidad orientada al cumplimiento de los requisitos de la calidad.

DESEMPEÑO: Resultado medible.

ESTANDARIZACIÓN: La estandarización es el proceso de ajustar o adaptar características en un producto, servicio o procedimiento; con el objetivo de que éstos se asemejen a un tipo, modelo o norma en común.

EVIDENCIA OBJETIVA: Datos que respaldan la existencia o veracidad de algo.

GESTIÓN DE CALIDAD: Gestión referente a la Calidad La gestión de la calidad puede incluir el establecimiento de políticas de la calidad y los objetivos de la calidad y los procesos para lograr estos objetivos de la calidad a través de la planificación de la calidad, el aseguramiento de la calidad, el control de la calidad y la mejora de la calidad.

GESTIÓN: Actividades coordinadas para dirigir y controlar una organización.

MEJORA CONTINUA: Actividad recurrente para mejorar el desempeño.

MEJORA DE LA CALIDAD: Parte de la gestión de la calidad orientada a aumentar la capacidad de cumplir con los requisitos de la calidad.

MEJORA: Actividad para mejorar el desempeño; La actividad puede ser recurrente o puntual..

ORGANIZACIÓN: Persona o grupo de personas que tiene sus propias funciones

²⁰ ISO 9001 2015.

con responsabilidades, autoridades y relaciones para lograr sus objetivos.

PARTE INTERESADA: Persona u organización que puede afectar, verse afectada o percibirse como afectada por una decisión o actividad.

PERIODO CONTABLE: Los resultados de las operaciones efectuadas por un negocio se resumen y presentan a los dueños, al final de un periodo determinado que se conoce como periodo contable.

PERSONAS: Las personas son recursos esenciales para la organización. El desempeño de la organización depende de cómo se comportan las personas dentro del sistema en el que trabajan.

PLAN DE LA CALIDAD: Especificación de los procedimientos y recursos asociados a aplicar, cuándo deben aplicarse y quién debe aplicarlos a un objeto específico.

PLANIFICACIÓN DE LA CALIDAD: Parte de la gestión de la calidad orientada a establecer los objetivos de la calidad y a la especificación de los procesos operativos necesarios y de los recursos relacionados para lograr los objetivos de la calidad.

PROCEDIMIENTO: Forma especificada de llevar a cabo una actividad o un proceso.

PROCESO CONTABLE: El proceso contable es el ciclo mediante el cual las transacciones de una empresa son registradas y resumidas para la obtención de los Estados Financieros.

PROCESO: Conjunto de actividades mutuamente relacionadas que utilizan las entradas para proporcionar un resultado previsto. Los procesos tienen actividades interrelacionadas con entradas que generan salidas.

PRODUCTO: Salida de una organización que puede producirse sin que se lleve a cabo ninguna transacción entre la organización y el cliente.

PROVEEDOR: Organización que proporciona un producto o un servicio.

RIESGO: Efecto de la incertidumbre, donde el efecto es una desviación de lo esperado, ya sea positivo o negativo y por su parte incertidumbre es el estado, incluso parcial, de deficiencia de información relacionada con la comprensión o conocimiento de un evento, su consecuencia o su probabilidad.

SALIDA: Resultado de un proceso.

SERVICIO: Salida de una organización con al menos una actividad, necesariamente llevada a cabo entre la organización y el cliente.

SISTEMA DE GESTIÓN: Conjunto de elementos de una organización interrelacionados o que interactúan para establecer políticas, objetivos y procesos para lograr estos objetivos.

SISTEMA: Conjunto de elementos interrelacionados o que interactúan.

SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD: Parte de un Sistema de Gestión

relacionada con Calidad

TRAZABILIDAD: Capacidad para seguir el histórico, la aplicación o la localización de un objeto.

3. ASPECTOS METODOLÓGICOS

3.1 TIPO DE INVESTIGACIÓN

3.1.1 Enfoque de la investigación.

El trabajo de investigación tiene un enfoque cuantitativo, porque persigue la descripción exacta de lo que ocurre en la realidad social, para ello se apoya en técnicas estadísticas y el análisis estadístico de datos secundarios, lo importante es obtener conocimientos más objetivos que permitan su análisis, organización y control de datos o de información contable, con el fin de obtener resultados de carácter cuantitativos que ofrezcan una orientación y una ayuda para la entidad.

El término cuantitativo implica un énfasis en los procesos y en la realidad construida a través de la información recolectada.

3.1.2 Paradigma de la investigación.

Se analiza el planteamiento del problema desde lo cuantitativo; midiendo el proceso contable, utilizando diferentes datos y brindando una visión más amplia del tema a investigar, considerando causas y efectos, hacia la obtención de un mayor entendimiento sobre el tema objeto de estudio de la ESTANDARIZACION DEL PROCESO CONTABLE CONFORME A LA NORMA DEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD ISO 9001 DE 2015, PARA LA INDUSTRIA CAFETERA DE NARIÑO S.A.S.

3.1.3 Tipo de investigación.

El tipo de investigación es descriptiva, según Hernández Sampieri los estudios descriptivos consisten en “describir fenómenos, situaciones, contextos y sucesos; esto es, detallar cómo son y se manifiestan. Este tipo de estudio busca especificar las propiedades, características, y los perfiles de personas, grupos, comunidades, procesos, objetos o cualquier otro fenómeno que se someta a un análisis”²¹. Este modelo de investigación permite analizar todos los componentes principales de la situación real de la problemática sobre el proceso contable, generada por la INDUSTRIA CAFETERA DE NARIÑO S.A.S, en lo relacionado con la aplicación de la norma del sistema de gestión de calidad.

3.1.4 Método de la investigación.

²¹ HERNANDEZ, Roberto. Metodología de la investigación. 6ta edición. México: Ciudad de México, 2014. 600p

El método de la investigación es deductivo ya que se logran obtener conclusiones generales a partir de la información recolectada.

3.1.5 Técnicas e instrumentos de recolección de datos.

En la presente investigación se utilizarán fuentes de información primaria y secundaria.

3.1.5.1 Fuente Primaria.

Se realiza el levantamiento de la información del manejo del proceso contable, mediante la aplicación de la herramienta auto diagnóstico del sistema de gestión de la calidad en base a la norma internacional ISO 9001 versión 2015.

3.1.5.2 Fuente Secundaria.

Con respecto a la recolección de información secundaria se tomarán los datos de libros, tesis e internet.

3.1.6 Población y muestra:

3.1.6.1 Población.

Es la administración la que está a cargo de la dirección de la empresa y el departamento contable.

3.1.6.2 Muestra.

La muestra será el 100% de la población a abordar.

4. RECURSOS

4.1 PRESUPUESTO.

(Ver ANEXO ZZ)

4.2 CRONOGRAMA.

(Ver ANEXO AAA)

5. DESARROLLO DEL ESTUDIO

5.1 DIAGNÓSTICO DEL MANEJO ACTUAL DEL PROCESO CONTABLE DE LA INDUSTRIA CAFETERA DE NARIÑO S.A.S.

Realizar un diagnóstico de calidad al manejo actual que el proceso contable de la industria cafetera de Nariño S.A.S., está desarrollando. Tarea desarrollada a partir de la aplicación de la herramienta: Autodiagnóstico de Sistema de Gestión de Calidad en base a la norma internacional ISO 9001 versión 2015, evaluando las dependencias, procedimientos y actividades, realizadas al interior del proceso contable y su interacción con la empresa.

5.1.1 Aplicación de la herramienta de diagnóstico.

Se logra conocer el manejo actual del proceso contable al evaluar de forma cuantitativa el cumplimiento de los parámetros, establecidos en la norma ISO 9001:2015, referentes a la gestión de calidad; para ello hacemos uso de la información brindada por los responsables y colaboradores de los procesos gerencial, contabilidad y gestión de calidad, de la Industria Cafetera de Nariño. La herramienta de diagnóstico se presenta con todas las especificaciones de sus resultados en el ANEXO D.

5.1.2 Resultados diagnóstico.

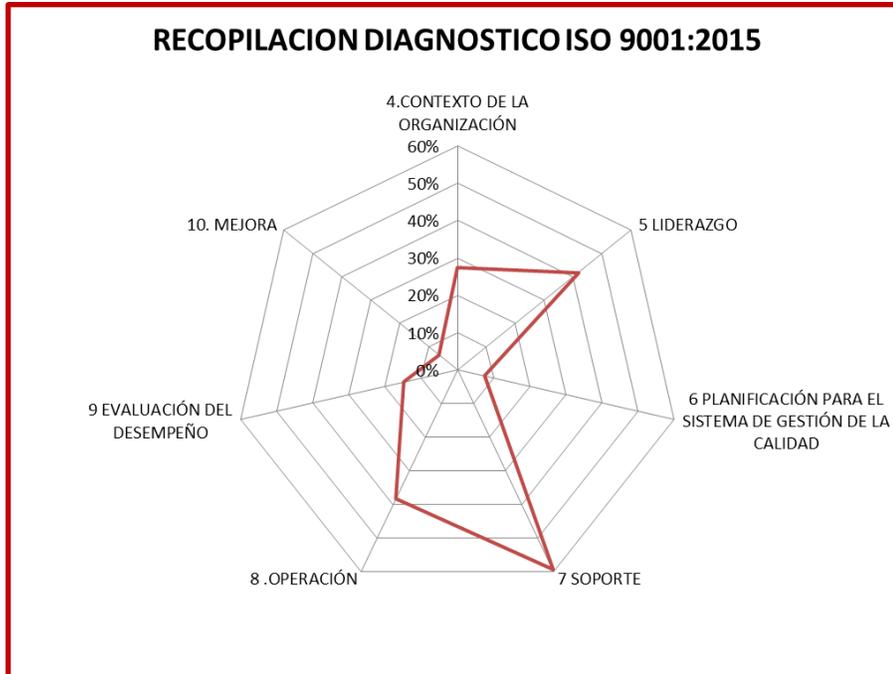
Los resultados del diagnóstico se presentan en la Tabla 2, en forma de porcentaje de cumplimiento respecto a los numerales aplicables de la norma ISO 9001:2015, donde se expone el porcentaje específico que el proceso de contabilidad lograba alcanzar, para cada uno de los numerales mencionados, en el momento de la realización del diagnóstico; igualmente se expone el Grafico 1 donde se realiza la interpretación grafica de dichos resultados.

Tabla 2 Recopilación resultado diagnostico ISO 9001:2015

Numeral	Nombre	Porcentaje de cumplimiento
4	CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN	28%
5	LIDERAZGO	42%
6	PLANIFICACIÓN PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	8%
7	SOPORTE	59%
8	OPERACIÓN	38%
9	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	15%
10	MEJORA	6%

Fuente: Este estudio

Gráfico 1 Recopilación resultado diagnostico ISO 9001:2015



Fuente: Este estudio

En la exposición de los resultados se contemplan dos consideraciones importantes:

- Los numerales que no aplicaban al proceso contable, debido a la naturaleza de las actividades realizadas en este proceso, se establecieron dentro de la herramienta bajo la valoración "NO APLICA", con el fin de no alterar el resultado del porcentaje de cumplimiento.
- Se considera al proceso contable como una organización y se evalúa los elementos pertinentes bajo esta pauta para establecer el cumplimiento de su gestión enfocada hacia la calidad de su servicio.

Se determina que en términos generales el proceso contable presenta un bajo porcentaje de cumplimiento con respecto a los parámetros de gestión de calidad de la norma ISO 9001, presentando un valor máximo de 59% para los requerimientos de soporte y un valor mínimo de 6% para los requerimientos de mejora continua. Los demás requisitos: contexto organizacional, liderazgo, planificación, operación y evaluación, presentan porcentaje de cumplimiento menor al 43%, lo cual permite establecer la necesidad de intervenir directamente sobre las actividades del proceso contable para establecer de forma adecuada

métodos que permitan dar un mayor cumplimiento a dichos requerimientos de la norma ISO 9001, con el fin de mejorar su gestión de procesos con criterios de gestión de calidad.

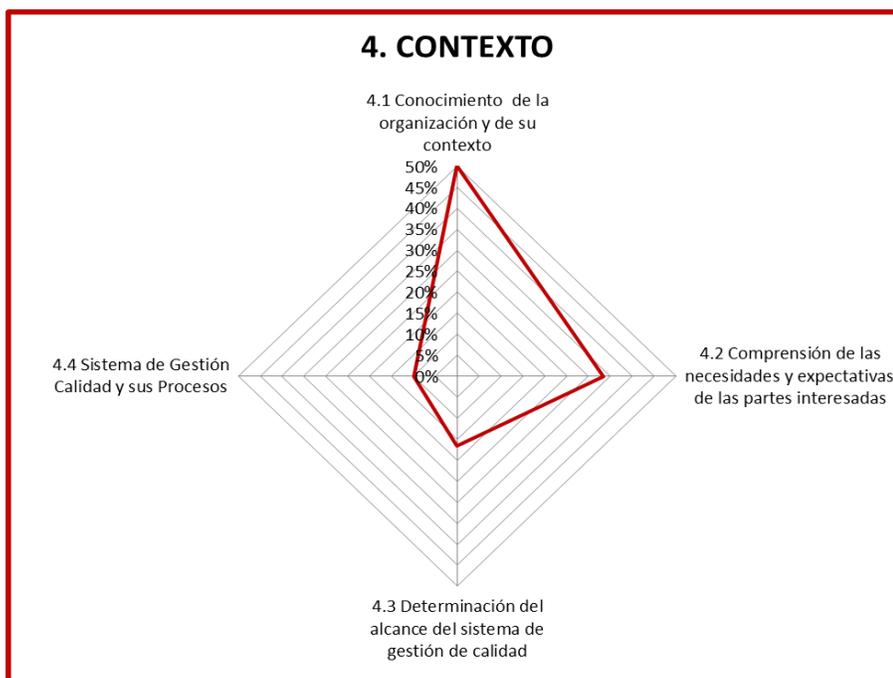
Considerando que ninguno de los criterios evaluados logra alcanzar un valor de cumplimiento de al menos 60%, se deben aplicar métodos con respecto a la totalidad de dichos criterios; adicionalmente la metodología de intervención considera iniciar dicha aplicación de forma estructurada en la misma forma de consecución de la norma, para lo cual se determinará la implementación empezando por el numeral 4: “Contexto de la organización” y posteriormente por los numerales consecutivos a fin de desarrollar de manera organizada la implementación de metodologías acorde a la gestión de calidad para el proceso contable.

A continuación se exponen los resultados específicos obtenidos del diagnóstico para cada uno de los numerales y requisitos evaluados de la norma ISO 9001 en el proceso contable:

5.1.2.1 Contexto de la organización.

Los resultados del diagnóstico referentes al contexto organizacional se presentan en el Gráfico 2, exponiendo el porcentaje de cumplimiento respecto a los sub-numerales aplicables de la norma ISO 9001:2015 para el numeral 4 “Contexto de la organización”. Dicho gráfico expone el porcentaje específico que el proceso de contabilidad lograba dar consecución para cada uno de los sub-numerales mencionados en el momento de la realización del diagnóstico.

Gráfico 2 Resultado contexto de la organización



Fuente: Este estudio

En la exposición del resultado se logra evidenciar el bajo cumplimiento del proceso contable, referente a la contextualización que tiene respecto a sus cuestiones internas y externas, logrando alcanzar únicamente un porcentaje de cumplimiento total del numeral del 28%. En el parámetro de contextualización se evalúan cuatro componentes específicos a los cuales de igual manera el proceso da cumplimiento en un bajo porcentaje, los valores específicos se presentan en la Tabla 3.

Tabla 3 Resultado contexto de la organización

Numeral	Nombre	Porcentaje de cumplimiento
4.1	Conocimiento de la organización y de su contexto	50%
4.2	Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas	33%
4.3	Determinación del alcance del sistema de gestión de calidad	17%
4.4	Sistema de Gestión Calidad y sus Procesos	10%
Cumplimiento promedio		28%

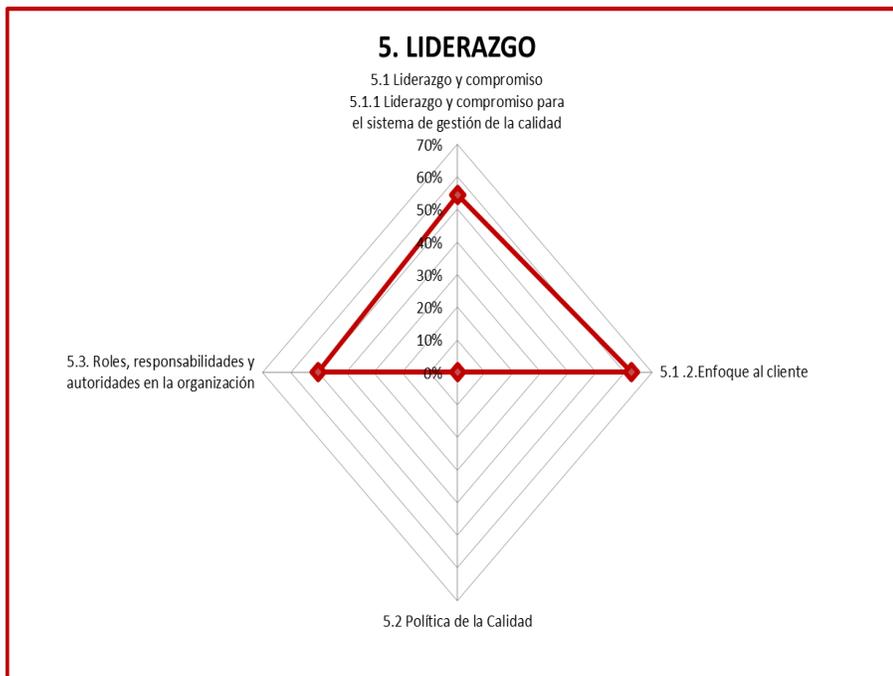
Fuente: Este estudio

Se presenta un valor máximo de 50% para los requerimientos de “Conocimiento de la organización y de su contexto” y un valor mínimo de 10% para los requerimientos de “Sistema de Gestión Calidad y sus Procesos”; los demás requisitos presentan porcentaje de cumplimiento menor al 34%, lo cual permite establecer que el proceso contable carece de una contextualización propia del proceso como lo requiere la norma ISO 9001. Principalmente se destaca como su mayor debilidad en este aspecto el incumplimiento de la determinación de los procesos necesarios para la aplicación de la gestión de la calidad a través de la organización. Consecuencialmente, en este aspecto particular se interpreta y considera el incumplimiento para el proceso contable, dado por la carencia de la determinación de los procedimientos para la aplicación de la gestión de la calidad.

5.1.2.2 Liderazgo.

Los resultados del diagnóstico referentes al liderazgo organizacional se presentan en forma gráfica, exponiendo el porcentaje de cumplimiento respecto a los sub-numerales aplicables de la norma ISO 9001:2015 para el numeral 5 “Liderazgo”, en el Grafico 3, el cual expone el porcentaje específico que el proceso de contabilidad lograba alcanzar para cada uno de los sub-numerales mencionados en el momento de la realización del diagnóstico.

Gráfico 3 Resultado liderazgo



Fuente: Este estudio

En la exposición del resultado se logra evidenciar el bajo cumplimiento del proceso contable referente al liderazgo organizacional del proceso, logrando alcanzar únicamente un porcentaje de cumplimiento total del numeral del 42%. En el parámetro de liderazgo se evalúan cuatro componentes específicos a los cuales el proceso da cumplimiento moderadamente, los valores específicos se presentan en la Tabla 4.

Tabla 4 Resultado liderazgo

Numeral	Nombre	Porcentaje de cumplimiento
5.1	Liderazgo y compromiso	55%
5.1.2	Enfoque al cliente	63%
5.2	Política de la Calidad	0%
5.3	Roles, responsabilidades y autoridades en la organización	50%
Cumplimiento promedio		42%

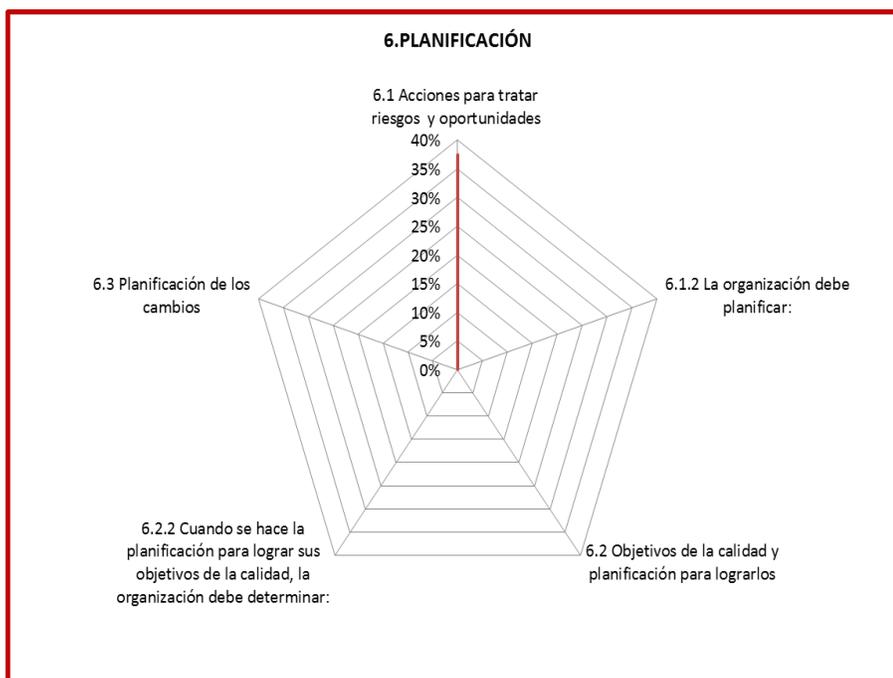
Fuente: Este estudio

Se presenta un valor máximo de 63% para los requerimientos de “Enfoque al cliente” y un valor mínimo de 0% para los requerimientos de “Política de Calidad”; los demás requisitos presentan porcentaje de cumplimiento menor al 56%, lo cual permite establecer que el proceso contable mantiene un cumplimiento medio de este requerimiento, pero la carencia de política de calidad genera una disminución en el cumplimiento promedio significativa. Principalmente se destaca como su mayor debilidad en este aspecto el incumplimiento de la determinación de política de calidad. En este aspecto particular se interpreta y considera el incumplimiento para el proceso contable, en la carencia de la determinación de política de calidad como compromiso por parte de la dirección del proceso.

5.1.2.3 Planificación.

Los resultados del diagnóstico referentes a la planificación organizacional se presentan en el Grafico 4, exponiendo el porcentaje de cumplimiento respecto a los sub-numerales aplicables de la norma ISO 9001:2015 para el numeral 6 “Planificación”. De forma gráfica se expone el porcentaje específico que el proceso de contabilidad lograba dar cumplimiento a cada uno de los sub-numerales mencionados en el momento de la realización del diagnóstico.

Gráfico 4 Resultado planificación



Fuente: Este estudio

En la exposición del resultado se logra evidenciar el bajo cumplimiento del proceso contable referente a la planificación que tiene respecto a sus procedimientos internos y sus metas, logrando alcanzar únicamente un porcentaje de cumplimiento total del numeral del 8%. En el parámetro de contextualización se evalúan tres componentes específicos a los cuales de igual manera el proceso da cumplimiento en un bajo porcentaje, los valores específicos se presentan en la Tabla 5.

Tabla 5 Resultado planificación

Numeral	Nombre	Porcentaje de cumplimiento
6.1	Acciones para tratar riesgos y oportunidades	38%
6.2	Objetivos de la calidad y planificación para lograrlos	0%
6.3	Planificación de los cambios	0%
Cumplimiento promedio		8%

Fuente: Este estudio

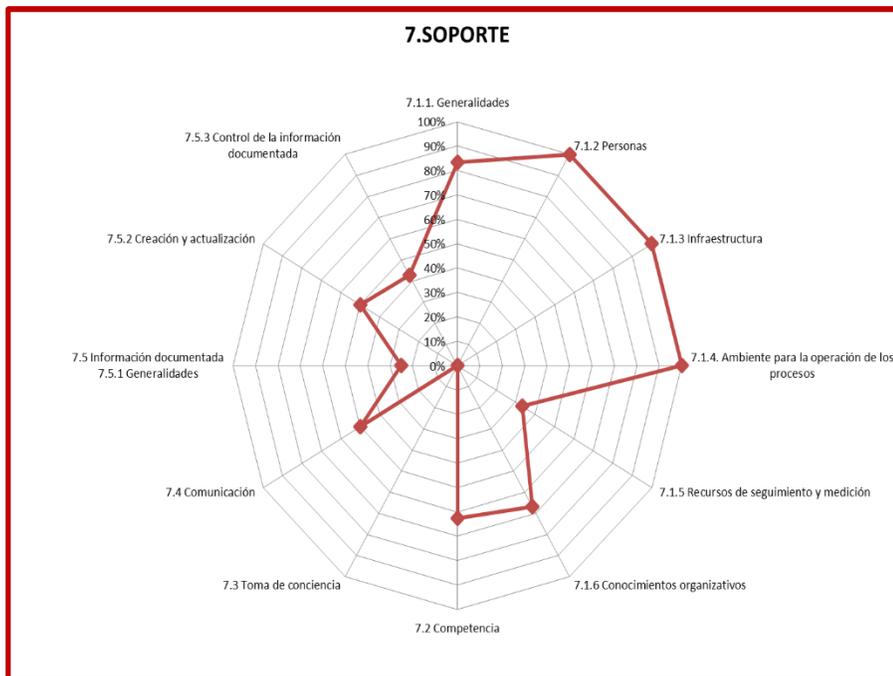
Se presenta un valor máximo de 38% para los requerimientos de “Acciones para

tratar riesgos y oportunidades” y un valor mínimo de 0% para los requerimientos de “Objetivos de la calidad y planificación para lograrlos”, y “Planificación de los cambios”; lo cual permite establecer que el proceso contable carece de una planificación estructurada propia del proceso como lo requiere la norma ISO 9001. Principalmente se destaca como su mayor debilidad en este aspecto el incumplimiento de la determinación de los objetivos y la planificación de los cambios. En este aspecto particular se interpreta y considera el incumplimiento para el proceso contable, la carencia de objetivos bien definidos para el proceso y la falta de planificación para el control de los cambios en el proceso.

5.1.2.4 Soporte.

Los resultados del diagnóstico referentes al soporte para lograr la correcta y eficiente actividad de la organización se presentan en forma gráfica, exponiendo el porcentaje de cumplimiento respecto a los sub-numerales aplicables de la norma ISO 9001:2015 para el numeral 7 “Soporte” o “Apoyo”, en el Grafico 5, el cual expone el porcentaje específico que el proceso de contabilidad lograba dar consecución para cada uno de los sub-numerales mencionados en el momento de la realización del diagnóstico.

Gráfico 5 Resultado soporte



Fuente: Este estudio

En la exposición del resultado se logra evidenciar el cumplimiento del proceso contable referente a los diferentes recursos de los cuales la organización hace

uso como soporte de su actividad de servicio, logrando alcanzar un porcentaje de cumplimiento total del numeral del 59%; cabe destacar que en este criterio el proceso contable logra alcanzar su mayor cumplimiento. En el parámetro de soporte se evalúan diez componentes específicos a los cuales el proceso da cumplimiento moderadamente, los valores específicos se presentan en la Tabla 6.

Tabla 6 Resultado soporte

Numeral	Nombre	Porcentaje de cumplimiento
7.1	Recursos	83%
7.1.1	Generalidades	100%
7.1.2	Personas	100%
7.1.3	Infraestructura	100%
7.1.4	Ambiente para la operación de los procesos	100%
7.1.5	Recursos de seguimiento y medición	33%
7.1.6	Conocimientos organizativos	67%
7.2	Competencia	63%
7.3	Toma de conciencia	0%
7.4	Comunicación	50%
7.5	Información documentada	25%
Cumplimiento promedio		59%

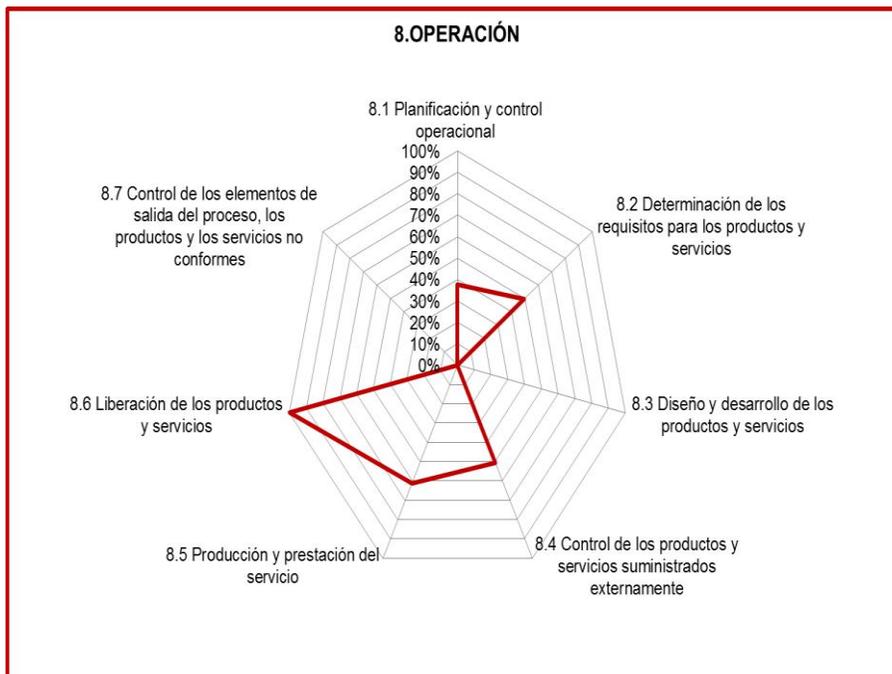
Fuente: Este estudio

Se presenta un valor máximo de 100% para los requerimientos de “Personas”, “Infraestructura” y “Ambiente para la operación de los procesos”, y un valor mínimo de 0% para los requerimientos de “Toma de conciencia”; los demás requisitos presentan porcentaje de cumplimiento entre 25% y 83%, lo cual permite establecer que el proceso contable cuenta con algunos recursos de apoyo que soportan la actividad de servicio del proceso, sin embargo carece de brindar el soporte total propio del proceso como lo requiere la norma ISO 9001; principalmente se destaca como su mayor debilidad en este aspecto el incumplimiento de la toma de conciencia. En este aspecto particular se interpreta y considera que el incumplimiento para el proceso contable viene dado por la carencia de acciones enfocadas en generar una toma de conciencia, referente a elementos específicos, para las personas que realizan el trabajo bajo el control del proceso contable.

5.1.2.5 Operación.

Los resultados del diagnóstico referentes a la operación de la organización se presentan en forma gráfica, exponiendo el porcentaje de cumplimiento respecto a los sub-numerales aplicables de la norma ISO 9001:2015 para el numeral 8 “Operación”, en el Grafico 6, el cual expone el porcentaje específico que el proceso de contabilidad lograba dar consecución, para cada uno de los sub-numerales mencionados, en el momento de la realización del diagnóstico.

Gráfico 6 Resultado operación



Fuente: Este estudio

En la exposición del resultado se logra evidenciar el bajo cumplimiento del proceso contable, referente a la operación propia del proceso para el cumplimiento del servicio considerando criterios de gestión de calidad, logrando alcanzar únicamente un porcentaje de cumplimiento total del numeral del 38%. En el parámetro de operación se evalúan seis componentes específicos a los cuales de igual manera el proceso da cumplimiento en un bajo porcentaje; cabe destacar que se evalúan seis de los siete criterios que especifica la norma considerando que se exceptúa la aplicación del requisito asociado al numeral 8.3 “Diseño y desarrollo de los productos y servicios” debido a que el propósito actual del proceso no contempla desarrollo de nuevos servicios; los valores específicos se presentan en la Tabla 7.

Tabla 7 Resultado operación

Numeral	Nombre	Porcentaje de cumplimiento
8.1	Planificación y control operacional	38%
8.2	Determinación de los requisitos para los productos y servicios	40%
8.4	Control de los productos y servicios suministrados	21%
8.5	Producción y prestación del servicio	33%
8.6	Liberación de los productos y servicios	100%
8.7	Control de los elementos de salida del proceso, los productos y los servicios no conformes	0%
Cumplimiento promedio		38%

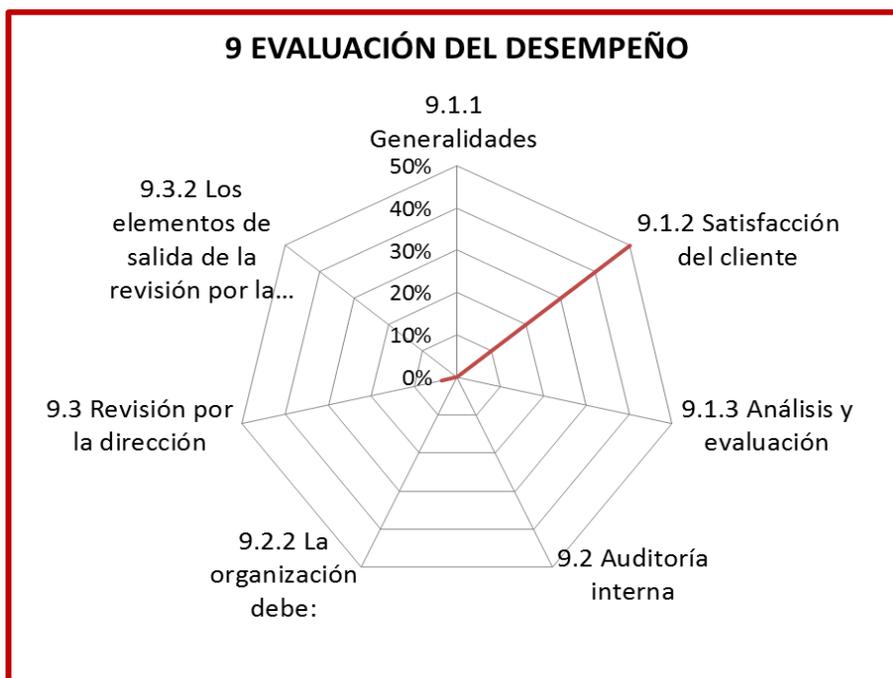
Fuente: Este estudio

Se presenta un valor máximo de 100% para los requerimientos de “Liberación de los productos y servicios”, y un valor mínimo de 0% para los requerimientos de “Control de los elementos de salida del proceso, los productos y los servicios no conformes”; los demás requisitos presentan porcentaje de cumplimiento menor al 41%, lo cual permite establecer que el proceso contable carece de una adecuada determinación de su operación y de la aplicación de los controles correspondientes propios del proceso como lo requiere la norma ISO 9001; principalmente se destaca como su mayor debilidad en este aspecto el incumplimiento del aseguramiento de los elementos de salida del proceso y los servicios que no sean conformes con los requisitos. En este aspecto particular se interpreta y considera el incumplimiento para el proceso contable, la carencia de identificación y control para prevenir el uso o entrega intencional de elementos al interior o por fuera del proceso contable.

5.1.2.6 Evaluación del desempeño.

Los resultados del diagnóstico referentes a la evaluación del desempeño de la organización se presentan en forma gráfica, exponiendo el porcentaje de cumplimiento respecto a los sub-numerales aplicables de la norma ISO 9001:2015 para el numeral 9 “Evaluación del desempeño”, en el Grafico 7, el cual expone el porcentaje específico que el proceso de contabilidad lograba dar consecución, para cada uno de los sub-numerales mencionados, en el momento de la realización del diagnóstico.

Gráfico 7 Resultado evaluación del desempeño



Fuente: Este estudio

En la exposición del resultado se logra evidenciar el bajo cumplimiento del proceso contable referente a la evaluación del desempeño, logrando alcanzar únicamente un porcentaje de cumplimiento total del numeral del 15%. En el parámetro de evaluación del desempeño se evalúan tres componentes específicos a los cuales de igual manera el proceso da cumplimiento en un bajo porcentaje, los valores específicos se presentan en la Tabla 8.

Tabla 8 Resultado evaluación del desempeño

Numeral	Nombre	Porcentaje de cumplimiento
9.1	Seguimiento, medición, análisis y evaluación	0%
9.2	Auditoría interna	50%
9.3	Revisión por la dirección	4%
Cumplimiento promedio		15%

Fuente: Este estudio

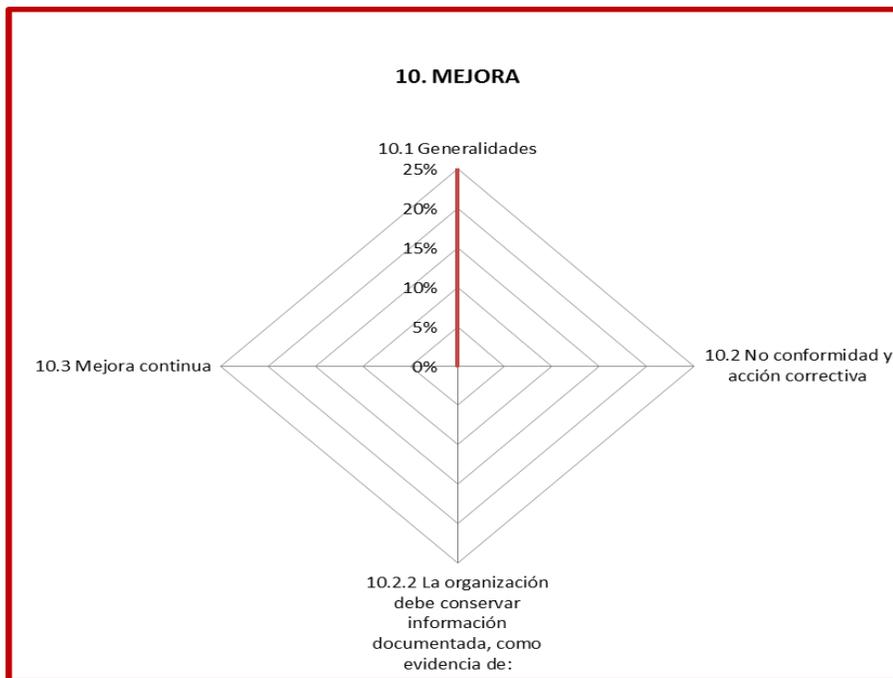
Se presenta un valor máximo de 50% para los requerimientos de “Auditoría Interna”, y un valor mínimo de 0% para los requerimientos de “Seguimiento, medición, análisis y evaluación”; el requisito de “Revisión por la dirección” presenta un porcentaje de cumplimiento del 4%, lo cual permite establecer que el

proceso contable carece de un seguimiento constante y la evaluación de parámetros específicos del proceso como lo requiere la norma ISO 9001. Principalmente se destaca como su mayor debilidad en este aspecto el incumplimiento de la aplicación de seguimiento, medición, análisis y evaluación en el proceso contable. En este aspecto particular se interpreta y considera el incumplimiento para el proceso contable, dado por la carencia de la evaluación de desempeño de la calidad y la eficacia del proceso.

5.1.2.7 Mejora.

Los resultados del diagnóstico referentes a la mejora de la organización se presentan en forma gráfica, exponiendo el porcentaje de cumplimiento respecto a los sub-numerales aplicables de la norma ISO 9001:2015 para el numeral 10 "Mejora", en el Grafico 8, el cual expone el porcentaje específico que el proceso de contabilidad lograba alcanzar para cada uno de los sub-numerales mencionados en el momento de la realización del diagnóstico.

Gráfico 8 Resultado mejora



Fuente: Este estudio

En la exposición del resultado se logra evidenciar el bajo cumplimiento del proceso contable referente a la mejora del proceso, logrando alcanzar únicamente un porcentaje de cumplimiento total del numeral del 6%; cabe destacar que en este criterio el proceso contable alcanza el menor porcentaje de cumplimiento. En

el parámetro de mejora se evalúan tres componentes específicos a los cuales de igual manera el proceso da cumplimiento en un bajo porcentaje, los valores específicos se presentan en la Tabla 9.

Tabla 9 Resultado mejora

Numeral	Nombre	Porcentaje de cumplimiento
10.1	Generalidades	25%
10.2	No conformidad y acción correctiva	0%
10.3	Mejora continua	0%
Cumplimiento promedio		6%

Fuente: Este estudio

Se presenta un valor máximo de 25% para los requerimientos generales de mejora y un valor mínimo de 0% para los requerimientos de “No conformidad y acción correctiva” y “Mejora continua”; lo anterior permite establecer que el proceso contable carece de acciones enfocadas a la mejora continua del proceso como lo requiere la norma ISO 9001. Principalmente se destaca como su mayor debilidad en este aspecto el incumplimiento de la aplicación control asociado a la gestión de no conformidad y acciones correctivas y de mejora. En este aspecto particular se interpreta y considera que el incumplimiento para el proceso contable, se configura por la inexistencia de gestión para mejorar continuamente la idoneidad, adecuación y eficacia del proceso.

5.2 DETERMINACION DE PROBLEMAS DEL PROCESO CONTABLE.

Determinar los problemas del proceso contable que no permiten el cabal cumplimiento de parámetros de calidad asociados a las funciones realizadas por los colaboradores del proceso de contabilidad; así como también identificar aquellos procedimientos que no se encuentran adheridos a parámetros de calidad. Tarea realizada al identificar los principales incumplimientos de parámetros de gestión de calidad presentes en el proceso contable, las causas del resultado obtenido y las consecuencias asociadas a los procedimientos internos del proceso.

5.2.1 Contexto de la organización.

5.2.1.1 Conocimiento de la organización y de su contexto.

El proceso contable presenta un cumplimiento parcial de este parámetro al demostrar un conocimiento general de los factores que influyen al proceso; reconociendo como pueden verse afectadas sus actividades a razón de la interacción con los factores mencionados. Sin embargo, dicho conocimiento solo

es percibido por parte del personal del proceso y no se mantiene documentado para mantener un estándar claro de los factores de influencia, generando que no puedan ser identificados y analizados correctamente.

5.2.1.2 Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas.

El proceso presenta un bajo cumplimiento de este parámetro al demostrar un conocimiento general de las partes interesadas y los requisitos, principalmente legales, que estas generan sobre el proceso. Sin embargo, dicho conocimiento solo es percibido por parte del personal del proceso y no se realiza una correcta identificación metodológica para realizarla de manera objetiva, adicionalmente dicha identificación no se mantiene documentada por cuanto no es posible validar la información ni realizar la planificación estratégica del proceso con base en los requerimientos de dichas partes interesadas.

5.2.1.3 Determinación del alcance del sistema de gestión de calidad.

El proceso presenta un bajo cumplimiento de este parámetro al demostrar conocimiento del alcance de su proceso pero considerando únicamente las responsabilidades asignadas desde la alta administración de la empresa y las obligaciones legales correspondientes al proceso.

El conocimiento del alcance que demuestra el proceso no considera todos los criterios mencionados en el requisito de la norma, tales como las cuestiones internas y externas o los requisitos de todas las partes interesadas; adicionalmente el alcance del proceso no se encuentra identificado en ninguna documentación del proceso o de la empresa.

5.2.1.4 Sistema de Gestión Calidad y sus Procesos.

El proceso presenta un bajo cumplimiento de este parámetro; por una parte mostrando conocimiento de los diversos procedimientos y actividades realizados al interior del proceso, mediante los cuales da cumplimiento a sus responsabilidades con la empresa, pero también este conocimiento es personal de cada uno de los integrantes del proceso, no ha sido documentado y no considera requisitos específicos acorde a los requisitos de las partes interesadas y las necesidades propias del proceso los cuales son necesarios para una adecuada identificación.

5.2.2 Liderazgo.

5.2.2.1 Liderazgo y compromiso para el sistema de gestión de la calidad.

El proceso contable presenta un cumplimiento parcial de este parámetro al desempeñar correctamente algunos factores que requiere la norma, sin embargo no cumple en su totalidad lo necesario para efectuar un buen liderazgo que se aplique al proceso.

Se exponen a continuación los puntos más relevantes referentes al liderazgo del

proceso contable:

Cumplimiento:

- Se encuentra definida la figura de Jefe de Contabilidad, quien se responsabiliza del desempeño general del proceso.
- Los procedimientos y las actividades desarrolladas en el proceso de contabilidad están enfocados al cumplimiento de los requerimientos propios a este proceso.
- La jefatura del proceso de contabilidad asegura la adquisición y disposición de los recursos necesarios para la correcta operación del proceso.
- La jefatura del proceso de contabilidad asegura el cumplimiento de los resultados generales del proceso de acuerdo a los requisitos establecidos para la misma.
- La jefatura del proceso de contabilidad asegura la contribución de los colaboradores del proceso, a través de la eficiente dirección y apoyo en la ejecución de las actividades del proceso, de manera constante.
- La jefatura del proceso de contabilidad, a través del desempeño del proceso y la disposición de los colaboradores, apoya los diferentes roles de la dirección de la empresa en la ejecución de proyectos y actividades conjuntas.
- El proceso de contabilidad tiene conocimiento general de los requisitos del cliente y dan cumplimiento a los mismos, particularmente a los reglamentarios de ley.
- El direccionamiento del proceso de contabilidad está encaminado a cumplir de manera eficiente sus procedimientos y actividades con el fin de brindar resultados acordes a los requisitos de los clientes del proceso y los requisitos legales y reglamentarios aplicables, al igual que mantiene esfuerzos enfocados en aumentar la satisfacción de los clientes del proceso mediante el aumento de la eficiencia en la consecución de los resultados esperados.

Incumplimiento:

- Los requisitos de cumplimiento del proceso contable no han sido determinados mediante la aplicación de una metodología sistemática, ni han sido documentados de forma que se permita evidenciarlos y generar un análisis y retroalimentación al respecto.
- La jefatura del proceso contable no ha encaminado el esfuerzo del proceso al establecimiento de política y objetivos de calidad de manera que sean compatibles con la dirección estratégica y el contexto de la empresa; por consecuencia los colaboradores del proceso desconocen cualquier información referente a la elaboración y contribución de sus cargos asociada a la planificación estratégica del proceso y de la empresa.
- No se realiza una comunicación asertiva asociada a la importancia de una gestión de la calidad eficaz y conforme con los requisitos de gestión de calidad

específicos.

- El proceso carece de parámetros específicos que permitan evidenciar e impulsar la mejora continua del proceso.
- El proceso no ha realizado una determinación de los riesgos y oportunidades que pueden afectar a la conformidad del servicio y/o a los procesos y actividades realizados al igual que a la capacidad de aumentar la satisfacción del cliente.

5.2.2.2 Política de la Calidad.

El proceso contable presenta un incumplimiento total de este parámetro puesto que no se ha determinado una Política de Calidad, a raíz de desconocer la importancia asociada a la misma y generando una carencia de enfatización de los lineamientos de los procedimientos bajo un mismo compromiso de cumplimiento que considere todos los criterios de alta significancia para el proceso adicional a los requerimientos legales.

5.2.2.3 Roles, responsabilidades y autoridades en la organización.

El proceso contable presenta un cumplimiento parcial de este parámetro puesto que se ha definido los roles de: Jefe de contabilidad y auxiliar de contabilidad, especificando un orden de autoridad en dicha asignación de cargos; sin embargo no se ha realizado una determinación específica para diferenciar las diferentes dependencias al interior del proceso, dependencias que generan una diferenciación significativa en las funciones, responsabilidades y roles asumidos por los diferentes auxiliares contables.

5.2.3 Planificación.

5.2.3.1 Acciones para tratar riesgos y oportunidades.

El proceso contable presenta un cumplimiento parcial de este parámetro puesto que se tiene un conocimiento general de las cuestiones referidas en los numerales 4.1 “Conocimiento de la organización y de su contexto” y 4.2 “Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas” de la norma ISO 9001:2015, para realizar sus actividades en búsqueda de prevenir resultados indeseados y lograr los resultados previstos. Sin embargo, no se ha realizado una determinación sistemática de riesgos y oportunidades específicos asociados a los numerales mencionados anteriormente; de igual manera no se ha documentado ninguna de estas cuestiones, ni se ha hecho una socialización estructurada de dicha información que permita cumplir con su propósito correctamente; adicionalmente no se ha considerado la consecución de la mejora continua ni de los riesgos y oportunidades asociados a esta.

Cabe destacar que a consecuencia de la falencia expuesta en el anterior párrafo, el proceso no ha realizado la planificación de las acciones para dar tratamiento a los riesgos y oportunidades que se puedan materializar.

5.2.3.2 Objetivos de la calidad y planificación para lograrlos.

El proceso contable presenta un incumplimiento total de este parámetro a pesar de que tiene un conocimiento general del propósito del mismo y de las obligaciones legales asociadas. En efecto: no ha definido objetivos específicos propios de su gestión y de igual manera no han sido definidos métodos de control internos, documentados, asociados a este propósito; de igual manera no se ha realizado una socialización estructurada que permita mantener una evidencia de la constitución de los objetivos del proceso.

El proceso, a causa de no definir los objetivos de calidad correspondientes a su gestión, no ha realizado la determinación de los medios de control y el seguimiento del cumplimiento de los mismos.

5.2.3.3 Planificación de los cambios.

El proceso contable presenta un incumplimiento total de este parámetro puesto que no ha determinado ningún medio estructurado de control de cambios cuando se requiera la ejecución de los mismos, aplicando la consideración de los requisitos de planificación de dichos cambios.

5.2.4 Soporte.

5.2.4.1 Recursos / Generalidades.

El proceso presenta un alto cumplimiento de este parámetro al demostrar amplio conocimiento de los recursos necesarios para el funcionamiento del proceso; de igual manera el proceso cuenta con los recursos internos necesarios para su correcto funcionamiento, considerando sus limitaciones y los requerimientos necesarios de los proveedores externos para brindar dichos recursos. Sin embargo, cabe destacar una falla al no documentar dichos recursos para su control y posterior apoyo en la gestión de proveedores y determinación de necesidades.

5.2.4.2 Personas.

El proceso presenta un alto cumplimiento de este parámetro al demostrar que cuenta con el recurso humano necesario, considerando cantidad y capacidad, para la operación de los procedimientos propios del proceso, de manera que pueda cumplir con los resultados previstos.

5.2.4.3 Infraestructura.

El proceso presenta un alto cumplimiento de este parámetro al demostrar que cuenta con la infraestructura, los recursos físicos y elementos de trabajo necesarios para la operación de los procedimientos y actividades propios del proceso, de manera que pueda cumplir con los resultados previstos.

5.2.4.4 Ambiente para la operación de los procesos.

El proceso presenta un alto cumplimiento de este parámetro al demostrar la

capacidad de proporcionar y mantener el ambiente necesario para la operación de los procedimientos, actividades y gestión de servicio propio del proceso, de manera que puede cumplir con los resultados previstos.

5.2.4.5 Recursos de seguimiento y medición.

El proceso presenta un bajo cumplimiento de este parámetro; sin embargo se realiza la observación de la no aplicabilidad de varios aspectos referentes del mismo los cuales se mencionaran a continuación:

- El proceso hace uso de un software de contabilidad mediante el cual realiza la recopilación de la información asociada a los procedimientos financieros de la empresa; el mencionado software es adecuado a las necesidades de la empresa y permite realizar seguimiento y medición de los parámetros requeridos.
- El software usado en el proceso de contabilidad no requiere verificación o calibración, puesto que cuenta con un sistema de soporte brindado por el proveedor, esto genera la no aplicabilidad de los requerimientos de elementos de calibración o verificación externos.

5.2.4.6 Conocimientos organizativos.

El proceso contable presenta un cumplimiento parcial de este parámetro puesto que los conocimientos adquiridos por la experiencia asociada a la organización, necesarios para la operación de procedimientos, son adecuados y tendientes a lograr la conformidad de los resultados brindados; sin embargo existe una falencia significativa ya que el proceso no ha documentado dichos conocimientos de manera que puedan estar a disposición de las partes interesadas y del personal colaborador del proceso.

El proceso, cuando se presentan necesidades de cambio y tendencias, liderado por la jefatura de contabilidad considera sus conocimientos actuales y accede de manera oportuna a los conocimientos necesarios, principalmente en las normativas pertinentes.

5.2.4.7 Competencia.

El proceso contable presenta un cumplimiento parcial de este parámetro al desempeñar correctamente algunos factores que requiere la norma; sin embargo no cumple en su totalidad lo necesario para especificar y mantener de la manera más eficiente la competencia del personal asociado al proceso.

Se exponen a continuación los puntos más relevantes referentes a la competencia del proceso contable:

- El proceso contable mantiene manuales de funciones, en donde se especifica la competencia del personal (perfil de cargo) que requiere el personal para ser parte del proceso. Estos perfiles están diseñados para los cargo jefe de contabilidad y auxiliar contable, sin embargo existe una falla altamente

significativa que genera diversas problemáticas en la gestión del recurso humano y consiste en que los manuales mencionados no están especificados para los diferentes perfiles internos del proceso, considerando la diversidad de funciones, responsabilidades y actividades a realizar por todo el personal colaborador de contabilidad.

- El proceso contable toma acciones para adquirir las competencias específicas cuando es necesario, esto a través de capacitaciones internas o externas, sin embargo no aplica una evaluación de la eficacia de las mismas.
- En apoyo del proceso de gestión del recurso humano de la empresa se conserva, conjuntamente con la hoja de vida de los colaboradores, las evidencias documentadas de la competencia del personal a manera de certificaciones u otra validación de la competencia.

5.2.4.8 Toma de conciencia.

El proceso contable presenta un incumplimiento total de este parámetro puesto que no se cuenta con parámetros asociados a la gestión de calidad y por tal razón no se han definido los criterios mencionados; consecuentemente no se ha llevado a cabo acciones enfocadas a la toma de conciencia.

5.2.4.9 Comunicación.

El proceso contable presenta un cumplimiento parcial de este parámetro al demostrar un conocimiento general de la gestión de la comunicación, a manera de un conocimiento pragmático, pero no se ha realizado una identificación y determinación documentada que sea específica con respecto a los criterios mencionados en la norma ISO 9001:2015, referentes a esta temática.

5.2.4.10 Información documentada.

El proceso presenta un bajo cumplimiento de este parámetro puesto que incumple con diversos requisitos especificados en la norma ISO 9001:2015. Se exponen a continuación los puntos más relevantes referentes a la competencia del proceso contable:

- El proceso contable no mantiene una documentación de la información documentada requerida por la norma ISO 9001:2015.
- El proceso cuenta con información documentada en el ámbito de registros, evidencia sus actividades y la gestión contable; sin embargo, dichos registros no cuentan con una metodología propia de identificación y son distribuidos y socializados al personal sin mantener una evidencia de dicha gestión.
- La información documentada del proceso está asociada principalmente a la información del software contable: únicamente registros de la actividad del proceso; sin embargo no se mantienen parámetros de identificación y creación de información documentada propia del proceso ni se aplican los lineamientos de codificación e identificación de la empresa.
- El proceso contable no ha identificado y no controla la información

documentada de origen externo necesaria para la planificación y operación del proceso.

5.2.5 Operación.

5.2.5.1 Planificación y control operacional.

El proceso presenta un bajo cumplimiento de este parámetro puesto que se ha determinado y se tiene conocimiento de los requisitos y condiciones de los procedimientos y resultados que se generan a raíz de las actividades ejecutadas. Sin embargo, no se mantiene una información documentada que evidencie esta gestión de planificación y control; únicamente se cuenta con los registros del software asociados directamente a los resultados de las actividades.

Dentro de la evaluación de este parámetro se destacan dos falencias significativas del proceso contable:

- El proceso contable no genera control referente a los cambios, no aplica revisión de las consecuencias de los cambios no previstos ni se toman acciones específicas planeadas para mitigar los efectos adversos asociados a los cambios mencionados.
- El proceso contable no realiza el control adecuado de los servicios contratados externamente de acuerdo con las especificaciones de la norma ISO 9001:2015, referente a la temática.

5.2.5.2 Determinación de los requisitos para los productos y servicios.

El proceso presenta un cumplimiento parcial de este parámetro puesto que no cumple en su totalidad con diversos requisitos especificados en la norma ISO 9001:2015. Se exponen a continuación los puntos más relevantes referentes a la determinación de los requisitos para los productos y servicios del proceso contable:

Cumplimiento total:

- El proceso realiza la comunicación oportuna de las actividades relacionadas a la contingencia de los errores que pueden generarse en la mala práctica de acciones.
- El proceso implementa sus procedimientos y actividades, en base a los requisitos legales establecidos.
- El proceso da cumplimiento a los requisitos legales considerando que dichos requisitos son de obligatorio cumplimiento y definidos por un ente externo; el proceso da oportuna aplicación de las actividades requeridas para determinar y asociar las acciones requeridas por los mismos.
- El proceso implementa sus procedimientos y actividades en base a los requisitos legales establecidos; adicionalmente considera los requisitos de los clientes propios, referentes al tiempo y condiciones de entrega de información, los

cuales varían según las necesidades de los mismos.

Cumplimiento parcial:

- El proceso tiene un conocimiento general de la gestión de la comunicación, a manera de un conocimiento pragmático; pero no se ha realizado una determinación documentada y específica de los criterios necesarios para especificarla como comunicación asertiva que brinde un correcto eficiente y seguro flujo de información para el proceso.
- El proceso no ha determinado lineamientos o actividades específicas encaminadas a obtener los puntos de vista y las percepciones de los clientes y demás partes interesadas incluyendo quejas y sugerencias.
- El proceso no mantiene documentación propiedad de sus clientes.

5.2.5.3 Control de los productos y servicios suministrados externamente.

El proceso contable presenta un cumplimiento parcial de este parámetro puesto que no cumple en su totalidad con diversos requisitos especificados en la norma ISO 9001:2015. Se exponen a continuación los puntos más relevantes, referentes al control de los productos y servicios suministrados externamente, del proceso contable:

- El proceso contable cuenta con el principal servicio de software suministrado por un proveedor externo, del cual se han determinado los requisitos necesarios para su contratación, sin embargo no se mantiene documentación relacionada a dicha determinación previa.
- El software brindado por proveedor externo se caracteriza por ser de uso diario, se mantiene en permanente revisión y seguimiento; de esta manera se logra detectar de manera oportuna cualquier situación que pueda afectar de manera adversa a los procedimientos del proceso.
- El proceso no contrata servicios de tercerización; sin embargo sí mantiene comunicación con el proveedor del software con el fin de mantener al tanto los requisitos de la organización y el soporte técnico adecuado.
- El proceso contable presenta falencia al no realizar el procedimiento de establecer y aplicar criterios, para la evaluación, la selección, el seguimiento del desempeño y la reevaluación de los proveedores externos, basándose en su capacidad para proporcionar procesos o productos y servicios, de acuerdo con los requisitos especificados.
- El proceso contable presenta falencia al no mantener la información documentada adecuada de los resultados de las evaluaciones, el seguimiento del desempeño y la reevaluación de los proveedores externos, a causa de la carencia de la aplicación de las actividades en cuestión.

5.2.5.4 Producción y prestación del servicio.

El proceso contable presenta un cumplimiento parcial de este parámetro puesto

que no cumple en su totalidad con diversos requisitos especificados en la norma ISO 9001:2015. Se exponen a continuación los puntos más relevantes referentes al control de la producción y la prestación del servicio del proceso contable:

Cumplimiento:

- El proceso cuenta con la disposición, de infraestructura y recurso humano, necesaria para la correcta ejecución de sus actividades apoyada por el seguimiento y control por parte de la empresa, mediante los procesos de mantenimiento y recurso humano.
- El proceso, al aplicar la utilización de software contable, mantiene un sistema que garantiza la trazabilidad de los procedimientos y que permite determinar la gestión de la información de manera controlada. El proceso, al aplicar la utilización de software contable, mantiene la preservación de la información en medio digital de manera segura.
- El proceso mantiene constante retroalimentación con las diversas partes interesadas, considerándose éstas como los procesos de la organización, principalmente la gerencia, el proceso de ventas al interior de la organización y los entes de regulación a nivel externo; de manera que se puede determinar requisitos adicionales y la conformidad del servicio.
- El proceso implementa sus procedimientos y actividades en base a los requisitos legales establecidos y realiza entrega de información y retroalimentación con entes de control relacionados.

Incumplimiento:

- El proceso no aplica actividades posteriores a la realización de sus procedimientos o entrega de información, diferentes a la retroalimentación con las diversas partes interesadas.
- El proceso no mantiene documentación propiedad de los proveedores del proceso.
- El proceso presenta incumplimiento al no implementar condiciones controladas para la prestación del servicio, incluyendo actividades de entrega y posteriores a la entrega de información directamente controladas mediante la aplicación de información documentada y seguimiento.
- El proceso presenta incumplimiento al no realizar validación y revalidación periódica de la capacidad para alcanzar los resultados planificados, cuándo las salidas resultantes no puedan verificarse mediante actividades de seguimiento o medición posteriores.
- El proceso presenta incumplimiento al no revisar y controlar los cambios no planificados esenciales para la prestación del servicio, en la medida necesaria para asegurarse de la conformidad continua con los requisitos especificados.
- El proceso presenta incumplimiento al no mantener información documentada que describa los resultados de la revisión de los cambios, el personal que autoriza

el cambio y de cualquier acción necesaria.

5.2.5.5 Liberación de los productos y servicios.

El proceso presenta un alto cumplimiento de este parámetro considerando que la jefatura del proceso de contabilidad verifica la conformidad de la información antes de que la misma pueda ser dispuesta a los entes de control u otra parte interesada, de este modo se mantiene un criterio de liberación que necesita la autorización de la jefatura citada.

5.2.5.6 Control de los elementos de salida del proceso, los productos y los servicios no conformes.

El proceso contable presenta un incumplimiento total de este parámetro puesto que no se realiza el aseguramiento de que los elementos de salida del proceso y los servicios que no sean conformes con los requisitos se identifiquen y se controlen para prevenir su uso o entrega no intencional; consecuente a esto el proceso contable no genera acciones correctivas adecuadas basándose en la naturaleza de la no conformidad y en su impacto sobre la conformidad de los elementos de salida de información y los servicios; esto aplicado de igual forma al servicio no conforme detectado durante la provisión del servicio.

5.2.6 Evaluación del desempeño.

5.2.6.1 Seguimiento, medición, análisis y evaluación.

El proceso contable presenta un incumplimiento total de este parámetro puesto que no se realizan actividades que aseguren el seguimiento y medición de manera que controles cuantificables se implementen de acuerdo con los requisitos determinados; consecuentemente a esta falencia no se conserva información documentada como evidencia de los resultados asociados.

De igual manera el proceso contable no realiza la evaluación del desempeño de la calidad y la eficacia de su gestión.

5.2.6.2 Satisfacción del cliente.

El proceso contable presenta un cumplimiento parcial de este parámetro al demostrar que se determina la satisfacción del cliente mediante la retroalimentación permanente y la conformidad de los requisitos legales; sin embargo, no se determina como cumplimiento total puesto que no se han adoptado medidas referentes a la captación de los puntos de vista y opiniones.

5.2.6.3 Análisis y evaluación.

El proceso contable presenta un incumplimiento total de este parámetro puesto que no se realiza análisis y evaluación de los datos y la información generada por el proceso referente a su desempeño. Esto a causa de la carencia de actividades de seguimiento y medición; cabe resaltar la carencia de indicadores de gestión en el proceso que permitan el correcto análisis y evaluación de información en

cuestión.

5.2.6.4 Auditoría interna.

El proceso contable presenta un cumplimiento parcial de este parámetro puesto que se realizan auditorías contables llevadas a cabo por revisor fiscal; sin embargo, no se ejecutan auditorías a nivel interno ejecutadas por el personal propio del proceso.

Con respecto al presente requerimiento el proceso presenta una falencia al no implementar los esquemas requeridos por la norma en donde se estipula la ejecución de las siguientes actividades:

“Planificar, establecer, implementar y mantener uno o varios programas de auditoría que incluyan la frecuencia, los métodos, las responsabilidades, los requisitos de planificación y la elaboración de informes, que deben tener en consideración los objetivos de la calidad, la importancia de los procesos involucrados, la retroalimentación del cliente, los cambios que tengan un impacto en la organización y los resultados de las auditorías previas.”

5.2.6.5 Revisión por la dirección.

El proceso presenta un bajo cumplimiento de este parámetro puesto que la alta dirección de la empresa realiza una revisión general de la eficiencia y eficacia del proceso, sin embargo a nivel interno no se realiza dicha gestión.

Con respecto al presente requerimiento el proceso presenta una falencia al no implementar los esquemas requeridos por la norma en donde se estipula que la revisión por la dirección debe planificarse y llevarse a cabo incluyendo diversas consideraciones mencionadas específicamente en el numeral 9.3.2 de la norma ISO 9001:2015, y de igual manera se deben generar elementos de salida de la revisión por la dirección, las cuales deben incluir decisiones y acciones relacionadas a los puntos tratados en la información de entrada.

5.2.7 Mejora.

5.2.7.1. Generalidades.

El proceso contable presenta un cumplimiento muy bajo de este parámetro al expresar que se desarrollan actividades de mejora en sus procesos y por tanto en sus resultados; sin embargo, no se genera documentación o evidencia de esta aplicación, únicamente se cuenta con la percepción de los colaboradores del proceso que generan pequeños cambios en las actividades por iniciativa propia para agilizar algunas actividades del proceso.

5.2.7.2. No conformidad y acción correctiva.

El proceso contable presenta un incumplimiento total de este parámetro puesto que no se conserva información documentada cuando ocurre una no conformidad

incluidas aquellas originadas por quejas; de igual manera no se conserva evidencias del análisis de dichas no conformidades y de las acciones pertinentes para darles tratamiento.

5.2.7.3. Mejora continua.

El proceso contable presenta un incumplimiento total de este parámetro puesto que al carecer de parámetros de gestión de calidad y de cuantificación para la evaluación el proceso no genera comparación de eficiencia del proceso; de igual manera carece de evidencia de la mejora continua, la idoneidad, adecuación y eficacia de la gestión de la calidad.

El proceso presenta dos falencias significativas de cumplimiento respecto a la mejora:

- No considera los elementos de salida del análisis y la evaluación, y los elementos de salida de la revisión por la dirección, para confirmar si hay procesos de bajo desempeño u oportunidades que deben tratarse como parte de la mejora continua.
- No selecciona ni utiliza herramientas o metodologías para la investigación de las causas del bajo desempeño y de apoyo de la mejora continua.

5.3 PLANTEAMIENTO DE FUNCIONES PARA COLABORADORES DE CONTABILIDAD.

Plantear la correcta asignación de las funciones y los parámetros sobre los cuales los colaboradores del área de contabilidad ejercerán sus labores. Tarea realizada al identificar el perfil específico del cargo y las funciones asociadas a las diferentes dependencias del proceso contable, así como las responsabilidades específicas que los colaboradores deben corresponder a dichas dependencias, diferenciándose claramente la asignación de cada auxiliar contable; adicionalmente se especifican los lineamientos determinados para asegurar la correcta selección, inducción capacitación y evaluación del personal.

5.3.1 Jefe de contabilidad.

5.3.1.1. Perfil del cargo.

Nivel Educativo:

Profesional en Contaduría Pública, con tarjeta profesional y especialista.

Conocimientos Específicos:

- Manejo de sistemas y programas contables.
- Manejo del régimen tributario.
- Manejo de Información Financiera.

- Manejo de NIFF.
- Amplios conocimientos de costos.

Habilidades Particulares:

- Compromiso
- Objetividad
- Tolerancia
- Confidencialidad
- Buena redacción
- Fluidez de Expresión
- Coordinación de Personal

Habilidades Generales:

- Planeación
- Organización
- Iniciativa
- Responsabilidad
- Trabajo en equipo
- Comunicación efectiva
- Disposición de Aprendizaje
- Orientación a la cultura de calidad

Experiencia:

Tres años (3) de experiencia relacionada con la naturaleza del cargo.

5.3.1.2. Funciones.

Funciones Periódicas:

- Revisar todos los comprobantes generados en la dependencia.
- Coordinar el proceso de contabilización de las cuentas por centros y sub centros de costo.
- Efectuar un análisis de toda la documentación general de la dependencia.
- Programar las actividades de los auxiliares de contabilidad y resolver las inquietudes.
- Analizar, interpretar y proyectar los estados financieros.
- Examinar libros y demás papeles de trabajo generados en la sección.
- Evaluar los resultados operacionales de las agencias (comprobantes causados).
- Elaborar los estados financieros de la empresa.
- Elaborar y programar funciones y procedimientos especiales.
- Revisar pagos de Retención en la fuente, IVA y demás impuestos de ley.
- Presentación de informes mensuales a la gerencia.

- Elaborar el informe para revisión fiscal.
- Preparar informes para la Junta de Socios.
- Elaborar la declaración de renta.
- Elaborar informes a la DIAN, Superintendencia, Cámara de Comercio, y demás instituciones que lo requieran.
- Procurar la venta del producto de la empresa, MORASURCO Café Puro.

Funciones Ocasionales:

- Determinar las necesidades de personal para el departamento y realizar proceso de reclutamiento y selección al personal para el departamento a cargo.
- Programar capacitaciones de acuerdo a las necesidades de formación del personal a su cargo.
- Las demás funciones inherentes al cargo y/o que le sean asignadas por el jefe inmediato.

5.3.1.3. Responsabilidades.

- **Supervisión De Personal:** Los auxiliares de Contabilidad
- **Información:** Información que compete directamente a contabilidad, de la Gerencia y de la Junta de Socios.
- **Maquinaria Y Equipos:** Computador, impresora, calculadora, fotocopidora.
- **Dinero, Títulos Valores:** Es responsable del manejo y custodia de las cuentas
- **Documentos:** Documentos y soportes que se generan y pasan por su dependencia para la revisión de Contabilidad.

5.3.2 Auxiliar contable dependencia BANCOS.

5.3.2.1. Perfil del cargo.

Nivel Educativo:

Técnico Profesional en Contabilidad o procesos administrativas, Estudiante de Contaduría Pública de 5to semestre en adelante.

Conocimientos Específicos:

- Manejo de Cuentas Contables
- Manejo de sistemas
- Manejo de Excel Intermedio
- Manejo de SIIGO
- Manejo de demás herramientas ofimáticas

Habilidades Particulares:

- Compromiso
- Objetividad

- Tolerancia
- Confidencialidad
- Buena redacción
- Fluidez de Expresión
- Puntualidad

Habilidades Generales:

- Planeación
- Organización
- Iniciativa
- Responsabilidad
- Trabajo en equipo
- Comunicación Asertiva
- Disposición de Aprendizaje
- Orientación a la cultura de calidad
- Pro actividad
- Excelente Trabajo Bajo Presión

Experiencia:

Un año (1) de experiencia relacionada con la naturaleza del cargo.

5.3.2.2. Funciones.

Funciones Periódicas:

- Recepcionar semanalmente las relaciones de gastos de correrías.
- Contabilizar a la mayor brevedad posible dichas relaciones de gastos.
- Creación de proveedores.
- Realizar mensualmente la conciliación bancaria
- Semanalmente imprimir movimientos bancarios y resaltar las consignaciones traídas por los vendedores.
- Semanalmente resaltar las consignaciones adjuntas a los recibos de pago de los clientes.
- Registrar notas de ajustes de los bancos.

Funciones Ocasionales:

- Apoyo a la gestión Contable en sus otras dependencias.
- Ajustes de notas de otras dependencias que involucren bancos y tengan errores.
- Comunicación directa con proveedores de servicios o suministros.

5.3.2.3. Responsabilidades.

- **Supervisión De Personal:** Ninguna.

- **Información:** Información de compete a actividades propias del proceso.
- **Maquinaria Y Equipos:** Computador, impresora, calculadora, fotocopiadora.
- **Dinero, Títulos Valores:** Ninguna.
- **Documentos:** Documentos y soportes de contabilidad.

5.3.3 Auxiliar contable dependencia NOMINA Y CARTERA.

5.3.3.1. Perfil del cargo.

Nivel Educativo:

Técnico Profesional en Contabilidad o procesos administrativas, Estudiante de Contaduría Pública de 5to semestre en adelante.

Conocimientos Específicos:

- Manejo de Cuentas Contables
- Manejo de sistemas
- Manejo de Excel Intermedio
- Manejo de SIIGO
- Manejo de demás herramientas ofimáticas

Habilidades Particulares:

- Compromiso
- Objetividad
- Tolerancia
- Confidencialidad
- Buena redacción
- Fluidez de Expresión
- Puntualidad

Habilidades Generales:

- Planeación
- Organización
- Iniciativa
- Responsabilidad
- Trabajo en equipo
- Comunicación Asertiva
- Disposición de Aprendizaje
- Orientación a la cultura de calidad
- Pro actividad
- Excelente Trabajo Bajo Presión

Experiencia:

Un año (1) de experiencia relacionada con la naturaleza del cargo.

5.3.3.2. Funciones.

Funciones Periódicas:

- Revisar Nomina quincenal para su pago.
- Hacer archivo plano para plataforma bancaria con el cual se hace la transferencia a cada empleado de forma quincenal.
- Causar Nomina quincenal de empleados.
- Contabilizar pago de salarios a los empleados de forma quincenal.
- Causar prestaciones sociales así como también deducciones de ley.
- Contabilizar liquidaciones de vacaciones.
- Contabilizar liquidaciones definitivas de empleados.
- Revisar planilla de aportes.
- Contabilizar los pagos realizados al SGSS.
- Revisar facturación a crédito de los vendedores.
- Registrar recibos de cobro de cartera por parte de los vendedores tanto de maquina como manuales.
- Registrar pagos vía transferencia bancaria, realizando el respectivo recibo de cobro.
- Registrar el pago de Clientes vía plataformas propias de cada uno.
- Revisión semanal de cartera.
- Controlar el número de clientes a crédito evitando la facturación a crédito a clientes no autorizados.
- Verificar que la facturación se realice conforme a las políticas de cartera y disposiciones propias de la empresa.
- Realizar informe mensual de Cartera para Junta Directiva.
- Conciliar mensualmente cuentas por cobrar a Coltabaco.

Funciones Ocasionales:

- Apoyo a la gestión Contable en sus otras dependencias.
- Resolver problemas relacionados con la planilla de aportes.
- Comunicación directa con clientes.

5.3.3.3. Responsabilidades.

- **Supervisión De Personal:** Ninguna.
- **Información:** Información de compete a actividades propias del proceso.
- **Maquinaria Y Equipos:** Computador, impresora, calculadora, fotocopidora.
- **Dinero, Títulos Valores:** Ninguna.
- **Documentos:** Documentos y soportes de contabilidad.

5.3.4 Auxiliar contable dependencia PRODUCCION.

5.3.4.1. Perfil del cargo.

Nivel Educativo:

Técnico Profesional en Contabilidad o procesos administrativas, Estudiante de Contaduría Pública de 5to semestre en adelante.

Conocimientos Específicos:

- Manejo de Cuentas Contables
- Manejo de sistemas
- Manejo de Excel Intermedio
- Manejo de SIIGO
- Manejo de demás herramientas ofimáticas

Habilidades Particulares:

- Compromiso
- Objetividad
- Tolerancia
- Confidencialidad
- Buena redacción
- Fluidez de Expresión
- Puntualidad

Habilidades Generales:

- Planeación
- Organización
- Iniciativa
- Responsabilidad
- Trabajo en equipo
- Comunicación Asertiva
- Disposición de Aprendizaje
- Orientación a la cultura de calidad
- Pro actividad
- Excelente Trabajo Bajo Presión

Experiencia:

Un año (1) de experiencia relacionada con la naturaleza del cargo.

5.3.4.2. Funciones.

Funciones Periódicas:

- Contabilizar la Producción semanal de la empresa.
- Realizar inventarios a las bodegas de café
- Realizar inventarios a las bodegas de empaques-

- Conciliación de dichos inventarios.
- Causaciones de Facturas con todos los impuestos a cargo.
- Causación de Variables de Coltabaco.
- Conciliación de cuentas relativas a los impuestos.
- Revisión de Informes Financieros previos a Presentación a Junta Directiva.
- Ingreso de Materia Prima al sistema.
- Control de todo el proceso productivo desde la perspectiva contable.

Funciones Ocasionales:

- Apoyo a la gestión Contable en sus otras dependencias.
- Apoyar con las Declaraciones Tributarias.
- Comunicación directa con proveedores de servicios o suministros.

5.3.4.3. Responsabilidades.

- **Supervisión De Personal:** Ninguna.
- **Información:** Información de compete a actividades propias del proceso.
- **Maquinaria Y Equipos:** Computador, impresora, calculadora, fotocopiadora.
- **Dinero, Títulos Valores:** Ninguna.
- **Documentos:** Documentos y soportes de contabilidad.

5.3.5 Selección, inducción, capacitación y evaluación.

Se especifica la secuencia de actividades para efectuar una correcta selección del personal que requiera el proceso contable, con el fin de lograr identificar la idoneidad de la persona que se va a seleccionar y que cumpla con los requisitos necesarios para la correcta aplicación de las actividades relacionadas al cargo; adicionalmente formar y evaluar al personal del proceso para que adquiera mayores conocimientos frente a su propio trabajo y frente a otras actividades con el fin de contribuir a mejorar su desempeño frente a la calidad del servicio y el mejoramiento de cada uno de los procedimientos contables.

Los lineamientos presentados en el presente numeral se encuentran acordes a los procedimientos de gestión del recurso humano de la empresa, razón por la cual no se desarrolla un procedimiento diferente para la captación de personal del proceso contable.

5.3.5.1. Determinación de necesidades de personal

Ante la necesidad de ocupar una vacante en el proceso contable, la jefatura de contabilidad expresa la requisición del cargo con la coordinación del proceso de recurso humano, diligenciando el formato de requisición de personal (ANEXO E), la cual a su vez evaluará la pertinencia de la requisición; al determinarse correcta

se expresara la misma a la gerencia para aprobar dicha requisición y empezar la captación del personal.

5.3.5.2. Captación de personal

Se publica a través de medios de comunicación o agencias de empleo un aviso clasificado en el cual se especifique el cargo a ocupar y los requisitos generales; de igual manera se puede realizar la convocatoria por medio de comunicación, con empresas o profesionales asociados. Alternativamente, en aquellos casos en los cuales se identifique que una persona del proceso contable cumple con todos los criterios para ocupar el cargo vacante, se hace el traslado del cargo de dicho colaborador.

Una vez se realice la recepción de las hojas de vida, la coordinación de recurso humano procede a hacer una preselección de las mismas, verificando que el aspirante al cargo cumpla con el perfil, la experiencia requerida por la empresa para el cargo y cuente con todos los soportes asociados así como con los requerimientos legales, esta actividad se realiza en concordancia con la jefatura del proceso contable.

5.3.5.3. Selección de personal

Se cita a las personas preseleccionadas y se realiza la respectiva entrevista por parte de la jefatura del proceso contable.

Cuando es seleccionada la persona a ocupar el cargo vacante se procede a la contratación de la misma, para lo cual se entrega de manera oportuna (por escrito o correo electrónico) la información del nuevo colaborador al proceso de recurso humano para la elaboración del contrato, y se solicita a la persona a contratar la entrega de los documentos necesarios para las afiliaciones respectivas.

Una vez contratada la persona seleccionada, la jefatura del proceso contable citará al nuevo empleado con el fin de efectuar la programación de las actividades de inducción, teniendo en cuenta la disponibilidad de los responsables de los procesos asociados a dicha actividad.

5.3.5.4. Inducción

El contenido general de las actividades de inducción comprende:

- Inducción general sobre la empresa.
- Presentación al personal de la empresa.
- Misión, visión, política de calidad y valores corporativos.

- Estructura organizacional.
- Explicación general sobre los procesos misionales de INCAFEN SAS.

Inducción específica sobre el cargo:

- Entrega del manual de funciones del cargo.
- Explicación sobre el proceso contable.
- Explicación sobre la dependencia específica a la que pertenecerá.
- Recorrido por el lugar de trabajo y entrega de equipos e información bajo su responsabilidad.
- Información sobre el manejo de los documentos de control y seguimiento, y diligenciamiento de registros relacionados con su cargo.
- Las temáticas específicas que sean necesarias de acuerdo al cargo y entrenamiento requerido.
- Las temáticas respectivas al Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo.

Para generar evidencia de la inducción del nuevo colaborador se implementa el formato guía para inducción (ANEXO F), dicho formato debe ser entregado al nuevo empleado para que tenga en cuenta la programación y se pueda verificar el cumplimiento de las actividades cuando los responsables de cada inducción firmen el formato.

De la misma forma el empleado debe ratificar, si la inducción recibida fue clara y entendida, firmando el mismo formato por cada temática. Una vez terminado el proceso el empleado debe entregar a la jefatura del proceso contable el formato guía con las respectivas firmas; dicho formato a su vez es entregado a la coordinación de recurso humano quien se encarga de hacer el respectivo control de esta documentación. Adicionalmente la jefatura del proceso contable hace entrega del manual de funciones del colaborador y realiza la socialización del mismo verificando el entendimiento de las funciones y responsabilidades descritas en el mismo.

Posterior a la inducción, los responsables de la Inducción, así como jefatura del proceso contable, efectúan una evaluación para verificar el grado de comprensión del nuevo empleado. Dicha evaluación comprenderá la estructura que los evaluadores consideren pertinentes según las características y el grado de comprensión que se requiera evaluar del nuevo colaborador.

Cuando no se cumple la programación y/o se evidencia carencia de firmas en la guía de inducción, o cuando los resultados de las evaluaciones efectuadas no son aceptables, la jefatura del proceso contable programa la reinducción del nuevo colaborador y se efectúa el seguimiento en el mismo formato.

5.3.5.5. Capacitación

Las actividades de capacitación, para el personal del proceso contable de INCAFEN SAS, responden a las necesidades específicas del proceso y de la empresa, con el fin de lograr el mejoramiento de sus actividades y el crecimiento individual y colectivo.

Las necesidades de formación y capacitación surgen a partir de los siguientes casos:

- Actividades de los procesos
- Ingreso de personal nuevo
- Rotación o adición de cargos
- Evaluación del desempeño del personal
- Cambios en los procedimientos o instructivos
- Implementación de nuevas tecnologías
- Proyectos del proceso
- Reportes de auditorías internas o externas
- Sugerencias del personal
- Acciones correctivas o de mejora
- Normatividad asociada a las actividades del proceso
- Otras necesidades determinadas por la jefatura del proceso contable

Las necesidades de capacitación son determinadas por la jefatura del proceso contable en concordancia con el personal del proceso y recurso humano y se registran mediante el diligenciamiento del formato necesidades de capacitación (ANEXO G).

Las actividades de capacitación son ejecutadas por los facilitadores internos o externos según se requiera en cada caso. Cuando las actividades de capacitación se desarrollan por el personal interno, el responsable prepara su temática y convoca a capacitación al personal del proceso contable, a través de comunicados, carteleras, medio telefónico o comunicación personal; con mínimo 4 días de anticipación incluyendo el tema, la fecha, intensidad horaria y lugar.

Durante la ejecución de la actividad se lleva el control solicitando el diligenciamiento del formato de control de asistencia a capacitaciones (ANEXO H), el cual se diligencia mediante la firma de los asistentes a la capacitación, o la verificación de asistencia y la firma del responsable de la verificación según sea el caso pertinente por el tipo de capacitación brindada; dicho formato es entregado posteriormente a recurso humano para su respectivo archivo. Cuando la actividad de capacitación es ejecutada por personal externo, previa consecución del facilitador y arreglo de la logística para llevar a cabo dicha actividad, se solicita al

facilitador o a la institución contratada para la actividad hacer entrega del formato de control de asistencia a capacitaciones, en caso de que esta sea dictada en instalaciones facilitadas por la empresa, o hacer entrega de constancias o certificados que evidencien la capacitación recibida.

Cuando se presenta el caso que las capacitaciones son realizadas en concordancia con el sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo y/o son lideradas directamente por su coordinador se procederá a aplicar el formato de registro que dicha coordinación considere pertinente según el índole de la capacitación; no se exigirá el formato de control asistencia a capacitaciones pero si se tendrá en cuenta dichas capacitaciones dentro de la medición de la intensidad de capacitación del personal por tratarse de temáticas involucradas directamente con el desarrollo de sus actividades.

Una vez se haya terminado la capacitación o ciclo de capacitaciones, de acuerdo a la temática y el desarrollo de las mismas, el facilitador interno puede efectuar evaluaciones de forma escrita o verbal para medir el grado de comprensión de los asistentes y las mejoras que se generan en el desarrollo de las labores; dicha actividad se realiza dependiendo de la metodología que utilice el facilitador y deberá ser registrada de forma que se genere una evidencia clara de la ejecución de dicha evaluación, esta se registrará según los criterios que el evaluador considere pertinente.

La jefatura del proceso contable en concordancia con coordinación de recurso humano realiza un cronograma anual especificando las capacitaciones requeridas por el personal asociado al proceso contable, con el fin de mantener las capacidades del personal acorde a sus funciones y buscando la mejora continua del mismo. Dicho cronograma será diligenciado en el formato plan general de capacitación anual para el personal de contabilidad.

Conjuntamente jefatura del proceso contable y coordinación de recurso humano realizan el seguimiento y control necesarios para dar cumplimiento oportuno al desarrollo de dicho cronograma.

5.3.5.6. Evaluación.

La evaluación de desempeño se realizará con frecuencia semestral y será aplicada por la jefatura del proceso contable para evaluar a los auxiliares contables; la calificación para el jefe de contabilidad es efectuada por el Gerente general de la empresa.

Para aplicar dicha evaluación, los responsables deben diligenciar el formato para la evaluación del desempeño laboral (ANEXO I), el cual está diseñado para cada cargo del proceso contable; teniendo en cuenta los factores de desempeño laborales y organizacionales, en los cuales se enmarcan los ítems que son

generales para todos los cargos, y además los factores técnicos o funcionales específicos para cada cargo.

Los factores de desempeños laborales y organizacionales se miden en la siguiente escala:

1: Nunca 2: Algunas veces 3: Muchas Veces 4: Casi siempre 5: Siempre

Con el fin de verificar el cumplimiento de dichos factores y la constancia de dicho cumplimiento.

Factores de Desempeño Laborales:

- Planeación y organización: Prevé las actividades y tareas necesarias para el cumplimiento de las funciones y es organizado en la ejecución de las mismas con los recursos disponibles para lograr los resultados esperados.
- Competencia específica: Demuestra los conocimientos y pone en práctica las habilidades necesarias y adquiridas para desempeñar el cargo obteniendo resultados en términos de eficiencia y eficacia.
- Comunicación efectiva: Solicita y transmite información en forma clara y oportuna y/o es coherente en la elaboración de documentos y registros propios de las labores del cargo.
- Utilización de recursos: Maneja de forma eficiente los elementos y equipos disponibles para la realización de actividades propias del cargo y les da la utilización adecuada a las herramientas y materiales.
- Iniciativa: Propone y contribuye a una mejor realización de las labores y encuentra soluciones prácticas para resolver problemas.
- Cooperación: Tiene la capacidad de colaborar de forma activa con el personal de su proceso y, con autorización del jefe inmediato, de otros procesos cuando se requiera para el cumplimiento de la misión de la empresa.

Factores de Desempeño Organizacionales:

- Compromiso: En su comportamiento y actitudes demuestra sentido de pertenencia con la empresa, además asume y trasmite el conjunto de valores corporativos y contribuye al logro de los objetivos corporativos.
- Relaciones interpersonales: Establece y mantiene relación laboral y buen trato con directivos, jefes de departamento, personal a cargo y compañeros de otros departamentos.
- Trabajo en equipo: Orienta su desempeño y comportamiento para adelantar en equipo sus tareas con el fin de lograr resultados esperados.
- Orientación a la cultura de Gestión de calidad: Tiene la capacidad de ejecutar las actividades planeadas de su proceso enmarcadas en la Gestión de la Calidad de manera eficiente, efectuando los controles y mediciones necesarios para dar

cumplimiento a los objetivos de calidad y su posterior seguimiento para ratificar el compromiso con la política de calidad.

Factores de Desempeño Técnicos o Funcionales:

Los factores de desempeños técnicos o funcionales se miden en la siguiente escala:

1: Muy Mal 2: Mal 3: Regular 4: Bien 5: Muy Bien

Con el fin de verificar el nivel de ejecución de las funciones específicas asignadas a cada cargo del proceso contable según la dependencia a la cual sea asignado.

Partiendo de las responsabilidades descritas en el manual de funciones (ANEXO J-M) del personal, se establecen los puntos para verificar el cumplimiento de las funciones propias de cada cargo, cumpliendo con las actividades de la dependencia del proceso contable a la que pertenece, enfocados igualmente en los objetivos de la organización.

Interpretación de los resultados de la evaluación de desempeño:

Por cada cargo se debe sumar el total de puntos calificados obteniendo dos calificaciones en la parte A y en la parte B. El puntaje total obtenido es la sumatoria de A + B el cual se traduce en los resultados de la calificaciones explicados para cada cargo.

Cuando el resultado es Muy Bueno: (MB): se debe felicitar al trabajador para que mantenga sus aspectos positivos y continúe mejorando.

Cuando el resultado es Bueno: (B): se debe motivar al trabajador para que participe en las capacitaciones, se tomen acciones si son necesarias y se mejore cada día.

Cuando el resultado es Regular (R): se requiere compromiso del trabajador para mejorar, así como la planeación de actividades que se requieran con la jefatura del proceso contable. Se debe volver a efectuar la evaluación a los seis meses esperando mejoras en el desempeño.

Cuando el resultado es Malo (M): se debe realizar un seguimiento al trabajador para conocer las causas y tomar decisiones que busquen la productividad del proceso contable y del empleado.

Además se establecen para cada trabajador los aspectos positivos, los aspectos por mejorar y si se requiere reinducción o capacitación de acuerdo a los

resultados de la evaluación.

Comunicación y validación de evaluaciones del desempeño:

La evaluación de desempeño debe comunicarse al trabajador, informando los responsables que dicha evaluación se efectúa de acuerdo al seguimiento del desempeño personal del examinado. Se validarán los resultados obtenidos y las observaciones o actividades pactadas (en el caso de ser necesario), con la firma del formato por parte del personal evaluado.

5.4 PROPUESTA MODELO ESTANDAR DE CONTABILIDAD.

Proponer el modelo estándar de contabilidad por procedimientos, para la Industria Cafetera de Nariño S.A.S., conforme a la norma de calidad ISO 9001 versión 2015. Tarea realizada al determinar y documentar lineamientos específicos para dar cumplimiento a los parámetros de gestión de calidad expuestos en la norma ISO 9001:2015 de forma que agilicen la gestión de actividades en el proceso contable y permitan la satisfacción de las partes interesadas.

5.4.1 Contexto de la organización.

5.4.1.1. Conocimiento de la organización y de su contexto.

Se realizó la aplicación de una metodología sistemática para lograr la identificación y valoración de los factores que ejercían influencia sobre el proceso contable; se determinó el uso de un análisis de contexto organizacional aplicando la metodología DOFA, identificación y valoración de Debilidades, Oportunidades, Fortalezas y Amenazas, aplicada al contexto interno y externo del proceso contable e identificando de manera cuantitativa las prioridades de intervención a manera de estrategia de gestión, logrando determinar de esta metodología la siguiente descripción de estrategia a desarrollar:

“Se considera la descripción tomada en cada uno de los resultados para la diferente interacción entre todas las debilidades, fortalezas, oportunidades y amenazas, logrando identificar el fuerte impacto que los factores negativos generan en el proceso contable de la empresa. Por lo tanto, se considera una estrategia que logre mitigar estos impactos a la vez que permita una mejora significativa de los factores positivos, para un crecimiento notable en la consecución de los resultados esperados.

En este orden de ideas se considera una estrategia de reorientación y defensiva, (aquellas que presentan la menor puntuación), que permita impulsar el uso de las fortalezas y oportunidades alcanzadas en la organización para lograr disminuir el fuerte impacto que actualmente están generando las amenazas y las debilidades. Dicha estrategia se enfocará en determinar claramente la asignación de actividades, el conocimiento del proceso contable y la preparación necesaria del

personal; logrando a su vez una mejor especificación de los procedimientos, la motivación del personal y la efectividad general del proceso evidenciada en una medición y seguimiento constante y objetiva.”

Se expone la implementación de la metodología aplicada para dar cumplimiento al numeral, asociado para el presente criterio, de la norma ISO 9001:2015 en el formato “Análisis del contexto organizacional – DOFA” presentado en el (ANEXO N).

5.4.1.2. Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas.

Se realiza la identificación de las partes interesadas y sus requisitos específicos aplicables al proceso contable, considerando partes interesadas internas y externas y se realiza la documentación de dicha identificación.

Adicionalmente se estipula aplicar seguimiento a las partes interesadas y al cumplimiento de sus requisitos, mediante la verificación, con periodicidad trimestral, del cumplimiento eficiente de las actividades relacionadas por parte de la jefatura del proceso contable.

En la identificación de las partes interesadas se especifican los siguientes elementos:

- Parte interesada
- Requisitos
- Actividad de cumplimiento
- Responsable
- Registro evidencia

Se destaca la identificación de los entes reguladores como las principales partes interesadas de origen externo, que generan influencia sobre el proceso contable por los requisitos asociados, y a nivel interno se identifican los diferentes procesos de la empresa con los cuales el proceso contable tiene relación directa de gestión.

Se expone la implementación de la metodología aplicada para dar cumplimiento al numeral, asociado para el presente criterio, de la norma ISO 9001:2015 en el formato “Matriz Identificación de las Partes Interesadas” presentado en el ANEXO O.

5.4.1.3. Determinación del alcance del Sistema de Gestión de Calidad.

Se realiza la determinación del alcance del proceso, considerando los criterios referentes de la norma, los requisitos de las partes interesadas, las actividades para dar cumplimiento a dichos requisitos y los factores internos y externos que generan influencia sobre el proceso contable.

Se efectúa la especificación del alcance mediante la elaboración del mapa de

dependencias y procedimientos, propio del proceso contable, identificando los procedimientos y las diferentes dependencias al interior del proceso de contabilidad que forman parte del alcance estipulado como: “Proporcionar información y mantener control sobre cualquier hecho económico y financiero que se dé en INCAFEN SAS”.

Se destaca la identificación de las dependencias generadas en el proceso contable, los procedimientos asociados y la interacción que dichos procedimientos mantienen con las partes interesadas.

Se expone la implementación de la metodología aplicada para dar cumplimiento al numeral, asociado para el presente criterio, de la norma ISO 9001:2015 en el formato “Mapa Dependencias Procedimientos” presentado en el ANEXO P.

5.4.1.4. Sistema de Gestión de Calidad y sus Procesos.

Se realiza la caracterización del proceso de contabilidad, examinando las características propias del proceso con una manera estructurada de identificación e interacción de sus factores propios. La realización de la caracterización cuenta con los siguientes elementos:

- **Identificación del proceso:** Tomando como referencia el mapa de procesos de INCAFEN SAS, se define el tipo de proceso al que corresponde el proceso contable: Soporte. Posteriormente se identifica al líder del proceso: jefe de contabilidad, el cual está especificado en el organigrama empresarial.
- **Identificación del objetivo y alcance del proceso:** Tomando como referencia los documentos del sistema de gestión de calidad de INCAFEN SAS: mapa de procesos, matriz de autoridad-responsabilidad y planificación y control de los procesos operativos además de las requerimientos propios del proceso contable para su funcionamiento, se define el objetivo del proceso especificando su responsabilidad dentro de la empresa y se define el alcance detallado del proceso especificando el inicio y fin de su proceder y la interacción con los demás procesos.
- **Identificación de la interacción con los procesos y demás partes interesadas:** En el formato de caracterización se especifican los siguientes parámetros de interacción:
 - **Proveedores:** Todos aquellos que suministran elementos necesarios para efectuar el proceso, incluyendo partes externas e internas.
 - **Entradas:** Uno o más elementos que puede requerir un procedimiento para dar inicio a una actividad o inicio al proceso; dicho elemento, o elementos, pasa a través de una transformación para convertirse en una salida.
 - **Actividades a desarrollar:** Es el conjunto de todas las acciones secuenciales que conforman un procedimiento.
 - **Salidas:** Son los elementos transformados resultantes del desarrollo de un procedimiento o actividad y de los procesos en general.

- **Clientes:** Es el receptor (quien recibe) el elemento resultante del procedimiento y /o las actividades desarrolladas.
- **Identificación de los recursos necesarios para el proceso:** Se identifican los recursos que el proceso requiere para desempeñar correctamente sus actividades, y se especificaran en tres categorías, que son las siguientes:
 - Recursos Humanos
 - Recursos de Infraestructura
 - Ambiente de Trabajo
- **Identificación de los requisitos aplicables:** Se identifican aquellos requisitos a los que el proceso debe dar cumplimiento, estipulándose dos categorías:
 - Requisitos legales
 - Requisitos de la norma ISO 9001:2015
- **Identificación de los indicadores de gestión:** La identificación de los indicadores de gestión se desarrolla tomando como referencia el formato Hoja de Vida Indicador (ANEXO Q), el cual está determinado para cada indicador asociado al proceso contable y en el cual se especifican todos los criterios para el desarrollo de dichos indicadores. Dentro de la caracterización de procesos se identifican los indicadores que están asociados al proceso, especificando los siguientes criterios:
 - Nombre del indicador
 - Responsable de la medición
 - Formula
 - Fuente
 - Frecuencia
- **Identificación de la interacción de procesos:** Tomando como referencia el mapa de procesos de INCAFEN SAS, se especifica los procesos con los cuales tiene relación.
- **Identificación de la documentación relacionada:** Se identifica la principal documentación que se relaciona directamente con el proceder del proceso contable y se la clasifica dentro de las siguientes categorías:
 - Manuales y especificaciones
 - Procedimientos
 - Instructivos
 - Formatos

Se expone la implementación de la metodología aplicada para dar cumplimiento al numeral, asociado para el presente criterio, de la norma ISO 9001:2015 en el formato “Caracterización Proceso Contabilidad” presentado en el ANEXO R.

5.4.2 Liderazgo.

5.4.2.1. Liderazgo y compromiso para el sistema de gestión de la calidad.

Para dar cumplimiento a lo requerido en el presente numeral de la norma ISO

9001:2015, el proceso contable realiza las siguientes estipulaciones definidas como compromisos por parte de la dirección general de la empresa y de la jefatura del proceso contable:

- La jefatura del proceso contable se compromete a definir, documentar, comunicar y mantener un constante seguimiento y revisión de una política y objetivos de calidad del proceso que sean acordes con el contexto del proceso de contabilidad y a su vez con la dirección estratégica de la empresa. (Ver numerales 5.4.2.3. Política de calidad y 5.4.3.2. objetivos de calidad y la planificación para lograrlos)
- La jefatura del proceso contable se compromete a capacitar al personal, durante la inducción y a lo largo del año, en el enfoque basado en procesos de manera que forme parte de su cultura de trabajo y sea promovido al interior del proceso contable.
- La jefatura del proceso contable se compromete a capacitar al personal, durante la inducción y a lo largo del año, en la importancia de la gestión eficaz para el cumplimiento conforme a los requisitos del proceso, de las partes interesadas y de las normativas aplicables al proceso.
- La dirección general de la empresa y la jefatura del proceso contable se comprometen a disponer al proceso de contabilidad, de parámetros, enfocados a la mejora continua y de una metodología que permita evidenciar dicha implementación (Ver numeral 5.4.7.3. Mejora continua)

5.4.2.2. Enfoque al cliente.

Para dar cumplimiento a lo requerido en el presente numeral de la norma ISO 9001:2015, el proceso contable realiza las siguientes determinaciones:

- Se realiza la determinación de los requisitos del cliente y la documentación de los mismos, acompañada de la especificación reglamentaria aplicable dentro de la caracterización del proceso contable presente en el formato asociado (ANEXO R).
- Se realiza la determinación de los riesgos y oportunidades, así como los medios de tratamiento de los mismos, que se aplican a los procedimientos del proceso de contabilidad (Ver numeral 5.4.3.1. Acciones para tratar riesgos y oportunidades).
- Se realiza la determinación de la forma de mantener una evaluación de la satisfacción del cliente y de esta manera lograr mantener la atención puesta en aumentar dicha satisfacción del cliente (Ver numeral 5.4.6.2. Satisfacción del cliente).

5.4.2.3. Política de la Calidad.

Se realiza la definición, documentación y comunicación de una Política de Calidad específica y propia del proceso contable, acorde a los parámetros expuestos en el presente numeral, la cual considera:

- Ser adecuada al propósito y al contexto de la organización;
 - Proporcionar un marco de referencia para el establecimiento y la revisión de los objetivos de la calidad;
 - Incluir el compromiso de cumplir los requisitos aplicables;
 - Incluir el compromiso de mejora continua del sistema de gestión de la calidad
- Logrando determinar, de estas consideraciones, la siguiente Política de Calidad del Proceso Contable:

El procesos contable de INCAFEN S.A.S., como responsable de la identificación, medición, clasificación, registro, interpretación, análisis, evaluación e información de las actividades contables, se compromete con todas las partes interesadas, tanto proveedores como clientes de dicha información, procurando siempre lograr la satisfacción de las mismas, la mejora continua, el cumplimiento de los requisitos aplicables y las disposiciones legales reglamentarias, logrando así la mayor efectividad en cuanto a tiempo y recursos.

La política de calidad del proceso contable se encuentra disponible para las partes interesadas al mantenerse documentada en el formato “Política y Objetivos de Calidad” presentado en el ANEXO S, en dicho formato de igual manera se expone la implementación de la metodología aplicada para dar cumplimiento al numeral, asociado para el presente criterio, de la norma ISO 9001:2015.

5.4.2.4. Roles, responsabilidades y autoridades en la organización.

Para dar cumplimiento a lo requerido en el presente numeral de la norma ISO 9001:2015, el proceso contable realiza las siguientes especificaciones:

- Se especifican las diferentes dependencias al interior del proceso de contabilidad, identificadas en el Mapa de procedimientos del proceso contable (ANEXO P);
- Se determinan los diferentes cargos de los auxiliares contables diferenciando los roles y responsabilidades asignados a cada uno, según las características propias de las dependencias y los procedimientos a los que se relaciona (Ver numeral 5.4.4.2.Competencia).
- Se especifica la autoridad aplicable al interior del proceso, acorde al organigrama organizacional de la empresa.

5.4.3 Planificación.

5.4.3.1. Acciones para tratar riesgos y oportunidades.

Se realiza la determinación, desarrollo y aplicación de una metodología sistemática de identificación de riesgos y oportunidades, que relacione el contexto del proceso contable y las partes interesadas con sus respectivos requisitos, a fin

de lograr prevenir resultados indeseados y lograr los resultados previstos además de lograr la mejora continua del proceso. De manera asociada a la metodología de identificación de riesgos y oportunidades se realiza la determinación de acciones específicas para dar tratamiento a los riesgos y oportunidades identificados, integrando dichas acciones en los procedimientos del proceso y definiendo una frecuencia y los parámetros de evaluación.

La metodología aplicada corresponde a los siguientes parámetros de aplicación:

5.4.3.1.1. Identificación.

La identificación de riesgos y oportunidades se realiza en cada una de las etapas del proceso contable, para así controlar las diferentes variables que se pueden presentar y realizar la acción preventiva, correctiva, de mejora o de ejecución inmediata pertinente.

Para la identificación de los riesgos asociados al proceso, se toma los principales procedimientos como instrumentos básicos para la detección de los riesgos y oportunidades por etapas, correspondiendo a una secuencia lógica del desarrollo de los procedimientos que se desarrollan en el proceso contable.

Los riesgos y oportunidades asociados se identificarán mediante la aplicación del formato de identificación y valoración de riesgos y oportunidades (ANEXO T), en el cual se procederá a designar los siguientes criterios:

- Parámetros del contexto (asociado al contexto de la organización)
- Partes interesadas (asociado a la identificación de partes interesadas y los requisitos a los que se da cumplimiento en el proceso)
- Etapa (actividad o actividades del proceso referente al tratamiento de los dos ítems previos)
- Riesgo u oportunidad
- Razón (especificación de la causa que genera el riesgo o la oportunidad)
- Acciones preventivas / correctivas (para tratar los riesgos)
- Acciones de mejora / ejecución inmediata (para tratar las oportunidades)

5.4.3.1.2. Evaluación.

Los riesgos y oportunidades identificados se evaluarán mediante la aplicación de los formatos de identificación y valoración de riesgos y oportunidades (ANEXO T), en los cuales se procederá a calificar siguiendo los parámetros que se presentan a continuación:

Se le asignará a cada riesgo y oportunidad un valor de Gravedad/Severidad, considerando el impacto que tenga, y un valor de Probabilidad, considerando la posibilidad de su ocurrencia; basándose en la escala presentada en la siguiente tabla:

Tabla 10 Escala para evaluar los riesgos y oportunidades

Gravedad / Severidad	Probabilidad
1= No Genere efecto alguno	1= Muy poco probable
2= Efecto Limitado	2= Posible, pero no es probable
3= Efecto Mínimo	3= Muy posible
4= Efecto Considerable	4= Probable
5= Efecto Significativo	5= Muy probable

Fuente: Instructivo identificación de riesgos y oportunidades, sistema de gestión de calidad INCAFEN SAS código: SC-M01-I03

Posteriormente a la asignación de los valores de Gravedad/Severidad y Probabilidad, estos se multiplican para obtener el valor “número de prioridad de riesgo” (RPN), con el cual se procederá a identificar los riesgos y oportunidades prioritarios de la organización tomando en cuenta que aquellos que superen el valor de 12 puntos se clasificarán como de atención prioritaria.

5.4.3.1.3. Control.

A continuación se procederá a evaluar la ocurrencia por unidad de tiempo, determinando la cantidad de veces que se ha materializado el riesgo y oportunidad en el periodo de dos meses.

Finalmente se contabilizará el número de veces en que se ha ejecutado correctamente el control de los riesgos y oportunidades, para cada uno de los riesgos y oportunidades, con el fin de identificar que tan efectivas han sido las acciones para abordar los riesgos y oportunidades identificados.

Se expone la implementación de la metodología aplicada para dar cumplimiento al numeral, asociado para el presente criterio, de la norma ISO 9001:2015 en el formato “Identificación y Valoración de Riesgos y Oportunidades” presentado en el ANEXO T. En el formato mencionado se encuentran todos los riesgos y oportunidades identificados al igual que su valoración y las acciones asociadas.

5.4.3.2. Objetivos de la calidad y planificación para lograrlos.

Se realizó la determinación de los objetivos de calidad específicos del proceso de contabilidad, considerando los siguientes parámetros requeridos por la norma ISO 9001:2015, en el numeral relacionado:

- El propósito y los parámetros estipulados en la política de calidad.
- Característica cuantitativa que permita realizar una medición del cumplimiento de los objetivos definidos.
- Considerar los requisitos legales y normativos.

- Considerar los requisitos de las partes interesadas, de manera que los objetivos sean pertinentes al aumento de su satisfacción.

Directamente relacionado con los objetivos de calidad se realizó las siguientes determinaciones para controlar su cumplimiento e idoneidad:

- Determinación de los tiempos y medidas de seguimiento, para determinar el cumplimiento de los mismos.
- Determinación del tiempo de revisión y actualización de los objetivos, acorde a su tiempo de cumplimiento y control, estipulado por la jefatura del proceso contable de manera semestral.
- Determinación de las acciones, recursos, responsables, tiempos de ejecución, control y evaluación de los objetivos de calidad.

Logrando determinar de estas consideraciones los siguientes objetivos de calidad del proceso contable:

1. Estandarizar el proceso contable
2. Medir la gestión contable a través de indicadores de eficiencia
3. Aplicar la mejora continua en el proceso a través de acciones de mejora en los procedimientos

Adicionalmente se realizó la socialización de los objetivos determinados con las partes interesadas pertinentes.

Se expone la implementación de la metodología aplicada, para dar cumplimiento al numeral, asociado para el presente criterio, de la norma ISO 9001:2015 mediante la documentación de todos los criterios expuestos anteriormente, en el formato "Política y Objetivos de Calidad" presentado en el ANEXO S. Mediante el uso del formato mencionado se permite realizar la gestión de seguimiento y control de los objetivos de calidad.

5.4.3.3. Planificación de los cambios.

Se realiza la determinación de la metodología de control de cambios, que aplica los criterios mencionados en el presente numeral; de igual manera se realiza la aplicación de un formato de gestión en control del cambio, en donde puede evidenciarse la consideración de los mismos al momento de realizar los cambios en cuestión.

Los criterios considerados en la metodología de control de cambios se exponen a continuación:

- El propósito del cambio y cualquiera de sus potenciales consecuencias;
- La integridad de la gestión de la calidad;

- La disponibilidad de recursos;
- La asignación o reasignación de responsabilidades y autoridades.

Considerando los criterios expuestos anteriormente se desarrolla la siguiente metodología de control de cambios:

Determinación y clasificación del cambio

Se determina la necesidad de realizar un cambio y se clasifica según su impacto como “cambio relevante” o “cambio menor”.

Si el cambio a realizarse se determina como cambio relevante se debe contar con la revisión, por parte de gerencia general en concordancia con la jefatura del proceso contable y la jefatura y/o coordinación de cualquier otro proceso o sistema que pueda verse afectado por el cambio en cuestión, indicando las razones del cambio a través de un comunicado interno para su evaluación y posterior aplicación. En el caso de ser aprobado y ejecutado, se debe dejar evidencia del cambio y sus razones, en los documentos correspondientes de control de información documentada como modificación de procedimiento, y en el formato de control de cambios (ANEXO U).

Si el cambio a realizarse se determina como cambio menor únicamente se registrará, con autorización de jefatura del proceso contable, en el formato de control de cambios (ANEXO U), si se considera que este puede generar algún tipo de impacto temporal en el sistema de trazabilidad del proceso contable.

Especificación y registro del cambio

Para realizar el registro del cambio a aplicar se debe diligenciar el formato control de cambios (ANEXO U), en el cual se especificará mediante descripción detallada las siguientes especificaciones:

- En que consiste el cambio,
- Fecha de realización,
- Periodo de duración,
- Razones para realizar el cambio en cuestión,
- Observaciones generadas,
- La persona que ejecuta el cambio,
- La persona encargada de supervisar la ejecución del cambio,
- La persona que aprueba la realización del mismo.

Se evidencia las autorizaciones y responsabilidades al ubicar las firmas correspondientes en el formato mencionado.

5.4.4 Soporte.

5.4.4.1. Generalidades.

Se realiza la inclusión, dentro de la caracterización del proceso (ANEXO R), de los recursos necesarios para la gestión de calidad del proceso contable, considerando la implementación y mantenimiento necesario para el correcto funcionamiento de actividades.

5.4.4.2. Conocimientos organizativos.

Se realizará la documentación, de los conocimientos asociados al proceso y al desarrollo de los procedimientos y actividades, mediante el desarrollo de cartillas instructivas que permitan conservar, analizar, actualizar y estar a disposición del personal cuando sean requeridos.

Las cartillas instructivas desarrolladas para el fin de mantener los conocimientos organizativos se nombran a continuación:

- Contabilización de la Producción.
- Causación de facturas de proveedores, Coltabaco.
- Contabilización de Gastos.
- Conciliación Bancaria.
- Revisión y análisis de cartera.
- Causación y Contabilización de Nómina.
- Se expone la implementación de la metodología aplicada para dar cumplimiento al numeral, asociado para el presente criterio, de la norma ISO 9001:2015 en los ANEXOS: 23-28.

5.4.4.3. Competencia.

Se determina manuales y perfiles de cargo, que sean específicos a los diferentes perfiles internos que maneja el proceso de contabilidad, considerando las dependencias asociadas a los diversos procedimientos y se realiza de manera periódica la aplicación de evaluaciones de eficacia a las capacitaciones recibidas por parte del personal.

Las características de los manuales y los lineamientos determinados para asegurar la correcta selección, inducción, capacitación y evaluación del personal están expuestas en el numeral 5.3 “Planteamiento de parámetros para colaboradores de contabilidad”.

Se expone la implementación de la metodología aplicada para dar cumplimiento al numeral, asociado para el presente criterio, de la norma ISO 9001:2015 en los ANEXOS: 10-13, para manuales de funciones y 9 para los formatos de evaluación del desempeño del personal.

5.4.4.4. Toma de conciencia.

Se realizará capacitación con el personal del proceso, enfocado a la socialización de los criterios especificados en el presente numeral, enfocándose a la toma de conciencia.

Los criterios sobre los cuales se plantea la toma de conciencia, razón de la capacitación, son los siguientes:

- Política de la calidad
- Objetivos de la calidad
- Contribución del personal del proceso contable con la eficacia de la gestión de la calidad, tanto del proceso contable como de la empresa, incluyendo los beneficios de una mejora del desempeño de la calidad
- Las implicaciones de no cumplir los requisitos de la gestión de la calidad para el proceso contable.

La evidencia de la capacitación enfocada a la toma de conciencia se registra en el formato de control de asistencia a capacitaciones expuesta en el ANEXO H.

5.4.4.5. Comunicación.

Se desarrolla y documenta una matriz de comunicación interna y externa, que define de manera clara y específica todos los parámetros mencionados en el numeral asociado de la norma ISO 9001:2015.

Los criterios sobre los cuales se plantea la matriz de comunicación interna y externa son los siguientes:

- Contenido de la comunicación;
- Cuándo comunicar;
- A quién comunicar;
- Cómo comunicar.

La matriz de comunicación es expuesta al personal del proceso contable para dar a conocer los criterios de una comunicación eficaz que logre cumplir con su propósito eficientemente, al contemplar una especificación clara de los criterios mencionados anteriormente.

Se expone la implementación de la metodología aplicada para dar cumplimiento al numeral, asociado para el presente criterio, de la norma ISO 9001:2015 en el formato “Matriz de Comunicación” presentado en el ANEXO BB.

5.4.4.6. Información documentada.

Para dar cumplimiento a lo requerido en el presente numeral de la norma ISO 9001:2015, el proceso contable realiza las siguientes actividades:

- Se realiza la documentación de la información requerida por la presente norma:
- Contexto organizacional (ANEXO N)
- Requisitos de partes interesadas (ANEXO O)
- Alcance del sistema (ANEXO P)
- Política de calidad (ANEXO S)
- Objetivos de calidad (ANEXO S)
- Se realiza la documentación de la información referente a la gestión interna del proceso:
 - Cartillas instructivas (ANEXO V-AA)
 - Se realiza la determinación y documentación mediante registro, de la información documentada de origen externo necesaria para la planificación y operación de la gestión de la calidad del proceso contable; la determinación en cuestión se mantiene en evidencia en el formato listado maestro de documentos y registros (ANEXO CC).
 - Se realiza la determinación y documentación de los parámetros de creación y actualización de información documentada para el proceso, incluyendo los parámetros de control de la información documentada. La determinación en cuestión se mantiene en evidencia en el procedimiento control de la información documentada (ANEXO WW).

Se destaca algunos aspectos del procedimiento de control de información documentada creado para dar cumplimiento al presente requerimiento de la norma:

- El procedimiento tiene como objetivo establecer los lineamientos para elaborar, identificar, implantar, aprobar, difundir, revisar, actualizar, controlar y archivar la información documentada necesaria para el eficiente funcionamiento de la empresa.
- La autoridad y responsabilidad en la elaboración, revisión y aprobación de la información documentada corresponde a la jefatura del proceso contable.
- La información documentada esta interrelacionada mediante el Listado maestro de documentos y registros (ANEXO CC), los cuales se identifican con su nombre actual y código, según la necesidad de modificación, por revisión o adición, se irán incorporando paulatinamente a la estructura general de la metodología de información documentada; dentro de esta consideración y del formato mencionado se incluye también la información documentada de origen externo.
- El proceso contable es responsable de garantizar que la información documentada perteneciente a su proceso se mantenga en buen estado; siendo los documentos y registros legibles y acordes con los procedimientos establecidos de identificación, tiempo de archivo y disposición final de los mismos. La responsabilidad del manejo de la información documentada es de cada colaborador del proceso al cual le es entrada la información.

5.4.5 Operación.

5.4.5.1. Planificación y control operacional.

Para dar cumplimiento a lo requerido en el presente numeral de la norma ISO 9001:2015, el proceso contable realiza las siguientes actividades:

- Se realiza la determinación de la metodología de control de cambios aplicando los criterios mencionados en el numeral asociado de la norma ISO 9001:2015; y de igual manera los lineamientos para la implementación de un formato de aplicación en donde pueda evidenciarse la consideración de los mismos al momento de realizar los cambios en cuestión (Ver numeral 5.4.3.3. Planificación de los cambios).
- Se realiza la determinación y documentación de lineamientos específicos para la aplicación de control donde pueda evidenciarse la gestión relacionada a los procesos contratados externamente (Ver numeral 5.4.5.5. Control de los productos y servicios suministrados externamente.).
- Se realiza el diseño y documentación de una matriz de control de procesos operacionales donde se identifica los procedimientos a los cuales se les aplicará control operativo, identificando en dicha matriz los siguientes aspectos:
 - Nombre del procedimiento
 - Etapa crítica
 - Parámetros a controlar
 - Recursos
 - Responsable
 - Frecuencia
 - Documentos

Se expone la implementación de la metodología aplicada para dar cumplimiento control de procesos operacionales asociado para el presente criterio, de la norma ISO 9001:2015, en el formato “Planificación y Control de los Procesos Operativos” presentado en el ANEXO DD.

5.4.5.2. Determinación de los requisitos para los productos y servicios.

Para dar cumplimiento a lo requerido en el presente numeral de la norma ISO 9001:2015, el proceso contable realiza las siguientes actividades:

- Realizar la inclusión en la matriz de comunicación externa (ANEXO EE), de los siguientes criterios, de forma que puedan ser comunicados de manera oportuna a los clientes del proceso:
 - La información relativa a los productos y servicios;
 - Las consultas, contratos o atención de pedidos, incluyendo los cambios;
 - Los requisitos específicos para las acciones de contingencia.
- Realizar la inclusión de las actividades para dar cumplimiento a los requisitos y

las disposiciones de los mismos cuando sea pertinente en las cartillas instructivas (ANEXO V-AA), de forma que permitan mantener una constante revisión de dichos requisitos y asegurar su cumplimiento. Las cartillas mencionadas se encuentran documentadas y a disposición del personal del proceso contable.

- Se realiza el diseño de un formato que permita realizar la recopilación de las quejas y sugerencias de los clientes del proceso, de manera que puedan darse soluciones oportunas a los mismos y se genere una evidencia de esta gestión (Ver numeral 5.4.6.4. Satisfacción del cliente).

5.4.5.3. Control de los productos y servicios suministrados externamente.

Se realiza el diseño y la documentación de lineamientos específicos para la gestión de proveedores, los cuales son encargados de los productos y servicios suministrados externamente para el proceso contable; dentro de esta gestión se incluye para la selección, el seguimiento y evaluación de los proveedores del proceso. La determinación en cuestión se mantiene en evidencia en el procedimiento gestión de proveedores (ANEXO FF-HH).

Se destaca algunos aspectos del procedimiento de gestión de proveedores creado para dar cumplimiento al presente requerimiento de la norma:

- El procedimiento tiene como objetivo identificar, evaluar y reevaluar la habilidad y capacidad, del proveedor para suministrar insumos, productos o servicios, de acuerdo a los requisitos y criterios del proceso contable y de la empresa, con el fin de asegurar la calidad de los procedimientos.
- En el caso del seguimiento, se llevará a cabo mediante la participación de los colaboradores del proceso en la actividad de evaluación, considerando la frecuencia y el proveedor principal que es el proveedor del software.
- La autoridad y responsabilidad, para la adecuada selección de proveedores, la tiene la jefatura del proceso contable en concordancia con el proceso de compras de la empresa; además es la persona encargada de realizar la respectiva evaluación, apoyándose en los conceptos brindados por los integrantes del proceso contable.
- La información relacionada con la gestión de proveedores está relacionada mediante los formatos de:
 - Listado de proveedores (ANEXO FF)
 - Selección de proveedores (ANEXO GG)
 - Evaluación de proveedores (ANEXO HH)

5.4.5.4. Producción y prestación del servicio.

Para dar cumplimiento a lo requerido en el presente numeral de la norma ISO 9001:2015, el proceso contable realiza las siguientes actividades:

- Se realiza la documentación de los requisitos de la prestación del servicio

mediante su especificación en las cartillas instructivas (ANEXO V-AA), de forma que estas permitan mantenerlos documentados y dispuestos a análisis y seguimiento. Las cartillas en cuestión se encuentran a la disposición del personal del proceso contable con el fin de que sean un referente constante de los requisitos de los clientes del proceso.

- Se realiza la determinación de una metodología de control de cambios que considere los criterios mencionados en el numeral asociado de la norma ISO 9001:2015; de igual manera la utilización de un formato de aplicación, en donde pueda evidenciarse la consideración de los mismos al momento de realizar los cambios en cuestión (Ver numeral 5.4.3.3. Planificación de los cambios.).
- Se realiza el compromiso por parte de la jefatura del proceso contable de aplicar revisiones de procedimientos, para validar la capacidad de alcanzar los resultados previstos, y documentar dicha revisión en el formato seguimiento de procedimientos (ANEXO II).

5.4.5.5. Control de los elementos de salida del proceso, los productos y los servicios no conformes.

Se realiza el diseño y la documentación de lineamientos específicos para el control y seguimiento de los productos y servicios no conformes para el proceso contable, y las acciones correctivas aplicables a los mismos; dentro de esta gestión se incluye la determinación de los criterios para la documentación de los productos no conformes generados al interior del proceso contable. La determinación en cuestión se mantiene en evidencia en el procedimiento control producto no conforme (ANEXO JJ).

Se destaca algunos aspectos del procedimiento control producto no conforme creado para dar cumplimiento al presente requerimiento de la norma:

- El procedimiento tiene como objetivo garantizar que el producto, la información generada o el servicio, que no sea conforme con los requisitos del proceso contable o del cliente del mismo, sea identificado y controlado mediante el tratamiento necesario para prevenir su entrega y/o distribución no intencionada.
- La autoridad, responsabilidad de retención y tratamiento del producto no conforme la tiene la jefatura del proceso contable, contando con el apoyo del personal del proceso.
- La información relacionada con la gestión de control del producto no conforme está relacionada mediante el formato Registro de Reporte y Tratamiento de PNC (ANEXO JJ); mediante este registro se genera la evidencia de la gestión realizada conforme a las especificaciones de la norma para el control de cualquier producto del proceso contable que se considere no es conforme a los requisitos propios del proceso.

5.4.6 Evaluación del desempeño.

5.4.6.1. Seguimiento, medición, análisis y evaluación.

Se realiza la determinación de las gestiones internas del proceso contable a las cuales es necesario hacer seguimiento y se estipula aplicar indicadores de gestión como principal herramienta de seguimiento y medición. Al efecto se diseña y desarrolla los formatos específicos considerando los criterios mencionados en el numeral asociado de la norma ISO 9001:2015.

Las consideraciones estipuladas para los indicadores se presentan a continuación:

- Los métodos de seguimiento, medición, análisis y evaluación, según sea aplicable, para asegurar resultados válidos;
 - Cuándo se deben llevar a cabo el seguimiento y la medición;
 - Cuándo se deben analizar y evaluar los resultados del seguimiento y la medición;
 - Se debe asegurar que las actividades de seguimiento y medición se implementan de acuerdo con los requisitos determinados y se debe conservar la información documentada como evidencia de los resultados.
 - Se debe evaluar el desempeño de la calidad y la eficacia asociada.
-
- Los indicadores se estructuran en formatos de hoja de vida y reporte de indicador (ANEXO Q), los cuales contienen la siguiente información:
 - Nombre del indicador
 - Objetivo
 - Meta
 - Fuentes de información
 - Unidad de medida
 - Frecuencia de medición
 - Tendencia
 - Fórmula de cálculo
 - Responsable de medición
-
- Se determinaron dos indicadores para la aplicación en el proceso de contabilidad:
 - **Consignaciones en mano:** Cuyo objetivo es localizar las consignaciones efectuadas por el cliente con el fin de darle ingreso con la mayor prontitud posible antes de la respectiva conciliación bancaria (ANEXO KK).
 - **Cartera morosa:** Cuyo objetivo es controlar la totalidad de cartera en mora, en aras de que los días de cartera vencida no superen los 15 días para cigarrillo y 30 días para café (ANEXO LL).

5.4.6.2. Satisfacción del cliente.

Con el fin de mantener un seguimiento sobre la satisfacción de los clientes del proceso contable se establecen dos actividades específicas:

1) Se realiza el diseño y documentación de un formato que permita realizar la recopilación de las quejas y sugerencias de los clientes del proceso, de manera que puedan darse soluciones oportunas a los mismos y se genere seguimiento y una evidencia de esta gestión de manera oportuna. El formato Atención Quejas y Sugerencias (ANEXO MM), recopila la siguiente información:

- Clasificación de queja o sugerencia
- Motivo de la queja o sugerencia
- Responsable de la gestión
- Fecha en que se interpone la queja o sugerencia
- Descripción de quien interpuso queja o sugerencia:
- Nombre
- Entidad y cargo
- Dirección y barrio
- Teléfono o celular
- Resumen de la queja o sugerencia
- Descripción de las acciones por parte del responsable para solución de queja o sugerencia
- Fecha de respuesta a queja o sugerencia
- Verificación de gestiones a queja o sugerencia:
- Conformidad: si – no
- Observaciones

2) Se realiza el sondeo de conformidad con los clientes internos del proceso, mediante retroalimentación en juntas organizacionales de la empresa en la cual se solicita especificar, mediante comunicado interno a los líderes de los diferentes procesos con los cuales tiene relación el proceso contable, la percepción que los mismos tienen del proceso y una valoración cuantitativa al respecto. Dicha solicitud se estipula ser realizada en periodos no superiores a tres meses y puede considerar una validación general del proceso contable o evaluar criterios específicos.

5.4.6.3. Análisis y evaluación.

Para dar cumplimiento a lo requerido en el presente numeral de la norma ISO 9001:2015, el proceso contable realiza las siguientes actividades de manera que pueda determinarse de manera eficiente y oportuna el cumplimiento de los requisitos y resultados esperados:

- Se realiza el diseño de reportes asociados a los indicadores de gestión que

permitan el análisis cuantitativo de los resultados de los seguimientos aplicados a las actividades del proceso contable; los reportes de indicadores de gestión se encuentran en el mismo formato que la hoja de vida de indicador (ANEXO Q), y corresponden a los mismos criterios expuestos en el numeral 5.4.6.1. Seguimiento, medición, análisis y evaluación.

- Se aplica la evaluación del personal aplicando los formatos estipulados para este fin (ANEXO I), y siguiendo los lineamientos expuestos en el numeral 5.3.5.6. Evaluación.
- Se aplican la evaluación los proveedores, aplicando los lineamientos expuestos en el procedimiento de gestión de proveedores (ANEXO GG-II).

5.4.6.4. Auditoría interna.

Se realiza el diseño y la documentación de lineamientos específicos para la realización de auditorías internas para el proceso contable; dentro de esta gestión se incluye la especificación de la estructura de aplicación y revisión de todos los criterios determinados por la norma ISO 9001:2015 referentes a la auditoría interna. La determinación en cuestión se mantiene en evidencia en el procedimiento auditorías internas (ANEXO NN-QQ).

Se destaca algunos aspectos del procedimiento auditorías internas creado para dar cumplimiento al presente requerimiento de la norma:

- El procedimiento tiene como objetivo verificar la conformidad de la gestión de calidad, su grado de eficacia, el cumplimiento de la política de calidad del proceso contable de INCAFEN S.A.S. y sus procedimientos, con el fin de detectar oportunidades de mejora mediante la identificación de fortalezas y debilidades.
- La autoridad y responsabilidad de planeación, ejecución y seguimiento de la auditoría interna de calidad es de la jefatura del proceso contable, en concordancia con el coordinador del sistema de gestión de calidad de la empresa y los auditores internos.
- La información relacionada con la realización de auditorías internas está relacionada mediante los siguientes formatos de control:
 - Programa de auditoría (ANEXO NN-QQ)
 - Plan de Auditoría (ANEXO OO)
 - Lista de verificación (ANEXO PP)
 - Informe de auditoría.(ANEXO QQ)
- Los parámetros a verificar en auditoría interna para el proceso contable son los siguientes:
 - Correcto manejo de la información contable.
 - Cumplimiento de las actividades diarias.
 - Verificación en los tiempos de ejecución de las actividades.
 - Corroborar que las actividades sean ejecutadas conforme las políticas de Calidad.

- Realidad en las cifras contables.
- Estado de los recursos en el Proceso Contable.

5.4.6.5. Revisión por la dirección.

Se realiza el diseño y la documentación de lineamientos para la realización de revisión por la dirección, específicamente para el proceso contable; dentro de esta gestión se incluye la verificación de todos los criterios determinados por la norma ISO 9001:2015 referentes a la revisión por la dirección. La determinación en cuestión se mantiene en evidencia en el procedimiento revisión por la dirección (ANEXO RR-SS).

Se destaca algunos aspectos del procedimiento revisión por la dirección creado para dar cumplimiento al presente requerimiento de la norma:

- El procedimiento tiene como objetivo especificar los lineamientos para llevar a cabo la revisión por la dirección, del proceso contable, esto con el fin de asegurar el mejoramiento continuo del proceso contable enfocado a la gestión de calidad.
- La autoridad y responsabilidad para la revisión por la dirección, recae sobre la jefatura del proceso contable en coordinación con el gerente general de la empresa.
- La información relacionada con la realización de revisión por la dirección, está relacionada mediante los siguientes formatos de control:
- Cronograma de revisiones por la Gerencia (ANEXO RR)
- Informe de Revisión por la dirección (ANEXO SS)

5.4.7 Mejora.

5.4.7.1. Generalidades.

Se realiza el diseño y la documentación de lineamientos específicos para la realización de acciones correctivas y/o de mejora para el proceso contable; dentro de esta gestión se incluye la especificación de la estructura de aplicación y revisión de todos los criterios determinados por la norma ISO 9001:2015 referentes a las no conformidades y el desarrollo de acciones correctivas y de mejora. La determinación en cuestión se mantiene en evidencia en el procedimiento control no conformidades e implementación acciones correctivas y de mejora (ANEXO TT-VV).

Se destaca algunos aspectos del procedimiento control no conformidades e implementación acciones correctivas y de mejora, creado para dar cumplimiento al presente requerimiento de la norma:

- El procedimiento tiene como objetivo establecer la metodología para el correcto diligenciamiento de Reporte de No Conformidad y Solicitud de Acciones Correctivas o de Mejora, la metodología para el efectivo análisis de las No

conformidades y especificar los lineamientos específicos para la correcta planeación, ejecución y seguimiento de Acciones Correctivas o de Mejora.

- La responsabilidad para el adecuado registro y análisis, de las no conformidades que se deriven del proceso, es de todos los funcionarios del proceso contable, y la autoridad para la determinación de las acciones correctivas o de mejora es de la jefatura del proceso contable.
- La información relacionada con el control de no conformidades e implementación acciones correctivas y de mejora está relacionada mediante el siguiente formato de control:
- No Conformidad y Solicitud de Acciones Correctivas o De Mejora (ANEXO TT-VV)

5.4.7.2. No conformidad y acción correctiva.

Para el control de las no conformidades y la consecuente implementación de acciones correctivas asociadas, se siguen los lineamientos expuestos en el Procedimiento control no conformidades e implementación acciones correctivas y de mejora (ANEXO TT-VV).

Se realiza el diseño y la documentación de un formato de control propio del procedimiento para mantener las evidencias de las acciones correctivas asociadas, considerando los siguientes criterios requeridos por la norma ISO 9001:2015:

- La revisión de la no conformidad;
- La determinación de las causas de la no conformidad;
- La determinación de si existen no conformidades similares, o que potencialmente podrían ocurrir;
- Revisar la eficacia de las acciones correctivas tomadas.

El formato Reporte de No Conformidad y Solicitud de Acciones Correctivas o De Mejora (ANEXO TT-VV), recopila la siguiente información:

- Fecha de emisión
- Procedimiento relacionado
- Responsable
- Número de la acción
- Origen de la acción
- Tipo de acción: Correctiva – mejora
- Descripción de la No conformidad real o potencial o aspecto a mejorar
- Descripción de la causa
- Corrección o justificación
- Definición del plan de acción
- Seguimiento del plan de acción

- Revisión de los resultados obtenidos
- Cierre de la Acción

Adicionalmente la gestión del seguimiento a las acciones se complementa con la aplicación del formato de seguimiento de procedimientos (ANEXO II), para generar evidencia de la supervisión de dichas acciones.

5.4.7.3. Mejora continua.

Para el control de las oportunidades de mejora y la consecuente implementación de acciones de mejora asociadas, se siguen los lineamientos expuestos en el Procedimiento control No Conformidades e implementación acciones correctivas y de mejora (ANEXO TT-VV), y se implementa la aplicación del formato No Conformidad y Solicitud de Acciones Correctivas o De Mejora (ANEXO TT-VV), para generar la evidencia de la gestión realizada; y al igual que las acciones correctivas la gestión del seguimiento a las acciones se complementa con la aplicación del formato de seguimiento de procedimientos (ANEXO II) para generar evidencia de la supervisión de dichas acciones.

Para la gestión de las acciones de mejora se considera los siguientes criterios requeridos por la norma ISO 9001:2015:

- La organización debe mejorar continuamente la idoneidad, adecuación y eficacia de la gestión de calidad.
- La organización debe considerar los elementos de salida del análisis y la evaluación y los elementos de salida de la revisión por la dirección, para confirmar si hay procedimientos de bajo desempeño u oportunidades que deben tratarse como parte de la mejora continua.
- Cuando sea aplicable, la organización debe seleccionar y utilizar herramientas y metodologías aplicables para la investigación de las causas del bajo desempeño y para apoyar la mejora continua.

5.4.8 Acciones de mejora aplicadas en el proceso contable.

En el desarrollo de la gestión de mejora continua se aplicaron tres acciones específicas enfocadas a la mejora de las gestiones de nómina, cartera y bancos.

5.4.8.1 Acción de mejora nómina.

“Para reflejar el pago de salarios y prestaciones a los trabajadores, así como las deducciones correspondientes, la empresa requiere elaborar un documento llamado nómina, un documento de control administrativo, en el cual se consignan las percepciones y deducciones de uno o varios trabajadores que integran una organización en un periodo determinado.

Este procedimiento inicia por la definición de los salarios y las prestaciones que

les serán otorgados a los trabajadores y posteriormente la presentación de alta de los empleados, la determinación de deducciones, la elaboración de la nómina, la elaboración de reportes y recibos, el pago de salarios y prestaciones, su contabilización y cierre”.²²

La acción de mejora aplicada a la gestión de nómina se presenta en el ANEXO UU, en el cual se expone de manera detalla todas las especificaciones de la acción en el formato diseñado para este fin.

Oportunidad de mejora determinada:

Demora en cuanto al procedimiento de causación y pago de nómina en el sistema contable

Descripción de la acción:

Se parametriza la plantilla de la causación de nómina mediante funciones combinadas: BuscarV, Sumar.SI Sumar.Si.Conjunto, Si; en función de optimizar el tiempo y recursos necesarios para realizar la causación y pago de la nómina de empleados.

Actividades específicas de la acción:

- Se organizó la plantilla de la nómina de empleados para hacer uso de la misma dentro de la parametrización del archivo general de nómina.
- Se aplicaron las formulas las funciones mencionadas anteriormente con el fin de obtener un archivo general de nómina que disminuya el tiempo de registro del mismo.

5.4.8.2 Acción de mejora cartera.

La cartera “es el eje sobre el cual gira la liquidez de la empresa, es el componente principal del flujo del efectivo”²³. Así como también es considerada “El conjunto de clientes que los vendedores de una empresa tienen dentro de un área de venta y con los que interesa mantener un contacto”²⁴. Lo anterior justifica que las empresas a través de estrategias de calidad y eficiencia buscan la satisfacción de las necesidades de las personas, quienes son denominados clientes, es importante resaltar que ellos constituyen una parte esencial en cualquier organización, porque sin ellos no hay negocio.

El inadecuado manejo y control de la cartera, la falta de procesos estratégicos, procedimientos y políticas mal planteadas por parte de la administración dentro de las empresas, puede ser una de las causas por las cuales no existe permanencia

²² Orozco Colín, Luis Ángel. (2012). Estudio integral de la Nómina. (11ª ed.) México.

²³ BEDOYA, Jaime Humberto. 10 Mandamientos de la cartera. Disponible en: http://www.degerencia.com/articulo/10_mandamientos_de_la_cartera

²⁴ CONSUMOTECA. Cartera de clientes. Disponible en: <http://www.consumoteca.com/economia-familiar/economia-y-finanzas/cartera-de-clientes/>

de los negocios en el mercado.

“Una cartera de clientes no es algo estático, tiene un flujo de entrada, un grupo de clientes que se mantienen en el negocio, los cuales están conformados por personas con diferentes fechas de ingresos como clientes, y finalmente un grupo de clientes que tiende a ser más pequeño, el cual se decanta en el tiempo por variadas razones”²⁵.

Teniendo en cuenta lo anterior es importante actuar con aportes en pro de la mejora en cuanto al proceso de cartera, por tal motivo es necesario plantear la siguiente acción de mejora.

La acción de mejora aplicada a la gestión de cartera se presenta en el ANEXO TT, en el cual se expone de manera detalla todas las especificaciones de la acción en el formato diseñado para este fin.

Oportunidad de mejora determinada:

Facturación a crédito, a terceros no autorizados expresamente por la empresa.

Descripción de la acción:

Se realiza una lista de clientes a crédito en una tabla de Excel, para reemplazar el método manual que manejaba previamente el proceso contable; con dicha tabla en Excel combinada con una fórmula de BurcarV y formato condicional, se verifica en base diaria que no se facture a crédito a clientes no autorizados, se verifica que no se quebranten las políticas de cartera impuestas por la empresa tales como que para la zonas de Pasto el crédito de café no puede superar los 30 días, el de cigarrillo no puede superar los 8 días, además que nadie puede tener a crédito dos facturas acumuladas de cigarrillo, de igual manera para las correrías con la diferencias de 15 días para el cigarrillo y para las demás zonas del país se controla el número de facturas a crédito que acumulan ya que al ser solo distribuidoras de café en ocasiones el vendedor se descuida o en su afán por cumplir metas realiza muchas facturas a crédito..

Actividades específicas de la acción:

- Se estableció un listado electrónico de clientes a crédito según libro contable.
- Se definió quiénes son los clientes realmente autorizados con crédito por parte de la empresa en conjunto con Jefe de Ventas.
- Mediante el uso de Formulas de Excel se ejerce un control permanente a la facturación y fecha de cobro de cartera.

5.4.8.3 Acción de mejora bancos.

“La conciliación bancaria, no es como tal un registro contable, sino una herramienta de control de la empresa”²⁶. El proceso de conciliación bancaria

²⁵ RÍOS, Juan Manuel. Cartera de clientes CRM. 2008.

²⁶ Contabilidad General y Tesorería, Delgado, (2008)

consiste en comparar cifras, entre documentos de dos entidades, la empresa y el banco donde se ha depositado dinero de diversas monedas, está relacionado con el área de las matemáticas, específicamente con la aritmética, porque se trata de sumas y restas para tratar de igualar los saldos.

Por tal motivo se efectúa la comparación de cifras y los registros contables que correspondan, a las cuentas que tengan que ver con las diferencias que surgen como partidas de conciliación y que la empresa debe ajustar, pero el proceso de conciliación en sí, se debe entender y realizar desde una visión matemática, en la que ambos saldos y sus diferencias son debidamente razonados.

Según la cita anterior nos da paso a entender que el proceso de conciliación bancaria es muy importante para la empresa, por tal motivo procedemos a realizar la siguiente acción de mejora.

La acción de mejora aplicada a la gestión de bancos se presenta en el ANEXO VV, en el cual se expone de manera detalla todas las especificaciones de la acción en el formato diseñado para este fin.

Oportunidad de mejora determinada:

Demora en el proceso de conciliación bancaria.

Descripción de la acción:

Se realiza la creación de una nota de ajuste en el sistema, en la cual se realiza la contabilización de las transferencias pendientes en el sistema en aras de optimizar el tiempo y recursos necesarios para realizar la conciliación bancaria.

Actividades específicas de la acción:

- Se organizó la plantilla de conciliación bancaria para hacer uso de la misma en el proceso de mejora de la conciliación.
- Se aplicaron las notas de ajuste mencionadas anteriormente con el fin de obtener un archivo general que disminuya el tiempo de la conciliación bancaria.

5.5 IMPACTOS FINANCIEROS, ECONÓMICOS Y ADMINISTRATIVOS DE LAS ACCIONES DE MEJORA Y CONTRIBUCIONES DEL MODELO ESTANDAR DE CONTABILIDAD.

Una vez propuestas las acciones de mejora diseñadas por quienes realizan este trabajo de investigación, dentro del ejercicio de las funciones propias de sus cargos durante los años 2017 y 2018, tiempo en el cual desarrollaron sus prácticas laborales y posteriormente se ganaron el derecho a un contrato laboral directamente con INCAFEN S.A.S., se puede evidenciar por una parte los manejos sobre los cuales se quiere establecer mejora continua y por otro lado la necesidad del modelo anteriormente propuesto, tal como se evidencia a continuación.

5.5.1 Impactos Financieros de las Acciones de Mejora.

Dentro de los impactos financieros de las acciones de mejora propuestas en el numeral 5.4.8 se tiene como punto álgido el que se desprende de la acción de mejora de cartera, el cual hablando financieramente a razón de rotación de cartera refleja un impacto realmente positivo en cuanto al cambio, las actividades que comprenden la acción de mejora se empezaron a ejecutar desde el mes de febrero del año 2018, como se puede observar a continuación se refleja un cambio en el número de veces que rota la cartera de clientes en específico la cuenta contable 1305050101 Clientes INCAFEN.

Gráfico 9 Rotación de Cartera

2017					
ROTACION DE CARTERA					
<i>Ventas a Credito del periodo</i>	=	\$ 27.514.506.915	=	12,55	
<i>cuentas por cobrar promedio</i>		\$ 2.191.853.558			
DÍAS DE ROTACION					
<i>Cuentas por cobrar promedio * 365</i>	=	\$ 2.191.853.558	* 365	=	29
<i>ventas a credito</i>		\$ 27.514.506.915			
2018					
ROTACION DE CARTERA					
<i>Ventas a Credito del periodo</i>	=	\$ 29.160.339.787	=	26,51	
<i>cuentas por cobrar promedio</i>		\$ 1.100.149.409			
DÍAS DE ROTACION					
<i>Cuentas por cobrar promedio * 365</i>	=	\$ 1.100.149.409	* 365	=	14
<i>ventas a credito</i>		\$ 29.160.339.787			

Fuente: Estados Financieros 2017 y 2018 INCAFEN S.A.S.

El rubro de ventas a crédito del periodo se encuentra compuesto por la suma de los ingresos operacionales y las cuentas por cobrar promedio lo son del grupo de deudores más específicamente la cuenta de clientes, tanto para el año 2017 como para el año 2018 se evaluaron los mismos parámetros, se observa el crecimiento para el año 2018 del nivel de los ingresos en un 5.98% con respecto al año 2017 pasando de \$27.514.506.915 a \$29.160.339.787 y paralelamente una disminución aún más significativa en el rubro de cuentas por cobrar el cual disminuye en aproximadamente un 49.81% pasando de \$2.191.853.558 hasta caer a \$1.100.149.409.

Lo anterior quiere decir que aun con el incremento en el nivel de los ingresos se evidencia así mismo una mejora en cuanto a la rotación de cartera y a sus días de cobro promedio, pasando de una rotación anual de aproximadamente 12.55 veces para el año de 2017 a 26.51 veces aproximadamente en el 2018, con lo cual no solo la cartera disminuyó su valor sino que también se convirtió en efectivo más rápido, pasando el tiempo promedio de cobro de 29 días en el 2017 a 14 para el 2018.

Esto significa indudablemente una mejora drástica para la liquidez y el capital de trabajo de la empresa, puesto que como se mencionó anteriormente la rotación de cartera es pilar fundamental para el flujo de efectivo, ya que sus ingresos no se ven afectados, por el contrario aumentan y la cartera si disminuye y se cobra más rápido, todo gracias a una mayor y mejor gestión en este apartado, controlando tanto el número de clientes con cupo de crédito, cosa que antes no se hacía pues la revisión de la misma se hacía al ojo en físico y también que el número de facturas no excedan el máximo permitido por la empresa.

5.5.2 Impactos Económicos de las Acciones de Mejora.

Hablando de los impactos económicos que permitirá el adecuado reparto de las funciones, un direccionamiento claro de las actividades, mayor control y supervisión de las actividades es la disminución al máximo del gasto de horas extras dentro del rubro de gastos de personal de los colaboradores del proceso contable.

Las actividades que se embarcan dentro de la acción de mejora de nómina comenzaron a ejecutarse durante el primer cuatrimestre del año 2018, permitiendo que la persona que maneja cartera no se dedique únicamente a este fin, como se disponía hasta entonces, sino también que colabore de forma aleatoria con las demás actividades propuestas dentro del proceso contable.

A continuación se evidenciará el comportamiento anual del gasto de personal correspondiente a los auxiliares contables del proceso Contable (ANEXO XX-YY), se hace la aclaración por cuanto existen otros dos colaboradores vinculados a la empresa bajo el cargo de auxiliar contable pero se encuentran adheridos al departamento de ventas.

- Comportamiento año 2017 (ANEXO XX)
- Comportamiento año 2018 (ANEXO YY)

Como se puede evidenciar en el año 2017 (ANEXO XX) no existe una constante en cuanto al gasto de personal ya que durante ese periodo la rotación del personal fue completa, de modo que todos los colaboradores cambiaron al interior del departamento.

Tal como lo muestra la tabla del gasto de empleados del año 2017 (ANEXO XX) si bien no se evidencia un gasto oneroso en cuanto al rubro de horas extras todo por cuanto en ese momento no se cancelaban, se reconocían pero se compensaban en su mayor parte, si observamos que se pagó por este rubro en los meses de febrero, abril y mayo, meses en los que, es de conocimiento, son de mucho trabajo dado que se debe presentar declaración de renta, medios magnéticos,

asamblea de socios e informe a la Superintendencia de Sociedades.

Ya para el año 2018 (ANEXO YY) el cambio e incremento si es más notorio, durante el año 2018 se puede decir se logra cierta estabilidad en cuanto al número de empleados al interior del departamento contable, hecho que hace que las cifras se reflejen de forma más sencilla, vemos como en los meses de febrero y sobre todo en marzo el costo de horas extras es sumamente elevado en relación al mismo periodo del año anterior, en este año se hace la aclaración que el mayor porcentaje de horas extras es pagado mas no compensado, se compensa pero en menor medida, lo cual a la empresa le genera costos que mediante la implementación del sistema estándar de contabilidad se evitaría puesto ya se tendrían dispuestas las herramientas de medición previas para prever dichas situaciones, por ejemplo, la variación porcentual de gasto de horas extras del mes de marzo con respecto al mes de febrero significó casi un 10%, este rubro para el mes de febrero alcanzo en términos monetarios la suma de \$834.138, casi lo que significa el gasto mensual de un empleado, de igual manera las consecuencias de estas variaciones no quedan únicamente en el rubro de horas extras, como sabemos también tiene su afectación tanto en el factor prestacional como también en el gasto por planilla de aportes al Sistema General de Seguridad Social, tal como lo demuestran las cifras expuestas en los ANEXOS anteriormente mencionados.

5.5.3 Impactos Administrativos de las Acciones de Mejora.

Como se evidencia las acciones de mejora tanto de cartera como de nómina y de bancos, nos permite una agilización de los procesos contables; de modo que anteriormente una persona se dedicaba única y exclusivamente a la ejecución de dichas actividades, limitando sus aportes a las demás actividades dentro de la gestión Contable, sin considerar la interacción con los distintos procedimientos que forman parte del proceso contable y por tanto sesgando su alcance.

Después de aplicar las acciones mencionadas se generó claridad en la información, por cuanto por ejemplo tomando como muestra la conciliación bancaria, anteriormente no se manejaban notas de ajuste hecho que generaba que el encargado de dicha actividad tuviera que buscar en el movimiento tanto en meses pasados como también en los siguientes a la fecha real de la transacción para proceder a realizar su registro, lo que a su vez conllevaba que el saldo en bancos en el paquete contable no coincidiera nunca con el reflejado por el extracto bancario, en otras palabras la conciliación se la dejaba expresada en Excel, mas no se reflejaba la realidad en el sistema, ahora con las notas de ajuste sí que se precisa en el mes que corresponde todas las transacciones correspondientes a los bancos, con lo que a final de mes se tiene un saldo exactamente igual al del extracto.

También se generó agilización de tiempos como se explicó con anterioridad gracias a la mejora de nómina y cartera mediante el uso de hojas de cálculo de Excel parametrizadas con las funciones necesarias se ha hecho todo el proceso de causación, contabilización, revisión y control mucho más rápido, lo cual permite la revisión de las actividades, prevención de errores, mejora continua y por último tenemos la optimización en la gestión del recurso humano, por cuanto ahora mediante las mejoras anteriormente descritas se puede ejercer un mejor reparto de actividades y así la colaboración entre los miembros del proceso contable, permitiendo además su crecimiento profesional dado a la apertura de conocimientos en las diferentes áreas de la contabilidad.

Todo lo anterior conlleva gran ayuda e impulso a la hora de perseguir el objeto social de la empresa y obtener el máximo beneficio de los recursos, además demuestra la correlación que manejan los diferentes ámbitos en la empresa, es así como un impacto administrativo como lo es la alta rotación de los empleados en el año 2017, puede generar impactos económicos en el año 2018 en cuanto al rubro de horas extras, ya que en el año 2018 se informaron ante los entes de control las actividades pertenecientes al año inmediatamente anterior, y ante la alta rotación del personal, sumado a la inexistencia de cartillas, capacitación, control o direccionamiento, hubo gran cantidad de incorrecciones en la información contable, información que necesito corregirse, tomado tiempos, reprocesos que repercutieron en el rubro de horas extras canceladas a los colaboradores del proceso contable.

CONCLUSIONES

Durante la realización de esta investigación se pretendió diseñar un sistema estándar de contabilidad para el departamento contable de la INDUSTRIA CAFETERA DE NARIÑO SAS, con el fin de optimizar sus recursos, permitir un reparto justo de actividades, mitigar los efectos que a posteriori tiene la rotación del personal, propender aseguramiento de la información así como también su fiabilidad.

A lo largo de la planeación, organización y desarrollo de este trabajo se puede concluir que dentro del ejercicio de la practica contable convergen todo tipo de conocimientos a fin tales como los que competen a Administración, finanzas incluso economía, razón por la cual se propende el Contador Público de la Universidad de Nariño se conciba como un profesional integral en distintas áreas del conocimiento, un colaborador útil para la toma de decisiones, alguien con perspectiva y visión a futuro.

Luego si en el aspecto netamente contable se puede evidenciar mediante los diagnósticos del caso que en muchos casos no es el profesional sino más bien la concepción de los procesos y procedimientos propios de una empresa lo que pueden llevar el cauce de las transacciones de manera que puede finalmente generar perjuicios a la entidad, perjuicios no solo económicos sino también organizacionales y administrativos, el carecer de procesos claramente definidos y documentados puede conllevar a una desorganización de los mismos, lo cual los convierte en algo incontrolable y como sabemos, todo aquello que no podemos controlar, no generará una potencial amenaza.

En respuesta a la ausencia de un manual que contenga las instrucciones de como desempeñar las funciones de cada una de las dependencias del departamento de contabilidad necesarios para la ejecución del trabajo del personal, se identificaron y elaboraron los respectivos instructivos de procesos y procedimientos de acuerdo a las políticas contables, con el fin de que proporcionen seguridad en el cumplimiento de los objetivos e incremente a confianza y veracidad de la información, efectividad y eficiencia de las operaciones.

Mediante la estandarización de los procesos contables la entidad tiende al aseguramiento de la información, al correcto desempeño de las actividades, a una claridad en el reparto y ejecución de las funciones para con sus colaboradores, generando información de mayor utilidad, veracidad y rapidez para la toma de decisiones.

RECOMENDACIONES

Se recomienda primero que todo respetar el plan de capacitación propuesto en aras de que cada colaborador que llegue al departamento contable de INCAFEN SAS se contextualice, conozca sus funciones, responsabilidades y aun mas allá el alcance de su gestión, sin concebirse como un colaborador independiente sino más bien como parte del proceso estandarizado de contabilidad.

Se recomienda mayor control y monitoreo constante por parte del Jefe de Contabilidad sobre las labores de los colaboradores del departamento contable de INCAFEN SAS, esto con el fin de evitar mayores complicaciones sobre actividades acumuladas, ya que se trata de reducir al mínimo todas aquellas amenazas que puedan recaer sobre el proceso contable.

Se recomienda el diseño de una prueba de conocimientos para los aspirantes a los cargos de auxiliar en el departamento de contabilidad, con el fin de asegurar que el personal que ingrese a desempeñar sus funciones cumpla con los requisitos expresados en los manuales de funciones en esta investigación diseñados y así evitar el riesgo a errores o amenazas por desconocimiento de los principios contables o falta de experticia.

Es importante hacer hincapié en la mejora continua, propender en los colaboradores la apropiación de sus actividades de manera que cada actividad o cada proceso sea susceptible de cambio a mejor, claro está dejando todo documentado mediante los formatos en esta investigación propuestos, en ningún momento las actividades y procedimientos aquí propuestos constituyen una camisa de fuerza para la mejora continua, por el contrario, facilitan una herramienta de control que permite establecer un orden y documentar procesos.

Se recomienda realizar la actualización constante en cuanto a los instructivos de procesos y procedimientos establecidos, con el fin de mantener la veracidad de la información, ya que estos documentos serán la base para el desarrollo de las funciones asignadas, como también de guía para ejecutar su trabajo diario, aportando a la mejora continua de la empresa.

BIBLIOGRAFIA

Artículo 1.1.1.1 decreto 2420 de 2015

Constitución política de Colombia.

Contabilidad General y Tesorería, Delgado, (2008)

Cortés Forero, y otros, Investigación sobre artesanías en el departamento de Nariño: informe general preliminar, 2003).

CUATRECASAS, Lluís pág. 13 Gestión Integral de la Calidad, año 2010

Decreto 2420 de 2015

DELGADILLO R. Diego. El sistema de la Información Contable. Fundamentos y marco de referencia para su administración. Santiago de Cali – Colombia.

HERNANDEZ, Roberto. Metodología de la investigación. 6ta edición. México: Ciudad de México, 2014. 600p

Ley 1314 de 2009.

MANTILLA, Samuel. Auditoria de Control Interno. 3ª ed. Bogotá: Eco Ediciones, 2013. Pág. 17

Normas de Auditoria, universidad del cauca. 2003

Orozco Colín, Luis Ángel. (2012). Estudio integral de la Nómina. (11ª ed.) México. Pág. 3 Norma ISO 9001 Sistema de Gestión de la Calidad, año 2015

RÍOS, Juan Manuel. Cartera de clientes CRM. 2008.

SÁNCHEZ, Walter / GRAJALES, Gherson. Contabilidad Conceptual e Instrumental. Pág. 153

NETGRAFIA

ALCALDIA DE PASTO, Corregimientos. [En línea] (Revisada 22 abril 2018). Disponible en internet <http://www.pasto.gov.co/index.php/20-nuestra-entidad/62-corregimientos>

BEDOYA, Jaime Humberto. 10 Mandamientos de la cartera. [En línea] (Revisada 15 mayo 2019). Disponible en internet: http://www.degerencia.com/articulo/10_mandamientos_de_la_cartera

CATAMBUCO, Historia Catambuco. [En línea] (Revisada 21 abril 2018). Disponible en internet <http://wdrammstein.blogspot.com/2011/11/historia-de-catambuco.html>

CONSUMOTECA. Cartera de clientes. [En línea] (Revisada 15 mayo 2019). Disponible en internet: <http://www.consumoteca.com/economia-familiar/economia-y-finanzas/cartera-de-clientes/>

CORREGIMINETO DE CATAMBUCO. Localización. [En línea] (Revisada 19 abril 2018). Disponible en internet <http://fiestapatronalespasto.blogspot.com/2013/02/corregimeinto-de-catambuco.html>

DANE. Censo General Pasto Nariño. [En línea] (Revisada 20 abril 2018). Documento Pdf. Disponible en internet: http://www.dane.gov.co/files/censo2005/PERFIL_PDF_CG2005/52001T7T000.PDF

ANEXOS

ACTA ASAMBLEA EXTRAORDINARIA DE SOCIOS**ACTA No. 112**

Reunión extraordinaria de la Asamblea General de accionistas de la **INDUSTRIA CAFETERA DE NARIÑO SAS** con **NIT 891.200.300-6**

En la ciudad de Pasto, siendo las 8:00 AM, del día 30 de Marzo del año 2015, se reunió la Asamblea General de la **INDUSTRIA CAFETERA DE NARIÑO SAS** con **NIT 891.200.300-6**, conforme a la convocatoria realizada por el representante legal el día 24 de Febrero del año 2015, mediante comunicación escrita, con el objeto de llevar a cabo la asamblea extraordinaria de accionistas de la **INDUSTRIA CAFETERA DE NARIÑO SAS**. Estuvieron presentes los siguientes socios:

<u>NOMBRE COMPLETO</u>	<u>IDENTIFICACION</u>
1. Nelson Romo Rosero	CC No.5.200.554
2. Manuel A. Romo Rosero	CC No. 12.951.659
3. Eduardo Romo Rosero	CC No. 5.202.572
4. Ana María Romo Rosero	CC No. 27.077.522
5. Alberto Romo Rosero	CC No.12.955.817
6. Ruth Romo Rosero	CC No. 30.702.552
7. Fátima Romo Rosero	CC No. 30.715.632
8. Alfredo Romo Rosero	CC No. 12.971.071
9. Ayda Romo Rosero	CC No. 30.720.940
10. Andrés Moncayo Romo	CC No. 98.398.920
11. David Moncayo Romo	CC No. 13.071.799
12. Pablo Moncayo Romo	CC No. 13.068.509

Los miembros de la Asamblea General aprueban por unanimidad el siguiente orden del día:

1. Designación de presidente y secretario de la reunión.
2. Verificación del quórum.
3. Nombramiento nueva Junta Directiva

Continuación del anexo A

4. Nombramiento de Revisor Fiscal para año 2015
5. Lectura y aprobación del texto integral del acta.

DESARROLLO DEL ORDEN DEL DIA

1. Designación del presidente y secretario de la reunión:

Se designaron por unanimidad como presidente y secretario de la reunión a ALFREDO ROMO ROSERO (Presidente) y RUTH ROMO ROSERO (Secretaria), identificados como aparece al pie de sus firmas, quienes tomaron posesión de sus cargos.

2. Verificación del quórum de la reunión.

El presidente de la reunión verifica que están presentes los accionistas de la **INDUSTRIA CAFETERA DE NARIÑO SAS**, por lo tanto si hay quórum para dar inicio a la reunión.

SOCIO	No. DE ACCIONES SUSCRITAS	% PARTICIPACION	CAPITAL SUSCRITO	ACCIONES CLASE	CAPITAL PAGADO
Nelson Romo Rosero	190	9.09%	907.500	A	907.500
Manuel A. Romo Rosero	190	9.09%	907.500	A	907.500
Eduardo Romo Rosero	190	9.09%	907.500	A	907.500
Ana María Romo Rosero	190	9.09%	907.500	A	907.500
Alberto Romo Rosero	190	9.09%	907.500	A	907.500
Ruth Romo Rosero	190	9.09%	907.500	A	907.500
Fátima Romo Rosero	190	9.09%	907.500	A	907.500
Alfredo Romo Rosero	190	9.09%	907.500	A	907.500
Ayda Romo Rosero	190	9.09%	907.500	A	907.500
Andrés Moncayo Romo	63	3.014%	302.500	B	302.500
David Moncayo Romo	63	3.014%	302.500	B	302.500

Continuación anexo A

Pablo Moncayo Romo	63	3.014%	302.500	B	302.500
Inés Rosero de Romo	190	9.09%	907.500	A	907.500
Moncayo Romo	1	0.048%		B	
TOTAL	2.090	100%			

3. Nombramiento de nueva Junta Directiva

Por unanimidad de los socios se nombra la nueva junta directiva, conformada por:

PRINCIPALES

PRIMER RENGLON
MANUEL ANTONIO ROMO ROSERO CC No.12.951.659

SEGUNDO RENGLON
JORGE ALBERTO ROMO ROSERO CC No.12.955.817

TERCER RENGLON
SEGUNDO EDUARDO ROMO ROSERO CC No.5.202.572

SUPLENTE

PRIMER RENGLON
SEGUNDO ALFREDO ROMO ROSERO CC No.12.971.071

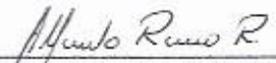
SEGUNDO RENGLON
NELSON RODRIGO ROMO ROSERO CC No. 5.200.554

4. Nombramiento de Revisor Fiscal para año 2015

Por unanimidad de los socios se nombre como Revisor Fiscal para el año de 2015 a la Señora YOANA DEL CARMEN PANTOJA VACA identificada con cedula de ciudadanía número 59.834.107 de Pasto, quien a su vez acepta el cargo y manifiesta que en caso de ausencia temporal o definitiva la suplencia de su cargo la asumirá el Señor OVER HERNAN PANTOJA identificado con cedula de ciudadanía numero 12.962.724 quien acepta el cargo como revisor fiscal suplente.

Continuación anexo A

5. Lectura y aprobación del texto integral del acta.


ALFREDO ROMO ROSERO
Presidente
CC.12.971.071 PASTO


RUTH ROMO ROSERO
Secretaria
CC. 30.702.552 PASTO

Este documento es fiel copia del original.


RUTH ROMO ROSERO
CC 30.702.552 PASTO



CÁMARA DE COMERCIO DE PASTO
INDUSTRIA CAFETERA DE NARIÑO SAS
Fecha expedición: 20190617 - 12:03:44 **** Recibo No. 1000014163 **** Num. Operación: 9945UPUE00-20190617-0011

CERTIFICADO EXPEDIDO A TRAVÉS DEL PORTAL DE SERVICIOS VIRTUALES CON DESTINO A AFILIADOS ***
CÓDIGO DE VERIFICACIÓN M9UN5143z

CERTIFICADO DE MATRÍCULA MERCANTIL.

Con fundamento en las matrículas e inscripciones del Registro Mercantil,

CERTIFICA

NOMBRE, SIGLA, IDENTIFICACIÓN Y DOMICILIO

NOMBRE o RAZÓN SOCIAL: INDUSTRIA CAFETERA DE NARIÑO SAS
SIGLA: INCAFEN SAS
ORGANIZACIÓN JURÍDICA: SOCIEDAD POR ACCIONES SIMPLIFICADA
CATEGORÍA : PERSONA JURÍDICA PRINCIPAL
NIT : 891200300-6
ADMINISTRACIÓN DIAN : PASTO
DOMICILIO : PASTO

MATRÍCULA - INSCRIPCIÓN

MATRÍCULA NO : 553
FECHA DE MATRÍCULA : MARZO 10 DE 1972
ÚLTIMO AÑO RENOVADO : 2019
FECHA DE RENOVACION DE LA MATRÍCULA : MARZO 30 DE 2019
ACTIVO TOTAL : 24,130,194,338.00
GRUPO NIIF : GRUPO II

UBICACIÓN Y DATOS GENERALES

DIRECCIÓN DEL DOMICILIO PRINCIPAL : KILOMETRO 7 VIA PANAMERICANA SUR CATAMBUCO
MUNICIPIO / DOMICILIO: 52001 - PASTO
TELÉFONO COMERCIAL 1 : 7217681
TELÉFONO COMERCIAL 2 : 7217656
TELÉFONO COMERCIAL 3 : 7217602
CORREO ELECTRÓNICO No. 1 : nestor.delgado@morasurcocafepuro.com

DIRECCIÓN PARA NOTIFICACIÓN JUDICIAL : KILOMETRO 7 VIA PANAMERICANA SUR CATAMBUCO
MUNICIPIO : 52001 - PASTO
TELÉFONO 1 : 7217681
TELÉFONO 2 : 7217656
TELÉFONO 3 : 7217602
CORREO ELECTRÓNICO : nestor.delgado@morasurcocafepuro.com

CERTIFICA - AFILIACIÓN

EL COMERCIANTE ES UN AFILIADO DE ACUERDO CON LOS TÉRMINOS ESTABLECIDOS EN EL ARTÍCULO 12 DE LA LEY 1727 DE 2014.

CERTIFICA - TRANSFORMACIONES

POR ACTA NÚMERO 95 DEL 07 DE JUNIO DE 2011 DE LA JUNTA GENERAL DE SOCIOS, REGISTRADO EN ESTA CÁMARA DE COMERCIO BAJO EL NÚMERO 7986 DEL LIBRO IX DEL REGISTRO MERCANTIL EL 10 DE JUNIO DE 2011, SE INSCRIBE LA TRANSFORMACION : TRANSFORMACION DE SOCIEDADES COMERCIALES
ENTE JURIDICO ANTERIOR : Sociedad Limitada
ENTE JURIDICO ACTUAL : Sociedad por Acciones Simplificada

Continuación anexo B



CERTIFICA - ACTIVIDAD ECONÓMICA

ACTIVIDAD PRINCIPAL : C1063 - OTROS DERIVADOS DEL CAFE

CERTIFICA - ESTABLECIMIENTOS

QUE ES PROPIETARIO DE LOS SIGUIENTES ESTABLECIMIENTOS DE COMERCIO EN LA JURISDICCIÓN DE ESTA CÁMARA DE COMERCIO:

***** NOMBRE ESTABLECIMIENTO :** FABRICA MORASURCO CAFE PURO

MATRICULA : 554

FECHA DE MATRICULA : 19720310

FECHA DE RENOVACION : 20190530

ULTIMO AÑO RENOVADO : 2019

DIRECCION : KILOMETRO 7 VIA PANAMERICANA SUR CATAMBUCO

MUNICIPIO : 52001 - PASTO

TELEFONO 1 : 7217681

TELEFONO 2 : 7217656

TELEFONO 3 : 7217602

CORREO ELECTRONICO : nestor.delgado@morasurcocafepuro.com

ACTIVIDAD PRINCIPAL : C1063 - OTROS DERIVADOS DEL CAFE

VALOR DEL ESTABLECIMIENTO : 24,130,194,338

CERTIFICA

LA INFORMACIÓN ANTERIOR HA SIDO TOMADA DIRECTAMENTE DEL FORMULARIO DE MATRÍCULA Y RENOVACIÓN DILIGENCIADO POR EL COMERCIANTE

CERTIFICA

DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y DE LO CONTENCIOSO Y DE LA LEY 962 DE 2005, LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS DE REGISTRO AQUÍ CERTIFICADOS QUEDAN EN FIRME DIEZ (10) DÍAS HÁBILES DESPUÉS DE LA FECHA DE INSCRIPCIÓN, SIEMPRE QUE NO SEAN OBJETO DE RECURSOS. EL DÍA SÁBADO NO SE DEBE CONTAR COMO DÍA HÁBIL.

CERTIFICADO EXPEDIDO A TRAVÉS DEL PORTAL DE SERVICIOS VIRTUALES CON DESTINO A AFILIADOS

IMPORTANTE: La firma digital de la CÁMARA DE COMERCIO DE PASTO contenida en este certificado electrónico se encuentra emitida por una entidad de certificación abierta autorizada y vigilada por la Superintendencia de Industria y Comercio, de conformidad con las exigencias establecidas en la Ley 527 de 1999 para validez jurídica y probatoria de los documentos electrónicos.

La firma digital no es una firma digitalizada o escaneada, por lo tanto, la firma digital que acompaña este documento la podrá verificar a través de su aplicativo lector de documentos pdf.

No obstante, si usted va a imprimir este certificado, lo puede hacer desde su computador, con la certeza de que el mismo fue expedido a través del canal virtual de la cámara de comercio y que la persona o entidad a la que usted le va a entregar el certificado impreso, puede verificar por una sola vez el contenido del mismo, ingresando al enlace <https://il.pasto.comcameras.co/v.php> seleccionando la cámara de comercio e indicando el código de verificación M8UN5T40z.

Al realizar la verificación podrá visualizar (y descargar) una imagen exacta del certificado que fue entregado al usuario en el momento que se realizó la transacción.

La firma mediática que se muestra a continuación es la representación gráfica de la firma del secretario (o de quien haga sus veces) de la Cámara de Comercio quien avala este certificado. La firma mediática no reemplaza la firma digital en los documentos electrónicos.

Continuación anexo B



CAMARA DE COMERCIO DE PASTO
INDUSTRIA CAFETERA DE NARIÑO SAS
Fecha expedición: 201905/17 - 12:03:44 *** Recibo No. H000014103 *** Num. Operación: 9945UPUB101-20190517-011

CERTIFICADO EXPEDIDO A TRAVÉS DEL PORTAL DE SERVICIOS VIRTUALES CON DESTINO A AFILIADOS ***
CÓDIGO DE VERIFICACIÓN M9UN&T4Xz

CERTIFICA - ACTIVIDAD ECONÓMICA

ACTIVIDAD PRINCIPAL : C1063 - OTROS DERIVADOS DEL CAFE

CERTIFICA - ESTABLECIMIENTOS

QUE ES PROPIETARIO DE LOS SIGUIENTES ESTABLECIMIENTOS DE COMERCIO EN LA JURISDICCIÓN DE ESTA CÁMARA DE COMERCIO:

*** NOMBRE ESTABLECIMIENTO : FABRICA MORASURCO CAFE PURO
MATRICULA : 554
FECHA DE MATRICULA : 19720310
FECHA DE RENOVACION : 20190330
ULTIMO AÑO RENOVADO : 2019
DIRECCION : KILOMETRO 7 VIA PANAMERICANA SUR CATAMBUCO
MUNICIPIO : 52001 - PASTO
TELEFONO 1 : 7217681
TELEFONO 2 : 7217656
TELEFONO 3 : 7217602
CORREO ELECTRONICO : nector.delgado@morasurcocafepuro.com
ACTIVIDAD PRINCIPAL : C1063 - OTROS DERIVADOS DEL CAFE
VALOR DEL ESTABLECIMIENTO : 24,130,194,338

CERTIFICA

LA INFORMACIÓN ANTERIOR HA SIDO TOMADA DIRECTAMENTE DEL FORMULARIO DE MATRÍCULA Y RENOVACIÓN DILIGENCIADO POR EL COMERCIANTE

CERTIFICA

DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y DE LO CONTENCIOSO Y DE LA LEY 962 DE 2005, LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS DE REGISTRO AQUÍ CERTIFICADOS QUEDAN EN FIRME DIEZ (10) DÍAS HÁBILES DESPUÉS DE LA FECHA DE INSCRIPCIÓN, SIEMPRE QUE NO SEAN OBJETO DE RECURSOS. EL DÍA SÁBADO NO SE DEBE CONTAR COMO DÍA HÁBIL.

CERTIFICADO EXPEDIDO A TRAVÉS DEL PORTAL DE SERVICIOS VIRTUALES CON DESTINO A AFILIADOS

IMPORTANTE: La firma digital de la CÁMARA DE COMERCIO DE PASTO contenida en este certificado electrónico se encuentra emitida por una entidad de certificación abierta autorizada y vigilada por la Superintendencia de Industria y Comercio, de conformidad con las exigencias establecidas en la Ley 527 de 1999 para validar jurídicamente los documentos electrónicos.

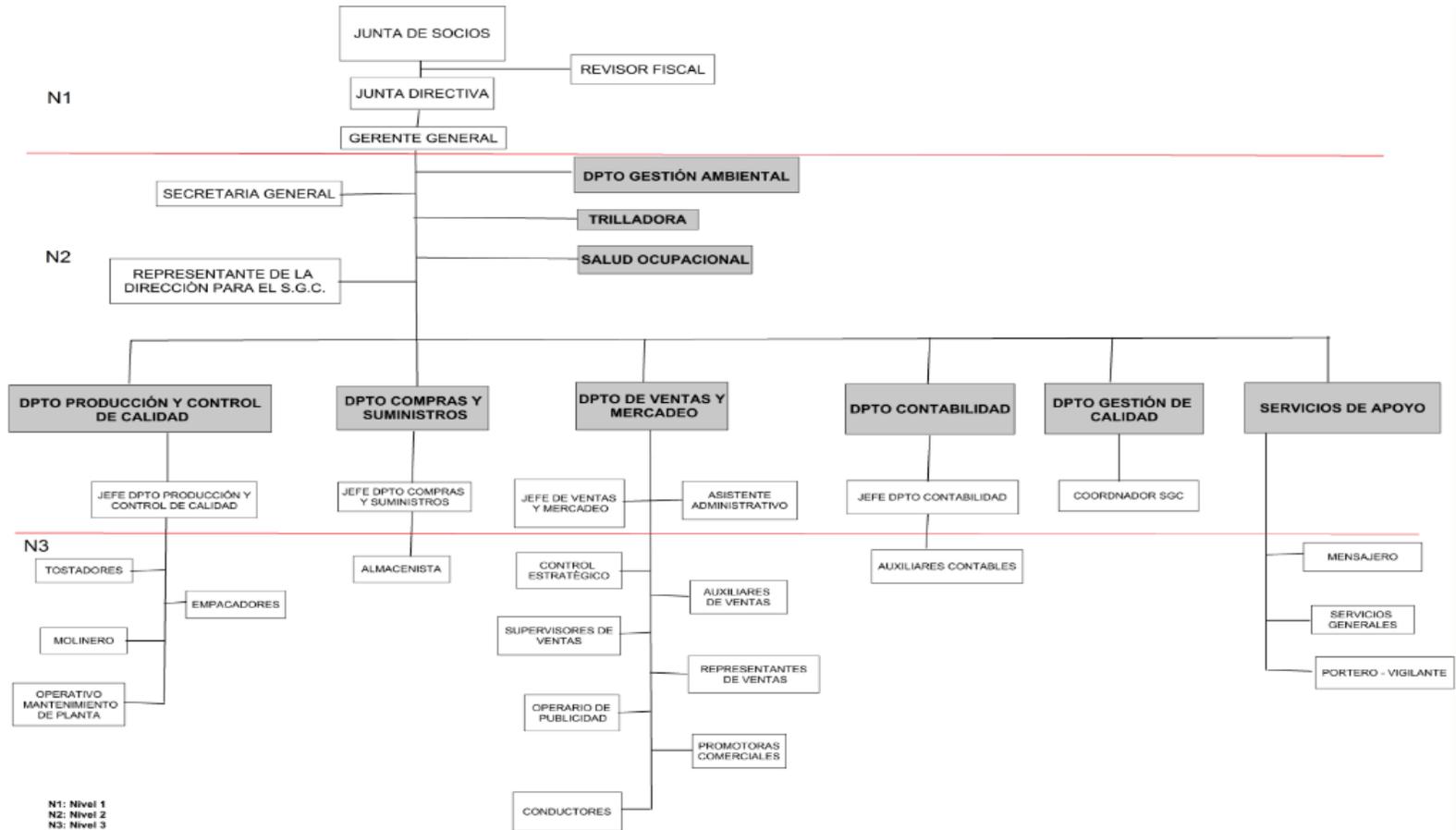
La firma digital no es una firma digitalizada o escaneada, por lo tanto, la firma digital que acompaña este documento la podrá verificar a través de su aplicativovisor de documentos pdf.

No obstante, si usted va a imprimir este certificado, lo puede hacer desde su computador, con la certeza de que el mismo fue expedido a través del canal virtual de la cámara de comercio y que la persona o entidad a la que usted le va a entregar el certificado impreso, puede verificar por una sola vez el contenido del mismo, ingresando al enlace <http://el.pasto.com/camara.com.co/or/ftp> seleccionando la cámara de comercio e indicando el código de verificación M9UN&T4Xz

Al realizar la verificación podrá visualizar (y descargar) una imagen exacta del certificado que fue entregado al usuario en el momento que se realizó la transacción.

La firma mediática que se muestra a continuación es la representación gráfica de la firma del secretario jurídico (o de quien haga sus veces) de la Cámara de Comercio quien avala este certificado. La firma mediática no reemplaza la firma digital en los documentos electrónicos.

ANEXO C



4.CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN	NO APLICA	COMPLETO	PARCIAL	NINGUNO	QUÉ TIENE?	QUE NOS FALTA
4.1 Conocimiento de la organización y de su contexto						
La organización debe determinar:						
Ø Las cuestiones externas e internas que son pertinentes para su propósito y que afectan a su capacidad para lograr los resultados previstos de su sistema de gestión de Calidad			X		Conocimiento general de los factores influyentes.	Aplicar metodología sistemática para identificación y valoración de los factores de influencia.
		0	1	0		
4.2 Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas						
La organización debe determinar:						
a. Las partes interesadas que son pertinentes al sistema de gestión de calidad;			X		Conocimiento general de las partes interesadas y los requisitos, principalmente legales, que las mismas aplican al área de contabilidad.	Sintetizar y documentar la identificación de las partes interesadas y sus requisitos específicos.
b. Los requisitos de estas partes interesadas que son pertinentes para el sistema de gestión de la calidad.			X			
La organización debe realizar el seguimiento y la revisión de la información sobre estas partes interesadas y sus requisitos pertinentes.				X	N/A	Aplicar seguimiento a las partes interesadas y al cumplimiento de sus requisitos, mediante la verificación del cumplimiento eficiente de las actividades relacionadas.
		0	2	1		
4.3 Determinación del alcance del sistema de gestión de calidad						
Cuando se determina este alcance, la organización debe considerar:						
a. Las cuestiones externas e internas referidas en 4.1;				X	El área de contabilidad tiene conocimiento claro del alcance de su proceso; sin embargo ha sido definido considerando únicamente las responsabilidades asignadas desde la alta administración de la empresa.	Definir el alcance del área, considerando los criterios referentes de la norma, y especificar dicho alcance en un documento propio del área, relacionado a la contextualización, identificando los procedimientos al interior del área de contabilidad que forman parte de dicho alcance.
b. Los requisitos de las partes interesadas pertinentes referidos en el apartado 4.2;			X			
c. Los productos y servicios de la organización;			X			
El alcance debe estar disponible y mantenerse como información documentada estableciendo:				X	El alcance del área no se encuentra identificado en ninguna documentación del área o de la empresa.	
Ø Los productos y servicios cubiertos por el sistema de gestión de la calidad;				X		
Ø La justificación para cualquier caso en que un requisito de esta norma internacional no se pueda aplicar.	X				N/A	N/A
		0	2	3		
4.4 Sistema de Gestión Calidad y sus Procesos						
La organización debe determinar los procesos necesarios para el sistema de gestión de la calidad y su aplicación a través de la organización, y debe determinar:			X			
a) Los elementos de entrada requeridos y los elementos de salida esperados de estos procesos.				X	El área de contabilidad tiene conocimiento de los diversos procedimientos y actividades realizados al interior de su área, mediante los cuales da cumplimiento a sus responsabilidades con la empresa; sin embargo este conocimiento es general del personal del área, no ha sido documentado y no considera puntos específicos requeridos para una adecuada identificación.	Realizar la caracterización del área de contabilidad, de tal manera que se pueda identificar los procedimientos asociados a todas las actividades desarrolladas. Todo lo anterior considerando cada uno de los puntos referidos en la norma.
b) La secuencia e interacción de estos procesos;				X		
c) los criterios, métodos, incluyendo las mediciones y los indicadores del desempeño relacionados, necesarios para asegurarse la operación eficaz y el control de estos procesos;				X		
d) los recursos necesarios y asegurarse de su disponibilidad;			X			
e) la asignación de las responsabilidades y autoridades para estos procesos;				X		
f) los riesgos y oportunidades de acuerdo con los requisitos del apartado 6.1, y planificar e implementar las acciones adecuadas para tratarlos				X		
g) los métodos para realizar el seguimiento, mediciones, cuando sea apropiado, y evaluación de los procesos y, si es necesario, los cambios en los procesos para asegurarse de que se logran los resultados previstos;				X		
h) Oportunidades de mejora de los procesos y del sistema de gestión de la calidad.				X		
La organización debe mantener información documentada en la medida necesaria para apoyar la operación de los procesos y retener la información documentada en la medida necesaria para tener la confianza de que los procesos se realizan según lo planificado.				X		
		0	2	8		

Continuación anexo D

5 LIDERAZGO	NO APLICA	COMPLETO	PARCIAL	NINGUNO	QUÉ TIENE?	QUE NOS FALTA
5.1 Liderazgo y compromiso						
5.1.1 Liderazgo y compromiso para el sistema de gestión de la calidad		55%				
La alta dirección debe demostrar liderazgo y compromiso con respecto al Sistema de gestión de la Calidad:						
a) tomando la responsabilidad de la eficacia del sistema de gestión de la calidad;		X			En el área de contabilidad está definida la figura de Jefe de Contabilidad; quien se responsabiliza del desempeño general del área.	N/A
b) asegurando que se establezcan la política de la calidad y los objetivos de la calidad y que estos sean compatibles con la dirección estratégica y el contexto de la organización;				X	N/A	Definir, documentar y comunicar una política y objetivos de calidad del área, que sean acordes con el contexto del área de contabilidad y a su vez con la dirección estratégica de la empresa.
c) asegurando que la política de la calidad es comunicada, entendida y aplicada dentro de la organización				X	N/A	
d) asegurando la integración de los requisitos del sistema de gestión de la calidad en los procesos de negocio de la organización		X			Los procedimientos y las actividades desarrolladas en el área de contabilidad están enfocados al cumplimiento de los requerimientos interpuestos a esta área.	N/A
e) Promoviendo la toma de conciencia del enfoque basado en procesos				X	N/A	Capacitar al personal, durante la inducción y a lo largo del año, en el enfoque basado en procesos; de manera que forme parte de su cultura de trabajo y sea promovido desde la dirección del área.
f) asegurando que los recursos necesarios para el sistema de gestión de la calidad estén disponibles		X			La jefatura del área de contabilidad asegura la adquisición y disposición de los recursos necesarios para la operación del área.	N/A
g) comunicando la importancia de una gestión de la calidad eficaz y conforme con los requisitos del sistema de gestión de la calidad				X	N/A	Capacitar al personal, durante la inducción y a lo largo del año, en la importancia de la gestión eficaz para el cumplimiento conforme a los requisitos del área.
h) asegurando que el sistema de gestión de la calidad logre los resultados previstos;		X			La jefatura del área de contabilidad asegura el cumplimiento de los resultados generales del área, de acuerdo a los requisitos establecidos para la misma.	N/A
i) involucrando, dirigiendo y apoyando a las personas, para contribuir a la eficacia del sistema de gestión;		X			La jefatura del área de contabilidad asegura la contribución de los colaboradores del área, a través de la eficiente dirección y apoyo en la ejecución de las actividades del área, de manera constante	N/A
j) promoviendo la mejora continua;				X	N/A	Disponer, al área de contabilidad, de parámetros, enfocados a la mejora continua, y de una metodología que permita evidenciar dicha implementación
k) apoyando otros roles pertinentes de la dirección, para demostrar su liderazgo aplicado a sus áreas de responsabilidad.		X			La jefatura del área de contabilidad, a través del desempeño del área y la disposición de los colaboradores, apoya los diferentes roles de la dirección de la empresa en la ejecución de proyectos y actividades conjuntas	N/A

Continuación Anexo D

	6	0	5		
5.1 .2.Enfoque al cliente	63%				
La alta dirección debe demostrar liderazgo y compromiso con respecto al enfoque al cliente asegurándose de que:					
a) se determinan y se cumplen los requisitos del cliente y los legales y reglamentarios aplicables;		X		El área de contabilidad tiene conocimiento general de los requisitos del cliente y dan cumplimiento a los mismos, particularmente a los reglamentarios; pero dicho requisitos no han sido determinados mediante la aplicación de una metodología sistemática, ni han sido documentados de forma que se permita evidenciar objetivamente.	Determinación de los requisitos del cliente y documentación de los mismos, acompañada de la especificación reglamentaria aplicable, y documentar los mismos en los lineamientos instructivos del área.
b) se determinan y se tratan los riesgos y oportunidades que pueden afectar a la conformidad de los productos y los servicios y a la capacidad de aumentar la satisfacción del cliente;			X	N/A	Determinación de los riesgos y oportunidades, así como los medios de tratamiento de los mismos, que se apliquen a los procedimientos del área de contabilidad.
c) se mantiene la atención puesta en proporcionar de manera coherente productos y servicios que cumplen los requisitos del cliente y los legales y reglamentarios aplicables;	X			El direccionamiento del área de contabilidad esta encaminado a cumplir de manera eficiente sus procedimientos con el fin de brindar resultados acordes a los requisitos de los clientes del área y los requisitos legales y reglamentarios aplicables, al igual que mantiene esfuerzos enfocados a aumentar la satisfacción de los clientes del área, mediante el aumento de la eficiencia en la consecución de los resultados esperados.	N/A
d) se mantiene la atención puesta en aumentar la satisfacción del cliente.	X				N/A
	2	1	1		
5.2 Política de la Calidad	0%				
5.2.1.La alta dirección debe establecer, revisar y mantener una política de la calidad que:					
a) sea adecuada al propósito y al contexto de la organización;			X	El área carece de una Política de Calidad.	Definir, documentar y comunicar una Política de Calidad del área contable, acorde a los parámetros expuestos en el presente numeral.
b) proporcione un marco de referencia para el establecimiento y la revisión de los objetivos de la calidad;			X		
c) incluya el compromiso de cumplir los requisitos aplicables;			X		
d) incluya el compromiso de mejora continua del sistema de gestión de la calidad			X		
5.2.2 La política de la calidad debe:					
a) estar disponible como información documentada;			X		
b) comunicarse, entenderse y aplicarse dentro de la organización;			X		
c) estar disponible para las partes interesadas pertinentes, según sea apropiado.			X		
	0	0	7		
5.3. Roles, responsabilidades y autoridades en la organización	50%				
La alta dirección debe asegurarse de que las responsabilidades y autoridades para los roles pertinentes se asignen, se comuniquen y se entiendan dentro de la organización. La alta dirección debe asignar la responsabilidad y autoridad para:		X		El área de contabilidad ha definido los roles de: Jefe de contabilidad y auxiliar de contabilidad; especificando un orden de autoridad en dicha asignación de cargos. Sin embargo no se ha realizado una determinación específica para diferenciar las diferentes dependencias al interior del área, dependencias que generan diferenciación en las responsabilidades y roles asumidos por los diferentes auxiliares contables.	Especificar las diferentes dependencias al interior del área de contabilidad; definiendo los diferentes cargos de los auxiliares contables, diferenciando los roles y responsabilidades asignados a cada uno según las características propias de los procedimientos a los que se relacionaran.
a) asegurarse de que el sistema de gestión de la calidad es conforme con los requisitos de esta Norma Internacional;		X			
b) asegurarse de que los procesos están dando los elementos de salida previstos		X			
c) informar sobre el desempeño del sistema de gestión de la calidad, las oportunidades de mejora y sobre la necesidad de cambio o innovación, y especialmente para informar a la alta dirección;		X			
d) asegurarse de que se promueva el enfoque al cliente a través de la organización;		X			
e) asegurarse de que la integridad del sistema de gestión de la calidad se mantiene cuando se planifican e implementan cambios en el sistema de gestión de la calidad		X			
	0	6	0		

Continuación Anexo D

6. PLANIFICACIÓN	NO APLICA	COMPLETO	PARCIAL	NINGUNO	QUÉ TIENE?	QUE NOS FALTA
6.1 Acciones para tratar riesgos y oportunidades						
6.1.1 Generalidades						
6.1.1 Al planificar el sistema de gestión de la calidad, la organización debe considerar las cuestiones referidas en el apartado 4.1 y los requisitos referidos en el apartado 4.2, y determinar los riesgos y oportunidades que es necesario tratar con el fin de:			X		El área tiene un conocimiento general de las cuestiones referidas en los numerales 4.1 y 4.2, para realizar sus actividades en	Aplicar metodología de determinación de riesgos y oportunidades, que relacione los numerales 4.1 y 4.2 de la norma, con el fin de lograr prevenir resultados indeseados y lograr los resultados previstos además de lograr la mejora continua del área.
a) asegurar que el sistema de gestión de la calidad pueda lograr sus resultados previstos;			X		busqueda de prevenir resultados indeseados y lograr los resultados previstos. Sin embargo no se ha realizado una	
b) prevenir o reducir efectos indeseados			X		determinación de riesgos y oportunidades específicas asociadas a los numerales mencionados anteriormente.	
c) lograr la mejora continua.				X	N/A	
		0	3	1		
6.1.2 La organización debe planificar:						
6.1.2 La organización debe planificar:						
a) las acciones para tratar estos riesgos y oportunidades;				X	El área no ha realizado la identificación de los riesgos y oportunidades asociados a sus actividades y procedimientos. Por tal razón no se ha realizado la	De manera asociada a la metodología de identificación de riesgos y oportunidades, se debe realizar la determinación de acciones específicas para dar tratamiento a los riesgos y oportunidades identificados; integrando dichas acciones en los procedimientos del área y definiendo una frecuencia y los parámetros de evaluación.
b1) La manera de: integrar e implementar las acciones en sus procesos del sistema de gestión de la calidad;				X	planificación de las acciones para dar tratamiento a los mismos.	
b2) La manera de: evaluar la eficacia de estas acciones.				X		
		0	0	3		
6.2 Objetivos de la calidad y planificación para lograrlos						
6.2.1 La organización debe establecer los objetivos de la calidad en las funciones, niveles y procesos pertinentes.						
Los objetivos de la calidad deben:						
a) ser coherentes con la política de la calidad;				X		Definir objetivos de calidad específicos del área de contabilidad, considerando el propósito y los parámetros estipulados en la política de calidad.
b) ser medibles;				X		Definir parámetros cuantitativos que permitan realizar una medición del cumplimiento de los objetivos definidos.
c) tener en cuenta los requisitos aplicables;				X		Considerar los requisitos legales y normativos dentro de la definición de los objetivos de calidad.

Continuación Anexo D

e) ser objeto de seguimiento;				X	<p>Los procedimientos propios de su gestión y de igual manera no han sido definidos métodos de control internos, documentados, asociados a este propósito.</p> <p>Definir tiempos y medidas de seguimiento, para determinar el cumplimiento de los mismos, según los parámetros establecidos.</p>	
f) ser comunicados;				X		Realizar la socialización de los objetivos determinados con todas las partes interesadas pertinentes.
g) ser actualizados, según sea apropiado.				X		Definir el tiempo de revisión y actualización de los objetivos, acorde a su tiempo de cumplimiento y control.
La organización debe conservar información documentada sobre los objetivos de la calidad.				X		Documentar los objetivos determinados y la gestión de su seguimiento y control.
		0	0	8		
6.2.2 Cuando se hace la planificación para lograr sus objetivos de la calidad, la organización debe determinar:		0%				
a) lo que se va a hacer;				X	<p>El área no ha definido los objetivos de calidad correspondientes a su gestión; por lo tanto tampoco se ha realizado la determinación de los medios de control y el seguimiento del cumplimiento de los mismos.</p> <p>Asociado a los parámetros, definidos conjuntamente con los objetivos de calidad, determinar las acciones, recursos, responsables, tiempos de ejecución, control y evaluación de los objetivos de calidad. Documentar dicha gestión en formato de control y seguimiento.</p>	
b) qué recursos se requerirán;				X		
c) quién será responsable;				X		
d) cuándo se finalizará;				X		
e) cómo se evaluarán los resultados.				X		
		0	0	5		
6.3 Planificación de los cambios		0%				
Cuando la organización determine la necesidad de cambios en el sistema de gestión de la calidad (véase 4.4) el cambio se llevará a cabo de manera planificada y sistemática. La organización debe considerar:		0%				
a) el propósito del cambio y cualquiera de sus potenciales consecuencias;				X	<p>El área no ha aplicado la consideración de los requisitos de planificación de los cambios, en la ejecución de los mismos.</p> <p>Determinar y documentar una metodología de control de cambios, que defina los criterios mencionados en el presente numeral; de igual manera la aplicación de un formato de aplicación en donde pueda evidenciarse la consideración de los mismos al momento de realizar los cambios en cuestión.</p>	
b) la integridad del sistema de gestión de la calidad;				X		
c) la disponibilidad de recursos;				X		
d) la asignación o reasignación de responsabilidades y autoridades.				X		
		0	0	4		

Continuación Anexo D

7.SOPORTE		NO APLICA	COMPLETO	PARCIAL	NINGUNO	QUÉ TIENE?	QUE NOS FALTA
7.1.1. Generalidades			83%				
La organización debe determinar y proporcionar los recursos necesarios para el establecimiento, implementación, mantenimiento y mejora continua del sistema de gestión de la calidad.				X		El área tiene conocimiento de los recursos necesarios para el funcionamiento de la misma, sin embargo no ha documentado dichos recursos.	Incluir, dentro de la caracterización del área, los recursos necesarios para la gestión de calidad de la misma, considerando la implementación y mantenimiento de la misma.
La organización debe considerar:							
a) las capacidades de los recursos internos existentes y sus limitaciones;			X			El área cuenta con los recursos internos necesarios para su correcto funcionamiento, considerando sus limitaciones y los requerimientos necesarios de los proveedores externos para brindar dichos recursos.	N/A
b) qué se necesita obtener de los proveedores externos			X				
7.1.2 Personas			2	1	0		
			100%				
Para asegurarse de que la organización puede cumplir de manera coherente los requisitos del cliente y los legales y reglamentarios aplicables, la organización debe proporcionar las personas necesarias para la operación eficaz del sistema de gestión de la calidad, incluidos los procesos necesarios.			X			El área cuenta con el recurso humano necesario para la operación de los procedimientos propios del área, de manera que pueda cumplir con los resultados previstos.	N/A
			1	0	0		
7.1.3 Infraestructura			100%				
La organización debe determinar, proporcionar y mantener la infraestructura para la operación de sus procesos para lograr la conformidad de los productos y servicios			X			El área cuenta con la infraestructura necesaria para la operación de los procedimientos propios del área de manera que pueda cumplir con los resultados previstos.	N/A
			1	0	0		
7.1.4. Ambiente para la operación de los procesos			100%				
La organización debe determinar, proporcionar y mantener el ambiente necesario para la operación de sus procesos y para lograr la conformidad de los productos y servicio			X			El área proporciona y mantiene el ambiente necesario para la operación de los procedimientos propios del área, de manera que pueda cumplir con los resultados previstos.	N/A
			1	0	0		

Continuación Anexo D

7.1.5 Recursos de seguimiento y medición		33%				
Quando el seguimiento o la medición se utilizan para la evidencia de la conformidad de los productos y servicios para los requisitos especificados, la organización debe determinar los recursos necesarios para asegurarse de la validez y fiabilidad de los resultados del seguimiento y la medición.		X			El área hace uso de un software de contabilidad mediante el cual realiza la recopilación de la información asociada a los procedimientos financieros de la empresa; el mencionado software es adecuado a las necesidades de la empresa y permite realizar seguimiento y medición de los parámetros requeridos.	N/A
La organización debe asegurarse de que los recursos proporcionados:						
a) son adecuados para el tipo específico de actividades de seguimiento y medición realizadas;		X				
b) se mantienen para asegurarse de la adecuación continuada para su propósito.		X				
La organización debe mantener la información documentada adecuada como evidencia de la adecuación para el propósito del seguimiento y medición de los recursos		X				
Quando la trazabilidad de las mediciones sea: un requisito legal o reglamentario; una expectativa del cliente o de una parte interesada pertinente; o es considerada por la organización como parte esencial de proporcionar confianza en la validez de los resultados de la medición; los instrumentos de medición deben:	X					
->Verificarse o calibrarse a intervalos especificados o antes de su utilización, comparado con patrones de medición trazables a patrones de medición internacionales o nacionales. Cuando no existan tales patrones debe mantenerse como información documentada la base utilizada para la calibración o la verificación;	X				El software usado en el área de contabilidad no requiere verificación o calibración, puesto que cuenta con un sistema de soporte brindado por el proveedor.	N/A
->Identificarse para determinar el estado de calibración	X					
->protegerse contra ajustes, daño o deterioro que pudieran invalidar el estado de calibración y los posteriores resultados de la medición.	X					
La organización debe determinar si la validez de los resultados de medición previos se ha visto afectada de manera adversa cuando un instrumento se considere defectuoso durante su verificación o calibración planificada, o durante su uso, y tomar las acciones correctivas adecuadas cuando sea necesario.	X					
		3	0	0		
7.1.6 Conocimientos organizativos		67%				
La organización debe determinar los conocimientos necesarios para la operación de sus procesos y para lograr la conformidad de los productos y servicios.		X			El área tiene los conocimientos, adquiridos por la experiencia asociada a la organización, necesarios para la operación de procedimientos tendientes a lograr la conformidad de los resultados brindados.	N/A
Estos conocimientos deben mantenerse y ponerse a disposición en la medida necesaria.				X	El área no ha documentado dichos conocimientos de manera que puedan estar a disposición de las partes interesadas y el personal del área.	Realizar la documentación de dichos conocimientos, mediante cartillas instructivas que permitan mantenerlos y estar a disposición del personal.
Quando se tratan necesidades de cambio y tendencias, la organización debe considerar sus conocimientos actuales y determinar cómo adquirir o acceder a los conocimientos adicionales necesarios.		X			El área, cuando se presentan necesidades de cambio y tendencias, considera sus conocimientos actuales y accede de manera oportuna a los conocimientos necesarios, principalmente en las normativas pertinentes.	N/A
		2	0	1		

Continuación Anexo D

7.2 Competencia		63%				
La organización debe:						
a) determinar la competencia necesaria de las personas que realizan, bajo su control, un trabajo que afecta a su desempeño de la calidad;			X		El área cuenta con manuales de funciones, en donde se especifica la competencia del personal (perfil de cargo) que requiere el personal para ser parte del área. Estos perfiles están diseñados para los cargo jefe de contabilidad y auxiliar contable, sin embargo no están especificados para los diferentes perfiles internos del área considerando la diversidad de funciones a realizar por el personal.	Desarrollar manuales y perfiles de cargo, que sean específicos a los diferentes perfiles internos que maneja el área de contabilidad, considerando las dependencias asociadas a los diversos procedimientos.
b) asegurarse de que estas personas sean competentes, basándose en la educación, formación o experiencia adecuadas;			X			
c) cuando sea aplicable, tomar acciones para adquirir la competencia necesaria y evaluar la eficacia de las acciones tomadas;			X		El área toma acciones para adquirir las competencias específicas cuando es necesario, esto a través de capacitaciones internas o externas. Sin embargo no aplica una evaluación de las mismas.	Aplicar evaluaciones de eficacia a las capacitaciones recibidas por parte del personal.
d) conservar la información documentada apropiada, como evidencia de la competencia.		X			Se conserva, conjuntamente con la hoja de vida de los colaboradores, las evidencias documentadas de la competencia del personal a manera de certificaciones u otra validación de la competencia.	N/A
		1	3	0		
7.3 Toma de conciencia		0%				
Las personas que realizan el trabajo bajo el control de la organización deben tomar conciencia de:						
a) la política de la calidad;				X	El área actualmente no cuenta con parámetros asociados a un sistema de gestión de calidad, y por tal razón no se han definido los criterios mencionados. Cosecuencialmente no se ha llevado a cabo acciones enfocadas a la toma de conciencia.	Realizar, con el personal del área, socialización de los criterios especificados en el presente numeral, enfocándose a la toma de conciencia.
b) los objetivos de la calidad pertinentes;			X			
c) su contribución a la eficacia del sistema de gestión de la calidad, incluyendo los beneficios de una mejora del desempeño de la calidad;			X			
d) las implicaciones de no cumplir los requisitos del sistema de gestión de la calidad.			X			
		0	0	4		

Continuación Anexo D

7.4 Comunicación		50%				
La organización debe determinar las comunicaciones internas y externas pertinentes al sistema de gestión de la calidad, que incluyan						
a) el contenido de la comunicación;			X		El área tiene un conocimiento general de la gestión de la comunicación, a manera de un conocimiento pragmático, pero no se ha realizado una determinación documentada y específica de los criterios mencionados en el presente numeral.	Desarrollar y documentar una matriz de comunicación interna y externa, que defina de manera clara y específica todos los parámetros mencionados en el presente numeral.
b) cuándo comunicar;			X			
c) a quién comunicar;			X			
d) cómo comunicar.			X			
		0	4	0		
7.5 Información documentada		25%				
7.5.1 Generalidades		El sistema de gestión de la calidad de la organización debe incluir:				
a) la información documentada requerida por esta Norma Internacional				X	N/A	Documentar la información requerida por la presente norma.
b) la información documentada que la organización ha determinado que es necesaria para la eficacia del sistema de gestión de la calidad.			X		El área cuenta con información documentada en el ámbito de registros, evidencia sus actividades y la gestión contable.	Documentar la información referente a la gestión interna del área, que se asocia a la gestión de calidad, gestión del recurso humano y estandarización de sus procedimientos.
		0	1	1		
7.5.2 Creación y actualización		50%				
Cuando se crea y actualiza información documentada, la organización debe asegurarse de que lo siguiente sea apropiado						
a) la identificación y descripción (por ejemplo, título, fecha, autor o número de referencia);			X		La información documentada del área está asociada principalmente a la información del software contable: únicamente registros de la actividad del área; sin embargo no se mantienen parámetros de identificación y creación de información documentada propia del área.	Definir y documentar parámetros de creación y actualización de información documentada para el área.
b) el formato (por ejemplo, idioma, versión del software, gráficos) y sus medios de soporte (por ejemplo, papel, electrónico);			X			
c) la revisión y aprobación con respecto a la idoneidad y adecuación.			X			
		0	3	0		

Continuación Anexo D

7.5.3 Control de la información documentada		43%					
7.5.3.1 La información documentada requerida por el sistema de gestión de la calidad y por esta Norma Internacional se debe controlar para asegurarse de que:							
a) esté disponible y adecuada para su uso, dónde y cuándo se necesite;			X		La información documentada del área está asociada principalmente a la información del software contable: únicamente registros de la actividad del área; por esta razón se cumple solo parcialmente con los criterios especificados en el numeral.	Definir y documentar parámetros de control de la información documentada para el área; asegurando cumplir con todos los requisitos especificados en el presente numeral.	
b) esté protegida adecuadamente (por ejemplo, contra pérdida de la confidencialidad, uso inadecuado, o pérdida de integridad).			X				
7.5.3.2 Para el control de la información documentada, la organización debe tratar las siguientes actividades, según sea aplicable:							
a) distribución, acceso, recuperación y uso;			X				
b) almacenamiento y preservación, incluida la preservación de la legibilidad;			X				
c) control de cambios (por ejemplo, control de versión);			X				
d) retención y disposición.			X				
La información documentada de origen externo, que la organización ha determinado que es necesaria para la planificación y operación del sistema de gestión de la calidad se debe identificar y controlar, según sea adecuado.					X	N/A	Determinar, identificar y controlar, mediante registro, la información documentada de origen externo, necesaria para la planificación y operación del sistema de gestión de la calidad del área.
		0	6	1			

Continuación Anexo D

8. OPERACIÓN	NO APLICA	COMPLETO	PARCIAL	NINGUNO	QUÉ TIENE?	QUE NOS FALTA
8.1 Planificación y control operacional						
La organización debe planificar, implementar y controlar los procesos, como se especifica en el apartado 4.4, necesarios para cumplir los requisitos para la producción de productos y prestación de servicios y para implementar las acciones determinadas en el apartado 6.1 mediante lo siguiente:						
			38%			
a) determinando los requisitos del producto y los servicios;			X		El área ha determinado y tiene conocimiento de los requisitos y condiciones de los procedimientos y resultados que se generan a raíz de las actividades ejecutadas. Sin embargo no se mantiene una información documentada que evidencie esta gestión de planificación y control; únicamente se cuenta con los registros del software, asociados directamente a los resultados de los procedimientos.	Diseñar y documentar una matriz de control de procesos operacionales donde se identifique los procedimientos a los cuales se les aplicará control operativo, y los demás criterios mencionados en el presente numeral.
b) estableciendo criterios para los procesos y para la aceptación de los productos y servicios;			X			
c) determinando los recursos necesarios para lograr la conformidad para los requisitos de los productos y servicios;			X			
d) implementando el control de los procesos de acuerdo con los criterios;			X			
e) manteniendo información documentada en la medida necesaria para tener la confianza en que los procesos se han llevado a cabo según lo planificado y para demostrar la conformidad de los productos y servicios con los requisitos.			X			
El elemento de salida de esta planificación debe ser adecuada para las operaciones de la organización.			X			
La organización debe controlar los cambios planificados y revisar las consecuencias de los cambios no previstos, tomando acciones para mitigar los efectos adversos, cuando sea necesario.				X	N/A	Determinar y documentar una metodología de control de cambios que defina los criterios mencionados en el presente numeral; de igual manera la implementación de un formato de aplicación en donde pueda evidenciarse la consideración de los mismos, al momento de realizar los cambios en cuestión.
La organización debe asegurarse de que los procesos contratados externamente estén controlados de acuerdo con el apartado 8.4.				X	N/A	Determinar y documentar la aplicación de un formato donde pueda evidenciarse el control, mediante evaluación, de los procesos contratados externamente.
		0	6	2		

ANEXO E

	Requisición De Personal Para El proceso de Contabilidad	Código: CT-SC-E01-R02 Versión: 01 Página 1 de 1
---	--	--

FECHA

DENOMINACION DEL CARGO SOLICITADO	
MOTIVO DE LA SOLICITUD EL CARGO	
Reemplazo <input type="checkbox"/>	Nuevo Cargo <input type="checkbox"/>
Ampliacion del Personal <input type="checkbox"/>	
JUSTIFICACION DE LA SOLICITUD DEL CARGO	PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO
ACTIVIDADES A EJECUTAR DURANTE SELECCIÓN	
Entrevista <input type="checkbox"/>	Pruebas Psicotecnicas <input type="checkbox"/>
Visita Domiciliaria <input type="checkbox"/>	
EXISTEN SUGERENCIAS DE PROMOCION	
SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>

FECHA LIMITE PARA SUPLIR EL CARGO

SOLICITANTE

FIRMA

CARGO

ANALISIS DE LA SOLICITUD		
APROBADA <input type="checkbox"/>	APLAZADA <input type="checkbox"/>	NEGADA <input type="checkbox"/>

FIRMA

CARGO

FECHA

ANEXO F

	Guía Para Inducción Del Personal del Area de Contabilidad	Código: CT-SC-E01-R03 Versión: 01 Página 1 de 1
---	--	--

NOMBRE DEL NUEVO FUNCIONARIO

CARGO ASIGNADO

JEFE INMEDIATO

FECHAS PROGRAMADAS PARA INDUCCION

ACTIVIDADES DE INDUCCION A DESARROLLAR					
FECHA	HORA	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD Y/O TEMA	RESPONSABLE	FIRMA RESPONSABLE	FIRMA NUEVO FUNCIONARIO
		Generalidades INCAFEN SAS	Gerente General		
		Proceso de ventas y mercadeo	Jefe de ventas y mercadeo		
		Proceso Producción	Jefe de producción		
		Sistema Gestión de Calidad	Coordinador SGC		
		Seguridad y Salud en el Trabajo	Coordinador SST		
		Generalidades Proceso Contable	Jefe departamento Contabilidad		
		Proceso de Nomina, proceso de cartera	Auxiliar de Contabilidad NOMINA - CARTERA (Jefe departamento de Contabilidad)		
		Proceso de Gastos, Proceso de Bancos	Auxiliar de Contabilidad BANCOS - GASTOS (Jefe departamento de Contabilidad)		
		Proceso de Producción, inventarios, causaciones.	Auxiliar de Contabilidad PRODUCCION (Jefe departamento de Contabilidad)		

NOTA : El nuevo colaborador debe firmar cada casilla si los temas de inducción fueron claros y entendibles; de lo contrario No firme las casillas para programar actividad de reinducción.

EJECUCION ACTIVIDAD DE REINDUCCION					
FECHA	HORA	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD Y/O TEMA	RESPONSABLE	FIRMA RESPONSABLE	FIRMA NUEVO FUNCIONARIO

ANEXO G

	Necesidades De Capacitación	Código: CT-SC-E01-R04 Versión: 01 Página 1 de 1
---	------------------------------------	---

PROCESO

TEMAS DE CAPACITACION	TIPO		OBJETIVO DE LA CAPACITACION	COLABORADES A CAPACITAR	FECHA PROPUESTA
	I	E			
GENERALIDADES PROCESO CONTABLE	X		Inducir al empleado dentro del proceso contable y todo lo que dentro de este se maneja, para posteriormente explicar sobre las diferentes dependencias en las cuales se realizaran las funciones establecidas	Jefe de Contabilidad	1/04/2019
PROCESO DE NOMINA, PROCESO DE CARTERA	X		Inducir al empleado sobre los procesos de nomina y cartera en los cuales se explicara como ejecutar de manera correcta las funciones a realizar, en este caso revision, causacion y contabilizacion de la nomina. Por otro lado la realizacion de cobros, revision de cartera y cobros por plataforma.	Auxiliar de Contabilidad NOMINA - CARTERA (Jefe departamento de Contabilidad)	1/04/2019
PROCESO DE GASTOS, PROCESO DE BANCOS	X		Inducir al empleado sobre los procesos de gastos y bancos en los cuales se explicara como ejecutar de manera correcta las funciones a realizar, en este caso revision, causacion y contabilizacion de gastos. Por otra parte recepcion de consignaciones, revision detallada de los movimientos bancarios y finalmente conciliacion bancaria.	Auxiliar de Contabilidad BANCOS - GASTOS (Jefe departamento de Contabilidad)	1/04/2019
PROCESO DE PRODUCCION, INVENTARIOS, CAUSACIONES	X		Inducira la empleado sobre los procesos de produccion, inventarios y causaciones de tal manera que comprenda como ejecutar las funciones de manera correcta, en este caso realizacion de los inventarios y posteriormente conciliación de estos mismos, contabilizacion de la producción y causacion de las diferentes compras y gastos de la empresa.	Auxiliar de Contabilidad PRODUCCION (Jefe departamento de Contabilidad)	1/04/2019

SOLICITADO POR:
CARGO:

APROBADO POR:
CARGO:

ANEXO H

	Control Asistencia A Capacitaciones	Código: CT-SC-E01-R06 Versión: 01 Página 1 de 1
---	--	---

FECHA: No. HORAS:

TEMA CAPACITACION:
OBJETIVO DE LA CAPACITACION:

NOMBRE CAPACITADOR:

CARGO O ENTIDAD :

No.	NOMBRE COMPLETO	CARGO	VERIFICACION ASISTENCIA
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
OBSERVACIONES			

FIRMA CAPACITADOR _____

VERIFICADO POR _____ CARGO _____

ANEXO I

	Evaluación De Desempeño	Código: CT-GH-E01-R01 Versión: 01 Página 1 de 1
---	--------------------------------	---

CARGO AUXILIAR DE CONTABILIDAD – NOMINA Y CARTERA

NOMBRE DEL EMPLEADO:	FECHA	D	M	A	PERIODO
REALIZADA POR: Jefe de Contabilidad -					

Califique de acuerdo a las siguientes escalas:					
Factores Laborales y Organizacionales:					
1: Nunca	2: Algunas veces	3: Muchas Veces	4: Casi siempre	5: Siempre	
Factores Técnicos-funcionales:					
1: Muy Mal	2: Mal	3: Regular	4: Bien	5: Muy Bien	

FACTORES DE DESEMPEÑO	Escala de Puntos					TOTAL
	1	2	3	4	5	
1. CAPACIDAD						
1.1 Planeación y organización: Prevé actividades y es organizado en su desarrollo						
1.2 Competencia Especifica: Demuestra Conocimientos y practica habilidades						
1.3 Comunicación Efectiva: Solicita y Trasmite información clara y oportuna						
1.4 Utilización de recursos: Maneja en forma eficiente equipos y herramientas						
1.5 Iniciativa: Propone y emprende nuevos métodos de trabajo						
1.6 Cooperación: Tiene la capacidad de colaborador con el personal						
2. ORGANIZACIONALES						
2.1 Compromiso: Demuestra sentido de pertenencia con la empresa						
2.2 Relaciones interpersonales: Establece y mantiene buen trato y respeto						
2.3 Trabajo en equipo: Se orienta a trabajar en equipo por lograr un mismo objetivo						
2.4 Orientación a la cultura del S.G.C: Ejecuta lo planeado, verifica y mejora.						
A. SUMATORIA DE PUNTOS DE 1.1 a 2.4						
3. TECNICOS-FUNCIONALES						
3.1 Revisar la nomina quincenal y elaborar archivo plano para plataforma bancaria, realizando el pago oportuno a cada empleado.						
3.2 Causación y contabilización oportuna de la nomina, pago de salarios, prestaciones sociales, deducciones de ley, liquidaciones y los pagos realizados al SGSS.						
3.3 Lleva control sobre la revisión de la planilla de aportes.						
3.4 Ejecuta de manera oportuna el registro de cobros tanto manuales como de máquina, pagos vía transferencia bancaria y el pago de clientes con plataformas propias de cada uno.						
3.5 Lleva a cabo la revisión de las facturas a crédito de los vendedores y la revisión semanal de cartera.						
3.6 Realiza control oportuno del número de clientes a crédito evitando la facturación a crédito a clientes no autorizados y verificar que estas se realicen conforme a las políticas de cartera y disposiciones propias de la empresa.						
3.7 Elaborar informe mensual de cartera para la junta directiva y conciliación de cuentas por cobrar a coltabaco de manera a adecuada.						
B. SUMATORIA DE PUNTOS DE 3.1. a 3.7						
C. SUMATORIA DE A Y B						
Calificación:						

Aspectos Positivos:	Calificación de Resultados 17-34 = Malo (M) 35-52 = Regular (R) 53-70 = Bueno (B) 71-85 = Muy Bueno (MB)
Aspectos a mejorar:	
Requiere capacitación o reinducción en:	

Firma del Empleado evaluado: _____

Continuacion del Anexo I

	Evaluación De Desempeño	Código: CT-GH-E01-R01 Versión: 01 Página 1 de 1
---	--------------------------------	---

CARGO AUXILIAR DE CONTABILIDAD- DEPENDENCIA: BANCOS-GASTOS

NOMBRE DEL EMPLEADO:	FECHA	D	M	A	PERIODO
REALIZADA POR: Jefe de Contabilidad -					

Califique de acuerdo a las siguientes escalas:					
Factores Laborales y Organizacionales:					
1: Nunca	2: Algunas veces	3: Muchas Veces	4: Casi siempre	5: Siempre	
Factores Técnicos-funcionales:					
1: Muy Mal	2: Mal	3: Regular	4: Bien	5: Muy Bien	

FACTORES DE DESEMPEÑO	Escala de Puntos					TOTAL
	1	2	3	4	5	
1. CAPACIDAD 1.1 Planeación y organización: Prevé actividades y es organizado en su desarrollo 1.2 Competencia Especifica: Demuestra Conocimientos y practica habilidades 1.3 Comunicación Efectiva: Solicita y Trasmite información clara y oportuna 1.4 Utilización de recursos: Maneja en forma eficiente equipos y herramientas 1.5 Iniciativa: Propone y emprende nuevos métodos de trabajo 1.6 Cooperación: Tiene la capacidad de colaborador con el personal						
2. ORGANIZACIONALES 2.1 Compromiso: Demuestra sentido de pertenencia con la empresa 2.2 Relaciones interpersonales: Establece y mantiene buen trato y respeto 2.3 Trabajo en equipo: Se orienta a trabajar en equipo por lograr un mismo objetivo 2.4 Orientación a la cultura del S.G.C: Ejecuta lo planeado, verifica y mejora.						
A. SUMATORIA DE PUNTOS DE 1.1 a 2.4						
3. TECNICOS-FUNCIONALES 3.1 Lleva control semanal en la recepción y contabilización de los gastos. 3.2 Ejecuta la creación de proveedores de manera correcta. 3.3 Lleva control semanal de los movimientos bancarios y verificación de las consignaciones. 3.4 Realiza mensualmente la conciliación bancaria y registra notas de ajustes de los bancos de manera correcta.						
B. SUMATORIA DE PUNTOS DE 3.1. a 3.7						
C. SUMATORIA DE A Y B	Calificación:					

Aspectos Positivos:	Calificación de Resultados 17-34 = Malo (M) 35-52 = Regular (R) 53-70 = Bueno (B) 71-85 = Muy Bueno (MB)
Aspectos a mejorar:	
Requiere capacitación o reinducción en:	

Firma del Empleado evaluado: _____

Continuacion Anexo I

	Evaluación De Desempeño	Código: CT-GH-E01-R01 Versión: 01 Página 1 de 1
---	--------------------------------	--

CARGO AUXILIAR DE CONTABILIDAD - PRODUCCION

NOMBRE DEL EMPLEADO:	FECHA	D	M	A	PERIODO
REALIZADA POR: Jefe de Contabilidad -					

Califique de acuerdo a las siguientes escalas:

Factores Laborales y Organizacionales:
 1: Nunca 2: Algunas veces 3: Muchas Veces 4: Casi siempre 5: Siempre

Factores Técnicos-funcionales:
 1: Muy Mal 2: Mal 3: Regular 4: Bien 5: Muy Bien

FACTORES DE DESEMPEÑO	Escala de Puntos					TOTAL
	1	2	3	4	5	
1. CAPACIDAD 1.1 Planeación y organización: Prevé actividades y es organizado en su desarrollo 1.2 Competencia Especifica: Demuestra Conocimientos y practica habilidades 1.3 Comunicación Efectiva: Solicita y Trasmite información clara y oportuna 1.4 Utilización de recursos: Maneja en forma eficiente equipos y herramientas 1.5 Iniciativa: Propone y emprende nuevos métodos de trabajo 1.6 Cooperación: Tiene la capacidad de colaborador con el personal						
2. ORGANIZACIONALES 2.1 Compromiso: Demuestra sentido de pertenencia con la empresa 2.2 Relaciones interpersonales: Establece y mantiene buen trato y respeto 2.3 Trabajo en equipo: Se orienta a trabajar en equipo por lograr un mismo objetivo 2.4 Orientación a la cultura del S.G.C: Ejecuta lo planeado, verifica y mejora.						
A. SUMATORIA DE PUNTOS DE 1.1 a 2.4						
3. TECNICOS-FUNCIONALES 3.1 Realizar la contabilización de la producción semanal de la empresa de manera oportuna. 3.2 Realizar de manera oportuna el inventario a las bodegas de café, empaques y conciliación de dichos inventarios. 3.3 Elaboración oportuna y de manera correcta las causaciones de la compras de la empresa y de las facturas de coltabaco. 3.4 Ejecuta de manera concisa la conciliación de las cuentas relativas a impuestos y informes financieros previos a presentación a junta directiva. 3.5 Lleva control del ingreso de materia prima al sistema y de todo el proceso productivo desde la perspectiva contable.						
B. SUMATORIA DE PUNTOS DE 3.1. a 3.7						
C. SUMATORIA DE A Y B						
	Calificación:					

Aspectos Positivos:	Calificación de Resultados 17-34 = Malo (M) 35-52 = Regular (R) 53-70 = Bueno (B) 71-85 = Muy Bueno (MB)
Aspectos a mejorar:	
Requiere capacitación o reinducción en:	

Firma del Empleado evaluado: _____

Continuación Anexo I

		Evaluación De Desempeño				Código: CT-GH-E01-R01 Versión: 01 Página 1 de 1					
CARGO JEFE DE CONTABILIDAD											
NOMBRE DEL EMPLEADO: LILIAN SOFIA ACOSTA GUERRERO					FECHA:	D	M	A	PERIODO		
REALIZADA POR:											
Califique de acuerdo a las siguientes escalas: Factores Laborales y Organizacionales: 1: Nunca 2: Algunas veces 3: Muchas veces 4: Casi siempre 5: Siempre Factores Técnicos-Funcionales: 1: Muy Mal 2: Mal 3: Regular 4: Bien 5: Muy Bien											
FACTORES DE DESEMPEÑO						Escala de Puntos					
						1	2	3	4	5	TOTAL
1. LABORALES 1.1 Planeación y Organización: Prevé y organiza en su desempeño. 1.2 Competencia Específica: Demuestra conocimientos y prácticas habilidades. 1.3 Comunicación Efectiva: Solicita y Transmite Información clara y oportuna. 1.4 Utilización de Recursos: Maneja en forma eficiente equipos y herramientas. 1.5 Iniciativa: Propone y emprende nuevos métodos de trabajo. 1.6 Cooperación: Tiene la capacidad de colaborar con el personal.											
A. SUMATORIA DE PUNTOS DE 1.1 a 2.4											
2. ORGANIZACIONALES 2.1 Compromiso: Demuestra sentido de pertenencia por la empresa. 2.2 Relaciones Interpersonales: Establece y Mantiene buen trato y respeto. 2.3 Trabajo en Equipo: Se orienta a trabajar en equipo para lograr un mismo objetivo. 2.4 Orientación a la cultura de S.S.C: Ejecuta lo planeado, verifica y mejora.											
B. SUMATORIA DE PUNTOS DE 3.1 a 3.7											
C. SUMATORIA DE A Y B						Calificación:					
Aspectos Positivos:						Calificación de Resultados: 17-34= Malo (M)					
Aspectos a Mejorar:						35-52 = Regular (R)					
Requisito de capacitación o rendimiento en:						53-70= Bueno (B)					
						71-85= Muy Bueno (MB)					

Firma del Empleado evaluado

	Manual De Funciones Auxiliar De Contabilidad	Código: CT-GH-E01 Versión: 01 Página 1 de 3
I. IDENTIFICACION DEL CARGO		
<p>NOMBRE DEL CARGO: AUXILIAR DE CONTABILIDAD DEPENDENCIA: BANCOS – GASTOS CODIGO DEL CARGO: DCT-02 NIVEL: Operativo CARGO DEL JEFE INMEDIANTO: Jefe de Contabilidad PROCESO / AREA: Contabilidad PROPÓSITO DEL CARGO: Mantener actualizada la contabilidad y llevar al día los registros Solicitados.</p>		
II. PERFIL DEL CARGO		
REQUISITOS GENERALES EDAD: Indiferente SEXO: Indiferente ESTADO CIVIL: Indiferente	HABILIDADES PARTICULARES Compromiso Objetividad Tolerancia	
NIVEL EDUCATIVO Técnico Profesional en Contabilidad o áreas administrativas, Estudiante de Contaduría Publica de 5to semestre en adelante.	Confidencialidad Buena redacción Fluidez de Expresión Puntualidad	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS Manejo de Cuentas Contables Manejo de sistemas Manejo de Excel Intermedio Manejo de SIIGO Manejo de demás herramientas ofimáticas	HABILIDADES GENERALES Planeación Organización Iniciativa Responsabilidad Trabajo en equipo Comunicación Asertiva Disposición de Aprendizaje Orientación a la cultura de calidad Proactividad Excelente Trabajo Bajo Presión	
EXPERIENCIA Un año (1) de experiencia relacionada con la naturaleza del cargo.		

Continuación Anexo J

	Manual De Funciones Auxiliar De Contabilidad	Código: CT-GH-E01 Versión: 01 Página 2 de 3
III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES		
<p>FUNCIONES PERIODICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recepcionar semanalmente las relaciones de gastos de correrías. 2. Contabilizar a la mayor brevedad posible dichas relaciones de gastos. 3. Creación de proveedores. 4. Realizar mensualmente la conciliación bancaria 5. Semanalmente imprimir movimientos bancarios y resaltar las consignaciones traídas por los vendedores. 6. Semanalmente resaltar las consignaciones adjuntas a los recibos de pago de los clientes. 7. Registrar notas de ajustes de los bancos. <p>FUNCIONES OCASIONALES</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. Apoyo a la gestión Contable en sus otras dependencias. 9. Ajustes de notas de otras dependencias que involucren bancos y tengan errores. 10. Comunicación directa con proveedores de servicios o suministros. 		
IV. RESPONSABILIDADES		
<ul style="list-style-type: none"> • SUPERVISION DE PERSONAL: Ninguna. • INFORMACIÓN: Información de compete a actividades propias del departamento. • MAQUINARIA Y EQUIPOS: Computador, impresora, calculadora, fotocopiadora. • DINERO, TITULOS VALORES: Ninguna. • DOCUMENTOS: Documentos y soportes de contabilidad. 		
V. ENTORNO Y CONDICIONES DE TRABAJO		
<p>RELACIONES Y CONTACTOS</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ EXTERNAS: Ninguno. ✓ INTERNAS: Departamento de Ventas, Mercadeo, Compras y Suministros; constante con Jefe de Contabilidad 		<p>FACTORES DE RIESGO</p> <ul style="list-style-type: none"> - PSICOSOCIALES: congestión de actividades, sobrecarga de trabajo, estrés laboral por responsabilidad - ERGONÓMICOS: Postura habitual, carga de trabajo estática

Continuación Anexo J

			<p align="center">Manual De Funciones Auxiliar De Contabilidad</p>	<p>Código: CT-GH-E01 Versión: 01 Página 3 de 3</p>
<p>UBICACIÓN</p> <p>INTERIOR <input checked="" type="checkbox"/> EXTERIOR AMBOS SOLO EN EQUIPO AMBOS <input checked="" type="checkbox"/></p>			<p>REQUERIMIENTOS DEL CARGO</p> <p>Fuerza Física: Bajo Concentración Mental: Alto Atención Visual: Alto Atención Auditiva Alto</p>	
<p>INDUCCION</p> <p>Se efectúa según el Instructivo para inducción del personal de acuerdo a cada cargo.</p>				
<p>ENTRENAMIENTO</p> <p>Manejo de paquetes contables sistematizados, estructura de las cuentas según funcionamiento de la empresa y actualización tributaria.</p>				

	Manual De Funciones Auxiliar De Contabilidad	Código: CT-GH-E01 Versión: 01 Página 1 de 3
I. IDENTIFICACION DEL CARGO		
<p>NOMBRE DEL CARGO: AUXILIAR DE CONTABILIDAD (NOMINA – CARTERA) CODIGO DEL CARGO: DCT-04 NIVEL: Operativo CARGO DEL JEFE INMEDIANTO: Jefe de Contabilidad PROCESO / AREA: Contabilidad PROPÓSITO DEL CARGO: Mantener actualizada la contabilidad y llevar al día los registros Solicitados.</p>		
II. PERFIL DEL CARGO		
REQUISITOS GENERALES EDAD: Indiferente SEXO: Indiferente ESTADO CIVIL: Indiferente	HABILIDADES PARTICULARES Compromiso Objetividad Tolerancia Confidencialidad Buena redacción Fluidez de Expresión Puntualidad	
NIVEL EDUCATIVO Técnico Profesional en Contabilidad o áreas administrativas, Estudiante de Contaduría Publica de 5to semestre en adelante.	HABILIDADES GENERALES Planeación Organización Iniciativa Responsabilidad Trabajo en equipo Comunicación Asertiva Disposición de Aprendizaje Orientación a la cultura de calidad Proactividad Excelente Trabajo Bajo Presión	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS Manejo de Cuentas Contables Manejo de sistemas Manejo de Excel Intermedio Manejo de SIIGO Manejo de demás herramientas ofimáticas	EXPERIENCIA Un año (1) de experiencia relacionada con la naturaleza del cargo.	

Continuación Anexo K

	Manual De Funciones Auxiliar De Contabilidad	Código: CT-GH-E01 Versión: 01 Página 2 de 3
III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES		
FUNCIONES PERIODICAS		
<ol style="list-style-type: none">1. Revisar Nomina quincenal para su pago.2. Hacer archivo plano para plataforma bancaria con el cual se hace la transferencia a cada empleado de forma quincenal.3. Causar Nomina quincenal de empleados.4. Contabilizar pago de salarios a los empleados de forma quincenal.5. Causar prestaciones sociales así como también deducciones de ley.6. Contabilizar liquidaciones de vacaciones.7. Contabilizar liquidaciones definitivas de empleados.8. Revisar planilla de aportes.9. Contabilizar los pagos realizados al SGSS.10. Revisar facturación a crédito de los vendedores.11. Registrar recibos de cobro de cartera por parte de los vendedores tanto de maquina como manuales.12. Registrar pagos vía transferencia bancaria, realizando el respectivo recibo de cobro.13. Registrar el pago de Clientes vía plataformas propias de cada uno.14. Revisión semanal de cartera.15. Controlar el número de clientes a crédito evitando la facturación a crédito a clientes no autorizados.16. Verificar que la facturación se realice conforme a las políticas de cartera y disposiciones propias de la empresa.17. Realizar informe mensual de Cartera para Junta Directiva.18. Conciliar mensualmente cuentas por cobrar a Coltabaco.		
FUNCIONES OCASIONALES		
<ol style="list-style-type: none">19. Apoyo a la gestión Contable en sus otras dependencias.20. Resolver problemas relacionados con la planilla de aportes.21. Comunicación directa con clientes.		
IV. RESPONSABILIDADES		
<ul style="list-style-type: none">• SUPERVISION DE PERSONAL: Ninguna.		

Continuación Anexo K

	Manual De Funciones Auxiliar De Contabilidad	Código: CT-GH-E01 Versión: 01 Página 3 de 3
<ul style="list-style-type: none"> • INFORMACIÓN: Información de compete a actividades propias del departamento. • MAQUINARIA Y EQUIPOS: Computador, impresora, calculadora, fotocopiadora. • DINERO, TITULOS VALORES: Ninguna. • DOCUMENTOS: Documentos y soportes de contabilidad. 		
V. ENTORNO Y CONDICIONES DE TRABAJO		
RELACIONES Y CONTACTOS ✓ EXTERNAS: Ninguno. ✓ INTERNAS: Departamento de Ventas, Mercadeo, Compras y Suministros; Producción y Control de Calidad y constante con Jefe de Contabilidad		FACTORES DE RIESGO - PSICOSOCIALES: congestión de actividades, sobrecarga de trabajo, estrés laboral por responsabilidad - ERGONÓMICOS: Postura habitual, carga de trabajo estática
UBICACIÓN INTERIOR <input checked="" type="checkbox"/> EXTERIOR AMBOS SOLO EN EQUIPO AMBOS <input checked="" type="checkbox"/>		REQUERIMIENTOS DEL CARGO Fuerza Física: Bajo Concentración Mental: Alto Atención Visual: Alto Atención Auditiva Alto
INDUCCION Se efectúa según el Instructivo para inducción del personal de acuerdo a cada cargo. ENTRENAMIENTO Manejo de paquetes contables sistematizados, estructura de las cuentas según funcionamiento de la empresa y actualización tributaria.		

	Manual De Funciones Auxiliar De Contabilidad	Código: CT-GH-E01 Versión: 01 Página 1 de 3
I. IDENTIFICACION DEL CARGO		
<p>NOMBRE DEL CARGO: AUXILIAR DE CONTABILIDAD (PRODUCCION) CODIGO DEL CARGO: DCT-03 NIVEL: Operativo CARGO DEL JEFE INMEDIANTO: Jefe de Contabilidad PROCESO / AREA: Contabilidad PROPÓSITO DEL CARGO: Mantener actualizada la contabilidad y llevar al día los registros Solicitados.</p>		
II. PERFIL DEL CARGO		
REQUISITOS GENERALES EDAD: Indiferente SEXO: Indiferente ESTADO CIVIL: Indiferente	HABILIDADES PARTICULARES Compromiso Objetividad Tolerancia Confidencialidad Buena redacción Fluidez de Expresión Puntualidad	
NIVEL EDUCATIVO Técnico Profesional en Contabilidad o áreas administrativas, Estudiante de Contaduría Publica de 5to semestre en adelante.	HABILIDADES GENERALES Planeación Organización Iniciativa Responsabilidad Trabajo en equipo Comunicación Asertiva Disposición de Aprendizaje Orientación a la cultura de calidad Proactividad Excelente Trabajo Bajo Presión	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS Manejo de Cuentas Contables Manejo de sistemas Manejo de Excel Intermedio Manejo de SIIGO Manejo de demás herramientas ofimáticas	EXPERIENCIA Un año (1) de experiencia relacionada con la naturaleza del cargo.	

Continuación Anexo L

	Manual De Funciones Auxiliar De Contabilidad	Código: CT-GH-E01 Versión: 01 Página 2 de 3
III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES		
<p>FUNCIONES PERIODICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Contabilizar la Producción semanal de la empresa. 2. Realizar inventarios a las bodegas de café 3. Realizar inventarios a las bodegas de empaques- 4. Conciliación de dichos inventarios. 5. Causaciones de Facturas con todos los impuestos a cargo. 6. Causación de Variables de Coltabaco. 7. Conciliación de cuentas relativas a los impuestos. 8. Revisión de Informes Financieros previos a Presentación a Junta Directiva. 9. Ingreso de Materia Prima al sistema. 10. Control de todo el proceso productivo desde la perspectiva contable. <p>FUNCIONES OCASIONALES</p> <ol style="list-style-type: none"> 11. Apoyo a la gestión Contable en sus otras dependencias. 12. Apoyar con las Declaraciones Tributarias. 13. Comunicación directa con proveedores de servicios o suministros. 		
IV. RESPONSABILIDADES		
<ul style="list-style-type: none"> • SUPERVISION DE PERSONAL: Ninguna. • INFORMACIÓN: Información de compete a actividades propias del departamento. • MAQUINARIA Y EQUIPOS: Computador, impresora, calculadora, fotocopiadora. • DINERO, TITULOS VALORES: Ninguna. • DOCUMENTOS: Documentos y soportes de contabilidad. 		
V. ENTORNO Y CONDICIONES DE TRABAJO		
<p>RELACIONES Y CONTACTOS</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ EXTERNAS: Ninguno. ✓ INTERNAS: Departamento de Ventas, Mercadeo, Compras y Suministros; Producción y Control de Calidad y constante con Jefe de Contabilidad 	<p>FACTORES DE RIESGO</p> <ul style="list-style-type: none"> - PSICOSOCIALES: congestión de actividades, sobrecarga de trabajo, estrés laboral por responsabilidad - ERGONÓMICOS: Postura habitual, carga de trabajo estática 	
<p>UBICACIÓN</p>	<p>REQUERIMIENTOS DEL CARGO</p>	

Continuación Anexo L

	<p align="center">Manual De Funciones Auxiliar De Contabilidad</p>		<p>Código: CT-GH-E01 Versión: 01 Página 3 de 3</p>
<p>INTERIOR <input checked="" type="checkbox"/> SOLO</p>	<p>EXTERIOR EN EQUIPO</p>	<p>AMBOS AMBOS <input checked="" type="checkbox"/></p>	<p>Fuerza Física: Bajo Concentración Mental: Alto Atención Visual: Alto Atención Auditiva Alto</p>
<p>INDUCCION Se efectúa según el Instructivo para inducción del personal de acuerdo a cada cargo.</p> <p>ENTRENAMIENTO Manejo de paquetes contables sistematizados, estructura de las cuentas según funcionamiento de la empresa y actualización tributaria.</p>			

	Manual De Funciones Jefe De Contabilidad	Código: CT-GH-E01 Versión: 01 Página 1 de 3
I. IDENTIFICACION DEL CARGO		
<p>NOMBRE DEL CARGO: JEFE DE CONTABILIDAD CODIGO DEL CARGO: DCT-01 NIVEL: Administrativo CARGO DEL JEFE INMEDIANTO: Gerente PROCEDIMEINTO / AREA: Contabilidad PROPÓSITO DEL CARGO: Ejecutar las tareas especializadas en el área financiera de la empresa en lo que tiene que ver con la preparación, análisis y proyección de los estados financieros.</p>		
II. PERFIL DEL CARGO		
REQUISITOS GENERALES EDAD: Indiferente SEXO: Indiferente ESTADO CIVIL: Indiferente	HABILIDADES PARTICULARES Compromiso Objetividad Tolerancia Confidencialidad Buena redacción Fluidez de Expresión Coordinación de Personal	
NIVEL EDUCATIVO Profesional en Contaduría Pública, con tarjeta profesional y Especialista.		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS Manejo de sistemas y programas contables. Manejo del régimen tributario. Manejo de Información Financiera. Manejo de NIIF. Amplios conocimientos de costos.	HABILIDADES GENERALES Planeación Organización Iniciativa Responsabilidad Trabajo en equipo Comunicación efectiva Disposición de Aprendizaje Orientación a la cultura de calidad	
EXPERIENCIA Tres años (3) de experiencia relacionada con la naturaleza del cargo.		

Continuación Anexo M

	<p align="center">Manual De Funciones Jefe De Contabilidad</p>	<p>Código: CT-GH-E01 Versión: 01 Página 2 de 3</p>
III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES		
<p>FUNCIONES PERIODICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar todos los comprobantes generados en la dependencia. 2. Coordinar el proceso de contabilización de las cuentas por centros y sub centros de costo. 3. Efectuar un análisis de toda la documentación general de la dependencia. 4. Programar las actividades de los auxiliares de contabilidad y resolver las inquietudes. 5. Analizar, interpretar y proyectar los estados financieros. 6. Examinar libros y demás papeles de trabajo generados en la sección. 7. Evaluar los resultados operacionales de las agencias (comprobantes causados). 8. Elaborar los estados financieros de la empresa. 9. Elaborar y programar funciones y procedimientos especiales. 10. Revisar pagos de Retención en la fuente, IVA y demás impuestos de ley. 11. Presentación de informes mensuales a la gerencia. 12. Elaborar el informe para revisión fiscal. 13. Preparar informes para la Junta de Socios. 14. Elaborar la declaración de renta. 15. Elaborar informes a la DIAN, Superintendencia, Cámara de Comercio, y demás instituciones que lo requieran. 16. Procurar la venta del producto de la empresa, MORASURCO Café Puro. <p>FUNCIONES OCASIONALES</p> <ol style="list-style-type: none"> 17. Determinar las necesidades de personal para el departamento y realizar proceso de reclutamiento y selección al personal para el departamento a cargo. 18. Programar capacitaciones de acuerdo a las necesidades de formación del personal a su cargo. 19. Las demás funciones inherentes al cargo y/o que le sean asignadas por el jefe inmediato. 		
IV. RESPONSABILIDADES		
<ul style="list-style-type: none"> • SUPERVISION DE PERSONAL: Los auxiliares de Contabilidad 		

Continuación Anexo M

	Manual De Funciones Jefe De Contabilidad	Código: CT-GH-E01 Versión: 01 Página 3 de 3
<ul style="list-style-type: none"> • INFORMACIÓN: Información que compete directamente a contabilidad, de la Gerencia y de la Junta de Socios. • MAQUINARIA Y EQUIPOS: Computador, impresora, calculadora, fotocopidora. • DINERO, TITULOS VALORES: Es responsable del manejo y custodia de las cuentas • DOCUMENTOS: Documentos y soportes que se generan y pasan por su dependencia para la revisión de Contabilidad. 		
V. ENTORNO Y CONDICIONES DE TRABAJO		
RELACIONES Y CONTACTOS ✓ EXTERNAS : Clientes institucionales ✓ INTERNAS: Gerencia, Departamento de Ventas, Mercadeo, Compras y Suministros; Producción y Control de Calidad y constante con los Auxiliares de Contabilidad.		FACTORES DE RIESGO - PSICOSOCIALES: Factores intra y extra laborales, congestión de actividades, sobrecarga de trabajo y estrés laboral por alta responsabilidad. - ERGONÓMICOS: Postura habitual, carga de trabajo estática.
UBICACIÓN INTERIOR <input checked="" type="checkbox"/> EXTERIOR AMBOS SOLO EN EQUIPO AMBOS <input checked="" type="checkbox"/>		REQUERIMIENTOS DEL CARGO Fuerza Física: Bajo Concentración Mental: Alto Atención Visual: Alto Atención Auditiva Alto
INDUCCION Se efectúa siguiendo el Instructivo para inducción del personal según los requerimientos de cada cargo. ENTRENAMIENTO Manejo de paquetes contables sistematizados, aspectos legales y actualizaciones tributarias		

ANEXO N

	Analisis de contexto organizacional	Codigo: CT-SC-D01 Version: 01 Pagina 1 de 3
---	--	--



IDENTIFICACION

DEBILIDADES	DESORGANIZACION EN EL REPARTO DE ACTIVIDADES FALTA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL CONTINUO AUSENCIA DE PLANIFICACION EFICIENTE ESCASA EVALUACION AL GRUPO DE TALENTO HUMANO
AMENAZAS	ALTA ROTACION DEL PERSONAL DE CONTABILIDAD ASPIRACION SALARIAL DEL PERSONAL DE CONTABILIDAD A NIVEL AUXILIAR OFERTAS DEL MERCADO PARA EL PERSONAL DE CONTABILIDAD ESCASA CAPACITACION EXTERNA DEL TALENTO HUMANO
FORTALEZAS	TALENTO HUMANO CAPACITADO GENERACION DE INDEPENDENCIA PARA LOS COLABORADORES EXCELENTE AMBIENTE LABORAR A NIVEL AUXILIAR PAQUETE CONTABLE ACTUALIZADO Y RECURSOS DISPONIBLES
OPORTUNIDADES	AMBIENTE PROPICIO PARA FORTALECER CONOCIMIENTOS RETOS CADA VEZ MAYORES DADO LA EXPANSIÓN DE LA EMPRESA FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES DE ADAPTACION Y COLABORACION APORTES A LA MEJORA POR PARTE DEL PERSONAL A NIVEL AUXILIAR

Continuación Anexo N

	Análisis de contexto organizacional	Código: CT-SC-D01 Versión: 01 Página 2 de 3
---	--	---

ANÁLISIS CUANTITATIVO

Las fortalezas se usan para tomar ventaja en cada una las oportunidades.

0=En total desacuerdo, 1= No está de acuerdo, 2= Esta de acuerdo, 3= Bastante de acuerdo y 4=En total acuerdo

		OPORTUNIDADES				
		O1	O2	O3	O4	
FORTALEZAS	F1	2	3	3	4	
	F2	2	4	3	3	
	F3	3	2	2	3	
	F4	2	3	2	2	
Total		43	9	12	10	12

Las fortalezas evaden el efecto negativo de las amenazas.

0=En total desacuerdo, 1= No está de acuerdo, 2= Esta de acuerdo, 3= Bastante de acuerdo y 4=En total acuerdo

		AMENAZAS				
		A1	A2	A3	A4	
FORTALEZAS	F1	1	0	0	1	
	F2	0	0	0	1	
	F3	1	1	1	1	
	F4	1	1	2	2	
Total		13	3	2	3	5

Superamos las debilidades tomando ventaja de las oportunidades

0=En total desacuerdo, 1= No está de acuerdo, 2= Esta de acuerdo, 3= Bastante de acuerdo y 4=En total acuerdo

		OPORTUNIDADES				
		O1	O2	O3	O4	
DEBILIDADES	D1	2	0	2	3	
	D2	1	1	3	0	
	D3	0	0	3	3	
	D4	1	1	3	0	
Total		23	4	2	11	6

Las debilidades intensifican notablemente el efecto negativo de las amenazas

0=En total desacuerdo, 1= No está de acuerdo, 2= Esta de acuerdo, 3= Bastante de acuerdo y 4=En total acuerdo

		AMENAZAS				
		A1	A2	A3	A4	
DEBILIDADES	D1	4	3	4	4	
	D2	2	3	3	2	
	D3	3	3	3	2	
	D4	3	3	3	2	
Total		47	12	12	13	10

Continuación Anexo N

	Análisis de contexto organizacional	Código: CT-SC-D01 Version: 01 Página 3 de 3
---	--	--

SINTESIS DE RESULTADOS

Relaciones	Tipología de estrategia	Puntuación	Descripción
FO	Estrategia Ofensiva	43	Deberá adoptar estrategias de crecimiento
AF	Estrategia Defensiva	13	El area No está preparada para enfrentarse a las amenazas
AD	Estrategia de Supervivencia	47	Se enfrenta a amenazas externas sin las fortalezas necesarias
OD	Estrategia de Reorientación	23	La empresa no puede aprovechar las oportunidades porque carece de preparación adecuada

Descripcion de la estrategia a desarrollar

Se considera la descripción tomada en cada uno de los resultados para la diferente interacción entre todas las debilidades, fortalezas, oportunidades y amenazas, logrando identificar el fuerte impacto que los factores negativos generan en el área contable de la empresa; por lo tanto se considera una estrategia que logre mitigar estos impactos a la vez que permita una mejora significativa de los factores positivos para un crecimiento notable en la consecución de los resultados esperados.

En este orden de ideas se considera una estrategia de reorientación y defensiva (aquellas que presentan la menor puntuación) que permita impulsar el uso de las fortalezas y oportunidades alcanzadas en la organización para lograr disminuir el fuerte impacto que actualmente están generando las amenazas y las debilidades.

Dicha estrategia se enfocará en determinar claramente la asignación de actividades, el conocimiento del área contable y la preparación necesaria del personal logrando a su vez una mejor especificación de los procedimientos, la motivación del personal y la efectividad general del área evidenciada en una medición y seguimiento constante y objetiva.

ANEXO O

		Matriz Identificación de Partes Interesadas Para el Proceso de Contabilidad		Codigo: CT-SC-D-02 Version: 01 Pagina 1 de 4
PARTES INTERESADAS	REQUISITO	ACTIVIDAD DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	REGISTRO O EVIDENCIA
DIAN	Registro de RUT y Camara de Comercio, Registro de libro de Actas, obligación de llevar libros contables	Presentación de Declaraciones tributarias, medios magneticos, reporte de conciliación fiscal y pago de impuestos	- Revisor Fiscal - Gerencia - Departamento de contabilidad (auxiliares contables)	Formulario 220 certificado de ingresos y retenciones por rentas de trabajo y de pensiones Formulario 300 Declaración Del Impuesto Sobre Las Ventas-Iva Formulario 300 Declaración De Retención En La Fuente Formatos De Informacion Exogena Formulario 2516 De Conciliacion Fiscal
Superintendencia de Industria y Comercio	Registro y actualización de marcas	Diligenciamiento y presentación de formularios de manera oportuna y pagos por renovaciones de marca	- Gerencia - Secretaría General	Registros de marcas
Superintendencia de Sociedades	Ser una sociedad Regulada y Vigilada	Pago tasa de contribución, Envío de FORMULARIOS requeridos por la entidad y Presentación de Estados Financieros, revelaciones, certificados e informe de gestión de Gerencia y dictamen de Revisoria Fiscal	- Revisor Fiscal - Gerencia - Auxiliar de contabilidad NOMINA, CARTERA -Auxiliar de contabilidad BANCOS, GASTOS - Auxiliar de contabilidad Produccion	Nominas, Estados Financieros, Causaciones, Hojas De Vida De Activos Fijos, Formatos Especificos De La Supersociedades
DANE	Suministrar información mensual y anual	Suministrar información mensual y anual respecto al numero de empleados, horas trabajadas, materia prima y materiales utilizados, Ingresos, Costos y Gastos	- Contadora - Auxiliar de contabilidad NOMINA, CARTERA - Auxiliar de contabilidad	Formatos Descargados De La Plataforma Del Dane, Nominas, Produccion Mensual
Entidades gubernamentales (Alcaldia-Gobernacion)	Contar con activos y permanecer dentro del territorio que gobierna bajo su responsabilidad	Pago oportuno de impuestos y contribuciones	- Revisoria Fiscal - Contadora - Secretaría General -Auxiliar de contabilidad BANCOS, GASTOS - Auxiliar de contabilidad Produccion	Formato De Camara De Comercio, De Industria Y Comercio, Estados Financieros
Camara de comercio	Inscripción y renovación anual	Diligenciamiento de formularios de renovación, presentación de estados financieros, certificación de contador y revisor fiscal y pago de matrícula mercantil	- Revisor Fiscal - Gerencia - Auxiliar de contabilidad Produccion - Secretaría General	Certificado De Camara De Comercio, Estados Financieros
Entidades de aporte a la seguridad social y parafiscales	Afiliación de la Empresa y Empleados	Afiliación, reporte, retiro de novedades, Presentación y pago de aportes mensual	- Gerencia - Gestión Humana - Auxiliar Contable NOMINA, CARTERA	Registro de nomina quincenal, planilla de aportes y soporte de pago via transferencia.

Continuación Anexo O

	Matriz Identificación de Partes Interesadas Para el Proceso de Contabilidad	Código: CT-SC-D-02 Version: 01 Página 2 de 4
---	--	---

PARTES INTERESADAS	REQUISITO	ACTIVIDAD DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	REGISTRO O EVIDENCIA
Proveedores Externos	Documentación actualizada: Camara de Comercio, RUT, Cedula Representante Legal, Certificación Bancaria y Formulario Identificación del Cliente.	Recopilación y Organización de la información requerida por el proveedor y el envío directamente por la secretaria general	-Gerencia -Gestión Humana -Contadora	Documentos de Identificación oficiales de la DIAN, Camara de comercio y Entidad Bancaria
	Pago oportuno	Negociaciones directas con la empresa, gestion de pago mediante gerencia general para grandes compras, para las pequeñas directamente se hacen via secretaria o departamento de compras.	-Gerencia -Compras y suministros -Auxiliar de contabilidad Produccion	Controles de caja Factura de compra Comprobante de egreso
Junta Directiva Alta Dirección - Gerencia	- Dar a conocer el estado actual de la Empresa	- Presentación de Estados Financieros, Informe de Gestión	- Revisoria Fiscal - Contadora -Auxiliar de contabilidad BANCOS, GASTOS - Auxiliar de contabilidad Produccion - Auxiliar de contabilidad NOMINA, CARTERA	Informe De Cartera Y Por Parte De La Contadora Los Estados Financieros
Proceso de Produccion	Provision de materia prima, insumos y materiales para el proceso de torrefacción	Negociación y adquisición de materia prima, insumos y materiales con proveedores. Procedimientos compras materia prima, insumos y materiales.	- Compras y suministros - Gerencia - Almacén -Auxiliar de contabilidad Produccion	Legalización de materias primas Registros de caja Kardex Nota de Compra en SIIGO
	Mantenimiento preventivo y correctivo de planta de producción	Realizar y/o contratar actividades de mantenimiento necesarias para correcto funcionamiento de planta productiva. Procedimiento Mantenimiento de Equipos.	- Compras y suministros - Gerencia - Produccion -Auxiliar contable encargado de activos fijos*	Programación de actividades de mantenimiento Cambio en el valor razonable del activo
	Programación de producción	Realización de programación de la producción según lo especificado en el Procedimiento Produccion y control de calidad.	- Ventas y mercadeo - Asistente administrativo -Auxiliar de contabilidad Produccion	Informe semanal tostión empaque y consumo de materia prima

Continuación Anexo O

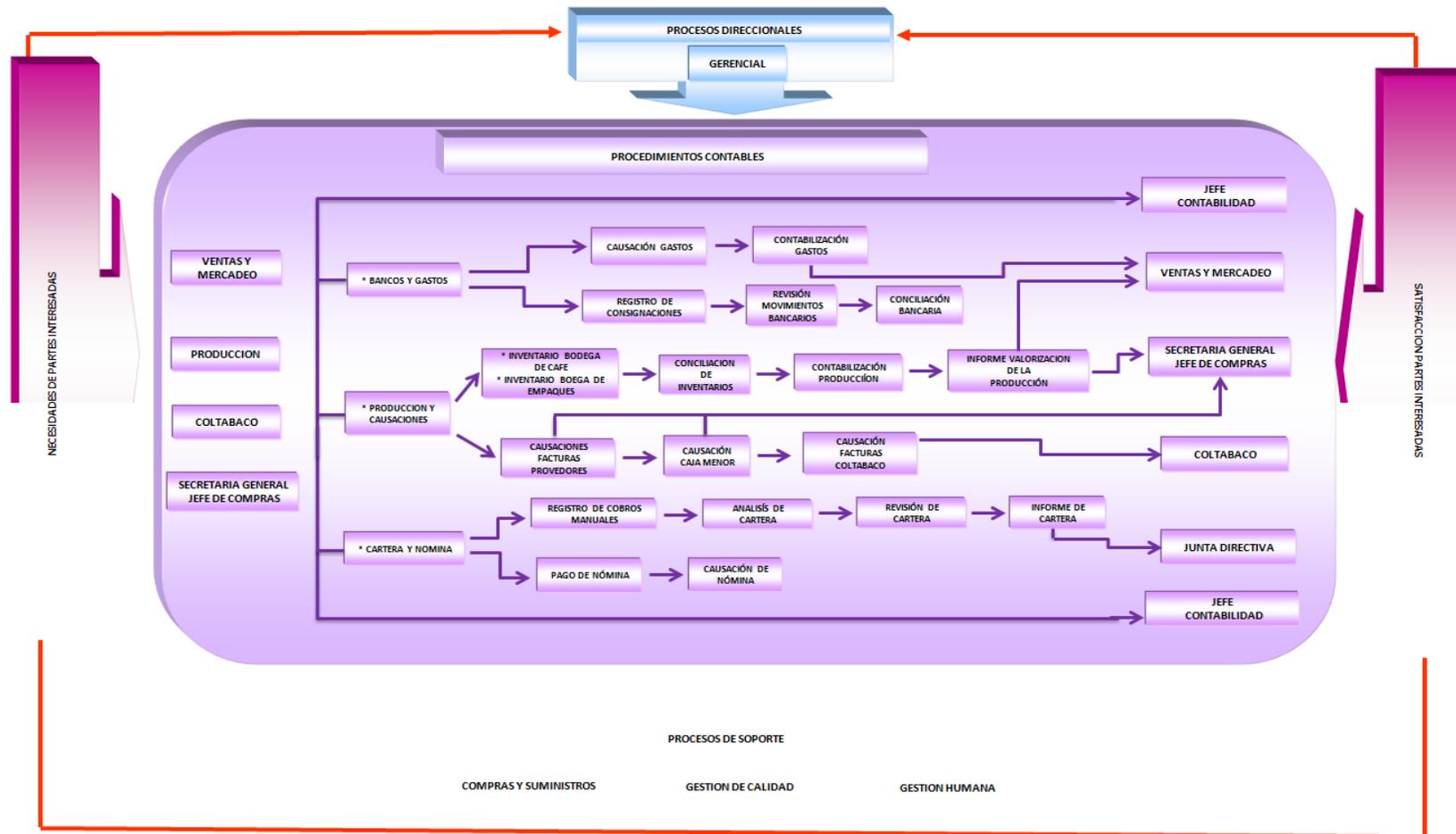
		Matriz Identificación de Partes Interesadas Para el Proceso de Contabilidad		Codigo: CT-SC-D-02 Version: 01 Pagina 3 de 4
PARTES INTERESADAS	REQUISITO	ACTIVIDAD DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	REGISTRO O EVIDENCIA
Compras y Suministros	Información acertada de inventarios y bodegas	Realización de control de inventarios por jefe de almacén con supervisión de asistente administrativo y personal del área de contabilidad	Almacén Ventas y mercadeo Auxiliar Contable Producción	Reportes de control de inventarios
	Determinación de las necesidades de materiales e insumos	Realización de solicitudes de materiales oportunas y específicas	Todos los procesos	Control de caja y soportes mediante facturas
	Definición de las necesidades contratación de servicios	Realización de solicitudes y especificaciones de contratación de proveedores externos para la realización de servicios especiales referidas a mantenimiento de manera oportuna	Todos los procesos	Control de caja y soportes mediante facturas
Proceso de Almacén	Mantenimiento de bodegas	Realización y/o contratación de mantenimiento correctivo para bodegas de materia prima, insumos y materiales	- Almacén y supernumerario - Compras y suministros - Gerencia	Control de caja Kardex
	Orden de cargue	Realización ordenes de cargue	Ventas y mercadeo Auxiliar de contabilidad Producción	Ordenes de cargue, Cargue en sistema T2 O T1
	Obsequios	Realización de Obsequios	Ventas y mercadeo Auxiliar de contabilidad Producción	Obsequios, Obsequios de sistema H1
	Ventas	Realización de facturas de venta directamente desde bodega	Ventas y mercadeo Auxiliar de contabilidad Producción	Facturas, facturas de sistema F1
	Apoyo del personal de producción	Disposición del personal de producción para apoyo en labores de almacén cuando se requiera	Producción y control de calidad	N/A
Proceso de ventas y mercadeo	Aseguramiento de calidad	Análisis de la calidad de materias primas e insumos, compra de materia prima y procesamiento de café bajo parámetros de control de calidad	Producción y control de calidad	Registros de Producción y control de calidad
	Recurso económico	Disposición de recurso económico para la solventación de gastos efectuados en la labor de venta y distribución del producto en las diferentes zonas	- Ventas y mercadeo - Gerencia	Cuadros de cuentas
	Incentivos	Pago de bonificación al cumplimiento de objetivos asignados	Gerencia	Registros de nómina
	Apoyo del área contabilidad	Disposición del personal del área de contabilidad para el apoyo en administración del área de ventas	Departamento de Contabilidad (Contadora, Auxiliar de contabilidad Producción, Nómina - Cartera, Bancos - Gastos)	N/A
	Correcto funcionamiento de los vehículos transportadores	Revisión y contratación de mantenimiento de los vehículos transportadores	- Gerencia - Compras y suministros	Registro revisión de vehículos

Continuación Anexo O

		Matriz Identificación de Partes Interesadas Para el Proceso de Contabilidad		Codigo: CT-SC-D-02 Version: 01 Página 4 de 4
PARTES INTERESADAS	REQUISITO	ACTIVIDAD DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	REGISTRO O EVIDENCIA
Recurso Humano	Induccion y capacitacion	Procedimiento induccion y capacitacion	Gestion Humana	Guia induccion Registro asistencia a capacitaciones
	Dotacion general	Compra y entrega de dotacion	Compras y suministros	Acta entrega dotacion
	Elementos de trabajo	Procedimiento compra de Insumos y otros productos	- Compras y suministros - Gerencia	Control de caja Kardex
	Condiciones optimas del lugar de trabajo	Procedimiento mantenimiento de instalaciones	- Compras y suministros - Gerencia	Control de caja Kardex
	Estabilidad laboral	Contratacion directa	- Gestion Humana - Gerencia	Registros de contratacion
	Gestion de riesgos laborales	Aplicación del sistema de gestion de la seguridad y salud en el trabajo	Departamento gestion de la seguridad y salud en el trabajo	Regsitros de SGSST
	Condiciones salariales favorables	Instructivo Administracion de Nomina y Salarios asociado al procedimiento de gestion humana	- Gestion Humana - Gerencia	Registros de nomina
	Motivacion personal y nucleo familiar	Procedimiento motivacion del personal	- Gestion Humana - Gerencia	Registros actividades de motivacion del personal



Alcance del Proceso Contable: Proporcionar información y mantener control sobre cualquier hecho económico y financiero que se dé en INCAFEN SAS



ANEXO Q

	Hoja de Vida Indicador de Gestion Contabilidad	Código: CT-SC-D04-E01 Versión: 01 Pagina 1 de 1
---	--	---

INDICADOR	
------------------	--

OBJETIVO	
-----------------	--

META	
-------------	--

FUENTES	
----------------	--

UNIDAD DE MEDIDA	
-------------------------	--

FRECUENCIA	
-------------------	--

TENDENCIA	
------------------	--

FORMULA DE CALCULO	
---------------------------	--

RESPONSABLE DE MEDICIÓN	
--------------------------------	--

ANEXO R

	Caracterización de Proceso Contabilidad	Código: CT-SC-004 Versión: 01 Página: 1 de 3
---	--	---

PROCESO		TIPO DE PROCESO		LIDER DEL PROCESO	
CONTABLE				Jefe Departamento Contable	
OBJETIVO: Identificar, clasificar, medir y registrar todas las transacciones realizadas por INCAFEN SAS, conforme las disposiciones legales y el marco normativo internacional de Contabilidad.		ALCANCE	INICIO	02/01/2019	
			FIN	31/12/2019	
PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES A DESARROLLAR		SALIDAS	CLIENTES
VENDEDOR	FACTURAS	Revision de Facturas		Informe revisado de consecutivo de facturacion	Departamento de ventas
VENDEDOR	FACTURAS A CREDITO	Revision de Facturas a Credito		Cartera Fisica	Departamento de ventas - Vendedor
VENDEDOR	RECIBOS DE COBRO	Contabilizacion de recibos de cobro en el paquete contable, revision de los mismos		Informe revisado de consecutivo de Recibos de cobro	Departamento de ventas
CLIENTES	PAGOS MEDIANTE TRANSFERENCIA O VIA PLATAFORMA DIGITAL	Realizar la respectiva contabilizacion de los pagos efectuados por clientes mediante plataformas digitales o transferencias bancarias de las cuales el vendedor no tiene acceso		Recibo de Cobro	Vendedor
VENDEDOR - CLIENTES	INFORMACION RELACIONADA CON CARTERA, FACTURAS, COBROS, NOTAS CONTABLES	De forma mensual se consolida toda la informacion en cuanto a cuentas por cobrar a clientes se refiere y se elabora el informe de cartera para la Junta Directiva		Informe de Cartera	Junta Directiva
COLTABACO	NOTAS DE VARIABLES POR COBRAR	Se recibe informacion de coltabaco en cuanto al pago de variables descontadas por almacenes de cadena a INCAFEN SAS por la distribucion de cigarrillo, se realiza la contabilizacion del pago y la		Notas de contabilidad	Jefe Departamento de Contabilidad
ENTIDAD BANCARIA	EXTRACTO BANCARIO	Se procede a realizar la respectiva conciliacion bancaria entre el saldo del extracto y el saldo del libro auxiliar de bancos en el sistema contable		Conciliacion bancaria	Jefe Departamento de Contabilidad
ENTIDAD BANCARIA	MOVIMIENTOS BANCARIOS	Semanalmente se imprimen los movimientos bancarios y en estos se resaltan todas las consignaciones fisicas entregadas bien sea por vendedores o clientes		NO HAY NINGUN PRODUCTO ES SOLO CONTROL	Gerencia
SECRETARIA GENERAL	NOMINA MENSUAL DE TRABAJADORES CON NOVEDADES	Se recibe archivo de nomina el cual se procede a revisar para posteriormente hacer correcciones y aturorizar su pago		NOMINA CORREGIDA	Gerencia

Continuación Anexo R

		Caracterización de Proceso Contabilidad		Código: CT-SC-004 Versión: 01 Página: 2 de 3
PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	SALIDAS	CLIENTES
SECRETARIA GENERAL	NOMINA MENSUAL DE TRABAJADORES CON NOVEDADES	Se recibe archivo de nomina el cual se procede a revisar para posteriormente hacer correcciones y autorizar su pago	NOMINA CORREGIDA	Gerencia
SECRETARIA GENERAL	NOMINA MENSUAL DE TRABAJADORES CON NOVEDADES	Una vez corregida se procede a hacer la respectiva causacion y contabilizacion del pago efectuado por dicha nomina de empleados	COMPROBANTE DE EGRESO	Jefe Departamento de Contabilidad
SECRETARIA GENERAL	PLANILLA DE APORTES	Se descarga de servidor virtual ASOPAGOS la planilla de aportes con novedades registradas por la secretaria general, se hace revision con sus	PLANILLA CORREGIDA	Gerencia
SECRETARIA GENERAL	PLANILLA DE APORTES	Una vez corregida se procede a hacer la respectiva causacion y contabilizacion del pago efectuado por dicha planilla de aportes	COMPROBANTE DE EGRESO	Jefe Departamento de Contabilidad
JEFE DEPARTAMENTO DE PRODUCCION	FORMATO DE PRODUCCION	De forma semanal se recibe el formato de producción por parte de la ingeniera para posteriormente realizar la contabilización	Formato de ingreso de producción a bodega de productos terminados	Jefe de Contabilidad
JEFE DE BODEGA	INVENTARIO FISICO DE PRODUCTOS TERMINADOS Y DE EMPAQUES	Cada lunes se realiza el inventario fisico en la bodega de café y de empaques, posteriormente se procede a realizar la contabilizacion y conciliacion de estos mismos.	Formato de inventario	Gerencia - Jefe de bodega
SECRETARIA GENERAL	RELACION DE FACTURAS DE PROVEEDORES	Diariamente se recibe las facturas las cuales se procede a realizar la causación de manera inmediata para ser pagadas	Formato de causación	Jefe de Contabilidad - secretaria general
COLTABACO	FACTURAS DE COMPRA DE CIGARRILLO	De forma semanal se recibe las facturas por parte de coltabaco, las cuales posteriormente se realizan en una plantilla en excel, luego de tener listo el archivo se realiza la causacion por medio de interface.	Formato de causación	Jefe de Contabilidad - secretaria general - Gerencia
JEFE DE COMPRAS	FACTURAS DE COMPRA DE CAFÉ	De forma semanal se recibe las facturas por parte del jefe de compras, las cuales posteriormente se proceden a ser causadas de manera inmediata para ser pagadas.	Formato de causación	Jefe de Contabilidad - Secretaria general
JEFE DE CONTABILIDAD	ESTADOS FINANCIEROS	Mensualmente se recibe los estados financieros por parte de la jefe de contabilidad, con los cuales se debe realizar el estado financiero por zonas	Estado financiero por zonas	Junta directiva
AUXILIAR DE CONTABILIDAD, NOMINA - CARTERA	INFORMACION SISTEMATIZADA DE NOMINA Y CARTERA	De forma mensual se realiza la revision de toda la informacion recibida con el fin de realizar la declaracion de impuestos.	Declaracion de renta	DIAN
AUXILIAR DE CONTABILIDAD, BANCOS - GASTOS	INFORMACION SISTEMATIZADA DE BANCOS Y RELACION SISTEMATIZADA DE GASTOS			
AUXILIAR DE CONTABILIDAD, PRODUCCION	INFORMACION SISTEMATIZADA DE LA PRODUCCION			

Continuación Anexo R

RECURSOS		
RECURSOS HUMANOS	RECURSOS INFRAESTRUCTURA	AMBIENTE DE TRABAJO
Auxiliar de Contabilidad NOMINA - CARTERA Auxiliar de Contabilidad GASTOS - BANCOS Auxiliar de Contabilidad PRODUCCION Jefe Departamento de Contabilidad	Oficina de Contabilidad, equipos de computo, escritorios, elementos basicos de oficina, Software contable.	Espacio limpio, con buena iluminacion que cumpla con las condiciones basicas para el desarrollo del trabajo siquiendo los lineamientos establecidos por el SG-SST

REQUISITOS LEGALES

INDICADORES				
NOMBRE DEL INDICADOR	RESPONSABLE DE LA MEDICION	FORMULA	FUENTE	FRECUENCIA
CONSIGNACIONES EN MANO	CONTADORA	Consignaciones pendientes/(consignaciones con recibos + consignaciones pendientes)	Consignacion es enviadas por el cliente, cobros de cartera.	Mensual
CARTERA MOROSA	CONTADORA	Fecha actual - Fecha de Factura.	Facturas a creditos y Cobros de cartera.	Semanal

INTERACCION DE PROCESOS

	Caracterizacion de Proceso Contabilidad	Código: CT-SC-004 Versión: 01 Página: 3 de 3
---	--	--

DOCUMENTACION RELACIONADA			
MANUALES Y ESPECIFICACIONES	PROCEDIMIENTOS	INSTRUCTIVOS	FORMATOS

ANEXO S

		Política y Objetivos de Calidad			Código: CT-SC-D06 Versión: 01 Página 1 de 2
POLITICA DE CALIDAD					
<p>El departamento contable de INCAFEN S.A.S. como responsable de la identificación, medición, clasificación, registro, interpretación, análisis, evaluación e información de las actividades contables, se compromete con todos los actores del proceso, tanto proveedores, como clientes de dicha información, procurando siempre la mejora continua y cumplimiento de las disposiciones legales reglamentarias, logrando así la mayor efectividad en cuanto a tiempo y recursos.</p>					
OBJETIVOS DE CALIDAD					
No	OBJETIVO	ENFOQUE DEL OBJETIVO	CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN	PARTES INTERESADAS	
1	ESTANDARIZAR EL PROCESO CONTABLE	Disponer de mejor documentación y un mejor control de los procesos, lo cual permite alcanzar una estabilidad en el desempeño, reducir los tiempos y evitar los reprocesos.	- Desorganización en el reparto de actividades - Falta de seguimiento y control continuo - Ausencia de planificación eficiente	- Entes Gubernamentales - Entes reguladores - Proveedores externos - Junta Directiva, (Alta Dirección Gerencia) - Proceso de producción - Compras y suministros - Proceso de almacén - Proceso de ventas y mercadeo - Recursos humanos	
2	MEDIR LA GESTION CONTABLE A TRAVES DE INDICADORES DE EFICIENCIA	Contar con indicadores de gestión de sus procesos, lo cual permitirá conocer cuán eficientes son sus procesos y el grado de eficacia.	- Alta rotación del personal de contabilidad - Escasa evaluación al grupo de talento humano - Fortalecimiento de capacidades de adaptación y colaboración	- Junta Directiva, (Alta Dirección Gerencia) - Recursos humanos	
3	APLICAR LA MEJORA CONTINUA EN EL ÁREA A TRAVÉS DE ACCIONES DE MEJORA EN LOS PROCEDIMIENTOS	Gestionar procedimientos acordes a las expectativas de los clientes y mejorar la eficiencia del área	- Talento humano capacitado - Paquete contable actualizado y recursos disponibles - Aportes a la mejora por parte del personal a nivel auxiliar - Retos cada vez mayores dado la expansión de la empresa	- Junta Directiva, (Alta Dirección Gerencia) - Recursos humanos	

		Política y Objetivos de Calidad			Código: CT-SC-D06 Versión: 01 Página 2 de 2	
OBJETIVOS DE CALIDAD						
No	Objetivo	Actividades a desarrollar	Recursos	Responsables	Tiempo de ejecución	Evaluación
1	ESTANDARIZAR EL PROCESO CONTABLE	Manual de procedimientos contables	Talento humano Equipo de oficina Papelería Programas Contables	Jefe de Contabilidad	Junio de 2020	Cantidad de procedimientos estandarizados sobre cantidad de procedimientos del área
2	MEDIR LA GESTION CONTABLE A TRAVES DE INDICADORES DE EFICIENCIA	Indicadores de medición	Talento humano Equipo de oficina Papelería Programas Contables	Jefe de Contabilidad	Diciembre de 2019	cantidad de indicadores de gestión sobre cantidad de indicadores propuestos para el área
3	APLICAR LA MEJORA CONTINUA EN EL ÁREA A TRAVÉS DE ACCIONES DE MEJORA EN LOS PROCEDIMIENTOS	Supervisión continua en la ejecución de actividades	Talento humano Equipo de oficina Papelería Programas Contables	Jefe de Contabilidad	Permanente	Cantidad de acciones de mejora aplicadas eficazmente sobre cantidad de acciones de mejora propuestas

ANEXO T

	Identificación Y Valoración De Riesgos Y Oportunidades Contabilidad	Codigo: CT-SC-D07 Version: 01 Pagina 1 de 4
---	--	--

IDENTIFICACION DE RIESGOS

PARAMETROS DEL CONTEXTO	PARTES INTERESADAS	ETAPA	RIESGO	RAZÓN	ACCIONES PREVENTIVAS/CORRECTIVAS
Falta de seguimiento y control continuo	- Entidades de aporte a la seguridad social y parafiscales - Junta Directiva Alta Direccion - Gerencia	PAGO DE NOMINA	La secretaria general no comparte el achivo de nomina a tiempo	Falta de seguimiento y control continuo en el procedimiento	-Establecer tiempos adecuados para la ejecucion de esta funcion -Formular el archivo para que la ejecucion sea mas efectiva
Ausencia de planificacion eficiente	- Entidades de aporte a la seguridad social y parafiscales - Junta Directiva Alta Direccion - Gerencia - DANE	CAUSACION NOMINA	-No recibir la informacion a tiempo -La informacion se registre mal	-Falta de organización -Falta de conocimientos del auxiliar contable	-Establecer tiempos adecuados para la ejecucion de esta funcion -Capacitacion de las funciones a realizar
Ausencia de planificacion eficiente	- Junta Directiva Alta Direccion - Gerencia - Proceso de ventas y mercadeo	REGISTRO DE COBROS MANUALES	-Recibir informacion erronea -La informacion se registre mal	-Falta de organización -Falta de conocimientos del auxiliar contable	-Capacitacion y organización de las funciones realizadas
Falta de seguimiento y control continuo	- Junta Directiva Alta Direccion - Gerencia - Proceso de ventas y mercadeo	ANALISIS DE CARTERA	-El auxiliar no realice el analisis por zonas -No redactar las anomalias presentadas en el analisis	Falta de seguimiento y control continuo en el procedimiento	-Establecer tiempos adecuados para la ejecucion de esta funcion -Formular el archivo para que la ejecucion sea mas efectiva
- Falta de seguimiento y control continuo - Ausencia de planificacion eficiente	- Junta Directiva Alta Direccion - Gerencia - Proceso de ventas y mercadeo	REVISION DE CARTERA	El auxiliar no verifique que todas las facturas esten ingresadas en e sistema	Ausencia de planificacion efectiva	-Establecer tiempos adecuados para realizar el procedimiento -Organización de las funciones realizadas
- Falta de seguimiento y control continuo - Ausencia de planificacion eficiente	- Junta Directiva Alta Direccion - Gerencia - Proveedores Externos - Compras y Suministros	CAUSACIONES FACTURAS PROVEEDORES	-La secretaria no entregue a tiempo las facturas -La causacion se realice mal	-Falta de organización en el procedimiento de las facturas -Falta de conocimientos del auxiliar contable	-Establecer tiempos adecuados para realizar el procedimiento -Capacitacion de las funciones a realizar
Ausencia de planificacion eficiente	- Junta Directiva Alta Direccion - Gerencia - Proveedores Externos - Compras y Suministros	CAUSACIONES FACTURAS COLTABACO	Las causaciones se realicen mal y que no se realicen a tiempo	Falta de conocimiento del auxiliar contable	Capacitacion de las funciones a realizar

Continuación Anexo T

Ausencia de planificación eficiente	- Junta Directiva Alta Dirección - Gerencia - Proceso de Almacén	INVENTARIOS	El conteo de las cantidades sea erróneo	desconocimiento de las referencias de los productos	Organización y capacitación de las referencias de los productos almacenados
Falta de seguimiento y control continuo	- Junta Directiva Alta Dirección - Gerencia - Proceso de Almacén	CONCILIACION DE INVENTARIOS	El programa contable genere errores	Fallas técnicas	Realizar mantenimiento del sistema y programas contables
- Falta de seguimiento y control continuo - Ausencia de planificación eficiente	- Junta Directiva Alta Dirección - Gerencia - Proceso de Producción - DANE	CONTABILIZACION DE LA PRODUCCION	El auxiliar contable registre información errónea en el sistema	Falta de conocimientos	Capacitación de las funciones a realizar
- Falta de seguimiento y control continuo - Ausencia de planificación eficiente	- Junta Directiva Alta Dirección - Gerencia - Proceso de ventas y mercadeo - Compras y Suministros	CAUSACION DE GASTOS	El auxiliar contable registre información errónea en el sistema	Falta de conocimientos	Capacitación de las funciones a realizar
- Falta de seguimiento y control continuo - Ausencia de planificación eficiente	- Junta Directiva Alta Dirección - Gerencia - Proceso de ventas y mercadeo - Compras y Suministros	CONTABILIZACION DE GASTOS	El auxiliar contable no realice el registro de los gastos a tiempo	Falta de organización en los procesos asignados	Establecer indicadores de medición para que las funciones se realicen a tiempo
- Falta de seguimiento y control continuo - Ausencia de planificación eficiente	- Junta Directiva Alta Dirección - Gerencia - Proceso de ventas y mercadeo	REGISTRO DE CONSIGNACIONES	El auxiliar contable no realice el registro de los consignaciones a tiempo	Falta de seguimiento y control continuo en el procedimiento	-Establecer tiempos adecuados para la ejecución de esta función
Falta de seguimiento y control continuo	- Junta Directiva Alta Dirección - Gerencia - Proceso de ventas y mercadeo	REVISION DE MOVIMIENTOS BANCARIOS	La revisión no se haga de la manera establecida por la dependencia	Ausencia de planificación efectiva	Capacitación y organización del procedimiento
- Falta de seguimiento y control continuo - Ausencia de planificación eficiente	- Junta Directiva Alta Dirección - Gerencia	CONCILIACION BANCARIA	La conciliación bancaria presente información errónea	Falta de organización y conocimientos	Capacitación y organización de las funciones realizadas

ANEXO U

	Control de Cambios	Código: CT-SC-R02 Versión 1 Página 1 de 1
---	---------------------------	--

Fecha de ejecución	Descripción	Tiempo de duración	Justificación	Autoriza	Realiza	Supervisa	Observaciones

ANEXO V

	Cartillas Instructivas	Código: CT-SC-I 01 Versión: 01 Página 1 de 19
---	-------------------------------	--

OBJETIVO:	<p>Establecer un instructivo que contenga un claro manejo aplicado al proceso de cartera que permita una medición fiel enfocada en normas fiscales y estándares Internacionales, que permita en su aplicación reflejar de manera precisa la situación organizacional, respecto al reconocimiento, medición, sobre el estado de la cartera, además de un control en la rotación de la misma. También verificar el adecuado manejo en cuanto al análisis de la cartera, por otra parte realizar de manera correcta los respectivos cobros.</p> <p>Que permita asegurar un adecuado manejo en cuanto al proceso de cartera dentro la Industria Cafetera de Nariño S.A.S, para el que previamente se ha realizado un exhaustivo control en lo relacionado a la información reportada, esto con el fin de certificar que la información que quedara inmersa en el sistema contable SIIGO corresponde fielmente a la realidad empresarial.</p>
------------------	--

ALCANCE:	<p>Abarca procesos estratégicos (Gerencia y calidad), Procesos Misionales Y Procesos de apoyo</p>
-----------------	---

Continuación Anexo V

	Cartillas Instructivas	Código: CT-SC-I 01 Versión: 01 Página 2 de 13
---	-------------------------------	--

CARTERA

- El proceso de cartera comienza con la atención del vendedor al cliente, el cual le factura a crédito y dicha factura la hace bajo la plataforma móvil llamada R-SALES.
- El encargado de las facturas diarias (JEFE DE LINEA DE COLTABACO) las descarga directamente servidor virtual de R-SALES mediante un archivo de Excel, para posteriormente subirlas a SIIGO.
- Después de esto, el encargado de cartera procede a hacer lo propio con los cobros o recibos de efectivos realizados por el cliente.

EJEMPLO COBROS.xls [Modo de compatibilidad] - Excel

ARCHIVO INICIO INSERTAR DISEÑO DE PÁGINA FÓRMULAS DATOS REVISAR VISTA DESARROLLADOR

General

Portapapeles: Fuente: Alineación: Número: Formato condicional Dar formato como tabla Estilos de celdas Insertar Eliminar Formato Rellenar Borrar Ordinary filtrar Buscar y seleccionar

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W
	TIPO DE COMPROMISANTE (OBLIGATORIO)	CÓDIGO COMPROMISANTE (OBLIGATORIO)	NÚMERO DE DOCUMENTO	CUENTA CONTABLE (OBLIGATORIO)	DÉBITO O CREDITO (OBLIGATORIO)	VALOR DE LA SECUENCIA (OBLIGATORIO)	AÑO DEL DOCUMENTO	MES DEL DOCUMENTO	DÍA DEL DOCUMENTO	CODIGO DEL VENDEDOR	SECTOR DE COCOSTO	SUBCENTRO DE COSTO	NIT	SUCURSAL	DESCRIPCION DE LA SECUENCIA	TIPO Y COMPROBANTE CRUCE	NÚMERO DE DOCUMENTO CRUCE	NÚMERO DE VENCIMIENTO	AÑO VENCIMIENTO DE DOCUMENTO CRUCE	MES VENCIMIENTO DE DOCUMENTO CRUCE	DÍA VENCIMIENTO DE DOCUMENTO CRUCE	UN VENCIMIENTO DE DOCUMENTO CRUCE	UN VENCIMIENTO DE DOCUMENTO CRUCE
5	R	10	12559	1305050101	C	6348500	2019	8	23	10	1	110	1085257756	0	CANCELA FACTURA	F-010	19914	1	2019	8	20		
6	R	10	12559	1105050110	D	6348500	2019	8	23	10	2	110	1085257756	0	BENAVIDES BENAVIDES JESUS OVIDIO	F-010	0	0	2019	7	15		
7	R	10	12558	1305050101	C	1110166	2019	8	23	10	1	110	1085270691	0	CANCELA FACTURA	F-010	19533	0	2019	7	15		
8	R	10	12558	1105050110	D	1110166	2019	8	23	10	2	110	1085270691	0	ARTEAGA LOPEZ DANILO	F-010	0	0	2019	7	15		
9	R	10	12554	1305050101	C	43559	2019	8	23	10	1	110	12754303	0	CANCELA FACTURA	F-010	19509	0	2019	7	12		
10	R	10	12554	1105050110	D	43559	2019	8	23	10	2	110	12754303	0	TONTAQUIMBA CESAR RODRIGO	F-010	0	0	2019	7	12		
11	R	10	12554	1305050101	C	53915	2019	8	23	10	1	109	13073201	0	CANCELA FACTURA	F-009	67938	0	2019	6	5		
12	R	9	24016	1105050109	D	53915	2019	8	23	10	2	109	13073201	0	LOPEZ LUIS FELIPE	F-009	0	0	2019	6	5		
13	R	9	24017	1305050101	C	2159151	2019	8	23	10	1	109	1790217	0	CANCELA FACTURA	F-009	70448	0	2019	8	15		
14	R	9	24017	1105050109	D	2159151	2019	8	23	10	2	109	1790217	0	ORDONEZ SANTACRUZ EDUARDO	F-009	0	0	2019	8	15		
15	R	9	1154	1305050101	C	115397	2019	8	23	10	1	191	23550252	0	CANCELA FACTURA	F-019	2017	0	2019	7	2		
16	R	19	1154	1105050119	D	115397	2019	8	23	10	2	191	23550252	0	FONSECA SANABRIA MARIA DEL CA	F-019	0	0	2019	7	2		
17	R	19	1153	1305050101	C	100000	2019	8	23	10	1	191	24099262	0	CANCELA FACTURA	F-019	1908	0	2019	5	10		
18	R	19	1153	1105050119	D	100000	2019	8	23	10	2	191	24099262	0	MELO CONSUELO/CAFE FUENTE DE CC	F-019	0	0	2019	5	10		
19	R	10	12555	1305050101	C	84576	2019	8	23	10	1	110	253607	0	CANCELA FACTURA	F-010	19594	0	2019	7	19		
20	R	10	12555	1105050110	D	84576	2019	8	23	10	2	110	253607	0	AGUILAR JUJANA	F-010	0	0	2019	7	19		
21	R	10	16373	1305050101	C	20000	2019	8	23	10	1	108	27070288	0	CANCELA FACTURA	F-008	65756	0	2019	7	5		
22	R	8	16862	1105050108	D	20000	2019	8	23	10	2	108	27070288	0	DELGADO LOLA ERAZO DE	F-008	0	0	2019	7	5		
23	R	13	7522	1305050101	C	9702154	2019	8	23	10	1	131	27400129	0	CANCELA FACTURA	F-013	62295	0	2019	8	9		
24	R	13	7522	1105050113	D	9702154	2019	8	23	10	2	131	27400129	0	MORAN ROSAS SILVIA EDILIA	F-013	0	0	2019	8	9		
25	R	15	16373	1305050101	C	64151	2019	8	23	10	1	151	27496255	0	CANCELA FACTURA	F-015	45938	0	2019	6	25		
26	R	15	16373	1105050115	D	64151	2019	8	23	10	2	151	27496255	0	RUBIO MARIANA	F-015	0	0	2019	6	25		
27	R	15	16373	1305050101	C	349038	2019	8	23	10	1	151	27284360	0	CANCELA FACTURA	F-015	82258	0	2019	7	24		
28	R	15	16373	1105050115	D	349038	2019	8	23	10	2	151	27284360	0	CANCELA FACTURA	F-015	0	0	2019	7	24		

Sheet1

Continuación Anexo V

	Cartillas Instructivas	Código: CT-SC-I 01 Versión: 01 Página 3 de 13
---	-------------------------------	--

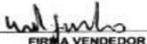
- Una vez subidos los recibos de pago almacenados en la nube de R-SALES, se procede a ingresar los cobros manuales (los cobros manuales son todos aquellos que tienen algún tipo de descuento o retención, ya que R-SALES no permite importarlos directamente desde la aplicación, razón por la cual los vendedores usan los talonarios de la empresa dispuestos para ello.
- Los paquetes enviados por las correrías lejanas (CALI, BOGOTA, TOLIMA) llegan en el transcurso de lunes a miércoles ya que ellos tienen la instrucción de enviarlo a más tardar el sábado de la semana anterior. Con esto se debe enviar o retroalimentar la cartera de estas zonas a lo mucho el día jueves o viernes, se revisa facturas a crédito, se registran cobros, se elabora archivo de cartera y se hace seguimiento a la misma.



INDUSTRIA CAFETERA DE NARIÑO S.A.S.
INCAFEN S.A.S.
 PRODUCTOR - COMERCIALIZADOR
 NIT.891.200.300-6

SAN JUAN DE PASTO - NARIÑO
 KILOMETRO 7 VIA PANAMERICANA SUR CATAMBUCO
 PBX: (57) (2) 7217656 - 7217661 FAX: (57) (2) 7217680
 ATENCION AL CLIENTE: TEL: (57) (2) 7217602
 ventasmorasurco@yahoo.com

RECIBO DE CAJA
No. 341902

NOMBRE DEL CLIENTE:		NIT. o C.C. DEL CLIENTE:		ZONA:	CIUDAD:	BARRIO:	DIA:	MES:	AÑO:
Aixa Zambrano		591664292		Tco	Tco	Bolívar	06	08	19
FACTURA No.	VALOR	DEDUCCIONES		CHEQUES AL DIA	CHEQUES POSFECHADOS	COD. BANCO	VALOR		
		CONCEPTO	VALOR						
46133	22'606.911	RETE FUENTE	229.468						
		RETE ICA							
		DCTO. PRONTO PAGO							
		OTROS							
TOTAL FACTURAS	22'606.911	TOTAL DEDUCCIONES	229.468						
OBSERVACIONES:						TOTAL CHEQUES			
FIRMA VENDEDOR 						EFFECTIVO			
						TOTALS ➔ 22 404 510			
FIRMA CLIENTE						TEL. CLIENTE:			

Original: CLIENTE
1a. Copia: CONTABILIDAD
2da. Copia: VENDEDOR

Continuación Anexo V

	<p>Cartillas Instructivas</p>	<p>Código: CT-SC-I 01 Versión: 01 Página 4 de 13</p>
---	--------------------------------------	---

Archivo Búsqueda Ayuda

Contabilizar(F1) Modificar Borrar Agregar Copiar Predefinir Usa predefinido

Tipo R 15 RC TUMACO Número 341902 Fecha 6 AGO 2019 Vendedor 15 MONTILLA JAVIER

Seq.	Cuenta	C.C.	S.C.	NIT.	SUC.	Descripción	D/C	Valor
			151	0				0.00

Seq.	Cuenta	C.C.	S.C.	NIT.	Sucursal	Descripción	D/C	Valor	Cruce Producto Base	Inconsistencia
001	1305050101	0007	151	59,664,292	000	CLIENTES INCAFEN	C	22,608,399.00	F-015-00000046133 Vto 001 Fecha Vto 2019/...	
002	1355150100	0007	151	59,664,292	000	F-15 46133	D	229,488.00	Base: 9,179,510.00	
003	2380950502	0007	151	59,664,292	000	26/07/2019 CSG ZAMBRANO AURA M...	D	22,409,510.00	D-007-00000000698 Vto 001 Fecha Vto 2019/...	
004	2805052400	0007	151	59,664,292	000	MY YR CONSIGNADO	C	29,999.00	R-015-00000341902 Vto 002 Fecha Vto 2019/...	

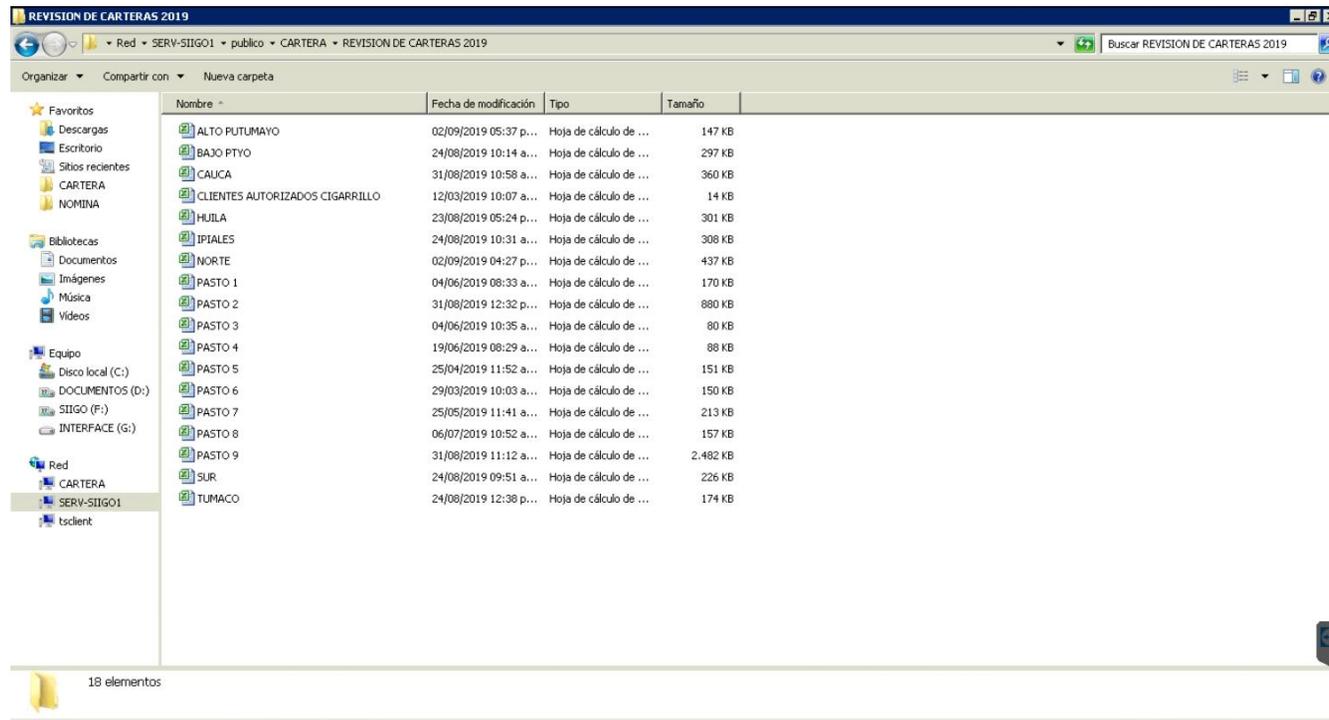
Nombre Cuenta		Débito	22,638,998.00
Nombre Centro de Costo	TUMACO	Crédito	22,638,998.00
Nombre Tercero		Diferencia	0.00

Descripción

Continuación Anexo V

	Cartillas Instructivas	Código: CT-SC-I 01 Versión: 01 Página 5 de 13
---	-------------------------------	--

- La empresa tiene establecido un fin de semana la revisión de cartera para las zonas de Pasto y Tumaco, al siguiente fin de semana, correrías (sur, Ipiales, Norte y Occidente de Nariño, Alto y Bajo Putumayo y Cauca) y la zona de Pasto 09. Para la revisión de las mismas tanto como pastos como correrías y correrías lejanas se hace el mismo proceso, se revisa que todas las facturas se encuentren registradas en SIIGO, posteriormente se descarga todos los cobros realizados por el vendedor durante la semana, para finalmente extraer saldos consolidados de cartera mediante Exportación de cuentas por cobrar de SIIGO y se copia y se pega en el archivo de cartera por zonas de contabilidad.

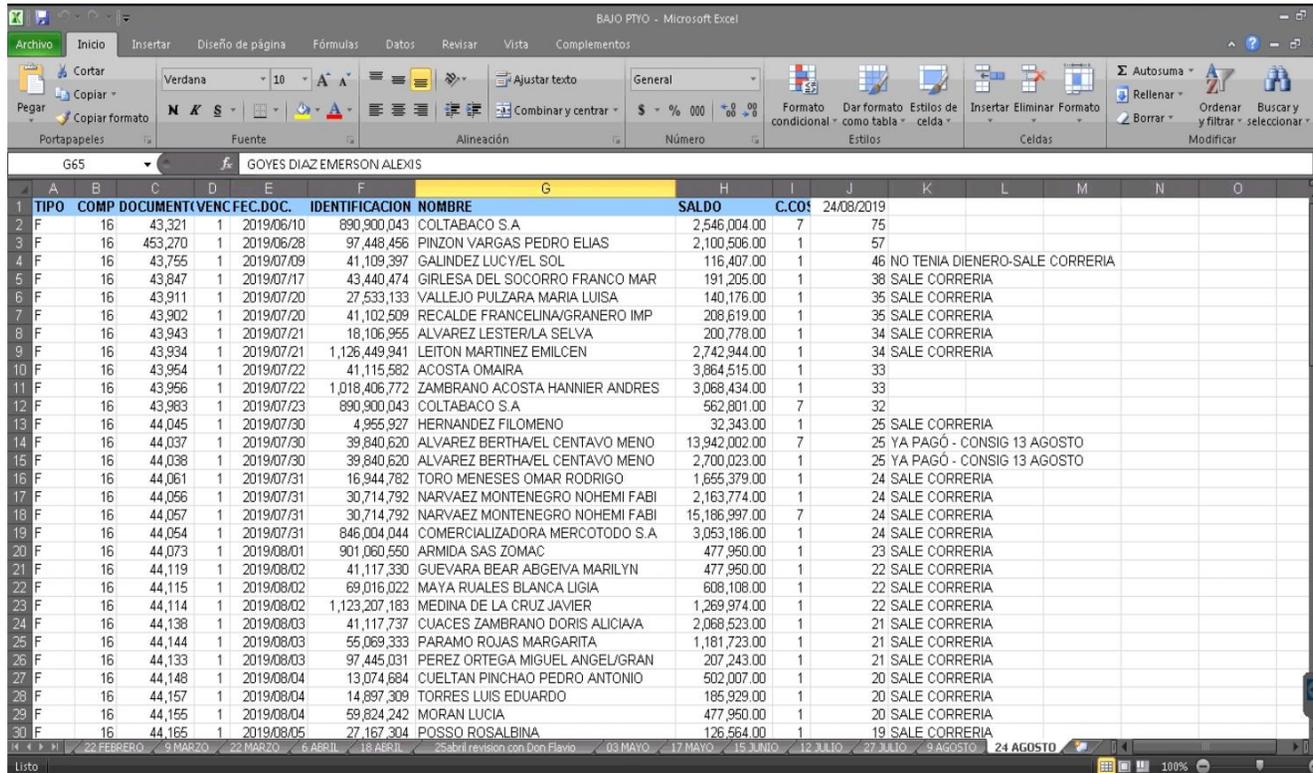


Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
ALTO PUTUMAYO	02/09/2019 05:37 p...	Hoja de cálculo de ...	147 KB
BAJO PTYO	24/08/2019 10:14 a...	Hoja de cálculo de ...	297 KB
CAUCA	31/08/2019 10:58 a...	Hoja de cálculo de ...	360 KB
CLIENTES AUTORIZADOS CIGARRILLO	12/03/2019 10:07 a...	Hoja de cálculo de ...	14 KB
HUILA	23/08/2019 05:24 p...	Hoja de cálculo de ...	301 KB
IPIALES	24/08/2019 10:31 a...	Hoja de cálculo de ...	308 KB
NORTE	02/09/2019 04:27 p...	Hoja de cálculo de ...	437 KB
PASTO 1	04/06/2019 08:33 a...	Hoja de cálculo de ...	170 KB
PASTO 2	31/08/2019 12:32 p...	Hoja de cálculo de ...	880 KB
PASTO 3	04/06/2019 10:35 a...	Hoja de cálculo de ...	80 KB
PASTO 4	19/06/2019 08:29 a...	Hoja de cálculo de ...	88 KB
PASTO 5	25/04/2019 11:52 a...	Hoja de cálculo de ...	151 KB
PASTO 6	29/03/2019 10:03 a...	Hoja de cálculo de ...	150 KB
PASTO 7	25/05/2019 11:41 a...	Hoja de cálculo de ...	213 KB
PASTO 8	06/07/2019 10:52 a...	Hoja de cálculo de ...	157 KB
PASTO 9	31/08/2019 11:12 a...	Hoja de cálculo de ...	2.482 KB
SUR	24/08/2019 09:51 a...	Hoja de cálculo de ...	226 KB
TUMACO	24/08/2019 12:38 p...	Hoja de cálculo de ...	174 KB

Continuacion Anexo V

	Cartillas Instructivas	Código: CT-SC-I 01 Versión: 01 Página 6 de 13
---	-------------------------------	--

- Dentro del archivo por zonas de contabilidad, se realiza el respectivo análisis del estado de cartera de cada zona y se redacta las observaciones a lugar de cada factura atrasada.



TIPO	COMP	DOCUMENTO	VENC	FEC	DOC	IDENTIFICACION	NOMBRE	SALDO	C.CO.	24/08/2019
F	16	43,321	1	2019/06/10	890,900,043	COLTABACO S.A		2,546,004.00	7	75
F	16	453,270	1	2019/06/28	97,448,456	PINZON VARGAS PEDRO ELIAS		2,100,506.00	1	57
F	16	43,755	1	2019/07/09	41,109,397	GALINDEZ LUCY/EL SOL		116,407.00	1	46 NO TENIA DIENERO-SALE CORRERIA
F	16	43,847	1	2019/07/17	43,440,474	GIRLESA DEL SOCORRO FRANCO MAR		191,205.00	1	38 SALE CORRERIA
F	16	43,911	1	2019/07/20	27,533,133	VALLEJO PULZARA MARIA LUISA		140,176.00	1	35 SALE CORRERIA
F	16	43,902	1	2019/07/20	41,102,509	RECALDE FRANCELINA/GRANERO IMP		208,619.00	1	35 SALE CORRERIA
F	16	43,943	1	2019/07/21	18,106,955	ALVAREZ LESTER/LA SELVA		200,778.00	1	34 SALE CORRERIA
F	16	43,934	1	2019/07/21	1,126,449,941	LEITON MARTINEZ EMILCEN		2,742,944.00	1	34 SALE CORRERIA
F	16	43,954	1	2019/07/22	41,115,582	ACOSTA OMAIRA		3,864,515.00	1	33
F	16	43,956	1	2019/07/22	1,018,406,772	ZAMBRANO ACOSTA HANNIER ANDRES		3,068,434.00	1	33
F	16	43,983	1	2019/07/23	890,900,043	COLTABACO S.A		562,801.00	7	32
F	16	44,045	1	2019/07/30	4,955,927	HERNANDEZ FILOMENO		32,343.00	1	25 SALE CORRERIA
F	16	44,037	1	2019/07/30	39,840,620	ALVAREZ BERTHA/EL CENTAVO MENO		13,942,002.00	7	25 YA PAGÓ - CONSIG 13 AGOSTO
F	16	44,038	1	2019/07/30	39,840,620	ALVAREZ BERTHA/EL CENTAVO MENO		2,700,023.00	1	25 YA PAGÓ - CONSIG 13 AGOSTO
F	16	44,061	1	2019/07/31	16,944,782	TORO MENESES OMAR RODRIGO		1,655,379.00	1	24 SALE CORRERIA
F	16	44,056	1	2019/07/31	30,714,792	NARVAEZ MONTENEGRO NOHEMI FABI		2,163,774.00	1	24 SALE CORRERIA
F	16	44,057	1	2019/07/31	30,714,792	NARVAEZ MONTENEGRO NOHEMI FABI		15,186,997.00	7	24 SALE CORRERIA
F	16	44,054	1	2019/07/31	846,004,044	COMERCIALIZADORA MERCOTODO S.A		3,053,186.00	1	24 SALE CORRERIA
F	16	44,073	1	2019/08/01	901,060,590	ARMIDA SAS ZOMAC		477,950.00	1	23 SALE CORRERIA
F	16	44,119	1	2019/08/02	41,117,330	GUEVARA BEAR ABGEIVA MARILYN		477,950.00	1	22 SALE CORRERIA
F	16	44,115	1	2019/08/02	69,016,022	MAYA RUALES BLANCA LIGIA		608,108.00	1	22 SALE CORRERIA
F	16	44,114	1	2019/08/02	1,123,207,183	MEDINA DE LA CRUZ JAVIER		1,269,974.00	1	22 SALE CORRERIA
F	16	44,138	1	2019/08/03	41,117,737	CUACES ZAMBRANO DORIS ALICIA/A		2,068,523.00	1	21 SALE CORRERIA
F	16	44,144	1	2019/08/03	55,069,333	PARAMO ROJAS MARGARITA		1,181,723.00	1	21 SALE CORRERIA
F	16	44,133	1	2019/08/03	97,445,031	PEREZ ORTEGA MIGUEL ANGEL/GRAN		207,243.00	1	21 SALE CORRERIA
F	16	44,148	1	2019/08/04	13,074,684	CUELTAN PINCHAO PEDRO ANTONIO		502,007.00	1	20 SALE CORRERIA
F	16	44,157	1	2019/08/04	14,897,309	TORRES LUIS EDUARDO		185,929.00	1	20 SALE CORRERIA
F	16	44,155	1	2019/08/04	59,824,242	MORAN LUCIA		477,950.00	1	20 SALE CORRERIA
F	16	44,165	1	2019/08/05	27,167,304	POSSO ROSALBINA		126,564.00	1	19 SALE CORRERIA

Continuación Anexo V

	Cartillas Instructivas	Código: CT-SC-I 01 Versión: 01 Página 7 de 13
---	-------------------------------	--

- Finalmente cada sábado se imprime cartera física del sistema SIIGO y se entrega a cada vendedor con copia de recibido, archivo que posteriormente se traslada al personal de la oficina de ventas para el archivo en la AZ del vendedor.

Siigo - Visualización de listados								
Imprimir								
Siigo - INDUSTRIA CAFETERA DE NARIÑO SAS				DIC/31/2018				
Procesado: 2019/09/03-20/35				CARTERA DETALLADA POR DCTO				
				Pag-0001				
TP	Documento	Vt	NIT.	Suc N O M B R E	CUENTA	F.VCTO	SALDO TOTAL	DIAS
F016-00000040292-001			1126453263	GONZALES NARGI LUCIA	1305050101	20181114	2769,324.00	47-
F016-00000040304-001			27423532	ROSERO NIDIA/AUTOS. LA SUBASTA	1305050101	20181114	3521,857.00	47-
F016-00000040370-001			1123207183	MEDINA DE LA CRUZ JAVIER	1305050101	20181122	566,790.00	39-
F016-00000040371-001			1123207183	MEDINA DE LA CRUZ JAVIER	1305050101	20181122	282,047.00	39-
F016-00000040399-001			1117539294	DELGADO JOVEN NELSON DANIEL	1305050101	20181123	239,505.00	38-
F016-00000040400-001			900371152	MERCACENTRO PUTUMAYO	1305050101	20181123	388,715.00	38-
F016-00000040419-001			27400479	CALDERON ROSAURA	1305050101	20181125	1496,380.00	36-
F016-00000040424-001			59824242	MORAN LUCIA	1305050101	20181125	266,990.00	36-
F016-00000040427-001			13074684	CUELTAN PINCHAO PEDRO ANTONIO	1305050101	20181125	539,022.00	36-
F016-00000040447-001			1126453263	GONZALES NARGI LUCIA	1305050101	20181126	1463,842.00	35-
F016-00000040448-001			41115582	ACOSTA OMAIRA	1305050101	20181127	2659,260.00	34-
F016-00000040480-001			97520056	PORTILLA MEDARDO	1305050101	20181128	213,977.00	33-
F016-00000040488-001			41106945	LASSO LIDIA	1305050101	20181128	59,532.00	33-
F016-00000040493-001			41125357	MARTINEZ EMERITA/KARINA	1305050101	20181128	95,642.00	33-
F016-00000040495-001			30734678	NASMUTA AIDA MARIA	1305050101	20181129	1257,472.00	32-
F016-00000040498-001			18108283	CARVAJAL OMAR	1305050101	20181129	103,987.00	32-
F016-00000040503-001			80206884	CONTRERAS DELGADO EDGAR AUGUSTO	1305050101	20181214	6834,675.00	17-
F016-00000040508-001			18125107	DIAZ LOPEZ JAVIER/GRAN. DIAZ	1305050101	20181204	264,084.00	27-
F016-00000040529-001			41108057	ZAMBRANO AURA/PUESTO 029	1305050101	20181205	2618,993.00	26-
F016-00000040538-001			87451096	BENNAVIDEZ JAMES	1305050101	20181205	74,907.00	26-
F016-00000040548-001			16491729	RIVADENEIRA FRANCO/MISCELANEA POPULAR	1305050101	20181205	56,317.00	26-
F016-00000040574-001			41175453	ANDRADE MARINA	1305050101	20181208	278,143.00	23-
F016-00000040588-001			5373628	PULZARA GILBERTO	1305050101	20181208	670,719.00	23-
F016-00000040594-001			1126445380-000	FAJARDO RICHARD ALEXANDER/AUTOSERVICIO SUPERMAX	1305050101	20181208	1753,425.00	23-
F016-00000040597-001			79842226	GIRALDO EDGAR	1305050101	20181208	271,472.00	23-
F016-00000040600-001			1126445380-001	FAJARDO RICHARD ALEXANDER/DISTRIBUIDORA MERK SU	1305050101	20181209	1659,496.00	22-
F016-00000040608-001			27167367	POSSO ILDA	1305050101	20181209	63,609.00	22-
F016-00000040610-001			27167304	POSSO ROSALBINA	1305050101	20181209	95,727.00	22-
F016-00000040629-001			1018406772	ZAMBRANO ACOSTA HANNIER ANDRES	1305050101	20181210	2458,222.00	21-
F016-00000040634-001			41115582	ACOSTA OMAIRA	1305050101	20181210	2546,713.00	21-
F016-00000040643-001			901060550	ARMIDA SAS ZONAC	1305050101	20181211	382,091.00	20-
F016-00000040645-001			1123207183	MEDINA DE LA CRUZ JAVIER	1305050101	20181211	704,634.00	20-
F016-00000040650-001			30714792	NARVAEZ MONTENEGRO NOHEMI FABIOLA	1305050101	20181211	2559,720.00	20-
F016-00000040661-001			846004044	COMERCIALIZADORA MERCOTODO S.A.S	1305050101	20181212	2605,960.00	19-
F016-00000040667-001			69016022-001	MAYA RUALES BLANCA LIGIA	1305050101	20181212	1244,699.00	19-
F016-00000040669-001			43440474	GIRLESA DEL SOCORRO FRANCO MARIN	1305050101	20181212	567,560.00	19-

Continuación Anexo V

	Cartillas Instructivas	Código: CT-SC-I 01 Versión: 01 Página 8 de 13
---	-------------------------------	--

- Quincenalmente también se descarga cartera de las grandes superficies, cobros que están a responsabilidad única y exclusivamente del personal de contabilidad, puesto que el mismo se realiza directamente de las plataformas de cada entidad como, éxito, merca z, Dsierra, cencosud, entre otros.
- Adicional a esto se realiza un informe de cartera mensual, el cual consiste en plasmar los saldos mensuales de cartera de forma consolidada así como también segregada por producto (aguardiente, cigarrillo, café). En este se detalla saldo por zona así como también número de facturas, y variación mensual de cada uno. Este informe lo solicita directa y expresamente Junta Directiva.

12 CARTERA DICIEMBRE 31 - Microsoft Excel

Archivos Inicio Insertar Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Vista Complementos

Verdana 10

Cortar Copiar Pegar Copiar formato Portapapeles

Ajustar texto Combinar y centrar Alineación

Personalizada \$ % 000 % 0 % 0

Formato condicional Dar formato como tabla Estilos de celdas Insertar Eliminar Formato Celdas

Autosuma Rellenar Borrar Ordenar y filtrar Buscar y seleccionar Modificar

L12 1

Siigo - INDUSTRIA CAFETERA DE MARINO SAS

INTERFASE DE CUENTAS POR COBRAR

Procesado en: 2019/01/30 08:51:17:79

TIPO	COMPRO	DOCUMENTO	VENCIM	FEC.DOC	FEC.VEN	IDENTIFICACION	SUC.	NOMBRE	CUENTA	SALDO	C.COST
F	10	17,535	1	2018/12/21	2018/12/21	253,607	0	AGUILAR JUANA	1305050101	88,391.00	1
F	18	6,031	1	2018/12/11	2018/12/11	1,642,676	0	GONZALEZ LEONIDAS/SUPERM. LEOM	1305050101	146,848.00	1
F	9	62,605	1	2018/12/19	2018/12/19	1,790,217	0	ORDONEZ SANTRACRUZ EDUARDO	1305050101	1,886,350.00	7
F	10	17,571	1	2018/12/27	2018/12/27	1,832,524	0	PORTILLA JESUS	1305050101	350,008.00	1
F	13	57,064	1	2018/12/11	2018/12/11	1,844,791	0	ORTEGA ERAZO HUMBERTO-MAX PAN	1305050101	511,873.00	1
F	14	61,427	1	2018/11/02	2018/11/02	1,852,690	0	ORTIZ VICENTE	1305050101	51,913.00	1
F	15	42,774	1	2018/12/18	2018/12/18	1,875,852	0	PAY ERIBERTO	1305050101	245,160.00	1
F	19	1,348	1	2018/12/13	2018/12/13	2,267,765	0	LOZADA JOSE/IVERES LA 10	1305050101	140,875.00	1
F	20	1,286	1	2018/12/06	2018/12/06	3,051,153	0	VALBUENA SUAREZ JOSE	1305050101	103,903.00	1
F	20	1,328	1	2018/12/22	2018/12/22	3,076,849	0	BOLAÑOS FAJARDO SAUL	1305050101	137,155.00	1
F	20	1,275	1	2018/12/04	2018/12/04	3,106,334	0	RAMIREZ PEREZ PEDRO ANTONIO	1305050101	247,895.00	1
F	19	1,212	1	2018/10/30	2018/10/30	3,241,781	0	CASTIBLANCO ORJUELA PEDRO	1305050101	69,549.00	1
F	20	1,332	1	2018/12/10	2018/12/10	3,241,781	0	CASTIBLANCO ORJUELA PEDRO	1305050101	173,083.00	1
F	21	466	1	2018/03/20	2018/04/18	4,104,077	0	DIAZ CEPEDA JESUS ALBERTO/AUTO	1305050101	100,000.00	1
F	19	1,353	1	2018/12/13	2018/12/13	4,104,077	0	DIAZ CEPEDA JESUS ALBERTO/AUTO	1305050101	11,178,267.00	1
F	23	1,367	1	2018/12/15	2018/12/15	4,104,077	0	DIAZ CEPEDA JESUS ALBERTO/AUTO	1305050101	884,742.00	1
F	19	1,261	1	2018/11/04	2018/11/04	4,104,796	0	CETINA OCHOA ANILFO	1305050101	77,446.00	1
F	19	254	1	2018/01/24	2018/01/24	4,104,920	0	NIÑO GOMEZ CELEDONIO	1305050101	40,000.00	1
F	19	1,341	1	2018/12/13	2018/12/13	4,122,682	0	ALVARADO AGUSTIN/EL PROVEEDOR	1305050101	167,849.00	1
F	19	1,392	1	2018/12/28	2018/12/28	4,291,036	0	CRUZ CASALLAS SEDIEL	1305050101	151,138.00	1
F	11	854	1	2018/11/22	2018/11/22	4,618,970	0	BELTRAN ORLANDO/GRANERO CENTRA	1305050101	256,350.00	1
F	18	6,032	1	2018/12/11	2018/12/11	4,640,496	0	LOPEZ MARIO	1305050101	89,409.00	1

DATOS085114

Continuación Anexo V

	<p>Cartillas Instructivas</p>	<p>Código: CT-SC-I 01</p> <p>Versión: 01</p> <p>Página 9 de 13</p>
---	--------------------------------------	---

Posteriormente

12 CARTERA ZONAS DICIEMBRE1 - Microsoft Excel

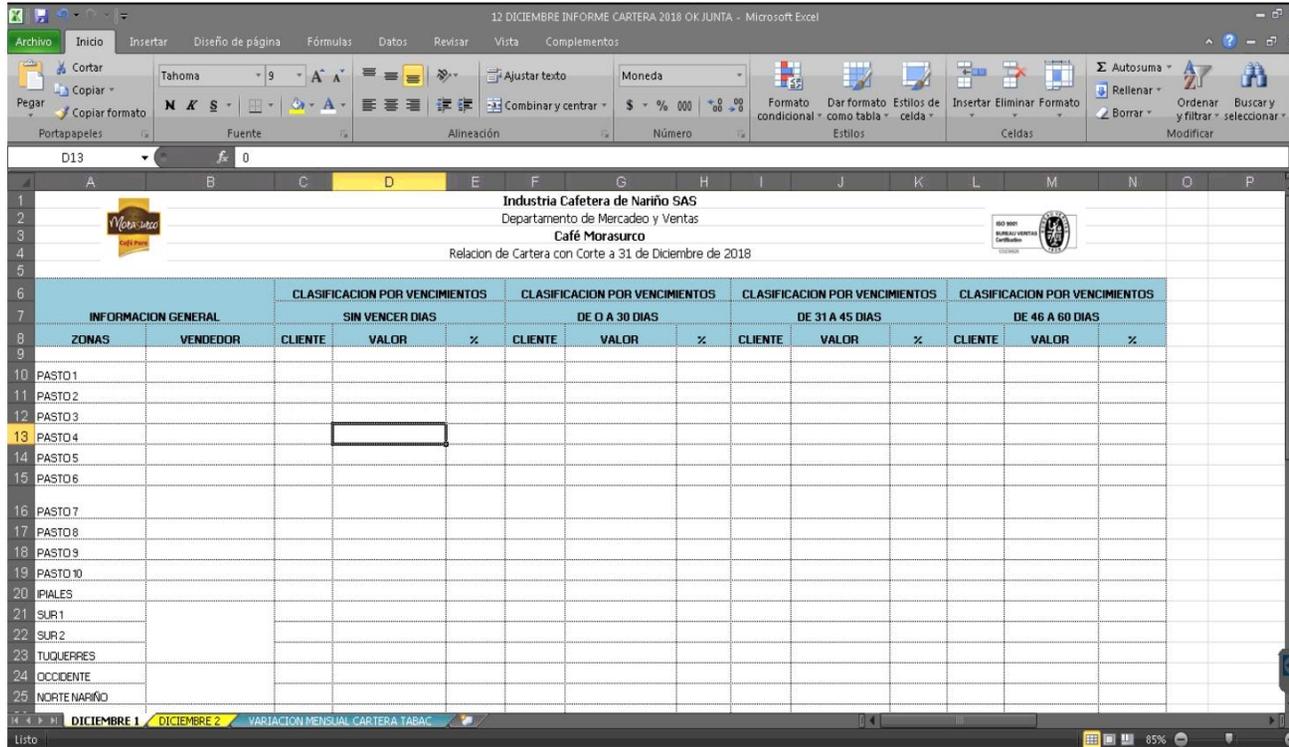
f. 104546																		
Valore RANGO																		
Cuenta de dias															Suma de SALDO		Total Cuent:	Total
ZONA	0-30 dias	31-45 dias	46-60 dias	61-90 dias	91-120 dias	Mas de 120 dias	Sin vencer	0-30 dias	31-45 dias	46-60 dias	61-90 dias	91-120 dias	Mas de 120 dias	Sin vencer				
ALTO PUTUMAYO	1						26									27		
ARAUCA	20	4	7	2	1	2	22									58		
BAJO PUTUMAYO	35	2					43									80		
BOGOTA NORTE	13	3	1				2	9								28		
BOGOTA SUR	11	3	2				5	17								38		
BOYACA	1	1	2		2		1	6								13		
CALI 1	12							8								20		
CAQUETA				1		1	3									5		
CASANARE	2		2			1	6									11		
CAUCA NORTE	3						10									13		
CAUCA SUR	4						20									24		
CUNDINAMARCA	14	2	2				10									28		
HUILA 1	8	1					1	50								60		
HUILA 2	5		1				1	15								22		
IPIALES	13	1		1				23								38		
META - GUAVIARE	5							9								14		
NORTE NARIÑO	2	1					1	1								5		
OCCIDENTE	1															1		
PASTO 10								1								1		
PASTO 2	9	2	1					4								16		

31 DIC TD POR PRODUCTO CIGARRILLO CAFE AGUARDIENTE TOTAL CLIENTE CUPO CLIENTES PARAMETROS ZONAS RANGO CLASIFICACION ZONAS

Continuación Anexo V

	<p>Cartillas Instructivas</p>	<p>Código: CT-SC-I 01 Versión: 01 Página 10 de 13</p>
---	--------------------------------------	--

Y finalmente.



12 DICIEMBRE INFORME CARTERA 2018 OK JUNTA - Microsoft Excel

Industria Cafetera de Nariño SAS
 Departamento de Mercadeo y Ventas
 Café Morasurco
 Relacion de Cartera con Corte a 31 de Diciembre de 2018

INFORMACION GENERAL		CLASIFICACION POR VENCIMIENTOS SIN VENCER DIAS			CLASIFICACION POR VENCIMIENTOS DE 0 A 30 DIAS			CLASIFICACION POR VENCIMIENTOS DE 31 A 45 DIAS			CLASIFICACION POR VENCIMIENTOS DE 46 A 60 DIAS		
ZONAS	VENDEDOR	CLIENTE	VALOR	%	CLIENTE	VALOR	%	CLIENTE	VALOR	%	CLIENTE	VALOR	%
PASTO 1													
PASTO 2													
PASTO 3													
PASTO 4													
PASTO 5													
PASTO 6													
PASTO 7													
PASTO 8													
PASTO 9													
PASTO 10													
IPIALES													
SUR 1													
SUR 2													
TUQUERRES													
OCCIDENTE													
NORTE NARIÑO													

Continuacion Anexo V

	Cartillas Instructivas	Código: CT-SC-I 01
		Versión: 01
		Página 11 de 13

- También se realiza el cobro de variables a Coltabaco, que consisten en una serie de Cobros que realiza almacenes Éxito a INCAFEN, cobros que surgen por la comercialización del cigarrillo, estas variables están estipuladas vía contrato sean exigibles por INCAFEN a Coltabaco, razón por la cual también se genera cartera a cargo de COLTABACO, de esto se hace conciliación mensual y se entrega informe de facturas discriminado a Personal de Coltabaco (Jefe de Coltabaco)

IVG-SIIGO Entrada de Comprobantes (Crear/Modificar/Borrar)

Archivo Búsqueda Ayuda

Contabilizar(F1) Modificar Borrar Anular Copiar Predefinir Usa predefinido

Tipo: L 1997 NOTA INTERNA Número: 249 Fecha: 1 SEP 2018 Vendedor: 1 INCAFEN SAS

Seq.	Cuenta	C.C.	S.C.	NIT.	SUC.	Descripción	D/C	Valor
			110	0				0.00

Seq.	Cuenta	C.C.	S.C.	NIT.	Sucursal	Descripción	D/C	Valor	Cruce Producto Base	Inconsiste
001	1310100600	0007	110	890.900.608	000	DESCUENTOS COLBACO POR COBRAR	C	432.466.00	L-010-00000000179 Vto 003 Fecha Vto 2018/...	
002	1310100600	0007	110	890.900.608	000	DESCUENTOS COLBACO POR COBRAR	C	196.191.00	P-001-09412061800 Vto 001 Fecha Vto 2018/...	
003	1310100600	0007	110	890.900.608	000	DESCUENTOS COLBACO POR COBRAR	C	42.576.00	P-001-09412062617 Vto 001 Fecha Vto 2018/...	
004	1310100600	0007	110	890.900.608	000	DESCUENTOS COLBACO POR COBRAR	C	164.193.00	L-010-00000000186 Vto 004 Fecha Vto 2018/...	
005	1310100600	0007	110	890.900.608	000	DESCUENTOS COLBACO POR COBRAR	C	72.970.00	L-010-00000000186 Vto 005 Fecha Vto 2018/...	
006	1310100600	0007	110	890.900.608	000	DESCUENTOS COLBACO POR COBRAR	C	338.498.00	P-001-09412064152 Vto 001 Fecha Vto 2018/...	
007	1310100600	0007	110	890.900.608	000	DESCUENTOS COLBACO POR COBRAR	C	72.535.00	P-001-09412065064 Vto 001 Fecha Vto 2018/...	
008	1310100600	0007	110	890.900.608	000	DESCUENTOS COLBACO POR COBRAR	C	63.615.00	P-001-09412065796 Vto 001 Fecha Vto 2018/...	
009	1310100600	0007	110	890.900.608	000	DESCUENTOS COLBACO POR COBRAR	C	13.632.00	P-001-09412067624 Vto 001 Fecha Vto 2018/...	
010	1310100600	0007	110	890.900.608	000	DESCUENTOS COLBACO POR COBRAR	C	23.851.00	L-010-00000000190 Vto 002 Fecha Vto 2018/...	
011	1310100600	0007	110	890.900.608	000	DESCUENTOS COLBACO POR COBRAR	C	127.463.00	L-010-00000000190 Vto 003 Fecha Vto 2018/...	
012	1310100600	0007	110	890.900.608	000	DESCUENTOS COLBACO POR COBRAR	C	5.700.00	L-010-00000000190 Vto 004 Fecha Vto 2018/...	

Nombre Cuenta		Débito	10,381,573.00
Nombre Centro de Costo	PASTO 9	Crédito	10,381,573.00
Nombre Tercero		Diferencia	0.00

Número de documento

Lista Se encontraron 1 de 27738 registros

Continuación Anexo V

	Cartillas Instructivas	Código: CT-SC-I 01 Versión: 01 Página 12 de 13
---	-------------------------------	---

- Por otra parte se registran pagos de las personas que por tradición consignan directamente a las cuentas bancarias de INCAFEN SAS, para esto el personal de cartera de contabilidad cuenta con un talonario de recibos de caja, con el cual se revisa la conciliación bancaria y se procede a realizar los cobros a lugar.
- A diario se realiza monitoreo y seguimiento de todas los casos críticos de cartera, tales como llamadas a los clientes, envío de correos, envió de cartas de cobros pre jurídicos y Jurídicos cuando sea el caso o inclusive visita personal con el fin de hacer auditoria.

Continuación Anexo V

	Cartillas Instructivas	Código: CT-SC-I 01 Versión: 01 Página 13 de 13
---	-------------------------------	---

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
CARGO:	Auxiliar Contable	Asesores Sistema de Gestión de Calidad	Gerente
NOMBRE:	HAROLD RODRIGUEZ	ING. JOSE DAZA	NESTOR ALFREDO DLGADO ROMO
FIRMA:			
FECHA:	2019-05-31	2019-05-31	2019-05-31

CONTROL DE CAMBIOS:		
VERSIÓN No.	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1		Creación del documento
2		

ANEXO W

	Cartillas Instructivas	Código: CT-SC-I 02 Versión: 01 Página 1 de 5
---	-------------------------------	---

OBJETIVO:	<p>Establecer un instructivo que contenga un claro manejo aplicado a la causación de compras, que permita una medición fiel enfocada en normas fiscales y estándares Internacionales, que permita en su aplicación reflejar de manera precisa la situación organizacional, respecto al reconocimiento, medición, sobre las compras realizadas, además de un control sobre la contabilización de las mismas. También verificar que las compras realizadas se hagan de manera correcta</p> <p>Que permita asegurar un adecuado manejo en cuanto al proceso de causaciones, dentro la Industria Cafetera de Nariño S.A.S, para el que previamente se ha realizado un exhaustivo control en lo relacionado a la información reportada, esto con el fin de certificar que la información que quedara inmersa en el sistema contable SIIGO corresponde fielmente a la realidad empresarial.</p>
------------------	---

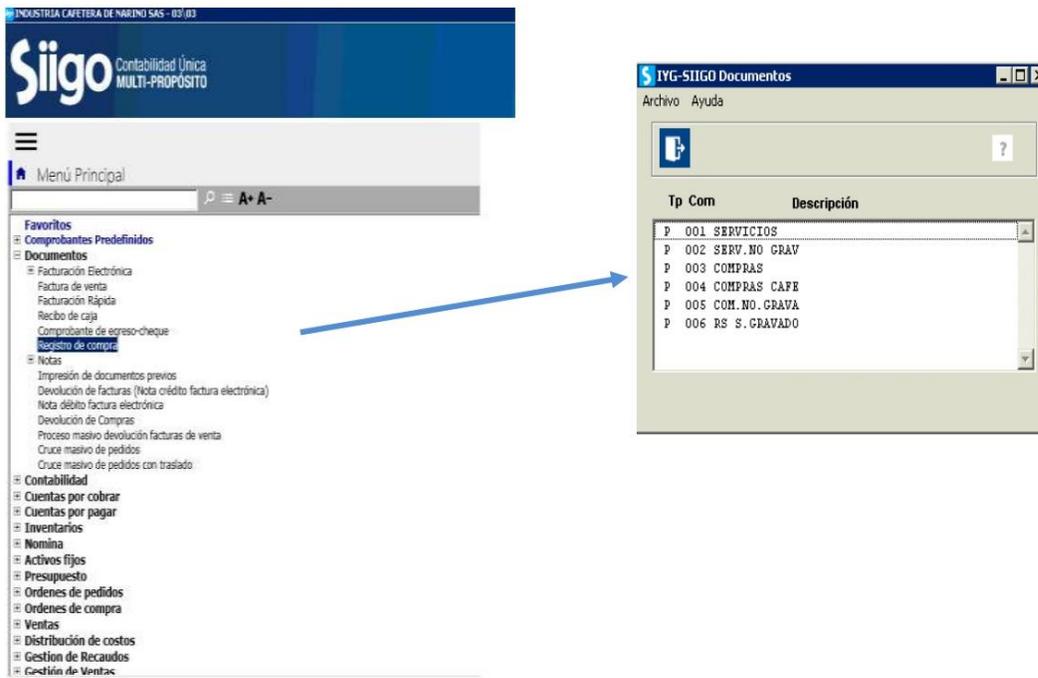
ALCANCE:	Abarca procesos estratégicos (Gerencia y calidad), Procesos Misionales Y Procesos de apoyo
-----------------	--

Continuación Anexo W

	Cartillas Instructivas	Código: CT-SC-I 02 Versión: 01 Página 2 de 5
---	-------------------------------	---

CONTABILIZACION DE CAUSACIONES

- En primer lugar la secretaria es la encargada de controlar todo el manejo de las facturas que los proveedores envían
- Luego ella misma se encarga de entregarle al encargado para que estas sean causada y contabilizadas en sistema, este registro se realiza en un documento P-1 si es un servicio y P-3 si es una compra.
- Dentro del sistema se realiza da clic en:
 - Documentos
 - Registro de compra



The screenshot shows the Siigo system interface. On the left, the 'Menú Principal' sidebar has 'Registro de compra' highlighted under the 'Documentos' section. A blue arrow points from this menu item to a window titled 'IYG-SIIGO Documentos'. This window displays a table with two columns: 'Tp Com' and 'Descripción'.

Tp Com	Descripción
P 001	SERVICIOS
P 002	SERV.NO CRAV
P 003	COMPRAS
P 004	COMPRAS CAFE
P 005	COM.NO.CRAVA
P 006	RS S.CRAVADO

Continuación Anexo W

	<p>Cartillas Instructivas</p>	<p>Código: CT-SC-I 02 Versión: 01 Página 3 de 5</p>
---	-------------------------------	---

Posteriormente seleccionamos la actividad correcta y se comienza la causación, se coloca la fecha correspondiente a la factura, el nit del proveedor, el consecutivo de la factura.

IYG-SIIGO - Elaboración de Registro de Compras

Archivo Búsqueda Ayuda

EJECUCION EN NORMA LOCAL

Fecha: NIT. Sucursal Fra No.
 Nombre C.Costo - Fecha

Sec.	Prod/Refer/Cuenta	CC	Bod	Nit	Cantidad	D/C	Valor total

Total Bruto 0,00

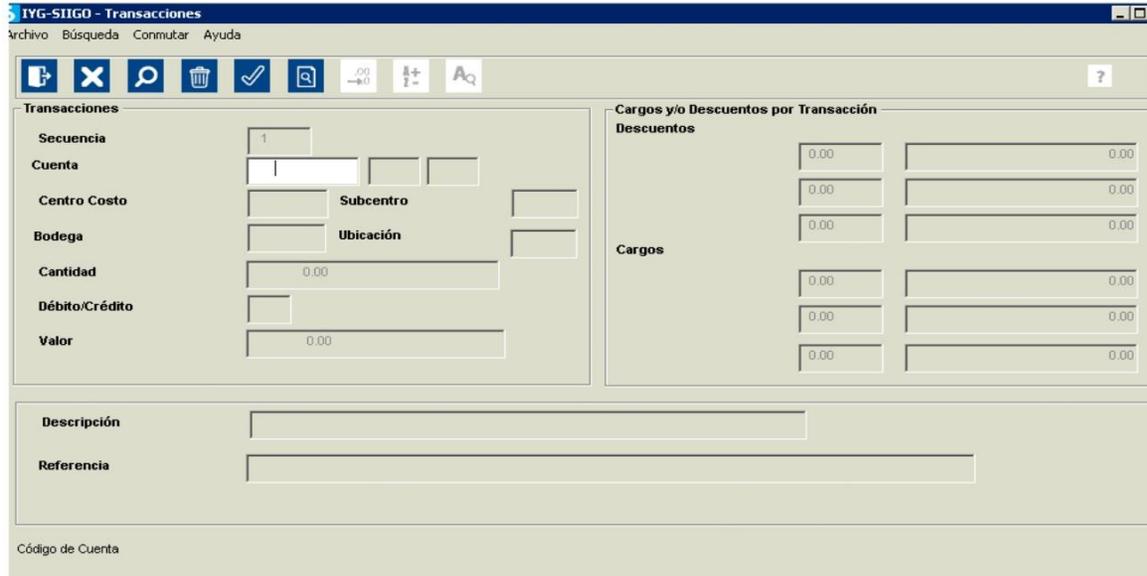
Cargos y/o descuentos totales					
Descuentos			Cargos		
Porc.	Valor	Porc.	Valor	Porc.	Valor
<input type="text" value="0.00"/>					
<input type="text" value="0.00"/>					
<input type="text" value="0.00"/>					

Total Neto 0,00

Continuación Anexo W

	Cartillas Instructivas	Código: CT-SC-I 02 Versión: 01 Página 4 de 5
---	-------------------------------	---

Se desprende otra ventana donde se contabilizara de acuerdo a las cuentas del gasto correspondientes como también a las de pasivo.



Transacciones		Cargos y/o Descuentos por Transacción	
Secuencia	1	Descuentos	
Cuenta		0.00	0.00
Centro Costo	Subcentro	0.00	0.00
Bodega	Ubicación	0.00	0.00
Cantidad	0.00	Cargos	0.00
Débito/Crédito		0.00	0.00
Valor	0.00	0.00	0.00
Descripción			
Referencia			
Código de Cuenta			

Y finalmente se le da F1 para terminar con el proceso y guardar la factura con el consecutivo que le corresponda.

Continuación Anexo W

	Cartillas Instructivas	Código: CT-SC-I 02 Versión: 01 Página 5 de 5
---	-------------------------------	---

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
CARGO:	Auxiliar Contable	Asesores Sistema de Gestión de Calidad	Gerente
NOMBRE:	WILSON JARAMILLO	ING. JOSE DAZA	NESTOR ALFREDO DLGADO ROMO
FIRMA:			
FECHA:	2019-05-31	2019-05-31	2019-05-31

CONTROL DE CAMBIOS:		
VERSIÓN No.	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1		Creación del documento
2		

ANEXO X

	<p>Cartillas Instructivas</p>	<p>Código: CT-SC-I 03</p> <p>Versión: 01</p> <p>Página 1 de 7</p>
---	--------------------------------------	--

<p>OBJETIVO:</p>	<p>Establecer un instructivo que contenga un claro manejo aplicado a la conciliación bancaria, que permita una medición fiel enfocada en normas fiscales y estándares Internacionales, que permita en su aplicación reflejar de manera precisa la situación organizacional, respecto al reconocimiento y medición, sobre las transacciones, además de un control sobre las consignaciones reflejadas en cada cuenta. También verificar que las consignaciones estén reflejadas de manera correcta</p> <p>Que permita asegurar un adecuado manejo en cuanto al proceso de conciliación bancaria, dentro la Industria Cafetera de Nariño S.A.S, para el que previamente se ha realizado un exhaustivo control en lo relacionado a la información reportada, esto con el fin de certificar que la información que quedara inmersa en el sistema contable SIIGO corresponde fielmente a la realidad empresarial.</p>
-------------------------	--

<p>ALCANCE:</p>	<p>Abarca procesos estratégicos (Gerencia y calidad), Procesos Misionales Y Procesos de apoyo</p>
------------------------	---

Continuacion Anexo X

	<p>Cartillas Instructivas</p>	<p>Código: CT-SC-I 03 Versión: 01 Página 2 de 7</p>
---	--------------------------------------	--

REGISTRO DE CONSIGNACIONES

- En primer lugar todos los vendedores deben entregar las consignaciones que hayan realizado en el transcurso del día.
- Posteriormente se procede a registrarlas en el sistema en un documento L.
- También se registran todas las consignaciones que la secretaria general le pasa al encargado, estas consignaciones se registran en el sistema en un documento L-1.

Dentro del sistema se realiza el siguiente proceso:

- Contabilidad
- Generación de comprobantes
- Entrada de comprobantes

Continuación Anexo X

	Cartillas Instructivas	Código: CT-SC-I 03 Versión: 01 Página 3 de 7
---	-------------------------------	---

En el cual se crea el documento L, y se debita la cuenta del banco que corresponda contra la cuenta de caja.

REVISION DE MOVIMIENTOS BANCARIOS

- En primer lugar todos los días jueves la secretaria general debe generar los movimientos bancarios
- Luego ella misma es quien pasa estos archivos a una carpeta llamada bancos en el compartido al cual todos tienen acceso.
- Posteriormente el encargado debe organizar los archivos e imprimirlos.
- Después de tener los movimiento en físico se procese a verificar que todas las consignaciones hayan ingresado al banco, se resaltan las consignaciones junto con el valor del movimiento y se las firma.

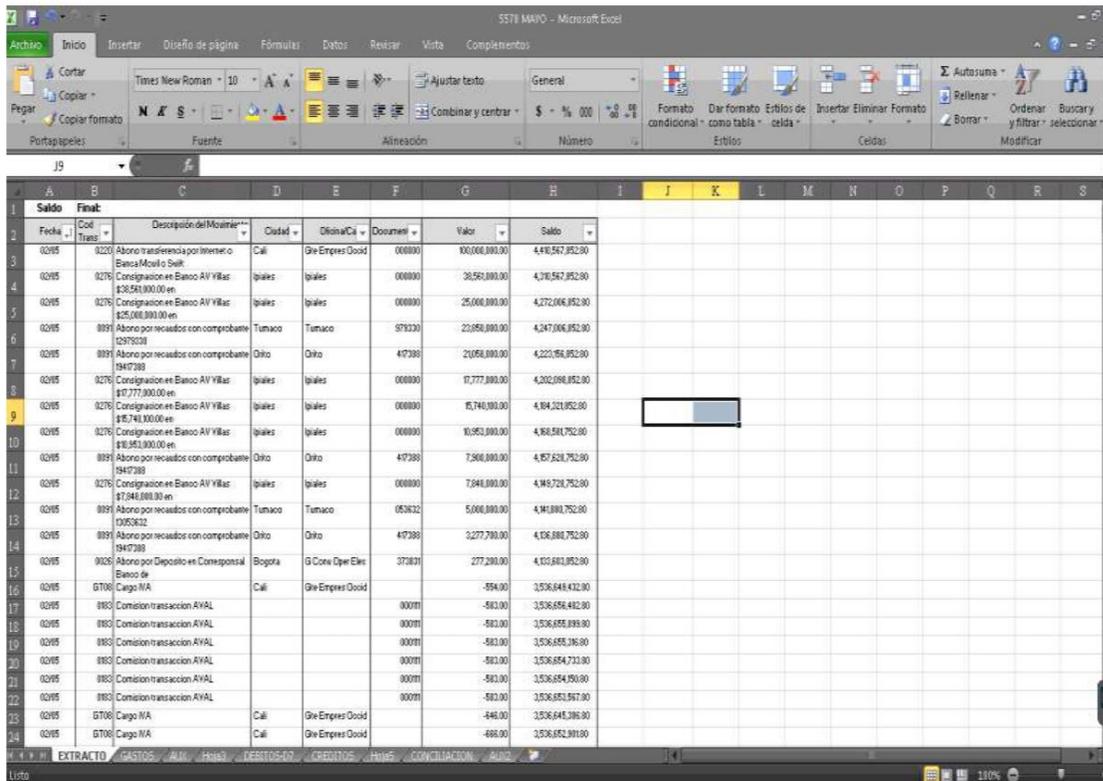
Continuación Anexo X

	Cartillas Instructivas	Código: CT-SC-I 03 Versión: 01 Página 4 de 7
---	-------------------------------	---

CONCILIACION BANCARIA

Al finalizar cada mes se debe hacer la conciliación bancaria de todas las cuentas bancarias de la empresa.

- En primer lugar la secretaria se encarga de descargar todos los extractos bancarios del mes, luego copia los archivos en una carpeta llamada bancos que se encuentra en el compartido.
- Luego de que los archivos estén ubicados en dicha carpeta el encargado procede a organizarlos.
- Estos archivos se deben convertir de pdf a Excel y posteriormente ser organizados.

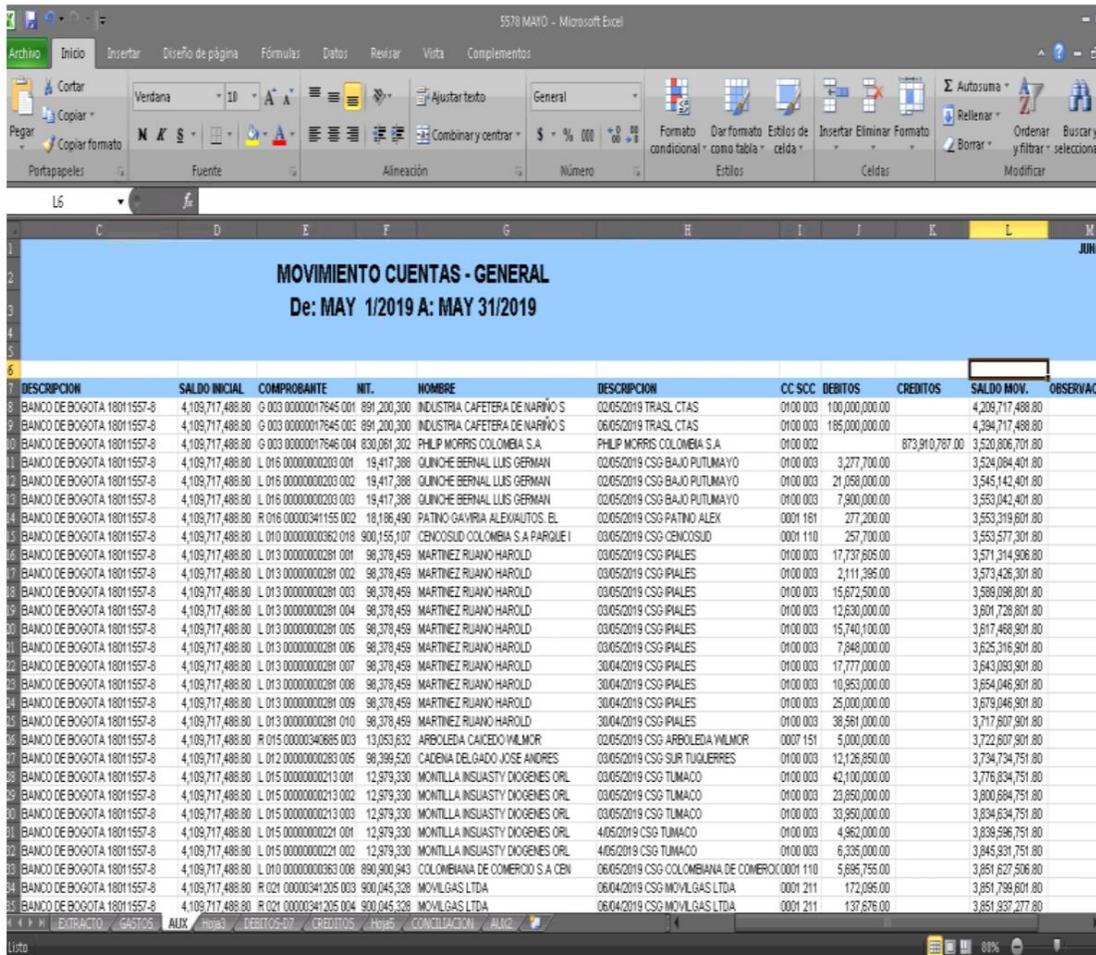


Saldo	Finat							
Fecha	Cod Trans	Descripción del Movimiento	Ciudad	Oficina/Caj	Document	Valor	Saldo	
02/05	0200	Abono transferencia por Internet a Banco Mollu o Sullk	Cali	Gte Empres Ovoid	000000	100,000,000.00	4,410,567,952.00	
02/05	0276	Consignacion ee Banco AV Villas \$38,561,000.00 en	Iquique	Iquique	000000	-38,561,000.00	4,372,006,952.00	
02/05	0276	Consignacion ee Banco AV Villas \$25,000,000.00 en	Iquique	Iquique	000000	-25,000,000.00	4,227,006,952.00	
02/05	8899	Abono por recibos con comprobante 02979208	Tumaco	Tumaco	979230	-23,850,000.00	4,247,006,952.00	
02/05	8899	Abono por recibos con comprobante 1947389	Qitro	Qitro	417389	-2,058,000.00	4,223,958,952.00	
02/05	0276	Consignacion ee Banco AV Villas \$17,777,000.00 en	Iquique	Iquique	000000	-17,777,000.00	4,202,008,952.00	
02/05	0276	Consignacion ee Banco AV Villas \$15,741,000.00 en	Iquique	Iquique	000000	-15,741,000.00	4,184,321,952.00	
02/05	0276	Consignacion ee Banco AV Villas \$10,953,000.00 en	Iquique	Iquique	000000	-10,953,000.00	4,168,581,752.00	
02/05	8899	Abono por recibos con comprobante 1947389	Qitro	Qitro	417389	-7,500,000.00	4,157,521,752.00	
02/05	0276	Consignacion ee Banco AV Villas \$7,848,000.00 en	Iquique	Iquique	000000	-7,848,000.00	4,149,721,752.00	
02/05	8899	Abono por recibos con comprobante 0295262	Tumaco	Tumaco	053632	-5,000,000.00	4,141,891,752.00	
02/05	8899	Abono por recibos con comprobante 1947389	Qitro	Qitro	417389	-2,277,700.00	4,136,888,752.00	
02/05	0025	Abono por Depósito en Corresponsal Banco de	Bogota	G Core Ojer Elie	372831	-277,200.00	4,133,681,952.00	
02/05	6700	Cargo NA	Cali	Gte Empres Ovoid		-594.00	3,536,648,432.00	
02/05	8883	Comision transaccion AYAL			000011	-583.00	3,536,656,432.00	
02/05	8883	Comision transaccion AYAL			000011	-583.00	3,536,655,899.00	
02/05	8883	Comision transaccion AYAL			000011	-583.00	3,536,655,316.00	
02/05	8883	Comision transaccion AYAL			000011	-583.00	3,536,654,733.00	
02/05	8883	Comision transaccion AYAL			000011	-583.00	3,536,654,150.00	
02/05	8883	Comision transaccion AYAL			000011	-583.00	3,536,653,567.00	
02/05	6700	Cargo NA	Cali	Gte Empres Ovoid		-440.00	3,536,645,386.00	
02/05	6700	Cargo NA	Cali	Gte Empres Ovoid		-466.00	3,536,652,991.00	

Continuación Anexo X

	Cartillas Instructivas	Código: CT-SC-I 03 Versión: 01 Página 5 de 7
---	-------------------------------	---

- Siguiendo con el proceso se debe descargar de siigo los movimientos de las 7 cuentas bancarias



5578 MAYO - Microsoft Excel

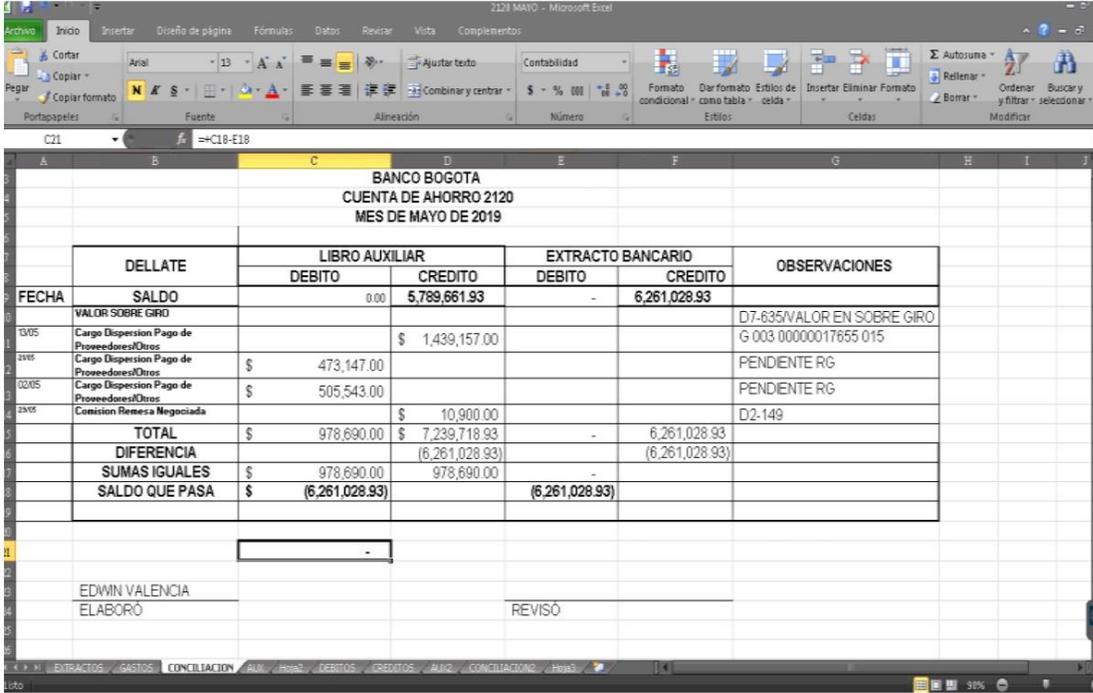
MOVIMIENTO CUENTAS - GENERAL
De: MAY 1/2019 A: MAY 31/2019

DESCRIPCION	SALDO INICIAL	COMPROBANTE	NIT.	NOMBRE	DESCRIPCION	CC.SCC	DEBITOS	CREDITOS	SALDO MOV.	OBSERVACION
BANCO DE BOGOTA 18011557-8	4,109,717,488.80	G 003 00000017945 001	891,200,300	INDUSTRIA CAFETERA DE NARIÑO S	02/05/2019 TRASL CTAS	0100 003	100,000,000.00		4,209,717,488.80	
BANCO DE BOGOTA 18011557-8	4,109,717,488.80	G 003 00000017945 005	891,200,300	INDUSTRIA CAFETERA DE NARIÑO S	06/05/2019 TRASL CTAS	0100 003	185,000,000.00		4,394,717,488.80	
BANCO DE BOGOTA 18011557-8	4,109,717,488.80	G 003 00000017946 004	830,081,302	PHILIP MORRIS COLOMBIA S.A	PHILIP MORRIS COLOMBIA S.A	0100 002		873,910,787.00	3,520,806,701.80	
BANCO DE BOGOTA 18011557-8	4,109,717,488.80	L 016 00000000203 001	19,417,388	QUINCHE BERNAL LLIS GERMAN	02/05/2019 CSG BAJO PUTUMAYO	0100 003	3,277,700.00		3,524,084,401.80	
BANCO DE BOGOTA 18011557-8	4,109,717,488.80	L 016 00000000203 002	19,417,388	QUINCHE BERNAL LLIS GERMAN	02/05/2019 CSG BAJO PUTUMAYO	0100 003	21,058,000.00		3,545,142,401.80	
BANCO DE BOGOTA 18011557-8	4,109,717,488.80	L 016 00000000203 003	19,417,388	QUINCHE BERNAL LLIS GERMAN	02/05/2019 CSG BAJO PUTUMAYO	0100 003	7,900,000.00		3,553,042,401.80	
BANCO DE BOGOTA 18011557-8	4,109,717,488.80	R 016 000000341155 002	18,186,490	PATINO GAVIRIA ALEXAULTOS. EL	02/05/2019 CSG PATINO ALEX	0001 161	277,200.00		3,553,319,601.80	
BANCO DE BOGOTA 18011557-8	4,109,717,488.80	L 010 00000000362 018	900,155,107	CENOSUD COLOMBIA S.A PARQUE I	03/05/2019 CSG CENOSUD	0001 110	257,700.00		3,553,577,301.80	
BANCO DE BOGOTA 18011557-8	4,109,717,488.80	L 013 00000000281 001	98,378,459	MARTINEZ RIUANO HAROLD	03/05/2019 CSG IPALES	0100 003	17,737,605.00		3,571,314,906.80	
BANCO DE BOGOTA 18011557-8	4,109,717,488.80	L 013 00000000281 002	98,378,459	MARTINEZ RIUANO HAROLD	03/05/2019 CSG IPALES	0100 003	2,111,395.00		3,573,426,301.80	
BANCO DE BOGOTA 18011557-8	4,109,717,488.80	L 013 00000000281 003	98,378,459	MARTINEZ RIUANO HAROLD	03/05/2019 CSG IPALES	0100 003	15,672,500.00		3,589,098,801.80	
BANCO DE BOGOTA 18011557-8	4,109,717,488.80	L 013 00000000281 004	98,378,459	MARTINEZ RIUANO HAROLD	03/05/2019 CSG IPALES	0100 003	12,630,000.00		3,601,728,801.80	
BANCO DE BOGOTA 18011557-8	4,109,717,488.80	L 013 00000000281 005	98,378,459	MARTINEZ RIUANO HAROLD	03/05/2019 CSG IPALES	0100 003	15,740,100.00		3,617,468,901.80	
BANCO DE BOGOTA 18011557-8	4,109,717,488.80	L 013 00000000281 006	98,378,459	MARTINEZ RIUANO HAROLD	03/05/2019 CSG IPALES	0100 003	7,848,000.00		3,625,316,901.80	
BANCO DE BOGOTA 18011557-8	4,109,717,488.80	L 013 00000000281 007	98,378,459	MARTINEZ RIUANO HAROLD	30/04/2019 CSG IPALES	0100 003	17,777,000.00		3,643,093,901.80	
BANCO DE BOGOTA 18011557-8	4,109,717,488.80	L 013 00000000281 008	98,378,459	MARTINEZ RIUANO HAROLD	30/04/2019 CSG IPALES	0100 003	10,953,000.00		3,654,046,901.80	
BANCO DE BOGOTA 18011557-8	4,109,717,488.80	L 013 00000000281 009	98,378,459	MARTINEZ RIUANO HAROLD	30/04/2019 CSG IPALES	0100 003	25,000,000.00		3,679,046,901.80	
BANCO DE BOGOTA 18011557-8	4,109,717,488.80	L 013 00000000281 010	98,378,459	MARTINEZ RIUANO HAROLD	30/04/2019 CSG IPALES	0100 003	38,581,000.00		3,717,627,901.80	
BANCO DE BOGOTA 18011557-8	4,109,717,488.80	R 015 000000340685 003	13,053,632	ARBOLEDA CAICEBO YLMOR	02/05/2019 CSG ARBOLEDA YLMOR	0007 151	5,000,000.00		3,722,627,901.80	
BANCO DE BOGOTA 18011557-8	4,109,717,488.80	L 012 00000000283 005	98,389,520	CADENA DEL GADO JOSE ANDRES	03/05/2019 CSG SUR TUQUERRES	0100 003	12,126,850.00		3,734,754,751.80	
BANCO DE BOGOTA 18011557-8	4,109,717,488.80	L 015 00000000213 001	12,979,330	MONTILLA INSUASTY DIOGENES ORL	03/05/2019 CSG TUMACO	0100 003	42,100,000.00		3,776,854,751.80	
BANCO DE BOGOTA 18011557-8	4,109,717,488.80	L 015 00000000213 002	12,979,330	MONTILLA INSUASTY DIOGENES ORL	03/05/2019 CSG TUMACO	0100 003	23,850,000.00		3,800,684,751.80	
BANCO DE BOGOTA 18011557-8	4,109,717,488.80	L 015 00000000213 003	12,979,330	MONTILLA INSUASTY DIOGENES ORL	03/05/2019 CSG TUMACO	0100 003	33,950,000.00		3,834,634,751.80	
BANCO DE BOGOTA 18011557-8	4,109,717,488.80	L 015 00000000221 001	12,979,330	MONTILLA INSUASTY DIOGENES ORL	4/05/2019 CSG TUMACO	0100 003	4,962,000.00		3,839,596,751.80	
BANCO DE BOGOTA 18011557-8	4,109,717,488.80	L 015 00000000221 002	12,979,330	MONTILLA INSUASTY DIOGENES ORL	4/05/2019 CSG TUMACO	0100 003	6,335,000.00		3,845,931,751.80	
BANCO DE BOGOTA 18011557-8	4,109,717,488.80	R 010 00000000363 008	890,900,943	COLOMBIANA DE COMERCIO S.A CEN	06/05/2019 CSG COLOMBIANA DE COMERCIO	0001 110	5,695,755.00		3,851,627,506.80	
BANCO DE BOGOTA 18011557-8	4,109,717,488.80	R 021 00000341205 003	900,045,328	MOVILGAS LTDA	06/04/2019 CSG MOVILGAS LTDA	0001 211	172,095.00		3,851,799,601.80	
BANCO DE BOGOTA 18011557-8	4,109,717,488.80	R 021 00000341205 004	900,045,328	MOVILGAS LTDA	06/04/2019 CSG MOVILGAS LTDA	0001 211	137,676.00		3,851,937,277.80	

Continuación Anexo X

	Cartillas Instructivas	Código: CT-SC-I 03 Versión: 01 Página 6 de 7
---	-------------------------------	---

- Se concilia los movimientos individualmente de las 7 cuentas bancarias que la empresa maneja.



BANCO BOGOTA CUENTA DE AHORRO 2120 MES DE MAYO DE 2019						
FECHA	DELLATE	LIBRO AUXILIAR		EXTRACTO BANCARIO		OBSERVACIONES
		DEBITO	CREDITO	DEBITO	CREDITO	
	VALOR SOBRE GIRO	0.00	5,789,661.93	-	6,261,028.93	
13/05	Cargo Dispersion Pago de Provedores/Otros		\$ 1,439,157.00			D7-635/VALOR EN SOBRE GIRO G 003 00000017655 015
23/05	Cargo Dispersion Pago de Provedores/Otros	\$ 473,147.00				PENDIENTE RG
02/05	Cargo Dispersion Pago de Provedores/Otros	\$ 505,543.00				PENDIENTE RG
23/05	Comision Remesa Negociada		\$ 10,900.00			D2-149
	TOTAL	\$ 978,690.00	\$ 7,239,718.93	-	6,261,028.93	
	DIFERENCIA		(6,261,028.93)		(6,261,028.93)	
	SUMAS IGUALES	\$ 978,690.00	978,690.00	-	(6,261,028.93)	
	SALDO QUE PASA	\$ (6,261,028.93)		(6,261,028.93)		
						-
	EDWIN VALENCIA ELABORÓ			REVISÓ		

- Se realizan en sistema las debidas notas en este caso en un documento D-7.
- Finalmente los saldos que tiene el extracto bancario debe coincidir con el saldo en sistema

Cabe resaltar que en este proceso es importante registrar el valor de los ingresos, IVA, retención en la fuente, GMF, y todos los gastos bancarios que se hayan realizado en el mes, todos estos valores se los registra en siigo en un documento N-2, este registro es importante porque la contadora general realiza la declaración cada mes

Continuación Anexo X

	Cartillas Instructivas	Código: CT-SC-I 03 Versión: 01 Página 7 de 7
---	-------------------------------	---

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
CARGO:	Auxiliar Contable	Asesores Sistema de Gestión de Calidad	Gerente
NOMBRE:	WILSON JARAMILLO	ING. JOSE DAZA	NESTOR ALFREDO DLGADO ROMO
FIRMA:			
FECHA:	2019-05-31	2019-05-31	2019-05-31

CONTROL DE CAMBIOS:		
VERSIÓN No.	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1		Creación del documento
2		

ANEXO Y

	Cartillas Instructivas	Código: CT-SC-I 04 Versión: 01 Página 1 de 5
---	-------------------------------	---

OBJETIVO:	<p>Establecer un instructivo que contenga un claro manejo aplicado a la contabilización de los gastos, que permita una medición fiel enfocada en normas fiscales y estándares Internacionales, que permita en su aplicación reflejar de manera precisa la situación organizacional, respecto al reconocimiento, medición, sobre los gastos realizados, además de un control sobre la contabilización de los mismos. También verificar que los gastos realizados sean realizar con el fin de minimizarlos al máximo.</p> <p>Que permita asegurar un adecuado manejo en cuanto al proceso de gastos dentro la Industria Cafetera de Nariño S.A.S, para el que previamente se ha realizado un exhaustivo control en lo relacionado a la información reportada, esto con el fin de certificar que la información que quedara inmersa en el sistema contable SIIGO corresponde fielmente a la realidad empresarial.</p>
------------------	--

ALCANCE:	Abarca procesos estratégicos (Gerencia y calidad), Procesos Misionales Y Procesos de apoyo
-----------------	--

Continuación Anexo Y

	Cartillas Instructivas	Código: CT-SC-I 04 Versión: 01 Página 3 de 5
---	-------------------------------	---

- Una vez el personal de Contabilidad cuenta con las relaciones de gastos y los paquetes de las correrías lejanas en su poder, procede a contabilizar dicha información en documentos L de contabilidad, el saldo se cruza contra la caja del vendedor, tal como lo mencionamos en el primer numeral del apartado de gastos.

SYG-SIIGO Entrada de Comprobantes (Crear/Modificar/Borrar)

Archivo Búsqueda Ayuda

Contabilizar(F1) Modificar Borrar Anular Copiar Predefinir Usa predefinido

Tipo L 15 TUMACO Número 255 Fecha 30 AGO 2019 Vendedor 15 MONTILLA JAVIER

Seq.	Cuenta	C.C.	S.C.	NIT.	SUC.	Descripción	D/C	Valor
			1	0				0.00

Seq.	Cuenta	C.C.	S.C.	NIT.	Sucursal	Descripción	D/C	Valor	Cruce Producto Base	Inconsiste
001	5205450400	0005	151	1087,752,232	000	ALIMENTACION WILSON JARAMILLO	D	116,000.00		
002	5205450200	0005	151	1087,752,232	000	TRANSPORTE WILSON JARAMILLO	D	10,000.00		
003	5205450400	0005	151	1085,308,441	000	ALIMENTACION JHONY GUERRERO	D	116,000.00		
004	5205450200	0005	151	1085,308,441	000	TRANSPORTE JHONY GUERRERO	D	10,000.00		
005	5225050300	0005	151	900,880,846	000	PEAJE TUMACO	D	10,400.00		
006	5225050300	0005	151	900,880,846	000	PEAJE TUMACO	D	10,400.00		
007	2339590200	0005	151	87,029,570	000	HOTEL TUMACO FC 997	D	120,000.00	P-003-00000000997 Vto 001 Fecha Vto 2019/...	
008	2339590200	0005	151	87,029,570	000	HOTEL TUMACO FC 996	D	120,000.00	P-003-00000000996 Vto 001 Fecha Vto 2019/...	
009	5255050200	0005	151	29,765,288	000	HOTEL TUMACO FC 1150	D	60,000.00		
010	5205450400	0005	151	5,204,026	000	ALIMENTACION JHON PAZ	D	116,000.00		
011	5205450200	0005	151	5,204,026	000	TRANSPORTE JHON PAZ	D	10,000.00		
012	2339590200	0005	151	87,029,570	000	HOTEL TUMACO FC998	D	120,000.00	P-003-00000000998 Vto 001 Fecha Vto 2019/...	

Nombre Cuenta		Débito	993,800.00
Nombre Centro de Costo	PAGOS EFECTIVO	Crédito	993,800.00
Nombre Tercero		Diferencia	0.00

Descripción

Continuación Anexo Y

	Cartillas Instructivas	Código: CT-SC-I 04 Versión: 01 Página 4 de 5
---	-------------------------------	---

- Finalmente registrada la relación de gastos se trasladan a la Jefe del Departamento de Contabilidad para su revisión y autorización.
- Una vez revisadas y autorizadas se trasladan al Jefe del departamento de ventas, quien por su experiencia revisa desde otro punto de vista dichas relaciones de gastos, finalmente ya revisadas se trasladan a la oficina de ventas para el archivo en cada AZ del vendedor a lugar.

Continuación Anexo Y

	Cartillas Instructivas	Código: CT-SC-I 04 Versión: 01 Página 5 de 5
---	-------------------------------	---

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
CARGO:	Auxiliar Contable	Asesores Sistema de Gestión de Calidad	Gerente
NOMBRE:	HAROLD RODRIGUEZ	ING. JOSE DAZA	NESTOR ALFREDO DLGADO ROMO
FIRMA:			
FECHA:	2019-05-31	2019-05-31	2019-05-31

CONTROL DE CAMBIOS:		
VERSIÓN No.	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1		Creación del documento
2		

ANEXO Z

	<p>Cartillas Instructivas</p>	<p>Código: CT-SC-I 05</p> <p>Versión: 01</p> <p>Página 1 de 25</p>
---	--------------------------------------	---

<p>OBJETIVO:</p>	<p>Establecer un instructivo que contenga un claro manejo aplicado a la contabilización de la nomina que permita una medición fiel enfocada en normas fiscales y estándares Internacionales, que permita en su aplicación reflejar de manera precisa la situación organizacional, respecto al reconocimiento, medición, de la nomina, además de un control en la causación y contabilización de nomina. También verificar el adecuado manejo en cuanto al pago de esta misma, por otra parte realizar de manera correcta las respectivas liquidaciones.</p> <p>Que permita asegurar un adecuado manejo en cuanto al proceso de nomina dentro la Industria Cafetera de Nariño S.A.S, para el que previamente se ha realizado un exhaustivo control en lo relacionado a la información reportada, esto con el fin de certificar que la información que quedara inmersa en el sistema contable SIIGO corresponde fielmente a la realidad empresarial.</p>
-------------------------	--

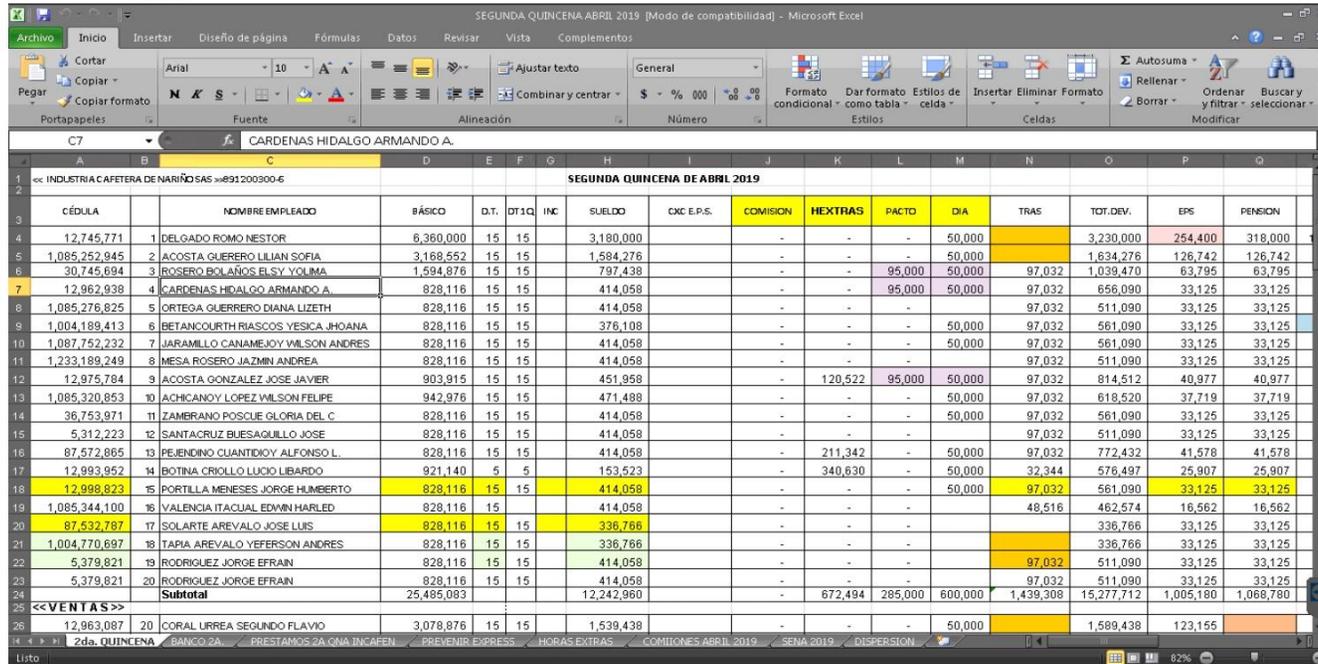
<p>ALCANCE:</p>	<p>Abarca procesos estratégicos (Gerencia y calidad), Procesos Misionales Y Procesos de apoyo</p>
------------------------	---

Continuación Anexo Z

	Cartillas Instructivas	Código: CT-SC-I 05 Versión: 01 Página 2 de 25
---	-------------------------------	--

PAGO DE NOMINA

- Se recibe archivo de nómina elaborado por Secretaria de gerencia con las novedades del mes, tales como vacaciones, incapacidades, descuentos, retiros, horas extras y comisiones
- Se realiza una revisión exhaustiva del mismo, persona por persona. Una vez realizada dicha revisión se da el visto bueno a la misma.

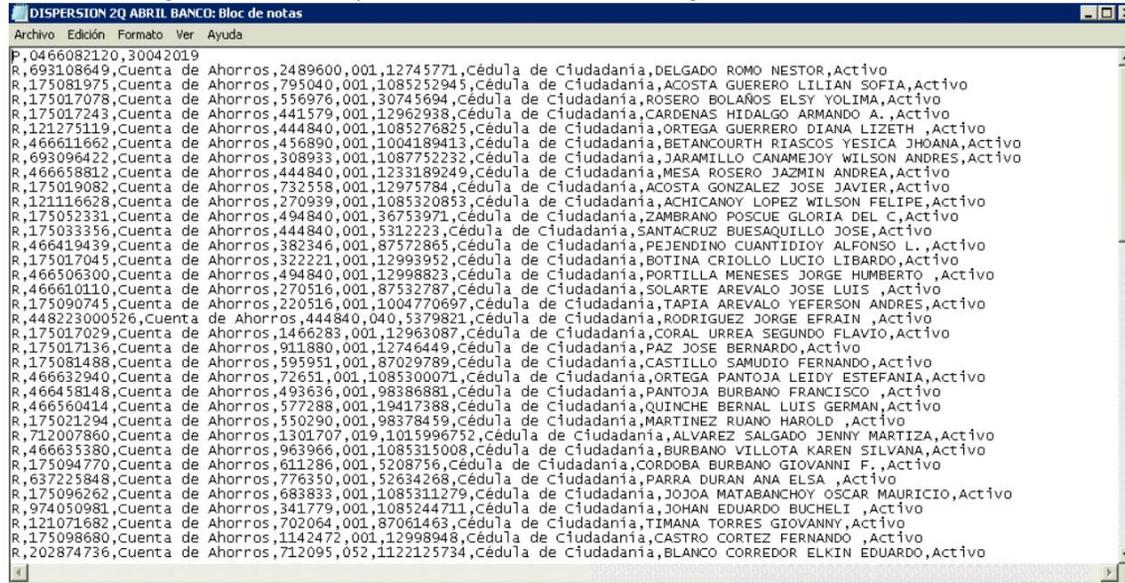


SEGUNDA QUINCENA DE ABRIL 2019															
CÉDULA	NOMBRE EMPLEADO	BÁSICO	D.T.	DT 1Q	INC	SUELDO	CXC E.P.S.	COMISION	HEXTRAS	PACTO	DIA	TRAS	TOT.DEV.	EPS	PENSION
12,745,771	1 DELGADO ROMO NESTOR	6,360,000	15	15		3,180,000		-	-	-	50,000		3,230,000	254,400	318,000
1,085,252,945	2 ACOSTA QUERERO LILIAN SOFIA	3,168,552	15	15		1,584,276		-	-	-	50,000		1,634,276	126,742	126,742
30,745,694	3 ROSERO BOLAÑOS ELSY YOLIMA	1,594,976	15	15		797,438		-	-	95,000	50,000	97,032	1,039,470	63,795	63,795
12,962,938	4 CARDENAS HIDALGO ARMANDO A.	828,116	15	15		414,058		-	-	95,000	50,000	97,032	656,090	33,125	33,125
1,085,276,825	5 ORTEGA GUERRERO DIANA LIZETH	828,116	15	15		414,058		-	-	-		97,032	511,090	33,125	33,125
1,004,189,413	6 BETANCOURTH RIASCOS YESICA JHOANA	828,116	15	15		376,108		-	-	-	50,000	97,032	561,090	33,125	33,125
1,087,752,232	7 JARAMILLO CANAMEJOY WILSON ANDRES	828,116	15	15		414,058		-	-	-	50,000	97,032	561,090	33,125	33,125
1,233,189,249	8 MESA ROSERO JAZMIN ANDREA	828,116	15	15		414,058		-	-	-		97,032	511,090	33,125	33,125
12,975,784	9 ACOSTA GONZALEZ JOSE JAVIER	903,915	15	15		451,958		-	120,522	95,000	50,000	97,032	814,512	40,977	40,977
1,085,320,853	10 ACHICANOY LOPEZ WILSON FELIPE	942,976	15	15		471,488		-	-	-	50,000	97,032	618,520	37,719	37,719
36,753,971	11 ZAMBRANO POSCUE GLORIA DEL C	828,116	15	15		414,058		-	-	-	50,000	97,032	561,090	33,125	33,125
5,312,223	12 SANTACRUZ BUESAQUILLO JOSE	828,116	15	15		414,058		-	-	-		97,032	511,090	33,125	33,125
87,572,865	13 PEJENDINO CUANTIDIOY ALFONSO L.	828,116	15	15		414,058		-	211,342	-	50,000	97,032	772,432	41,578	41,578
12,993,952	14 BOTINA CRIOLLO LUCIO LIBARDO	921,140	5	5		153,523		-	340,630	-	50,000	32,344	576,497	25,907	25,907
12,998,823	15 PORTILLA MENESES JORGE HUMBERTO	828,116	15	15		414,058		-	-	-	50,000	97,032	561,090	33,125	33,125
1,085,344,100	16 VALENCIA ITACUAL EDWIN HARLED	828,116	15	15		414,058		-	-	-		48,516	462,574	16,562	16,562
87,532,787	17 SOLARTE AREVALO JOSE LUIS	828,116	15	15		336,766		-	-	-			336,766	33,125	33,125
1,004,770,697	18 TAPIA AREVALO YEFERSON ANDRES	828,116	15	15		336,766		-	-	-			336,766	33,125	33,125
5,379,821	19 RODRIGUEZ JORGE EFRAIN	828,116	15	15		414,058		-	-	-		97,032	511,090	33,125	33,125
5,379,821	20 RODRIGUEZ JORGE EFRAIN	828,116	15	15		414,058		-	-	-		97,032	511,090	33,125	33,125
	Subtotal	25,485,083				12,242,960		-	672,494	285,000	600,000	1,439,308	15,277,712	1,005,180	1,068,780
12,963,087	20 CORAL URREA SEGUNDO FLAVIO	3,078,876	15	15		1,539,438		-	-	-	50,000		1,589,438	123,155	

Continuación Anexo Z

	Cartillas Instructivas	Código: CT-SC-I 05 Versión: 01 Página 3 de 25
---	-------------------------------	--

- Se procede a realizar un archivo plano de Excel el cual consiste en registrar el pago de cada trabajador dentro del mismo para luego enviarlo a secretaría de gerencia.
- Secretaría de gerencia lo sube a la plataforma bancaria del banco de Bogotá



- Finalmente el gerente aprueba dicha transacción y realiza la transferencia a la cuenta bancaria de cada empleado.
- Cabe aclarar que el pago de la nomina se realiza de forma quincenal, las horas extras y comisiones solo hacen parte de la segunda quincena.

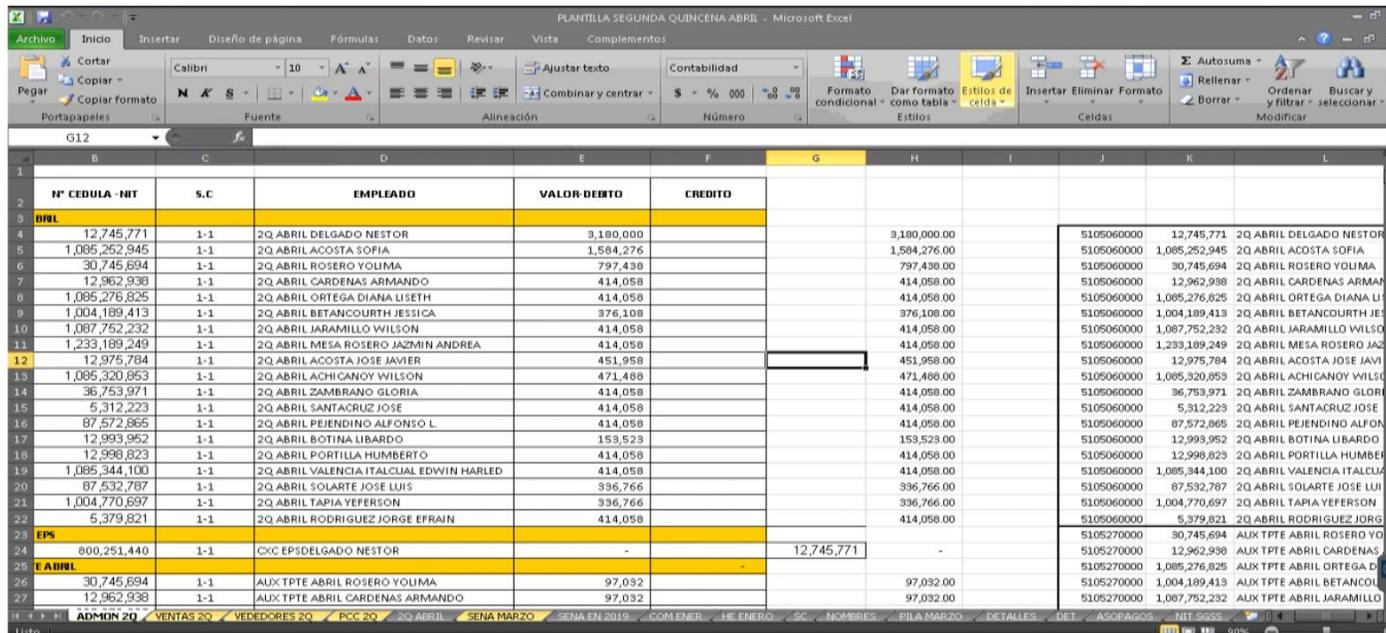
Continuación Anexo Z

	Cartillas Instructivas	Código: CT-SC-I 05 Versión: 01 Página 4 de 25
---	-------------------------------	--

CAUSACION DE LA NOMINA

Una vez pagada la nómina ya sea de la primera o segunda quincena, se procede a causarla.

- Se copia el archivo de Excel enviado por Secretaria en un principio para pegarlo en otro archivo de contabilidad de la nomina, se copia únicamente la hoja de la plantilla.
- Ya copiada la hoja de la quincena se procede a revisar el archivo y hacer las Modificaciones del caso, dichas modificaciones se dan más que todo por el número de empleados que varía quincena a quincena, ya que el archivo de contabilidad está completamente formulado y nos arroja los asientos contables listos para copiar y pegar en otro archivo de Excel e importarlo



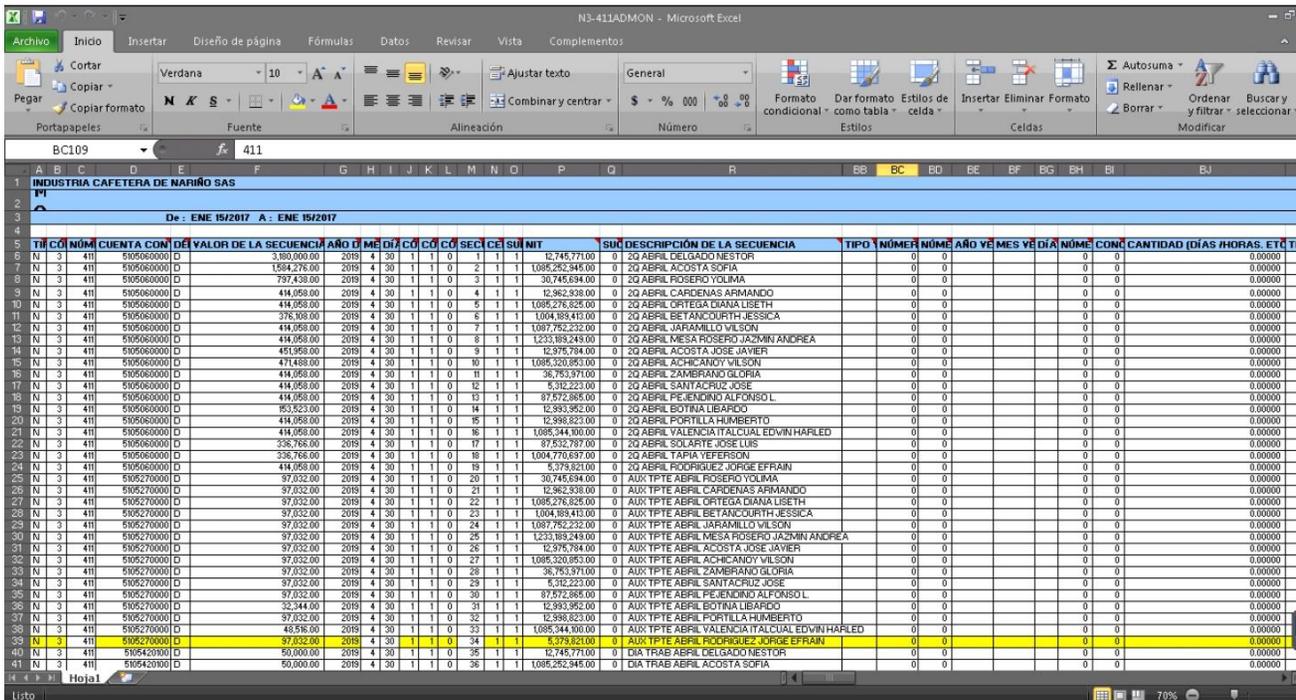
N° CEDULA - NIT	S.C	EMPLEADO	VALOR-DEBTO	CREDITO
DIRL				
12,745,771	1-1	2Q ABRIL DELGADO NESTOR	9,180,000	
1,085,252,945	1-1	2Q ABRIL ACOSTA SOFIA	1,584,276	
30,745,694	1-1	2Q ABRIL ROSERO YOLIMA	797,438	
12,962,938	1-1	2Q ABRIL CARDENAS ARMANDO	414,058	
1,085,276,825	1-1	2Q ABRIL ORTEGA DIANA LISETH	414,058	
1,004,189,413	1-1	2Q ABRIL BETANCOURTH JESSICA	376,108	
1,087,752,232	1-1	2Q ABRIL JARAMILLO WILSON	414,058	
1,233,189,249	1-1	2Q ABRIL MESA ROSERO JAZMIN ANDREA	414,058	
12,975,784	1-1	2Q ABRIL ACOSTA JOSE JAVIER	451,958	
1,085,320,853	1-1	2Q ABRIL ACHICANDY WILSON	471,488	
36,753,971	1-1	2Q ABRIL ZAMBRANO GLORIA	414,058	
5,312,223	1-1	2Q ABRIL SANTACRUZ JOSE	414,058	
87,572,865	1-1	2Q ABRIL PEJENDINO ALFONSO L.	414,058	
12,993,952	1-1	2Q ABRIL BOTINA LIBARDO	153,523	
12,998,823	1-1	2Q ABRIL PORTILLA HUMBERTO	414,058	
1,085,344,100	1-1	2Q ABRIL VALENCIA ITALCUAL EDWIN HARLED	414,058	
87,532,787	1-1	2Q ABRIL SOLARTE JOSE LUIS	336,766	
1,004,770,697	1-1	2Q ABRIL TAPIA YEFERSON	336,766	
5,379,821	1-1	2Q ABRIL RODRIGUEZ JORGE EFRAIN	414,058	
EPS				
800,251,440	1-1	CXC EPSDELGADO NESTOR	-	12,745,771
E ABRIL				
30,745,694	1-1	AUX TPTF ABRIL ROSERO YOLIMA	97,032	
12,962,938	1-1	AUX TPTF ABRIL CARDENAS ARMANDO	97,032	

Continuación Anexo Z

	Cartillas Instructivas	Código: CT-SC-I 05 Versión: 01 Página 5 de 25
---	-------------------------------	--

a SIIGO.

- Una vez revisado el archivo de nómina de contabilidad, teniendo sumas iguales se procede a copiar dicha información en un archivo o nota interna de contabilidad denominada N3 en SIIGO,

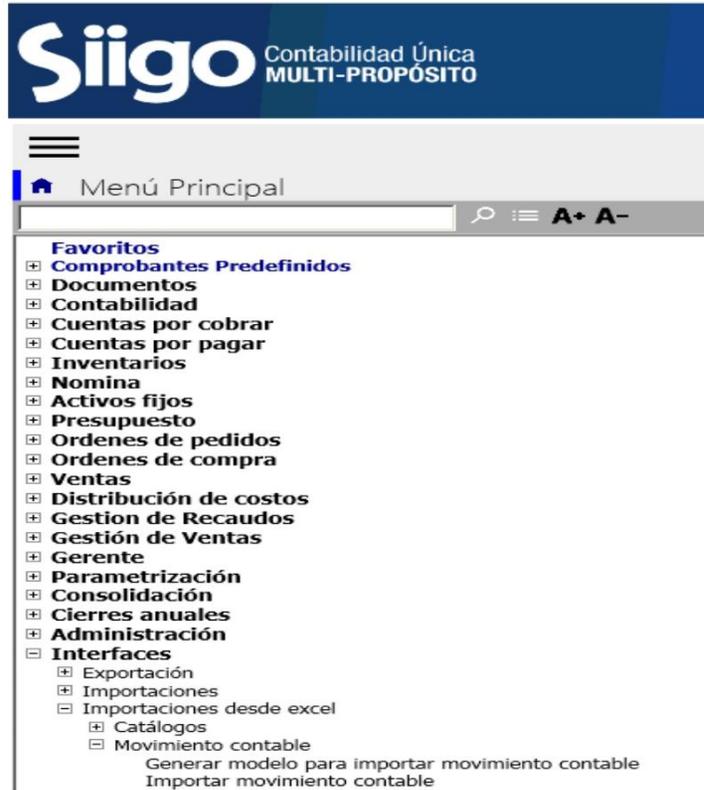


TIPO	NÚM	CUENTA	CÓD	VALOR DE LA SECUENCIA	AÑO	ME	DÍ	CÓ	GO	SE	CO	SU	NIT	SUC	DESCRIPCIÓN DE LA SECUENCIA	TIPO	NÚMER	NÚME	AÑO	YE	MES	VE	DÍA	NÚME	CONC	CANTIDAD	(DÍAS /HORAS, ETC)	
N	3	411	590560000	3,850,000.00	2018	4	30	1	1	0	1	1	1	12,745,771.00	0	20	ABRIL	DELGADO	NESTOR					0	0	0	0.00000	
N	3	411	590560000	1,884,276.00	2018	4	30	1	1	0	2	1	1	1,088,282,846.00	0	20	ABRIL	ACOSTA	SOFIA					0	0	0	0.00000	
N	3	411	590560000	797,439.00	2018	4	30	1	1	0	3	1	1	30,745,694.00	0	20	ABRIL	POSEDO	YOLIMA					0	0	0	0.00000	
N	3	411	590560000	418,058.00	2018	4	30	1	1	0	4	1	1	12,862,838.00	0	20	ABRIL	CARDENAS	ARMANDO					0	0	0	0.00000	
N	3	411	590560000	418,058.00	2018	4	30	1	1	0	5	1	1	1,088,276,826.00	0	20	ABRIL	ORTEGA	DIANA LSETH					0	0	0	0.00000	
N	3	411	590560000	376,308.00	2018	4	30	1	1	0	6	1	1	1,004,388,413.00	0	20	ABRIL	BYANCOURTH	JESSICA					0	0	0	0.00000	
N	3	411	590560000	418,058.00	2018	4	30	1	1	0	7	1	1	1,087,762,232.00	0	20	ABRIL	JARAMILLO	VILSON					0	0	0	0.00000	
N	3	411	590560000	418,058.00	2018	4	30	1	1	0	8	1	1	1,233,183,243.00	0	20	ABRIL	MESA ROSEPO	JAZMIN ANDREA					0	0	0	0.00000	
N	3	411	590560000	451,958.00	2018	4	30	1	1	0	9	1	1	12,976,784.00	0	20	ABRIL	ACOSTA	JOSE JAVIER					0	0	0	0.00000	
N	3	411	590560000	471,468.00	2018	4	30	1	1	0	10	1	1	1,088,320,883.00	0	20	ABRIL	ACHICANCY	VILSON					0	0	0	0.00000	
N	3	411	590560000	418,058.00	2018	4	30	1	1	0	11	1	1	36,763,371.00	0	20	ABRIL	ZAMBRANO	GLORIA					0	0	0	0.00000	
N	3	411	590560000	418,058.00	2018	4	30	1	1	0	12	1	1	6,312,223.00	0	20	ABRIL	SANTACRUZ	JOSE					0	0	0	0.00000	
N	3	411	590560000	418,058.00	2018	4	30	1	1	0	13	1	1	87,572,885.00	0	20	ABRIL	PEJENDINO	ALFONSO L					0	0	0	0.00000	
N	3	411	590560000	853,823.00	2018	4	30	1	1	0	14	1	1	12,983,982.00	0	20	ABRIL	BOTINA	LIBARDO					0	0	0	0.00000	
N	3	411	590560000	418,058.00	2018	4	30	1	1	0	15	1	1	12,988,823.00	0	20	ABRIL	PORTILLA	HUMBERTO					0	0	0	0.00000	
N	3	411	590560000	418,058.00	2018	4	30	1	1	0	16	1	1	1,088,344,300.00	0	20	ABRIL	VALENCIA	ITALCUAL EDWIN HAFLEO					0	0	0	0.00000	
N	3	411	590560000	338,768.00	2018	4	30	1	1	0	17	1	1	87,532,787.00	0	20	ABRIL	SOLARTE	JOSE LUIS					0	0	0	0.00000	
N	3	411	590560000	338,768.00	2018	4	30	1	1	0	18	1	1	1,004,770,897.00	0	20	ABRIL	TAPIA	YEFERSON					0	0	0	0.00000	
N	3	411	590560000	418,058.00	2018	4	30	1	1	0	19	1	1	6,378,823.00	0	20	ABRIL	RODRIGUEZ	JORGE EFRAIN					0	0	0	0.00000	
N	3	411	5905270000	97,032.00	2018	4	30	1	1	0	20	1	1	30,745,694.00	0	AUX	TPTE	ABRIL	POSEDO	YOLIMA					0	0	0	0.00000
N	3	411	5905270000	97,032.00	2018	4	30	1	1	0	21	1	1	12,862,838.00	0	AUX	TPTE	ABRIL	CARDENAS	ARMANDO					0	0	0	0.00000
N	3	411	5905270000	97,032.00	2018	4	30	1	1	0	22	1	1	1,088,276,826.00	0	AUX	TPTE	ABRIL	ORTEGA	DIANA LSETH					0	0	0	0.00000
N	3	411	5905270000	97,032.00	2018	4	30	1	1	0	23	1	1	1,004,388,413.00	0	AUX	TPTE	ABRIL	BYANCOURTH	JESSICA					0	0	0	0.00000
N	3	411	5905270000	97,032.00	2018	4	30	1	1	0	24	1	1	1,087,762,232.00	0	AUX	TPTE	ABRIL	JARAMILLO	VILSON					0	0	0	0.00000
N	3	411	5905270000	97,032.00	2018	4	30	1	1	0	25	1	1	1,233,183,243.00	0	AUX	TPTE	ABRIL	MESA ROSEPO	JAZMIN ANDREA					0	0	0	0.00000
N	3	411	5905270000	97,032.00	2018	4	30	1	1	0	26	1	1	12,976,784.00	0	AUX	TPTE	ABRIL	ACOSTA	JOSE JAVIER					0	0	0	0.00000
N	3	411	5905270000	97,032.00	2018	4	30	1	1	0	27	1	1	1,088,320,883.00	0	AUX	TPTE	ABRIL	ACHICANCY	VILSON					0	0	0	0.00000
N	3	411	5905270000	97,032.00	2018	4	30	1	1	0	28	1	1	36,763,371.00	0	AUX	TPTE	ABRIL	ZAMBRANO	GLORIA					0	0	0	0.00000
N	3	411	5905270000	97,032.00	2018	4	30	1	1	0	29	1	1	6,312,223.00	0	AUX	TPTE	ABRIL	SANTACRUZ	JOSE					0	0	0	0.00000
N	3	411	5905270000	97,032.00	2018	4	30	1	1	0	30	1	1	87,572,885.00	0	AUX	TPTE	ABRIL	PEJENDINO	ALFONSO L					0	0	0	0.00000
N	3	411	5905270000	32,344.00	2018	4	30	1	1	0	31	1	1	12,983,982.00	0	AUX	TPTE	ABRIL	BOTINA	LIBARDO					0	0	0	0.00000
N	3	411	5905270000	97,032.00	2018	4	30	1	1	0	32	1	1	12,988,823.00	0	AUX	TPTE	ABRIL	PORTILLA	HUMBERTO					0	0	0	0.00000
N	3	411	5905270000	48,576.00	2018	4	30	1	1	0	33	1	1	1,088,344,300.00	0	AUX	TPTE	ABRIL	VALENCIA	ITALCUAL EDWIN HAFLEO					0	0	0	0.00000
N	3	411	5905270000	97,032.00	2018	4	30	1	1	0	34	1	1	6,378,823.00	0	AUX	TPTE	ABRIL	RODRIGUEZ	JORGE EFRAIN					0	0	0	0.00000
N	3	411	5905420000	50,000.00	2018	4	30	1	1	0	35	1	1	12,745,771.00	0	DIA	TRAB	ABRIL	DELGADO	NESTOR					0	0	0	0.00000
N	3	411	5905420000	50,000.00	2018	4	30	1	1	0	36	1	1	1,088,282,846.00	0	DIA	TRAB	ABRIL	ACOSTA	SOFIA					0	0	0	0.00000

Continuación Anexo Z

	Cartillas Instructivas	Código: CT-SC-I 05 Versión: 01 Página 6 de 25
---	-------------------------------	--

- Se copia tal cual los parámetros del paquete contable y finalmente se sube el archivo a SIIGO.
- Dentro del sistema SIIGO damos clic en la pestaña que dice **interface**, luego en **importaciones desde Excel**, **movimiento contable** y por ultimo en **importar movimiento contable**.

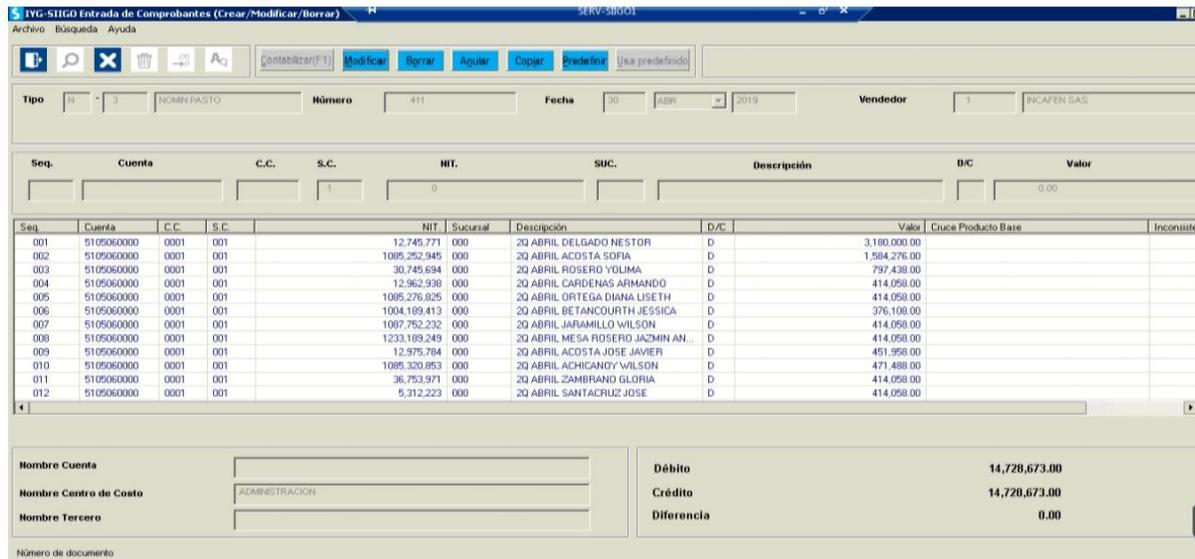


The screenshot displays the SIIGO software interface. At the top, the logo "Siigo" is shown in white on a dark blue background, with the text "Contabilidad Única MULTI-PROPÓSITO" to its right. Below the logo is a navigation bar with a home icon and the text "Menú Principal". A search bar and zoom controls ("A+", "A-") are also visible. The main menu is expanded, showing a list of options with expandable icons (plus signs in squares). The options are: Favoritos, Comprobantes Predefinidos, Documentos, Contabilidad, Cuentas por cobrar, Cuentas por pagar, Inventarios, Nomina, Activos fijos, Presupuesto, Ordenes de pedidos, Ordenes de compra, Ventas, Distribución de costos, Gestion de Recaudos, Gestión de Ventas, Gerente, Parametrización, Consolidación, Cierres anuales, Administración, and Interfaces. The "Interfaces" option is expanded, showing sub-options: Exportación, Importaciones, Importaciones desde excel, Catálogos, and Movimiento contable. The "Movimiento contable" option is further expanded, showing "Generar modelo para importar movimiento contable" and "Importar movimiento contable".

Continuación Anexo Z

	Cartillas Instructivas	Código: CT-SC-I 05 Versión: 01 Página 7 de 25
---	-------------------------------	--

De esta manera y finalmente queda registrada en el sistema SIIGO así.



Seq.	Cuenta	C.C.	S.C.	NIT.	SUC.	Descripción	D/C	Valor	Cruce Producto Base	Inconiste
001	5105060000	0001	001	12.745.771	000	2Q ABRIL DELGADO NESTOR	D	3.180.000,00		
002	5105060000	0001	001	1089.292.945	000	2Q ABRIL ACOSTA SOFIA	D	1.594.276,00		
003	5105060000	0001	001	30.745.694	000	2Q ABRIL ROSERO YOLIMA	D	797.438,00		
004	5105060000	0001	001	12.962.938	000	2Q ABRIL CARDENAS ARMANDO	D	414.058,00		
005	5105060000	0001	001	1089.276.825	000	2Q ABRIL ORTEGA DIANA LISETH	D	414.058,00		
006	5105060000	0001	001	1004.189.413	000	2Q ABRIL BETANCOURTH JESSICA	D	376.108,00		
007	5105060000	0001	001	1087.752.232	000	2Q ABRIL JARAMILLO WILSON	D	414.058,00		
008	5105060000	0001	001	1233.189.249	000	2Q ABRIL MESA ROSERO JAZMIN AN...	D	414.058,00		
009	5105060000	0001	001	12.975.794	000	2Q ABRIL ACOSTA JOSE JAVIER	D	451.958,00		
010	5105060000	0001	001	1089.320.853	000	2Q ABRIL ACHICANDY WILSON	D	471.488,00		
011	5105060000	0001	001	36.753.971	000	2Q ABRIL ZAMBRANO GLORIA	D	414.058,00		
012	5105060000	0001	001	5.312.223	000	2Q ABRIL SANTACRUZ JOSE	D	414.058,00		

Nombre Cuenta		Débito	14,728,673.00
Nombre Centro de Costo	ADMINISTRACION	Crédito	14,728,673.00
Nombre Tercero		Diferencia	0.00

Cabe resaltar que en el proceso de Causación de la primera quincena (se paga el 15 del mes) solo se registrará en siigo notas N3, divididas en administración, ventas y producción. A diferencia de la segunda quincena (se paga el 30 o 31 de cada mes) en esta se

Continuación Anexo Z

	Cartillas Instructivas	Código: CT-SC-I 05 Versión: 01 Página 8 de 25
---	-------------------------------	--

registran notas N3 que contienen la nómina en sus conceptos tales como total devengado menos las deducciones del caso (salud, pensión, préstamos, embargos) y se registra el sueldo neto del empleado.

Para las apropiaciones también se realiza una plantilla como la siguiente.

PROVISIONES Y APROPIACIONES ABRIL - Microsoft Excel									
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
	CEDULA	EMPLEADO	sueldo	SALARIO BASICO	ALIX. TRANSPORTE	HORAS EXTRAS	TOTAL DEVENGADO	IBC PENSION	PENSION12%
1	12,745,771	DELGADO ROMO NESTOR	3,180,000	6,360,000	-	-	6,360,000	6,360,000	763,200
2	1,085,252,945	ACOSTA GUERERO LILIAN SOFIA	1,584,276	3,168,552	-	-	3,168,552	3,168,552	380,226
3	30,745,694	ROSEDO BOLAÑOS ELSY YOLIMA	797,438	1,594,876	97,032	-	1,691,908	1,594,876	191,385
4	12,962,938	CARDENAS HIDALGO ARMANDO A.	414,068	828,116	97,032	-	925,148	828,116	99,374
5	1,085,276,825	ORTEGA GUERRERO DIANA LIZETH	414,068	828,116	97,032	-	925,148	828,116	99,374
6	1,004,189,413	BETANCOURTH RIASCOS YESICA JHOANA	414,068	828,116	97,032	-	925,148	828,116	99,374
7	1,087,752,232	JARAMILLO CANAMEJOY WILSON ANDRES	414,068	828,116	97,032	-	925,148	828,116	99,374
8	1,233,189,249	MESA ROSEDO JAZMIN ANDREA	414,068	828,116	97,032	-	925,148	828,116	99,374
9	12,975,784	ACOSTA GONZALEZ JOSE JAVIER	451,958	903,916	97,032	120,522	1,121,469	1,024,437	122,932
10	1,085,320,853	ACHICANOY LOPEZ WILSON FELIPE	471,488	942,976	97,032	-	1,040,008	942,976	113,157
11	36,753,971	ZAMBRANO POSQUE GLORIA DEL C	414,068	828,116	97,032	-	925,148	828,116	99,374
12	5,312,223	SANTACRUZ BUESAQUILLO JOSE	414,068	828,116	97,032	-	925,148	828,116	99,374
13	87,572,865	PELENDINO CUANTIDIOY ALFONSO L.	414,068	828,116	97,032	211,342	1,136,490	1,039,458	124,735
14	12,993,952	BOTINA CROLLLO LUCIO LIBARDO	153,523	307,046	32,344	340,630	1,496,341	1,463,997	175,680
15	12,998,823	PORTILLA MENESES JORGE HUMBERTO	414,068	828,116	97,032	-	925,148	828,116	99,374
16	1,085,344,100	VALENCIA ITACUAL EDWIN HARLED	414,068	828,116	46,516	-	462,574	414,058	49,687
17	87,532,787	SOLARTE AREVALO JOSE LUIS	336,768	673,536	-	-	673,536	673,536	80,824
18	1,004,770,697	TAPIA AREVALO YEFERSON ANDRES	336,768	673,536	-	-	673,536	673,536	80,824
19	5,379,821	RODRIGUEZ JORGE EFRAIN	414,068	828,116	97,032	-	925,148	828,116	99,374
20			11,452,794	23,617,020	1,245,244	672,494	25,534,758	24,289,514	2,914,742
21									
22									
23	N-7 PROVISIONES								
24	CUENTA	CONCRETO	CEDULA	EMPLEADO	DEBITO	CREDITO			
25	51.053001.00	CBS ABRIL	12,745,771	CBS ABRIL DELGADO ROMO NESTOR	530,000.00			530,000.00	
26	51.053301.00	I/C ABRIL	12,745,771	I/C ABRIL DELGADO ROMO NESTOR	63,600.00			63,600.00	
27	51.053601.00	PRIMA ABRIL	12,745,771	PRIMA ABRIL DELGADO ROMO NESTOR	530,000.00			530,000.00	
28	51.053901.00	VAC ABRIL	12,745,771	VAC ABRIL DELGADO ROMO NESTOR	265,000.00			265,000.00	
29	25101001.00	CBS ABRIL	12,745,771	CBS ABRIL DELGADO ROMO NESTOR		530,000.00			530,000.00
30	25160100.00	I/C ABRIL	12,745,771	I/C ABRIL DELGADO ROMO NESTOR		63,600.00			63,600.00
31	2525010200.00	VAC ABRIL	12,745,771	VAC ABRIL DELGADO ROMO NESTOR		265,000.00			265,000.00
32	2520010100.00	PRIMA ABRIL	12,745,771	PRIMA ABRIL DELGADO ROMO NESTOR		530,000.00			530,000.00
33	2520010200.00	PRIMA ABRIL	12,745,771	PRIMA ABRIL DELGADO ROMO NESTOR		530,000.00			530,000.00

Continuación Anexo Z

	Cartillas Instructivas	Código: CT-SC-I 05 Versión: 01 Página 9 de 25
---	-------------------------------	--

También notas N7 donde se registran las prestaciones sociales de los empleados (cesantías, intereses, prima, vacaciones).

NTOTAL - Microsoft Excel

INDUSTRIA CAFETERA DE NARIÑO SAS

MODELO PARA LA IMPORTACION DE MOVIMIENTO CONTABLE

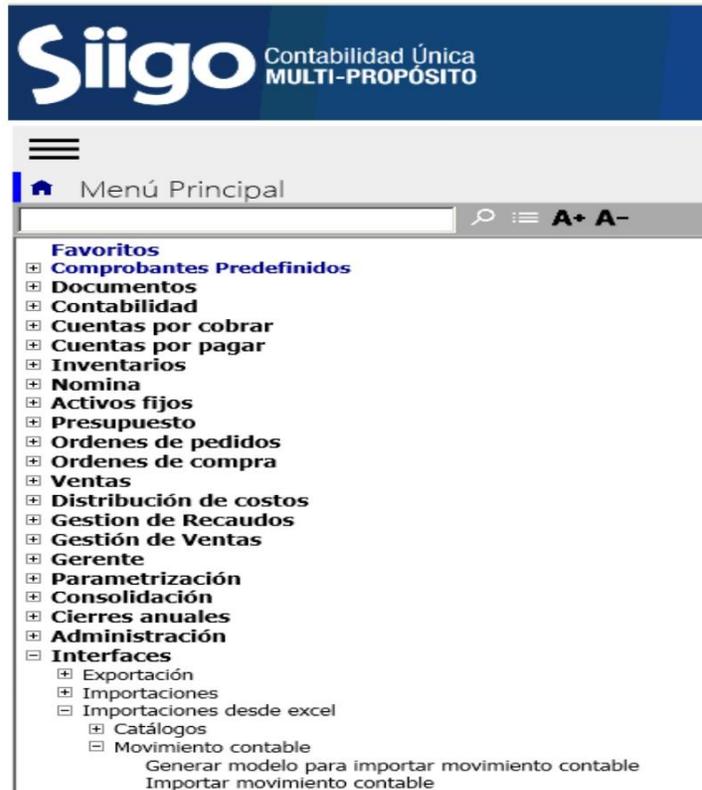
De: MAR 31/2017 A: MAR 31/2017

TIPO	CÓDIGO	BLIGATORIO	DE VALOR DE LA SECUENCIA	AÑO	ME	DÍA	CÓDIGO	CÓDIGO	SEC	SEC	SUB	UNIT	DESCRIPCIÓN DE LA SECUENCIA	TIPO	NUM	NUM	AÑO	ME	DÍA	NUM	CANTIDAD			
N	7	141	S10S300100	D	500,000.00000	2018	5	31	1	1	0	1	1	12,745,771	0	CES MAYO DELGADO NESTOR					0	0.00000		
N	7	141	S10S30100	D	60,000.00000	2018	5	31	1	1	0	2	1	12,745,771	0	I/C MAYO DELGADO NESTOR					0	0.00000		
N	7	141	S10S360100	D	500,000.00000	2018	5	31	1	1	0	3	1	12,745,771	0	PRIMA MAYO DELGADO NESTOR					0	0.00000		
N	7	141	S10S390100	D	250,000.00000	2018	5	31	1	1	0	4	1	12,745,771	0	VAC MAYO DELGADO NESTOR					0	0.00000		
N	7	141	2610050100	C	500,000.00000	2018	5	31	1	1	0	5	1	12,745,771	0	CES MAYO DELGADO NESTOR					0	10.00000		
N	7	141	2610100100	C	60,000.00000	2018	5	31	1	1	0	6	1	12,745,771	0	I/C MAYO DELGADO NESTOR					0	11.00000		
N	7	141	2610150100	C	250,000.00000	2018	5	31	1	1	0	7	1	12,745,771	0	VAC MAYO DELGADO NESTOR	N-007	141	1	2018	5	30	0	12.00000
N	7	141	2610200100	C	500,000.00000	2018	5	31	1	1	0	8	1	12,745,771	0	PRIMA MAYO DELGADO NESTOR					0	13.00000		
N	7	141	S10S300100	D	249,100.00000	2018	5	31	1	1	0	9	1	1,085,252,945	0	CES MAYO ACOSTASOFIA					0	0.00000		
N	7	141	S10S30100	D	29,892.00000	2018	5	31	1	1	0	10	1	1,085,252,945	0	I/C MAYO ACOSTASOFIA					0	0.00000		
N	7	141	S10S360100	D	249,100.00000	2018	5	31	1	1	0	11	1	1,085,252,945	0	PRIMA MAYO ACOSTASOFIA					0	0.00000		
N	7	141	S10S390100	D	124,550.00000	2018	5	31	1	1	0	12	1	1,085,252,945	0	VAC MAYO ACOSTASOFIA					0	0.00000		
N	7	141	2610050100	C	249,100.00000	2018	5	31	1	1	0	13	1	1,085,252,945	0	CES MAYO ACOSTASOFIA					0	10.00000		
N	7	141	2610100100	C	29,892.00000	2018	5	31	1	1	0	14	1	1,085,252,945	0	I/C MAYO ACOSTASOFIA					0	11.00000		
N	7	141	2610150100	C	124,550.00000	2018	5	31	1	1	0	15	1	1,085,252,945	0	VAC MAYO ACOSTASOFIA	N-007	141	2	2018	5	30	0	12.00000
N	7	141	2610200100	C	249,100.00000	2018	5	31	1	1	0	16	1	1,085,252,945	0	PRIMA MAYO ACOSTASOFIA					0	13.00000		
N	7	141	S10S300100	D	132,375.00000	2018	5	31	1	1	0	17	1	1,144,036,862	0	CES MAYO ROMO CHRISTOPHER					0	0.00000		
N	7	141	S10S30100	D	15,885.00000	2018	5	31	1	1	0	18	1	1,144,036,862	0	I/C MAYO ROMO CHRISTOPHER					0	0.00000		
N	7	141	S10S360100	D	132,375.00000	2018	5	31	1	1	0	19	1	1,144,036,862	0	PRIMA MAYO ROMO CHRISTOPHER					0	0.00000		
N	7	141	S10S390100	D	66,188.00000	2018	5	31	1	1	0	20	1	1,144,036,862	0	VAC MAYO ROMO CHRISTOPHER					0	0.00000		
N	7	141	2610050100	C	132,375.00000	2018	5	31	1	1	0	21	1	1,144,036,862	0	CES MAYO ROMO CHRISTOPHER					0	10.00000		
N	7	141	2610100100	C	15,885.00000	2018	5	31	1	1	0	22	1	1,144,036,862	0	I/C MAYO ROMO CHRISTOPHER					0	11.00000		
N	7	141	2610150100	C	66,188.00000	2018	5	31	1	1	0	23	1	1,144,036,862	0	VAC MAYO ROMO CHRISTOPHER	N-007	141	3	2018	5	30	0	12.00000
N	7	141	2610200100	C	132,375.00000	2018	5	31	1	1	0	24	1	1,144,036,862	0	PRIMA MAYO ROMO CHRISTOPHER					0	13.00000		
N	7	141	S10S300100	D	130,284.00000	2018	5	31	1	1	0	25	1	30,745,694	0	CES MAYO ROSERO YOLIMA					0	0.00000		
N	7	141	S10S30100	D	15,634.00000	2018	5	31	1	1	0	26	1	30,745,694	0	I/C MAYO ROSERO YOLIMA					0	0.00000		
N	7	141	S10S360100	D	130,284.00000	2018	5	31	1	1	0	27	1	30,745,694	0	PRIMA MAYO ROSERO YOLIMA					0	0.00000		
N	7	141	S10S390100	D	62,692.00000	2018	5	31	1	1	0	28	1	30,745,694	0	VAC MAYO ROSERO YOLIMA					0	0.00000		
N	7	141	2610050100	C	130,284.00000	2018	5	31	1	1	0	29	1	30,745,694	0	CES MAYO ROSERO YOLIMA					0	10.00000		
N	7	141	2610100100	C	15,634.00000	2018	5	31	1	1	0	30	1	30,745,694	0	I/C MAYO ROSERO YOLIMA					0	11.00000		

Continuación Anexo Z

	Cartillas Instructivas	Código: CT-SC-I 05 Versión: 01 Página 10 de 25
---	------------------------	--

- Dentro del sistema SIIGO damos clic en la pestaña que dice **interface**, luego en **importaciones desde Excel**, **movimiento contable** y por ultimo en **importar movimiento contable**.



The screenshot displays the SIIGO software interface. At the top, the logo "Siigo" is shown in white on a dark blue background, with the text "Contabilidad Única MULTI-PROPÓSITO" to its right. Below the logo is a grey navigation bar containing a home icon and the text "Menú Principal". A search bar and zoom controls ("A+ A-") are also visible. The main menu is expanded, showing a list of options with expandable icons (plus signs in squares). The options are: Favoritos, Comprobantes Predefinidos, Documentos, Contabilidad, Cuentas por cobrar, Cuentas por pagar, Inventarios, Nomina, Activos fijos, Presupuesto, Ordenes de pedidos, Ordenes de compra, Ventas, Distribución de costos, Gestion de Recaudos, Gestión de Ventas, Gerente, Parametrización, Consolidación, Cierres anuales, Administración, and Interfaces. The "Interfaces" option is expanded, showing sub-options: Exportación, Importaciones, Importaciones desde excel, Catálogos, and Movimiento contable. The "Movimiento contable" option is further expanded, showing "Generar modelo para importar movimiento contable" and "Importar movimiento contable".

Continuación Anexo Z

	Cartillas Instructivas	Código: CT-SC-I 05 Versión: 01 Página 11 de 25
---	-------------------------------	---

De esta manera queda registrada en el sistema así.

IVG-SIIGO Entrada de Comprobantes (Crear/Modificar/Borrar)

Archivo Búsqueda Ayuda

Contabilizar(F1) Modificar Borrar Agregar Copiar Predefinir Usa predefinido

Tipo N 7 PROVIS.PASTO Número 196 Fecha 30 ABR 2019 Vendedor 1 INCAFEN SAS

Seq.	Cuenta	C.C.	S.C.	NIT.	SUC.	Descripción	DC	Valor
			1	0				0.00

Seq.	Cuenta	C.C.	S.C.	NIT.	Sucursal	Descripción	D/C	Valor	Cruce Producto Base	Inconsiste
001	5105300100	0001	001	12,745,771	000	CES ABRIL DELGADO ROMO NESTOR	D	530,000.00		
002	5105330100	0001	001	12,745,771	000	I/C ABRIL DELGADO ROMO NESTOR	D	63,600.00		
003	5105360100	0001	001	12,745,771	000	PRIMA ABRIL DELGADO ROMO NES...	D	530,000.00		
004	5105390100	0001	001	12,745,771	000	VAC ABRIL DELGADO ROMO NESTOR	D	265,000.00		
005	2510100100	0001	001	12,745,771	000	CES ABRIL DELGADO ROMO NESTOR	C	530,000.00		
006	2510101000	0001	001	12,745,771	000	I/C ABRIL DELGADO ROMO NESTOR	C	63,600.00		
007	2520102000	0001	001	12,745,771	000	VAC ABRIL DELGADO ROMO NESTOR	C	265,000.00	N-007-00000000196 Vto 001 Fecha Vto 2019/...	
008	2520010100	0001	001	12,745,771	000	PRIMA ABRIL DELGADO ROMO NES...	C	530,000.00		
009	5105300100	0001	001	1085,252,945	000	CES ABRIL ACOSTA GUERERO LILIA...	D	264,046.00		
010	5105330100	0001	001	1085,252,945	000	I/C ABRIL ACOSTA GUERERO LILIAN...	D	31,686.00		
011	5105360100	0001	001	1085,252,945	000	PRIMA ABRIL ACOSTA GUERERO LIL...	D	264,046.00		
012	5105390100	0001	001	1085,252,945	000	VAC ABRIL ACOSTA GUERERO LILIA...	D	132,023.00		

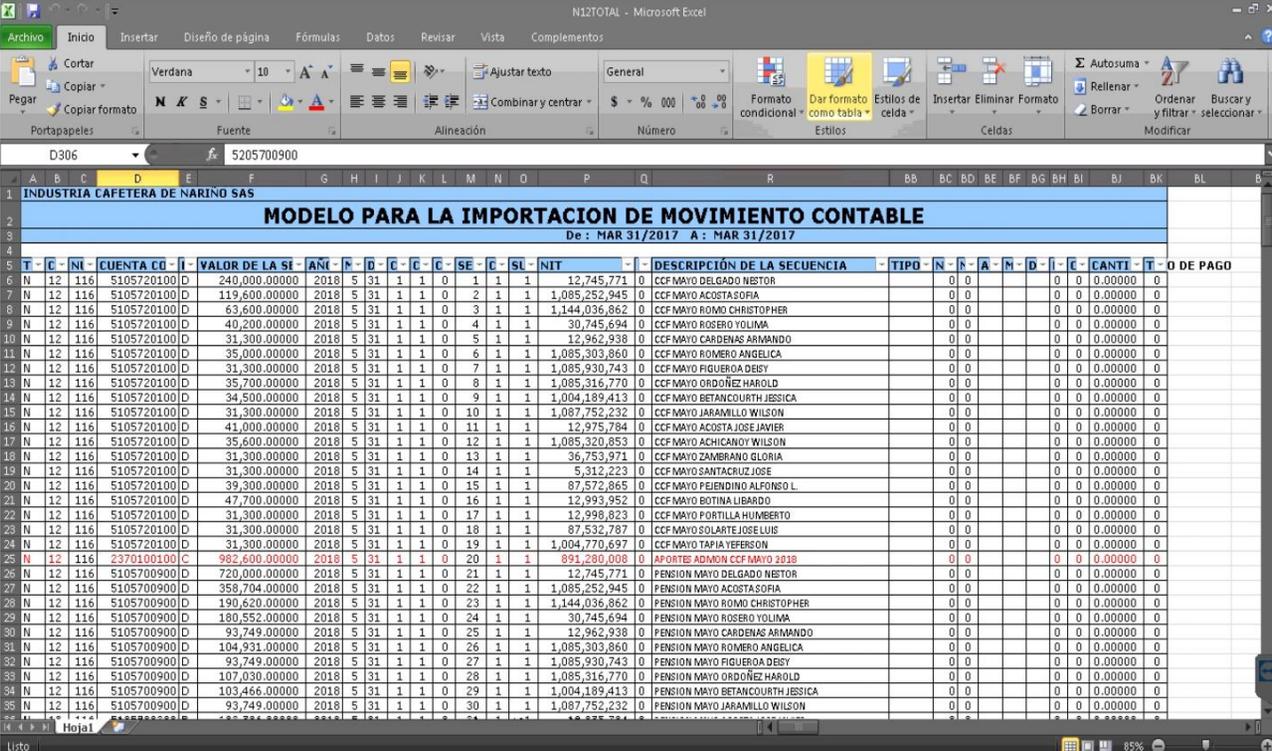
Nombre Cuenta		Débito	5,693,136.00
Nombre Centro de Costo	ADMINISTRACION	Crédito	5,693,136.00
Nombre Tercero		Diferencia	0.00

Número de documento

Continuación Anexo Z

	Cartillas Instructivas	Código: CT-SC-I 05 Versión: 01 Página 12 de 25
---	-------------------------------	---

Finalmente notas N12 donde se registran los aportes al sistema general de seguridad social y parafiscales a cargo de la empresa (8% de pensión, Arl, confamiliar). Aclarando que se hace cada nota por centro de costo, como mencionamos anteriormente, administración, ventas y producción. Así como también en notas N, se registra el pago al personal del SENA.

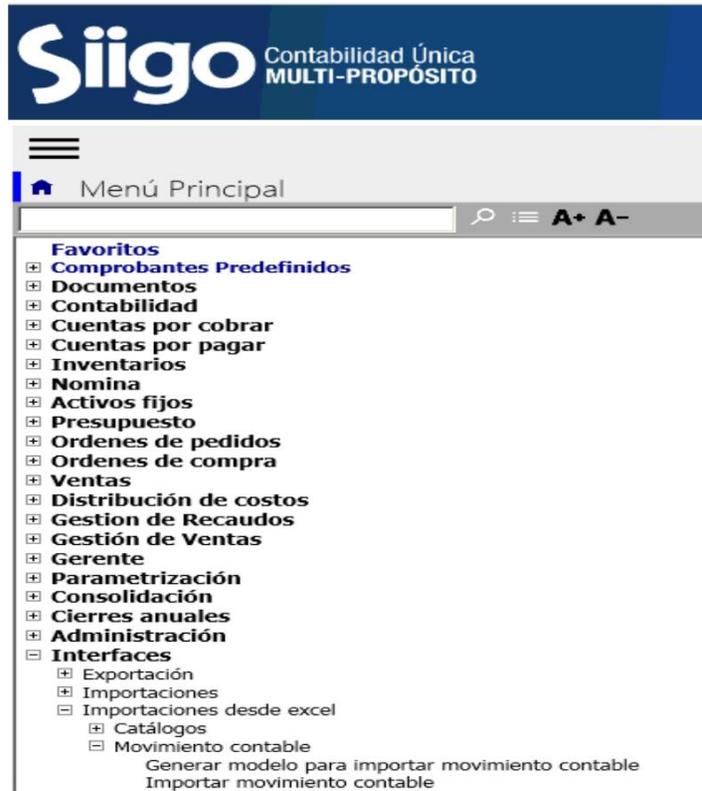


T	C	N	CUENTA CO	VALOR DE LA SI	AN	N	D	G	C	C	SE	G	SE	NIT	DESCRIPCIÓN DE LA SECUENCIA	TIPO	N	N	A	N	D	I	C	CANTI	T	O DE PAGO
6	N	12	116	5105720100	D	240,000.00000	2018	5	31	1	1	0	1	1	12,745,771	0	0	0	0	0	0	0	0	0.00000	0	
7	N	12	116	5105720100	D	119,600.00000	2018	5	31	1	1	0	2	1	1,085,252,945	0	0	0	0	0	0	0	0	0.00000	0	
8	N	12	116	5105720100	D	63,600.00000	2018	5	31	1	1	0	3	1	1,144,036,862	0	0	0	0	0	0	0	0	0.00000	0	
9	N	12	116	5105720100	D	40,200.00000	2018	5	31	1	1	0	4	1	30,745,694	0	0	0	0	0	0	0	0	0.00000	0	
10	N	12	116	5105720100	D	31,300.00000	2018	5	31	1	1	0	5	1	12,962,938	0	0	0	0	0	0	0	0	0.00000	0	
11	N	12	116	5105720100	D	35,000.00000	2018	5	31	1	1	0	6	1	1,085,303,860	0	0	0	0	0	0	0	0	0.00000	0	
12	N	12	116	5105720100	D	31,300.00000	2018	5	31	1	1	0	7	1	1,085,930,743	0	0	0	0	0	0	0	0	0.00000	0	
13	N	12	116	5105720100	D	35,700.00000	2018	5	31	1	1	0	8	1	1,085,316,770	0	0	0	0	0	0	0	0	0.00000	0	
14	N	12	116	5105720100	D	34,500.00000	2018	5	31	1	1	0	9	1	1,004,189,413	0	0	0	0	0	0	0	0	0.00000	0	
15	N	12	116	5105720100	D	31,300.00000	2018	5	31	1	1	0	10	1	1,087,752,232	0	0	0	0	0	0	0	0	0.00000	0	
16	N	12	116	5105720100	D	41,000.00000	2018	5	31	1	1	0	11	1	12,975,784	0	0	0	0	0	0	0	0	0.00000	0	
17	N	12	116	5105720100	D	35,600.00000	2018	5	31	1	1	0	12	1	1,085,320,853	0	0	0	0	0	0	0	0	0.00000	0	
18	N	12	116	5105720100	D	31,300.00000	2018	5	31	1	1	0	13	1	36,753,971	0	0	0	0	0	0	0	0	0.00000	0	
19	N	12	116	5105720100	D	31,300.00000	2018	5	31	1	1	0	14	1	5,312,223	0	0	0	0	0	0	0	0	0.00000	0	
20	N	12	116	5105720100	D	39,300.00000	2018	5	31	1	1	0	15	1	87,572,865	0	0	0	0	0	0	0	0	0.00000	0	
21	N	12	116	5105720100	D	47,700.00000	2018	5	31	1	1	0	16	1	12,993,952	0	0	0	0	0	0	0	0	0.00000	0	
22	N	12	116	5105720100	D	31,300.00000	2018	5	31	1	1	0	17	1	12,990,823	0	0	0	0	0	0	0	0	0.00000	0	
23	N	12	116	5105720100	D	31,300.00000	2018	5	31	1	1	0	18	1	87,532,787	0	0	0	0	0	0	0	0	0.00000	0	
24	N	12	116	5105720100	D	31,300.00000	2018	5	31	1	1	0	19	1	1,004,770,697	0	0	0	0	0	0	0	0	0.00000	0	
25	N	12	116	2370100100	C	982,600.00000	2018	5	31	1	1	0	20	1	891,280,008	0	0	0	0	0	0	0	0	0.00000	0	
26	N	12	116	5105700900	D	720,000.00000	2018	5	31	1	1	0	21	1	12,745,771	0	0	0	0	0	0	0	0	0.00000	0	
27	N	12	116	5105700900	D	358,704.00000	2018	5	31	1	1	0	22	1	1,085,252,945	0	0	0	0	0	0	0	0	0.00000	0	
28	N	12	116	5105700900	D	190,620.00000	2018	5	31	1	1	0	23	1	1,144,036,862	0	0	0	0	0	0	0	0	0.00000	0	
29	N	12	116	5105700900	D	180,552.00000	2018	5	31	1	1	0	24	1	30,745,694	0	0	0	0	0	0	0	0	0.00000	0	
30	N	12	116	5105700900	D	93,749.00000	2018	5	31	1	1	0	25	1	12,962,938	0	0	0	0	0	0	0	0	0.00000	0	
31	N	12	116	5105700900	D	104,931.00000	2018	5	31	1	1	0	26	1	1,085,303,860	0	0	0	0	0	0	0	0	0.00000	0	
32	N	12	116	5105700900	D	93,749.00000	2018	5	31	1	1	0	27	1	1,085,930,743	0	0	0	0	0	0	0	0	0.00000	0	
33	N	12	116	5105700900	D	107,030.00000	2018	5	31	1	1	0	28	1	1,085,316,770	0	0	0	0	0	0	0	0	0.00000	0	
34	N	12	116	5105700900	D	193,466.00000	2018	5	31	1	1	0	29	1	1,004,189,413	0	0	0	0	0	0	0	0	0.00000	0	
35	N	12	116	5105700900	D	93,749.00000	2018	5	31	1	1	0	30	1	1,087,752,232	0	0	0	0	0	0	0	0	0.00000	0	

Continuación Anexo Z

	Cartillas Instructivas	Código: CT-SC-I 05 Versión: 01 Página 13 de 25
---	-------------------------------	---

- Dentro del sistema SIIGO damos clic en la pestaña que dice **interface**, luego en **importaciones desde Excel**, **movimiento contable** y por ultimo en **importar movimiento contable**.



The screenshot displays the Siigo software interface. At the top, there is a blue header with the Siigo logo and the text "Contabilidad Única MULTI-PROPÓSITO". Below the header is a navigation bar with a home icon and the text "Menú Principal". A search bar and zoom controls (A+ A-) are also visible. The main menu is expanded, showing a list of options with expandable icons (plus signs). The options are:

- Favoritos
- Comprobantes Predefinidos
- Documentos
- Contabilidad
- Cuentas por cobrar
- Cuentas por pagar
- Inventarios
- Nomina
- Activos fijos
- Presupuesto
- Ordenes de pedidos
- Ordenes de compra
- Ventas
- Distribución de costos
- Gestión de Recaudos
- Gestión de Ventas
- Gerente
- Parametrización
- Consolidación
- Cierres anuales
- Administración
- Interfaces
 - Exportación
 - Importaciones
 - Importaciones desde excel
 - Catálogos
 - Movimiento contable
 - Generar modelo para importar movimiento contable
 - Importar movimiento contable

Continuación Anexo Z

	Cartillas Instructivas	Código: CT-SC-I 05 Versión: 01 Página 14 de 25
---	-------------------------------	---

De esta manera queda registrada en el sistema así.

SYG-SIIGO Entrada de Comprobantes (Crear/Modificar/Borrar)

Archivo Búsqueda Ayuda

Contabilizar(F1) Modificar Borrar Anular Copiar Predefinir Usa predefinido

Tipo: N - 12 PG PARAFISCA Número: 160 Fecha: 30 ABR 2019 Vendedor: 1 INCAFEN SAS

Seq.	Cuenta	C.C.	S.C.	NIT.	SUC.	Descripción	D/C	Valor
			1	0				0.00

Seq.	Cuenta	C.C.	S.C.	NIT.	Sucursal	Descripción	D/C	Valor	Cruce Producto Base	Inconsiste
001	5105720100	0001	001	12,745,771	000	CCF ABRIL DELGADO ROMO NESTOR	D	254,400.00		
002	5105720100	0001	001	1085,252,945	000	CCF ABRIL ACOSTA GUERERO LILIA...	D	126,800.00		
003	5105720100	0001	001	30,745,694	000	CCF ABRIL ROSERO BOLAÑOS ELSY...	D	63,800.00		
004	5105720100	0001	001	12,962,938	000	CCF ABRIL CARDENAS HIDALGO AR...	D	33,200.00		
005	5105720100	0001	001	1085,276,825	000	CCF ABRIL ORTEGA GUERRERO DIA...	D	33,200.00		
006	5105720100	0001	001	1004,189,413	000	CCF ABRIL BETANCOURTH RIASCOS...	D	33,200.00		
007	5105720100	0001	001	1087,752,232	000	CCF ABRIL JARAMILLO CANAMEJOY...	D	33,200.00		
008	5105720100	0001	001	1233,189,249	000	CCF ABRIL MESA ROSERO JAZMIN A...	D	33,200.00		
009	5105720100	0001	001	12,975,784	000	CCF ABRIL ACOSTA GONZALEZ JOS...	D	41,000.00		
010	5105720100	0001	001	1085,320,853	000	CCF ABRIL ACHICANOY LOPEZ WILS...	D	37,800.00		
011	5105720100	0001	001	36,753,971	000	CCF ABRIL ZAMBRANO POSCUE GLO...	D	33,200.00		
012	5105720100	0001	001	5,312,223	000	CCF ABRIL SANTACRUZ BUESAQUIL...	D	33,200.00		

Nombre Cuenta		Débito	4,332,025.00
Nombre Centro de Costo	ADMINISTRACION	Crédito	4,332,025.00
Nombre Tercero		Diferencia	0.00

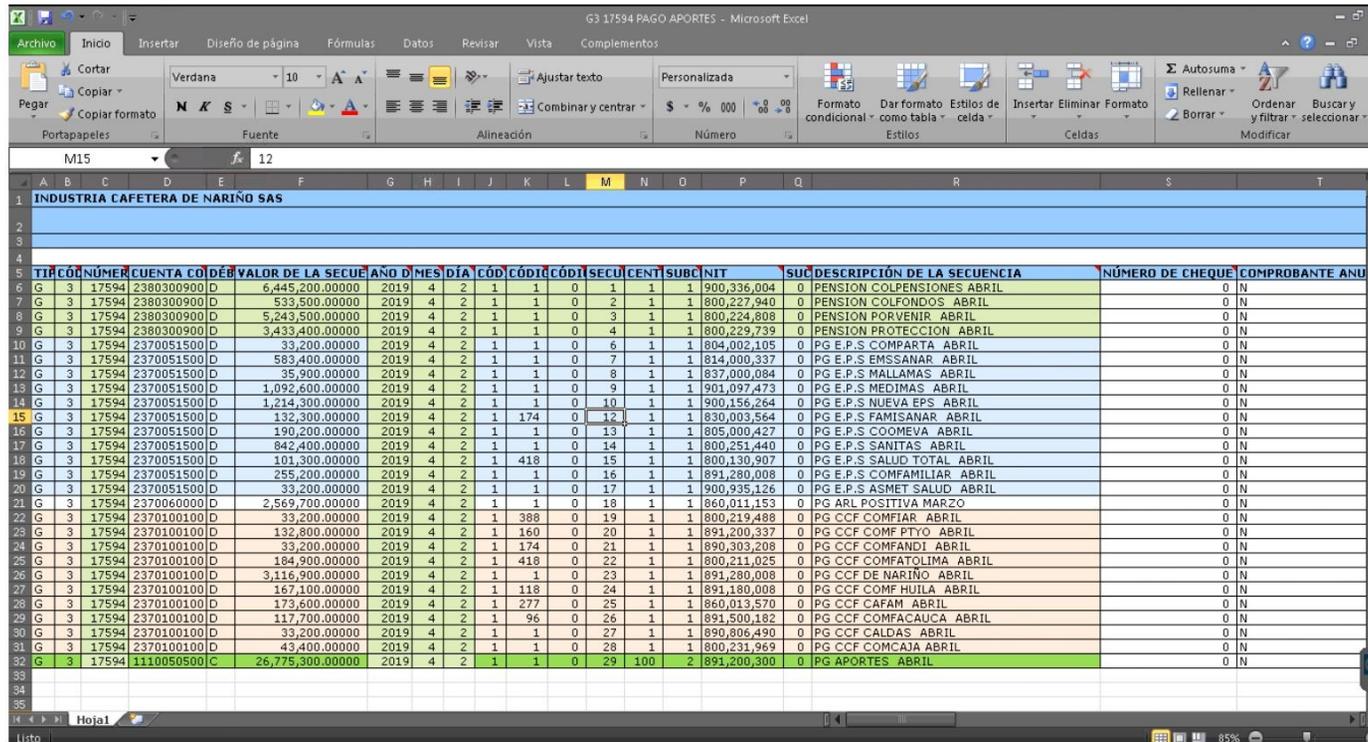
Número de documento

Continuación Anexo Z

	Cartillas Instructivas	Código: CT-SC-I 05 Versión: 01 Página 15 de 25
---	-------------------------------	---

A final de mes la secretaria nos entrega un comprobante de egreso G-3 con el pago de asopagos el cual se lo realiza por interfaz de la siguiente manera.

Primero se realiza el archivo en Excel.



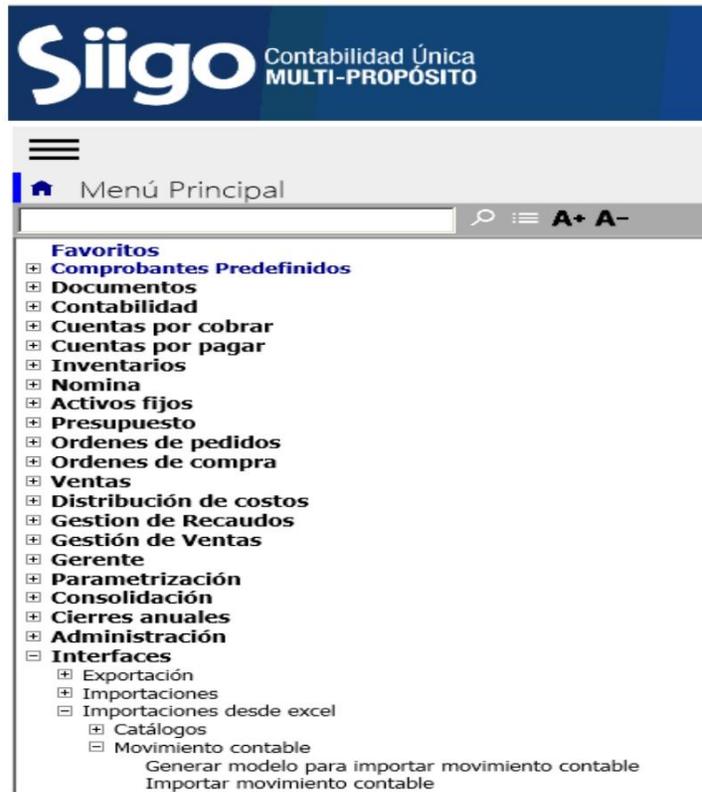
	TIPO	CON	NUMER	CUENTA	COD	VALOR DE LA SECUENCIA	AÑO	MES	DIA	COD	CODIC	CODI	SECU	CENT	SUB	NIT	SUO	DESCRIPCIÓN DE LA SECUENCIA	NÚMERO DE CHEQUE	COMPROBANTE ANU
1	INDUSTRIA CAFETERA DE NARIÑO SAS																			
6	G	3	17594	2380300900	D	6,445,200.00000	2019	4	2	1	1	0	1	1	1	900,336,004	0	PENSION COLPENSIONES ABRIL	0	N
7	G	3	17594	2380300900	D	533,500.00000	2019	4	2	1	1	0	2	1	1	800,227,940	0	PENSION COLFONDOS ABRIL	0	N
8	G	3	17594	2380300900	D	5,243,500.00000	2019	4	2	1	1	0	3	1	1	800,224,808	0	PENSION PORVENIR ABRIL	0	N
9	G	3	17594	2380300900	D	3,433,400.00000	2019	4	2	1	1	0	4	1	1	800,229,739	0	PENSION PROTECCION ABRIL	0	N
10	G	3	17594	2370051500	D	33,200.00000	2019	4	2	1	1	0	6	1	1	804,002,105	0	PG E.P.S COMPARTÁ ABRIL	0	N
11	G	3	17594	2370051500	D	583,400.00000	2019	4	2	1	1	0	7	1	1	814,000,337	0	PG E.P.S EMSSANAR ABRIL	0	N
12	G	3	17594	2370051500	D	35,900.00000	2019	4	2	1	1	0	8	1	1	837,000,084	0	PG E.P.S MALLAMAS ABRIL	0	N
13	G	3	17594	2370051500	D	1,092,600.00000	2019	4	2	1	1	0	9	1	1	901,097,473	0	PG E.P.S MEDIJMAS ABRIL	0	N
14	G	3	17594	2370051500	D	1,214,300.00000	2019	4	2	1	1	0	10	1	1	900,156,264	0	PG E.P.S NUEVA EPS ABRIL	0	N
15	G	3	17594	2370051500	D	132,300.00000	2019	4	2	1	174	0	12	1	1	830,003,564	0	PG E.P.S FAMILANAR ABRIL	0	N
16	G	3	17594	2370051500	D	190,200.00000	2019	4	2	1	1	0	13	1	1	805,000,427	0	PG E.P.S COOMEVA ABRIL	0	N
17	G	3	17594	2370051500	D	842,400.00000	2019	4	2	1	1	0	14	1	1	800,251,440	0	PG E.P.S SANITAS ABRIL	0	N
18	G	3	17594	2370051500	D	101,300.00000	2019	4	2	1	418	0	15	1	1	800,130,907	0	PG E.P.S SALUD TOTAL ABRIL	0	N
19	G	3	17594	2370051500	D	255,200.00000	2019	4	2	1	1	0	16	1	1	891,280,008	0	PG E.P.S COMFAMILAR ABRIL	0	N
20	G	3	17594	2370051500	D	33,200.00000	2019	4	2	1	1	0	17	1	1	900,935,126	0	PG E.P.S ASMET SALUD ABRIL	0	N
21	G	3	17594	2370060000	D	2,569,700.00000	2019	4	2	1	1	0	18	1	1	860,011,153	0	PG ARL POSITIVA MARZO	0	N
22	G	3	17594	2370100100	D	33,200.00000	2019	4	2	1	388	0	19	1	1	800,219,488	0	PG CCF COMFIAR ABRIL	0	N
23	G	3	17594	2370100100	D	132,800.00000	2019	4	2	1	160	0	20	1	1	891,200,337	0	PG CCF COMF PTYO ABRIL	0	N
24	G	3	17594	2370100100	D	33,200.00000	2019	4	2	1	174	0	21	1	1	890,303,208	0	PG CCF COMFANDI ABRIL	0	N
25	G	3	17594	2370100100	D	184,900.00000	2019	4	2	1	418	0	22	1	1	800,211,025	0	PG CCF COMFATOLIMA ABRIL	0	N
26	G	3	17594	2370100100	D	3,116,900.00000	2019	4	2	1	1	0	23	1	1	891,280,008	0	PG CCF DE NARIÑO ABRIL	0	N
27	G	3	17594	2370100100	D	167,100.00000	2019	4	2	1	118	0	24	1	1	891,180,008	0	PG CCF COMF HUILA ABRIL	0	N
28	G	3	17594	2370100100	D	173,600.00000	2019	4	2	1	277	0	25	1	1	860,013,570	0	PG CCF CAFAM ABRIL	0	N
29	G	3	17594	2370100100	D	117,700.00000	2019	4	2	1	96	0	26	1	1	891,500,182	0	PG CCF COMFACAUCA ABRIL	0	N
30	G	3	17594	2370100100	D	33,200.00000	2019	4	2	1	1	0	27	1	1	890,806,490	0	PG CCF CALDAS ABRIL	0	N
31	G	3	17594	2370100100	D	43,400.00000	2019	4	2	1	1	0	28	1	1	800,231,969	0	PG CCF COMCAJA ABRIL	0	N
32	G	3	17594	1110050500	C	26,775,300.00000	2019	4	2	1	1	0	29	100	2	891,200,300	0	PG APORTES ABRIL	0	N

Continuación Anexo Z

	Cartillas Instructivas	Código: CT-SC-I 05 Versión: 01 Página 16 de 25
---	-------------------------------	---

Luego se sube el archivo por interface.

- Dentro del sistema SIIGO damos clic en la pestaña que dice **interface**, luego en **importaciones desde Excel**, **movimiento contable** y por ultimo en **importar movimiento contable**.



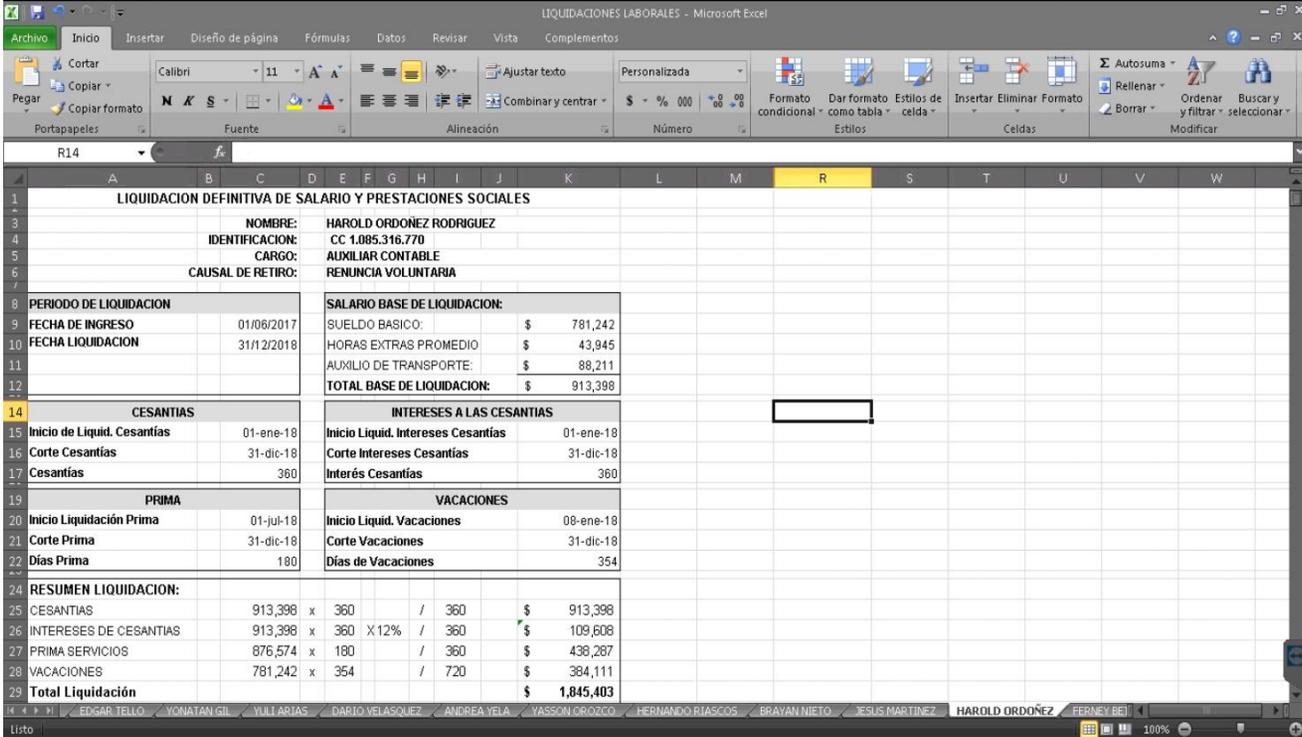
The screenshot displays the Siigo software interface. At the top, the logo "Siigo" is shown in white on a dark blue background, with the text "Contabilidad Única MULTI-PROPÓSITO" to its right. Below the logo is a navigation bar with a home icon and the text "Menú Principal". A search bar and zoom controls ("A+ A-") are also visible. The main menu is expanded, showing a list of options with expandable icons (plus signs in boxes). The options are: Favoritos, Comprobantes Predefinidos, Documentos, Contabilidad, Cuentas por cobrar, Cuentas por pagar, Inventarios, Nomina, Activos fijos, Presupuesto, Ordenes de pedidos, Ordenes de compra, Ventas, Distribución de costos, Gestión de Recaudos, Gestión de Ventas, Gerente, Parametrización, Consolidación, Cierres anuales, Administración, and Interfaces. The "Interfaces" option is expanded, showing sub-options: Exportación, Importaciones, Importaciones desde excel, Catálogos, and Movimiento contable. The "Movimiento contable" option is further expanded, showing "Generar modelo para importar movimiento contable" and "Importar movimiento contable".

Continuación Anexo Z

	<p>Cartillas Instructivas</p>	<p>Código: CT-SC-I 05</p> <p>Versión: 01</p> <p>Página 17 de 25</p>
---	--------------------------------------	--

LIQUIDACIONES

Para el registro de liquidación definitiva la secretaria nos entrega un comprobante de egreso G-3 con el pago de la liquidación como la siguiente.



The screenshot shows an Excel spreadsheet titled "LIQUIDACIONES LABORALES - Microsoft Excel". The spreadsheet contains a form for a labor liquidation. The data is as follows:

LIQUIDACION DEFINITIVA DE SALARIO Y PRESTACIONES SOCIALES						
NOMBRE:		HAROLD ORDOÑEZ RODRIGUEZ				
IDENTIFICACION:		CC 1.085.316.770				
CARGO:		AUXILIAR CONTABLE				
CAUSAL DE RETIRO:		RENUNCIA VOLUNTARIA				
PERIODO DE LIQUIDACION						
FECHA DE INGRESO		01/06/2017				
FECHA LIQUIDACION		31/12/2018				
SALARIO BASE DE LIQUIDACION:						
SUELDO BASICO:		\$ 781,242				
HORAS EXTRAS PROMEDIO:		\$ 43,945				
AUXILIO DE TRANSPORTE:		\$ 88,211				
TOTAL BASE DE LIQUIDACION:		\$ 913,398				
CESANTIAS						
Inicio de Liquid. Cesantías		01-ene-18				
Corte Cesantías		31-dic-18				
Cesantías		360				
INTERESES A LAS CESANTIAS						
Inicio Liquid. Intereses Cesantías		01-ene-18				
Corte Intereses Cesantías		31-dic-18				
Interés Cesantías		360				
PRIMA						
Inicio Liquidación Prima		01-jul-18				
Corte Prima		31-dic-18				
Días Prima		180				
VACACIONES						
Inicio Liquid. Vacaciones		08-ene-18				
Corte Vacaciones		31-dic-18				
Días de Vacaciones		354				
RESUMEN LIQUIDACION:						
CESANTIAS		913,398	x	360	/	\$ 913,398
INTERESES DE CESANTIAS		913,398	x	360	X 12%	\$ 109,608
PRIMA SERVICIOS		876,574	x	180	/	\$ 438,287
VACACIONES		781,242	x	354	/	\$ 384,111
Total Liquidación						\$ 1,845,403

Continuación Anexo Z

	Cartillas Instructivas	Código: CT-SC-I 05 Versión: 01 Página 18 de 25
--	-------------------------------	---

En primer lugar se realiza el traslado de las cuentas 26 a la cuenta 25

LYG-SIIGO Entrada de Comprobantes (Crear/Modificar/Borrar)

Archivo Búsqueda Ayuda

Contabilizar(F1) Modificar Borrar Agregar Copiar Predefinir Usa predefinido

Tipo: N - 2 AJUSTES INTE Número: 653 Fecha: 28 DIC 2018 Vendedor: 1 INCAFEN SAS

Seq.	Cuenta	C.C.	S.C.	NIT.	SUC.	Descripción	D/C	Valor
			1	0				0.00

Seq.	Cuenta	C.C.	S.C.	NIT.	Sucursal	Descripción	D/C	Valor	Cruce Producto Base	Inconiste
015	2510100100	0001	001	1085,316,770	000	CESANTIAS LIQ DEFINI HAROLD ORDO...	C	913,398.00		
013	2525010200	0001	001	1085,316,770	000	VAC LIQ DEFINITIVA HAROLD ORDO...	C	384,114.00	N-002-000000000653 Vto	009 Fecha Vto 2018/...
014	2610050100	0001	001	1085,316,770	000	CESANTIAS LIQ DEFINI HAROLD ORDO...	D	913,398.00		
001	2610150100	0001	001	1085,316,770	000	VAC LIQ DEFINITIVA HAROLD ORDO...	D	26,042.00	N-007-000000000121 Vto	007 Fecha Vto 2018/...
002	2610150100	0001	001	1085,316,770	000	VAC LIQ DEFINITIVA HAROLD ORDO...	D	32,552.00	N-007-000000000126 Vto	007 Fecha Vto 2018/...
003	2610150100	0001	001	1085,316,770	000	VAC LIQ DEFINITIVA HAROLD ORDO...	D	32,552.00	N-007-000000000131 Vto	008 Fecha Vto 2018/...
004	2610150100	0001	001	1085,316,770	000	VAC LIQ DEFINITIVA HAROLD ORDO...	D	32,552.00	N-007-000000000136 Vto	008 Fecha Vto 2018/...
005	2610150100	0001	001	1085,316,770	000	VAC LIQ DEFINITIVA HAROLD ORDO...	D	32,552.00	N-007-000000000141 Vto	008 Fecha Vto 2018/...
006	2610150100	0001	001	1085,316,770	000	VAC LIQ DEFINITIVA HAROLD ORDO...	D	32,552.00	N-007-000000000146 Vto	008 Fecha Vto 2018/...
007	2610150100	0001	001	1085,316,770	000	VAC LIQ DEFINITIVA HAROLD ORDO...	D	32,552.00	N-007-000000000151 Vto	008 Fecha Vto 2018/...
008	2610150100	0001	001	1085,316,770	000	VAC LIQ DEFINITIVA HAROLD ORDO...	D	32,552.00	N-007-000000000156 Vto	008 Fecha Vto 2018/...
009	2610150100	0001	001	1085,316,770	000	VAC LIQ DEFINITIVA HAROLD ORDO...	D	32,552.00	N-007-000000000161 Vto	008 Fecha Vto 2018/...

Nombre Cuenta		Débito	1,297,512.00
Nombre Centro de Costo	ADMINISTRACION	Crédito	1,297,512.00
Nombre Tercero		Diferencia	0.00

Descripción

Listo

Continuación Anexo Z

	Cartillas Instructivas	Código: CT-SC-I 05 Versión: 01 Página 19 de 25
---	-------------------------------	---

Luego se procede a realizar la contabilización en SIIGO, en un documento G-3.

Dentro del sistema damos clic en:

- Contabilidad
- Generación de comprobantes
- Entrada de comprobantes

IVG-SIIGO Entrada de Comprobantes (Crear/Modificar/Borrar)

Archivo Búsqueda Ayuda

Contabilizar(F1) Modificar Borrar Anular Copiar Redefinir Usa predefinido

Tipo: 0 - 3 EGRE PASTO A Número: 17435 Fecha: 28 DIC 2018 Vendedor: 1 INCAFEN SAS

Cheque: 17435

Seq.	Cuenta	C.C.	S.C.	NIT.	SUC.	Descripción	D/C	Valor
			1	0				0.00

Seq.	Cuenta	C.C.	S.C.	NIT.	Sucursal	Descripción	D/C	Valor	Cruce Producto Base	Inconsistenci
001	2525010200	0001	001	1085.316.770	000	VAC LIQ DEFINITIVA HAROLD ORDO...	D	384.114.00	N-002-00000000653 Vto 009 Fecha Vto 2018/...	
002	2510100100	0001	001	1085.316.770	000	CES LIQ DEFINITIVA HAROLD ORDO...	D	913.398.00		
003	2520010100	0001	001	1085.316.770	000	FRI LIQ DEFINITIVA HAROLD ORDO...	D	4.000.00		
004	1110050200	0100	002	1085.316.770	000	29/12/2018 LIQ DEFINITIVA HAROLD ...	C	1.301.495.00	Cheque: 17435	
005	4295510000	0001	001	1085.316.770	000	EXCEDENTES	C	17.00		

Nombre Cuenta:

Nombre Centro de Costo: ADMINISTRACION

Nombre Tercero:

Usa comprobante Predefinido

Débito	1,301,512.00
Crédito	1,301,512.00
Diferencia	0.00

Lista

Continuación Anexo Z

	<p>Cartillas Instructivas</p>	<p>Código: CT-SC-I 05</p> <p>Versión: 01</p> <p>Página 20 de 25</p>
---	--------------------------------------	--

Para las liquidaciones de vacaciones la secretaria nos entrega un comprobante de egreso G-3 con la liquidación.

VACACIONES - Microsoft Excel

CEDULA EMPLEADO	NOMBRE DEL EMPLEADO	CARGO	INGRESO BASE LIQUIDACION	IBC	PERIODO LIQUIDACION VACACIONES
1,085,316,770	HAROLD ORDOÑEZ	AUX CONTABLE	781,242	781,242	01/06/2017 07/01/2018
					216.00
FECHA DE INICIO DISFRUTE VACACIONES			03/12/2018		
FECHA DE TERMINACION VACACIONES			09/12/2018		
DIAS HABILES DISFRUTADOS DE VACACIONES			5		
DIAS COMPENSADOS DE VACACIONES			4		
DIAS DISFRUTADOS CALENDARIO			7		
VALOR DIA			26,041		
VALOR VACACIONES DISFRUTADAS			182,290	134,319	
VALOR VACACIONES COMPENSADAS			104,166	47,971	
TOTAL VALOR A PAGAR POR VACACIONES			286,455		
DEDUCCIONES					
SALUD			7,292		
PENSION			7,292		
CUOTA BANCO					
NETO A PAGAR			271,872		

YOLIMA ROSERO018-1 FERNANDO CASTRO018-1 BLEYDE DIA218 GLORIA ZAMBRANO18 HAROLD MARTINEZ SOFIA ACOSTA18 FELLY HERNANDEZ17 SANDRA CABRERA18 HAROLD ORDOÑEZ NCS5



Cartillas Instructivas

Código: CT-SC-I 05

Versión: 01

Página 21 de 25

Luego se realiza el ajuste de los días no hábiles de vacaciones.

IYG-SIIGO Entrada de Comprobantes (Crear/Modificar/Borrar)

Archivo Búsqueda Ayuda

Contabilizar(F1) Modificar Borrar Anular Copiar Predefinir Usa predefinido

Tipo N - 2 AJUSTES INTE Número 631 Fecha 1 DIC 2018 Vendedor 1 INCAFEN SAS

Seq.	Cuenta	C.C.	S.C.	NIT.	SUC.	Descripción	D/C	Valor
			1	0				0.00

Seq.	Cuenta	C.C.	S.C.	NIT.	Sucursal	Descripción	D/C	Valor	Cruce Producto Base	Inconsistenci
001	5105390100	0001	001	1085.316.770	000	VAC DIAS NO HAB HAROLD ORDOÑEZ	D	52,084.00		
002	2610150100	0001	001	1085.316.770	000	VAC DIAS NO HAB HAROLD ORDOÑEZ	C	52,084.00	N-002-00000000631 Vto 001 Fecha Vto 2018/...	

Nombre Cuenta

Nombre Centro de Costo ADMINISTRACION

Nombre Tercero

Descripción de la cuenta

Débito	52,084.00
Crédito	52,084.00
Diferencia	0.00

Continuación Anexo Z

	<p>Cartillas Instructivas</p>	<p>Código: CT-SC-I 05 Versión: 01 Página 22 de 25</p>
---	--------------------------------------	--

Posteriormente se hace el traslado de la 26 a la 25

IVG-SIIGO Entrada de Comprobantes (Crear/Modificar/Borrar)

Archivo Búsqueda Ayuda

Contabilizar(F1) Modificar Borrar Anular Copiar Predefinir Usa predefinido

Tipo: N 2 AJUSTES INTE Número: 632 Fecha: 1 DIC 2018 Vendedor: 1 INCAFEN SAS

Seq.	Cuenta	C.C.	S.C.	NIT.	SUC.	Descripción	D/C	Valor
			1	0				0.00

Seq.	Cuenta	C.C.	S.C.	NIT.	Sucursal	Descripción	D/C	Valor	Cruce Producto Base	Inconsistenci
001	2610150100	0001	001	1085.316.770	000	VAC DIAS NO HAB HAROLD ORDOÑEZ	D	52,084.00	N-002-00000000631 Vto 001 Fecha Vto 2018/...	
002	2525010200	0001	001	1085.316.770	000	VAC DIAS NO HAB HAROLD ORDOÑEZ	C	52,084.00	N-002-00000000632 Vto 002 Fecha Vto 2018/...	
003	2610150100	0001	001	1085.316.770	000	VAC 03-09 DIC HAROLD ORDOÑEZ	D	6,510.00	N-007-00000000121 Vto 007 Fecha Vto 2018/...	
004	2525010200	0001	001	1085.316.770	000	VAC 03-09 DIC HAROLD ORDOÑEZ	C	6,510.00	N-002-00000000632 Vto 008 Fecha Vto 2018/...	

Nombre Cuenta		Débito	58,594.00
Nombre Centro de Costo	ADMINISTRACION	Crédito	58,594.00
Nombre Tercero		Diferencia	0.00

Descripción tipo de comprobante

Continuación Anexo Z

	<p>Cartillas Instructivas</p>	<p>Código: CT-SC-I 05 Versión: 01 Página 23 de 25</p>
---	--------------------------------------	--

Y finalmente se realiza el documento G-3

IYG-SIIGD Entrada de Comprobantes (Crear/Modificar/Borrar)

Archivo Búsqueda Ayuda

Contabilizar(F1) Modificar Borrar Anular Copiar Predefinir Usa predefinido

Tipo: G - 3 EGRE.PASTO A Número: 17390 Fecha: 1 DIC 2018 Vendedor: 1 INCAFEN SAS

Cheque: 17390

Seq.	Cuenta	C.C.	S.C.	NIT.	SUC.	Descripción	D/C	Valor
			2	0				0.00

Seq.	Cuenta	C.C.	S.C.	NIT.	Sucursal	Descripción	D/C	Valor	Cruce Producto Base	Inconsistenci
001	2525010200	0001	001	1085,316,770	000	VAC 03-09/DIC/18 HAROLD ORDOÑEZ	D	227,862.00	N-002-00000000723 Vto 025 Fecha Vto 2017/...	
002	2525010200	0001	001	1085,316,770	000	VAC 03-09/DIC/18 HAROLD ORDOÑEZ	D	6,510.00	N-002-00000000632 Vto 008 Fecha Vto 2018/...	
003	2525010200	0001	001	1085,316,770	000	VAC DIAS NO HAB HAROLD ORDOÑEZ	D	52,084.00	N-002-00000000632 Vto 002 Fecha Vto 2018/...	
004	2370051500	0001	001	814,000,337	000	SALUD VAC HAROLD ORDOÑEZ	C	7,292.00		
005	2380300900	0001	001	800,224,808	000	PENSION VAC HAROLD ORDOÑEZ	C	7,292.00		
006	1110050200	0100	002	1085,316,770	000	01/DIC/18 PG VAC HAROLD ORDOÑEZ	C	271,872.00	Cheque: 17390	

Nombre Cuenta		Débito	286,456.00
Nombre Centro de Costo	PAGOS BANCOS	Crédito	286,456.00
Nombre Tercero		Diferencia	0.00

Anular comprobante

Continuación Anexo Z

	Cartillas Instructivas	Código: CT-SC-I 05 Versión: 01 Página 25 de 25
---	-------------------------------	---

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
CARGO:	Auxiliar Contable	Asesores Sistema de Gestión de Calidad	Gerente
NOMBRE:	HAROLD RODRIGUEZ	ING. JOSE DAZA	NESTOR ALFREDO DLGADO ROMO
FIRMA:			
FECHA:	2019-05-31	2019-05-31	2019-05-31

CONTROL DE CAMBIOS:		
VERSIÓN No.	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1		Creación del documento
2		

ANEXO AA

	Cartillas Instructivas	Código: CT-SC-I 06 Versión: 01 Página 1 de 31
---	-------------------------------	--

OBJETIVO:	<p>Establecer un instructivo que contenga un claro manejo aplicado a la contabilización de la producción que permita una medición fiel enfocada en normas fiscales y estándares Internacionales, que permita en su aplicación reflejar de manera precisa la situación organizacional, respecto al reconocimiento, medición, de la producción, además de un control respecto al proceso de las salidas de materia prima, empaques, combustible que influyen en la producción de productos terminados.</p> <p>Que permita asegurar un adecuado manejo de la parte de la Producción dentro la Industria Cafetera de Nariño S.A.S, para el que previamente se ha realizado un exhaustivo control en lo relacionado a la información reportada, esto con el fin de certificar que la información que quedara inmersa en el sistema contable SIIGO corresponde fielmente a la realidad empresarial.</p>
------------------	---

ALCANCE:	Abarca procesos estratégicos (Gerencia y calidad), Procesos Misionales Y Procesos de apoyo
-----------------	--

Continuación Anexo AA

	Cartillas Instructivas	Código: CT-SC-I 06 Versión: 01 Página 2 de 31
---	-------------------------------	--

CONTABILIZACION DE LA PRODUCCION

- La producción se realiza cada semana por lo cual la ingeniera junto con el jefe de bodega y un auxiliar de ventas llevan un control sobre el producido diario.
- Todos los sábados la ingeniera entrega el formato de producción al encargado de realizar la contabilización en el sistema SIIGO, en el cual viene discriminado todas las cantidades producidas en la semana y toda la materia prima que ha ingresado a la planta.

Para poder ingresar dicha producción al sistema el cargado de contabilizar la producción debe pedirle la información al auxiliar de ventas que lleva el control de cuanto se produce y entra la bodega de café diariamente.

 ENTREGA DE PRODUCTOS A BODEGA DE PRODUCTO TERMINADO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD												
PRESENTACION	FECHA: 20/05/2019		FECHA: 21/05/2019		FECHA: 22/05/2019		FECHA: 23/05/2019		FECHA:		FECHA:	
	PCC @	UNIDADES	PCC @	UNIDADES	PCC @	UNIDADES						
FINO*5												
LIBRA*25	24 @	600	26.04 @	651								
MEDIA COMPLETA *50												
MEDIA MEDIA *50												
1/4 *40*200												
1/4 *20*200												
DISPLAY *250			2 @	500								
20 GRAMS*625												
GOURMET MOLIDO												
GOURMET TOSTADO												
SUPREMO MOLIDO												
SUPREMO TOSTADO												
DESCAFEINADO												
DEGUSTACION *125												

En este formato el auxiliar contable debe diligenciar toda la producción de productos terminados que ha ingresado a la bodega de café, la cual es reportada por el auxiliar de ventas. Se diligencia tal y como se identifica en la imagen.

Continuación Anexo AA

	Cartillas Instructivas	Código: CT-SC-I 06 Versión: 01 Página 3 de 31
---	-------------------------------	--

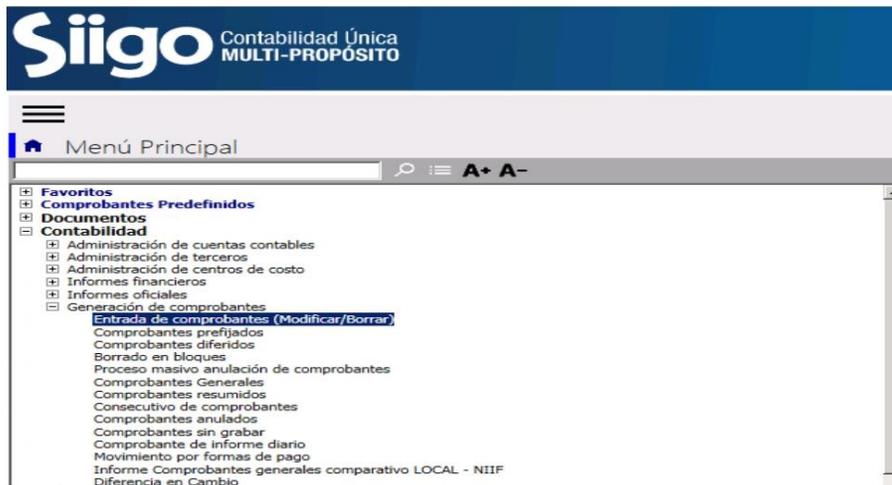
Finalmente después de tener toda la información se procede a contabilizar la producción en SIIGO.

CONTABILIZACION MATERIA PRIMA

Materia prima Dia	EXCELSO	CONSUMO ANTIOQUIA	CONSUMO FRESCO	DESCAFEINADO	CHORREADO	PASILLA
LUNES	2		14			
MARTES					30	70
MIERCOLES					24	56
JUEVES						
VIERNES						
SABADO						
TOTAL	2 x 62,5		14 x 62,5		54 x 62,5	126 x 62,5

Para realizar la contabilización de la materia prima en primer lugar debemos multiplicar el total de bultos reportados por cada referencia, por 62,5 que pesa cada bulto como se puede apreciar en la imagen.

Posteriormente procedemos a realizar la contabilización exclusivamente en el sistema SIIGO.



Continuación Anexo AA

	Cartillas Instructivas	Código: CT-SC-I 06 Versión: 01 Página 4 de 31
---	-------------------------------	--

Dentro del sistema seleccionamos:

- Contabilidad
- Generación de comprobantes
- Entrada de comprobante

SYG-SIIGO Entrada de Comprobantes (Crear/Modificar/Borrar)

Archivo Búsqueda Ayuda

Contabilizar(F1) Modificar Borrar Agular Copiar Redefinir Usa predefinido

Tipo: 0 - 1 CONSUMO CAFE Número: 72 Fecha: 25 MAY 2019 Vendedor: 1 WCAFEN SAS

Seq.	Cuenta	C.C.	S.C.	NIT.	SUC.	Descripción	D/C	Valor
			3	0				0.00

Seq.	Cuenta	C.C.	S.C.	NIT.	Sucursal	Descripción	D/C	Valor	Cruce Producto Base	Inconsistenci
001	1405010100	0001	003	891,200,300	000	CAFE EXCELSO	C	0.00	001-0001-000009 Bod 0002-000 Cant 62.50	
002	7101010100	0001	003	891,200,300	000	CAFE EXCELSO	D	0.00		
003	1405010100	0001	003	891,200,300	000	CONSUMO FRESCO	C	0.00	001-0001-000001 Bod 0002-000 Cant 125.00	
004	7101010100	0001	003	891,200,300	000	CONSUMO FRESCO	D	0.00		
005	1405010100	0001	003	891,200,300	000	CHORREADO TRILLADORA INCAFEN ...	C	0.00	001-0001-000003 Bod 0002-000 Cant 3,000.00	
006	7101010100	0001	003	891,200,300	000	CHORREADO TRILLADORA INCAFEN ...	D	0.00		
007	1405010100	0001	003	891,200,300	000	PASILLA	C	0.00	001-0001-000004 Bod 0002-000 Cant 7,000.00	
008	7101010100	0001	003	891,200,300	000	PASILLA	D	0.00		

Nombre Cuenta:

Nombre Centro de Costo: PRODUCCION

Nombre Tercero:

Débito:

Crédito:

Diferencia: 0.00

Código del subcentro de costo:

Inicio | Sígo | S | ES | 08:36 a.m. 31/05/2019

Continuación Anexo AA

	<p>Cartillas Instructivas</p>	<p>Código: CT-SC-I 06 Versión: 01 Página 5 de 31</p>
---	--------------------------------------	---

Para la contabilización de la materia prima se crea un **Tipo** de documento O-1 consumo café, se deja el **Número** de consecutivo que aparece en el sistema, colocamos la **Fecha** que nos relacionen en el reporte de producción, el número de **Vendedor** en este caso sería 1 con el cual esta codificado para la empresa.

Posteriormente buscamos la **Cuenta** que se va a utilizar en este caso es la 14050101 CAFE VERDE.



Se Presiona F3 y se desprende una pestaña como aparece en la imagen anterior en la cual se digita la cuenta que se va a utilizar y se la selecciona.

Luego se coloca en el **Centro de Costos** el número 1 el cual es para café, y en el **Sub Centro de Costos** el número 3 que esta codificado para producción.

En el campo de **NIT** se coloca el nit de la empresa 891.200.300, y en seguida se desprende una pestaña para buscar y seleccionar el producto que se va a afectar.

Continuación Anexo AA

	Cartillas Instructivas	Código: CT-SC-I 06 Versión: 01 Página 6 de 31
---	-------------------------------	--

IVG-SIIGO Datos Generales

Archivo Búsqueda Ayuda

Producto 10001000009 CAFE EXCELSO

Costo Unitario 14,446.45

Bodega 2 CAFE VERDE PASTO

Saldo Bodega 875.00000

Cantidad 82.50000

IVG-SIIGO Búsqueda de productos

Archivo Búsqueda Ira Ayuda

Producto Inicial 000000000000

001
código

Producto	Referencia Fabrica	Descripcion	Codigo de barr
001-0001-000001	0010001000001	CONSUMO FRESCO	
001-0001-000002	0010001000002	CONSUMO DESCAFEINADO	
001-0001-000003	0010001000003	CHORREADO TRILLADORA INCAFEN GAS	
001-0001-000004	0010001000004	PASTILLA	
001-0001-000005	0010001000005	CONSUMO ANTIOQUIA	
001-0001-000006	0010001000006	PASTILLA MAQUINA FRESCA OTROS	
001-0001-000007	0010001000007	CONSUMO TIPO B	
001-0001-000008	0010001000008	CONSUMO TIPO A	
001-0001-000009	0010001000009	CAFE EXCELSO	

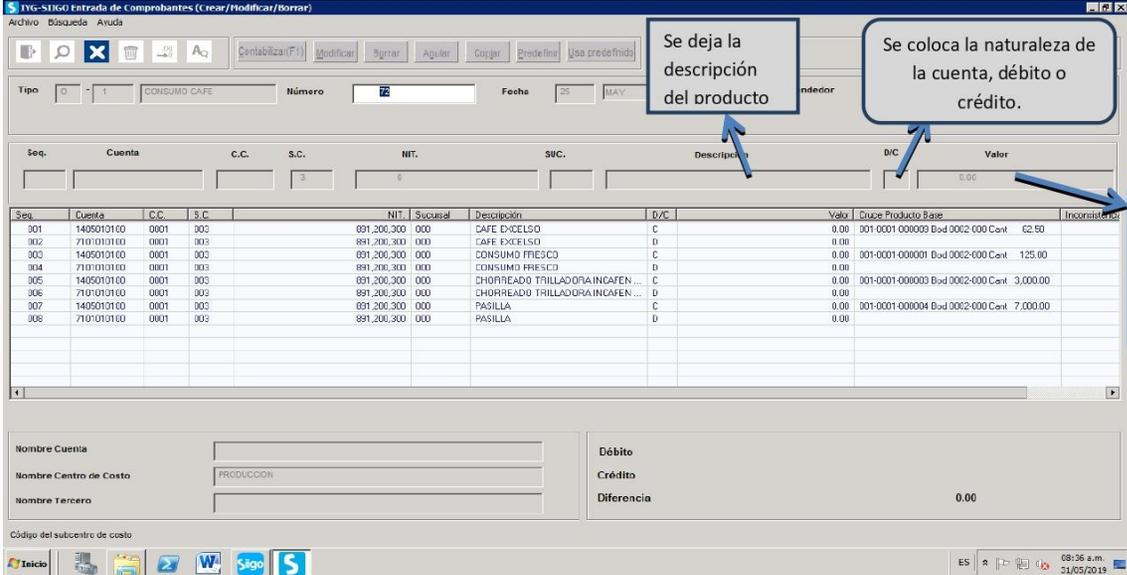
En la pestaña de Datos generales en el campo de **Producto** presionamos F3, de esta manera se desprende otra pestaña en la cual vamos a buscar el producto, digitamos 001 y posteriormente seleccionamos el producto.

Luego en el campo de **Bodega** digitamos el número 2 que es la bodega de café verde, y a continuación se digita la cantidad.

Continuación Anexo AA

	Cartillas Instructivas	Código: CT-SC-I 06 Versión: 01 Página 7 de 31
---	-------------------------------	--

Si siguiendo con el proceso de la contabilización en el campo de **Descripción** se deja la que el sistema arroje en este caso el nombre del producto que se seleccione.



Se deja la descripción del producto

Se coloca la naturaleza de la cuenta, débito o crédito.

En este campo presionamos F9 para dejar el valor en ceros, solo se registra cantidad

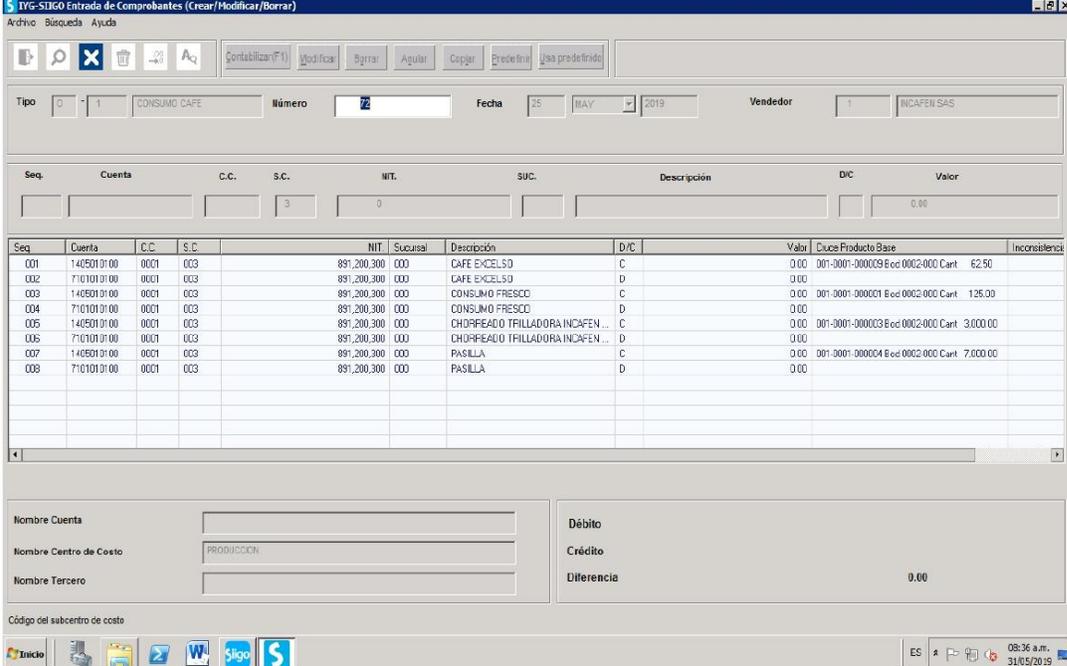
Seq.	Cuenta	C.C.	S.C.	NIT.	SUC.	Descripción	D/C	Valor	Cruce Producto Base	Inconsistencia
301	1405010100	0001	003	891_200_300	000	CAFE EXCELSO	C	0.00	001-0001-000009 Bnd 0002-000 Cent	62.50
302	7101010100	0001	003	891_200_300	000	CAFE EXCELSO	D	0.00		
303	1405010100	0001	003	891_200_300	000	CONSUMO FRESCO	C	0.00	001-0001-000001 Bnd 0002-000 Cent	125.00
304	7101010100	0001	003	891_200_300	000	CONSUMO FRESCO	D	0.00		
305	1405010100	0001	003	891_200_300	000	CHOPREADO TRILLADO RA INCAFEN ...	C	0.00	001-0001-000003 Bnd 0002-000 Cent	3,000.00
306	7101010100	0001	003	891_200_300	000	CHOPREADO TRILLADO RA INCAFEN ...	D	0.00		
307	1405010100	0001	003	891_200_300	000	PASILLA	C	0.00	001-0001-000004 Bnd 0002-000 Cent	7,000.00
308	7101010100	0001	003	891_200_300	000	PASILLA	D	0.00		

La cuenta 14050101 es la cuenta de inventario por lo tanto la naturaleza es crédito ya que las cantidades reportadas son salidas del inventario, y en el campo de **Valor** lo dejamos en cero ya que solo se registra cantidades.

Continuación Anexo AA

	<p>Cartillas Instructivas</p>	<p>Código: CT-SC-I 06 Versión: 01 Página 8 de 31</p>
---	--------------------------------------	---

Finalmente hacemos la contrapartida del asiento contable y debitamos la cuenta de costos 7101010100 MORASURCO CAFÉ VERDE



The screenshot shows the 'IVG-SIIGO Entrada de Comprobantes' window. The entry type is 'CONSUMO CAFE', number '22', date '25 MAY 2019', and vendor 'INCAFEN SAS'. The main table lists the following items:

Seq	Cuenta	C.C.	S.C.	NIT	SUC.	Descripción	D/C	Valor	Duce Producto Base	Inconsistenci
001	1465010100	0001	003	891,200,300	000	CAFE EXCELSO	C	0.00	001-0001-000009 Ecd 0002-000 Cart	62.50
002	7101010100	0001	003	891,200,300	000	CAFE EXCELSO	D	0.00		
003	1465010100	0001	003	891,200,300	000	CONSUMO FRESCO	C	0.00	001-0001-000001 Ecd 0002-000 Cart	125.00
004	7101010100	0001	003	891,200,300	000	CONSUMO FRESCO	D	0.00		
005	1465010100	0001	003	891,200,300	000	CHORREADO TRILLADORA INCAFEN ...	C	0.00	001-0001-000003 Ecd 0002-000 Cart	3,000.00
006	7101010100	0001	003	891,200,300	000	CHORREADO TRILLADORA INCAFEN ...	D	0.00		
007	1465010100	0001	003	891,200,300	000	PASILLA	C	0.00	001-0001-000004 Ecd 0002-000 Cart	7,000.00
008	7101010100	0001	003	891,200,300	000	PASILLA	D	0.00		

Summary fields at the bottom right:

- Nombre Cuenta: [Empty]
- Nombre Centro de Costo: PRODUCCION
- Nombre Tercero: [Empty]
- Débito: [Empty]
- Crédito: [Empty]
- Diferencia: 0.00

Digitamos la cuenta 7101010100 y dejamos todos los campos como la secuencia anterior.

Realizamos el mismo proceso con todos los productos que se relacionen en el reporte de producción, debe quedar igual como aparece en la imagen.

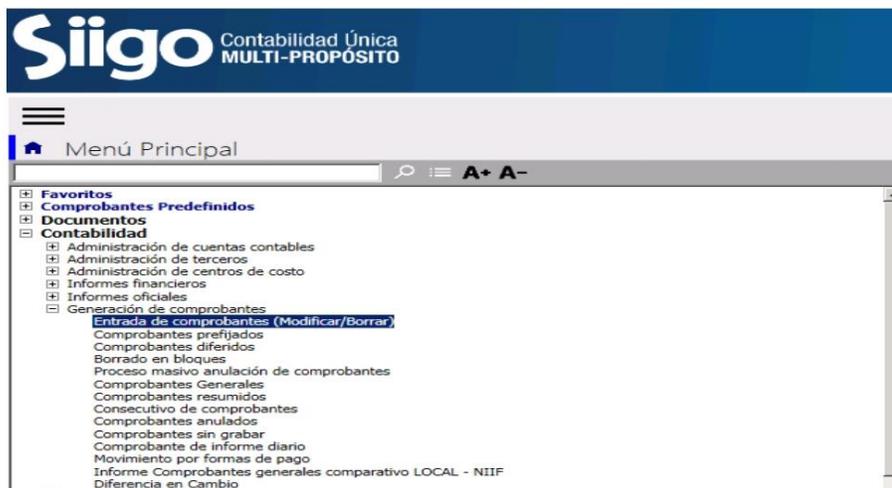
Continuación Anexo AA

	Cartillas Instructivas	Código: CT-SC-I 06 Versión: 01 Página 9 de 31
---	-------------------------------	--

CONTABILIZACION ENVASES Y EMPAQUES

ENVASES

Procedemos a realizar la contabilización exclusivamente en el sistema SIIGO



Dentro del sistema seleccionamos

- Contabilidad
- Generación de comprobantes
- Entrada de comprobantes

Continuación Anexo AA

	Cartillas Instructivas	Código: CT-SC-I 06
		Versión: 01
		Página 10 de 31

IYG-SIIGO Entrada de Comprobantes (Crear/Modificar/Borrar)
 Archivo Búsqueda Ayuda

Tipo: 0 - 2 CONSUMO ENVA
 Número: 100
 Fecha: 11 MAY 2019
 Vendedor: 1 INCAFEN SAS

Seq.	Cuenta	C.C.	S.C.	NIT.	SUC.	Descripción	D/C	Valor
1	1460010100	1	3	891,200,300		ENV 2500 MORASURCO METALIZADO	C	0.00

Seq.	Cuenta	C.C.	S.C.	NIT.	Sucursal	Descripción	D/C	Valor	Cruce Producto Base
001	1460010100	0001	003	891,200,300	000	ENV 2500 MORASURCO METALIZADO	C	0.00	002:0001-000001 Bod 0004-000 Cant 36.00
002	7101020100	0001	003	891,200,300	000	ENV 2500 MORASURCO METALIZADO	D	0.00	
003	1460010100	0001	003	891,200,300	000	ENV 500 MORASURCO METALIZADO	C	0.00	002:0001-000002 Bod 0004-000 Cant 58.24
004	7101020100	0001	003	891,200,300	000	ENV 500 MORASURCO METALIZADO	D	0.00	
005	1460010100	0001	003	891,200,300	000	ENV 250 MORASURCO METALIZADO	C	0.00	002:0001-000003 Bod 0004-000 Cant 21.28
006	7101020100	0001	003	891,200,300	000	ENV 250 MORASURCO METALIZADO	D	0.00	
007	1460010100	0001	003	891,200,300	000	ENV 125 MORASURCO METALIZADO	C	0.00	002:0001-000004 Bod 0004-000 Cant 11.89
008	7101020100	0001	003	891,200,300	000	ENV 125 MORASURCO METALIZADO	D	0.00	
009	1460010100	0001	003	891,200,300	000	ENV 50 MORASURCO METALIZADO	C	0.00	002:0001-000005 Bod 0004-000 Cant 9.74
010	7101020100	0001	003	891,200,300	000	ENV 50 MORASURCO METALIZADO	D	0.00	
011	1460010100	0001	003	891,200,300	000	ENV 20 MORASURCO DORADO	C	0.00	002:0001-000006 Bod 0004-000 Cant .80
012	7101020100	0001	003	891,200,300	000	ENV 20 MORASURCO DORADO	D	0.00	

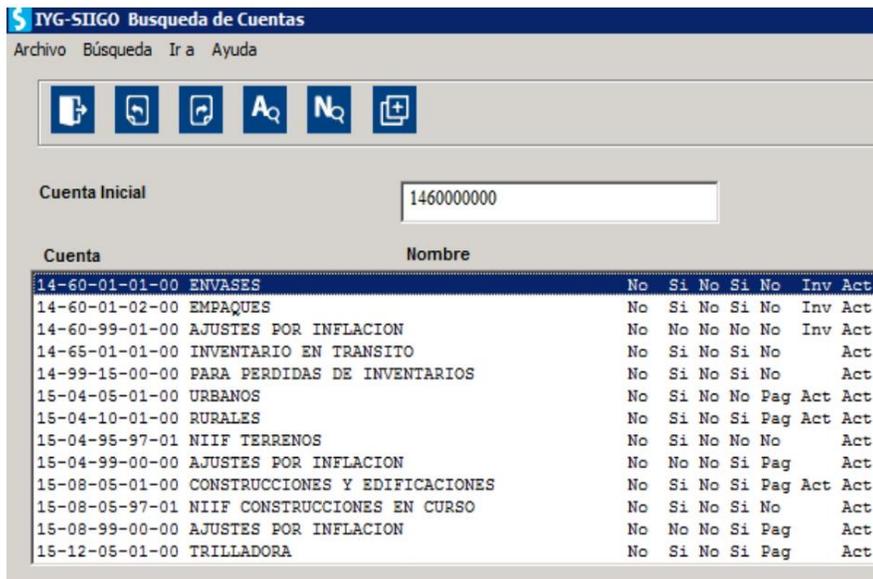
Nombre Cuenta	<input type="text"/>	Débito	
Nombre Centro de Costo	<input type="text"/>	Crédito	
Nombre Tercero	<input type="text"/>	Diferencia	0.00

Continuación Anexo AA

	Cartillas Instructivas	Código: CT-SC-I 06 Versión: 01 Página 11 de 31
---	-------------------------------	---

Para la contabilización de envases y empaques se crea un **Tipo** de documento O-2 consumo envases y empaques, se deja el **Número** de consecutivo que aparece en el sistema, colocamos la **Fecha** que nos relacionen en el reporte de producción, el número de **Vendedor** en este caso sería 1 con el cual esta codificado para la empresa.

Posteriormente buscamos la **Cuenta** que se va a utilizar en este caso es la 1460010100 ENVASES.



Cuenta	Nombre	No	Si	No	Si	No	Inv	Act
14-60-01-01-00	ENVASES	No	Si	No	Si	No	Inv	Act
14-60-01-02-00	EMPAQUES	No	Si	No	Si	No	Inv	Act
14-60-99-01-00	AJUSTES POR INFLACION	No	No	No	No	No	Inv	Act
14-65-01-01-00	INVENTARIO EN TRANSITO	No	Si	No	Si	No		Act
14-99-15-00-00	PARA PERDIDAS DE INVENTARIOS	No	Si	No	Si	No		Act
15-04-05-01-00	URBANOS	No	Si	No	No	Pag	Act	Act
15-04-10-01-00	RURALES	No	Si	No	Si	Pag	Act	Act
15-04-95-97-01	NIIF TERRENOS	No	Si	No	No	No		Act
15-04-99-00-00	AJUSTES POR INFLACION	No	No	No	Si	Pag		Act
15-08-05-01-00	CONSTRUCCIONES Y EDIFICACIONES	No	Si	No	Si	Pag	Act	Act
15-08-05-97-01	NIIF CONSTRUCCIONES EN CURSO	No	Si	No	Si	No		Act
15-08-99-00-00	AJUSTES POR INFLACION	No	No	No	Si	Pag		Act
15-12-05-01-00	TRILLADORA	No	Si	No	Si	Pag		Act

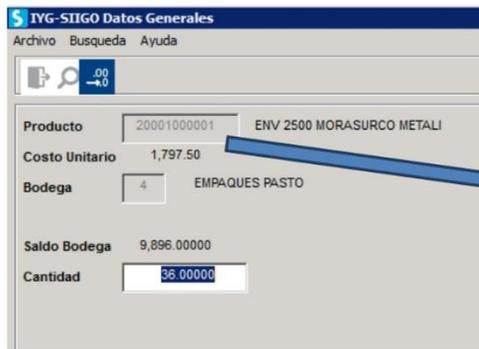
Se Presiona F3 y se desprende una pestaña como aparece en la imagen anterior en la cual se digita la cuenta que se va a utilizar y se la selecciona.

Luego se coloca en el **Centro de Costos** el número 1 el cual es para café, y en el **Sub Centro de Costos** el número 3 que esta codificado para producción.

En el campo de **NIT** se coloca el nit de la empresa 891.200.300, y en seguida se desprende una pestaña para buscar y seleccionar el producto que se va a afectar.

Continuación Anexo AA

	Cartillas Instructivas	Código: CT-SC-I 06 Versión: 01 Página 12 de 31
---	-------------------------------	---



ENV 2500 MORASURCO METALIZADO
 ENV 500 MORASURCO METALIZADO
 ENV 250 MORASURCO METALIZADO
 ENV 125 MORASURCO METALIZADO
 ENV 50 MORASURCO METALIZADO
 ENV 20 MORASURCO DORADO
 ENV 500 GOURMET TOSTADO
 ENV 500 GOURMET TOSTADO MOLIDO
 ENV 500 DESCAFEINADO TOSTADO MOLIDO
 ENV 500 LINEA SUPREMA TOSTADO
 ENV 500 LINEA SUPREMA TOSTADO MOLIDO
 ENV 500 CARNAVAL MORASURCO
 ENV 500 MORASURCO DORADO
 ENV 250 MORASURCO DORADO
 ENV 125 MORASURCO DORADO
 ENV 50 MORASURCO DORADO
 ENV 500 NAVIDAD MORASURCO

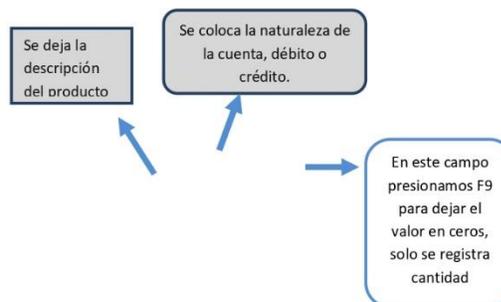
En la pestaña de Datos generales en el campo de **Producto** presionamos F3, de esta manera se desprende otra pestaña en la cual vamos a buscar el producto, digitamos 002 y posteriormente seleccionamos el producto.

Luego en el campo de **Bodega** digitamos el número 4 que es la bodega de Envases y Empaques, y a continuación se digita la cantidad.

Continuación Anexo AA

	Cartillas Instructivas	Código: CT-SC-I 06 Versión: 01 Página 13 de 31
---	-------------------------------	---

Si siguiendo con el proceso de la contabilización en el campo de **Descripción** se deja la que el sistema arroje en este caso el nombre del producto que se selecciona



Continuación Anexo AA

	<p>Cartillas Instructivas</p>	<p>Código: CT-SC-I 06</p>
		<p>Versión: 01</p>
		<p>Página 14 de 31</p>

IVG-SIIGO Entrada de Comprobantes (Crear/Modificar/Borrar)
 Archivo Búsqueda Ayuda

Contabilizar(F1) Modificar Borrar Anular Copiar Predefinir Usar predefinido

Tipo 0 - 2 CONSUMO ENVA Número 100 Fecha 11 MAY 2019 Vendedor 1 INCAFEN SAS

Seq.	Cuenta	C.C.	S.C.	NIT.	SUC.	Descripción	D/C	Valor
1	1460010100	1	3	891,200,300		ENV 2500 MORASURCO METALIZADO	C	0.00

Seq.	Cuenta	C.C.	S.C.	NIT.	Sucursal	Descripción	D/C	Valor	Cruce Producto Base
001	1460010100	0001	009	891,200,300	000	ENV 2500 MORASURCO METALIZADO	C	0.00	002-0001-000001 Bod 0004-000 Cant 36.00
002	7101020100	0001	003	891,200,300	000	ENV 2500 MORASURCO METALIZADO	D	0.00	
003	1460010100	0001	003	891,200,300	000	ENV 500 MORASURCO METALIZADO	C	0.00	002-0001-000002 Bod 0004-000 Cant 58.24
004	7101020100	0001	003	891,200,300	000	ENV 500 MORASURCO METALIZADO	D	0.00	
005	1460010100	0001	003	891,200,300	000	ENV 250 MORASURCO METALIZADO	C	0.00	002-0001-000003 Bod 0004-000 Cant 21.28
006	7101020100	0001	003	891,200,300	000	ENV 250 MORASURCO METALIZADO	D	0.00	
007	1460010100	0001	003	891,200,300	000	ENV 125 MORASURCO METALIZADO	C	0.00	002-0001-000004 Bod 0004-000 Cant 11.89
008	7101020100	0001	003	891,200,300	000	ENV 125 MORASURCO METALIZADO	D	0.00	
009	1460010100	0001	003	891,200,300	000	ENV 50 MORASURCO METALIZADO	C	0.00	002-0001-000005 Bod 0004-000 Cant 9.74
010	7101020100	0001	003	891,200,300	000	ENV 50 MORASURCO METALIZADO	D	0.00	
011	1460010100	0001	003	891,200,300	000	ENV 20 MORASURCO DORADO	C	0.00	002-0001-000006 Bod 0004-000 Cant 80
012	7101020100	0001	003	891,200,300	000	ENV 20 MORASURCO DORADO	D	0.00	

Nombre Cuenta

Nombre Centro de Costo

Nombre Tercero

Débito

Crédito

Diferencia **0.00**

La cuenta 14600101 es la cuenta de inventario por lo tanto la naturaleza es crédito ya que las cantidades reportadas son salidas del inventario, y en el campo de **Valor** lo dejamos en cero ya que solo se registra cantidades.

Continuación Anexo AA

	Cartillas Instructivas	Código: CT-SC-I 06 Versión: 01 Página 15 de 31
---	-------------------------------	---

Finalmente hacemos la contrapartida del asiento contable y debitamos la cuenta de costos 7101020100 ENVASES

ITG-SIIGO Entrada de Comprobantes (Crear/Modificar/Borrar)
 Archivo Búsqueda Ayuda

Contabilizar(F1) Modificar Borrar Aceptar Copiar Preferencias Usar preferencias

Tipo: 0 - 2 CONSUMO ENVAS Número: 100 Fecha: 11 MAY 2019 Vendedor: 1 INCAFER SAS

Seq.	Cuenta	C.C.	S.C.	NIT.	SUC.	Descripción	DC	Valor
1	1460019100	1	3	891.200.300		ENV 2500 MORASURCO METALIZADO	C	0.00

Seq.	Cuenta	C.C.	S.C.	NIT.	Sucursal	Descripción	D/C	Valor	Cruce Producto Base
001	1460016100	0001	003	891.200.300	000	ENV 2500 MORASURCO METALIZADO	C	0.00	002-0001-000001 Bod 0004-000 Cant 36.00
002	7101020100	0001	003	891.200.300	000	ENV 2500 MORASURCO METALIZADO	D	0.00	
003	1460016100	0001	003	891.200.300	000	ENV 500 MORASURCO METALIZADO	C	0.00	002-0001-000002 Bod 0004-000 Cant 58.24
004	7101020100	0001	003	891.200.300	000	ENV 500 MORASURCO METALIZADO	D	0.00	
005	1460016100	0001	003	891.200.300	000	ENV 250 MORASURCO METALIZADO	C	0.00	002-0001-000003 Bod 0004-000 Cant 21.28
006	7101020100	0001	003	891.200.300	000	ENV 250 MORASURCO METALIZADO	D	0.00	
007	1460016100	0001	003	891.200.300	000	ENV 125 MORASURCO METALIZADO	C	0.00	002-0001-000004 Bod 0004-000 Cant 11.89
008	7101020100	0001	003	891.200.300	000	ENV 125 MORASURCO METALIZADO	D	0.00	
009	1460016100	0001	003	891.200.300	000	ENV 50 MORASURCO METALIZADO	C	0.00	002-0001-000005 Bod 0004-000 Cant 9.74
010	7101020100	0001	003	891.200.300	000	ENV 50 MORASURCO METALIZADO	D	0.00	
011	1460016100	0001	003	891.200.300	000	ENV 20 MORASURCO DORADO	C	0.00	002-0001-000006 Bod 0004-000 Cant .80
012	7101020100	0001	003	891.200.300	000	ENV 20 MORASURCO DORADO	D	0.00	

Nombre Cuenta:

Nombre Centro de Costo:

Nombre Tercero:

Débito:

Crédito:

Diferencia: 0.00

Digitamos la cuenta 7101020100 y dejamos todos los campos como la secuencia anterior.

Realizamos el mismo proceso con todos los productos que se relacionen en el reporte de producción, debe quedar igual como aparece en la imagen.

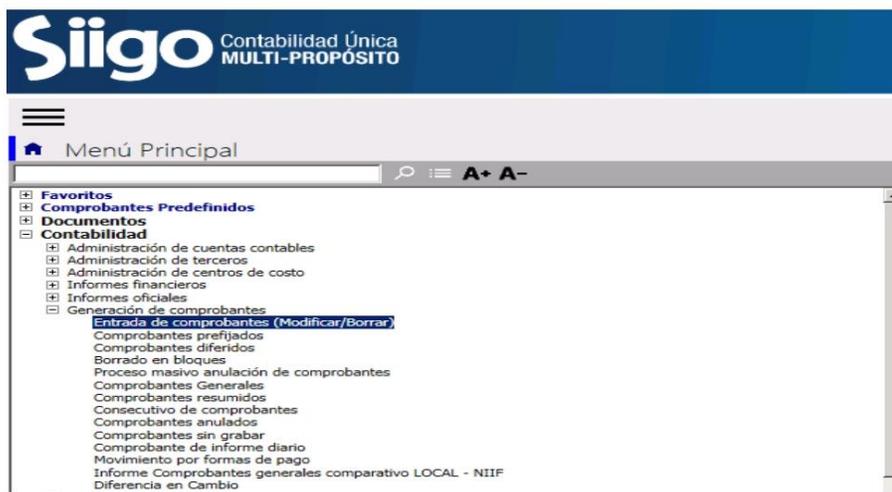
Continuación Anexo AA

	Cartillas Instructivas	Código: CT-SC-I 06 Versión: 01 Página 16 de 31
---	-------------------------------	---

CONTABILIZACION ENVASES Y EMPAQUES

EMPAQUES

Procedemos a realizar la contabilización exclusivamente en el sistema SIIGO



Dentro del sistema seleccionamos

- Contabilidad
- Generación de comprobantes
- Entrada de comprobantes

Continuación Anexo AA

	Cartillas Instructivas	Código: CT-SC-I 06
		Versión: 01
		Página 17 de 31

SYG-SIIGO Entrada de Comprobantes (Crear/Modificar/Borrar)
 Archivo Búsqueda Ayuda

Tipo: 0 - 2 CONSUMO ENVA Número: 100 Fecha: 11 MAY 2019 Vendedor: 1 INCAFEN SAS

Seq.	Cuenta	C.C.	S.C.	NIT.	SUC.	Descripción	D/C	Valor
23	1460010200	1	3	891,200,300		SACO 25X500 B PIMP	C	0.00

Seq.	Cuenta	C.C.	S.C.	NIT.	Sucursal	Descripción	D/C	Valor	Cruce Producto Base
023	1460010200	0001	0003	891,200,300	000	SACO 25X500 B PIMP	C	0.00	002-0002-000002 Bod 0004-000 Cant 382.00
024	7101020200	0001	0003	891,200,300	000	SACO 25X500 B PIMP	D	0.00	
025	1460010200	0001	0003	891,200,300	000	SACO 50X250 B PEIMP	C	0.00	002-0002-000005 Bod 0004-000 Cant 80.00
026	7101020200	0001	0003	891,200,300	000	SACO 50X250 B PEIMP	D	0.00	
027	1460010200	0001	0003	891,200,300	000	BOLSA 25*250 TRANS	C	0.00	002-0002-000033 Bod 0004-000 Cant 60.00
028	7101020200	0001	0003	891,200,300	000	BOLSA 25*250 TRANS	D	0.00	
029	1460010200	0001	0003	891,200,300	000	SACO 40X125 B PEIMP	C	0.00	002-0002-000007 Bod 0004-000 Cant 114.00
030	7101020200	0001	0003	891,200,300	000	SACO 40X125 B PEIMP	D	0.00	
031	1460010200	0001	0003	891,200,300	000	BOLSA 2 @ 125 TRASPARENTE	C	0.00	002-0002-000034 Bod 0004-000 Cant 49.00
032	7101020200	0001	0003	891,200,300	000	BOLSA 2 @ 125 TRASPARENTE	D	0.00	
033	1460010200	0001	0003	891,200,300	000	BOLSA 10X50 B PEIMP	C	0.00	002-0002-000011 Bod 0004-000 Cant 822.00
034	7101020200	0001	0003	891,200,300	000	BOLSA 10X50 B PEIMP	D	0.00	
035	1460010200	0001	0003	891,200,300	000	BOLSA 25 * 500 TRANS	C	0.00	002-0002-000035 Bod 0004-000 Cant 39.00

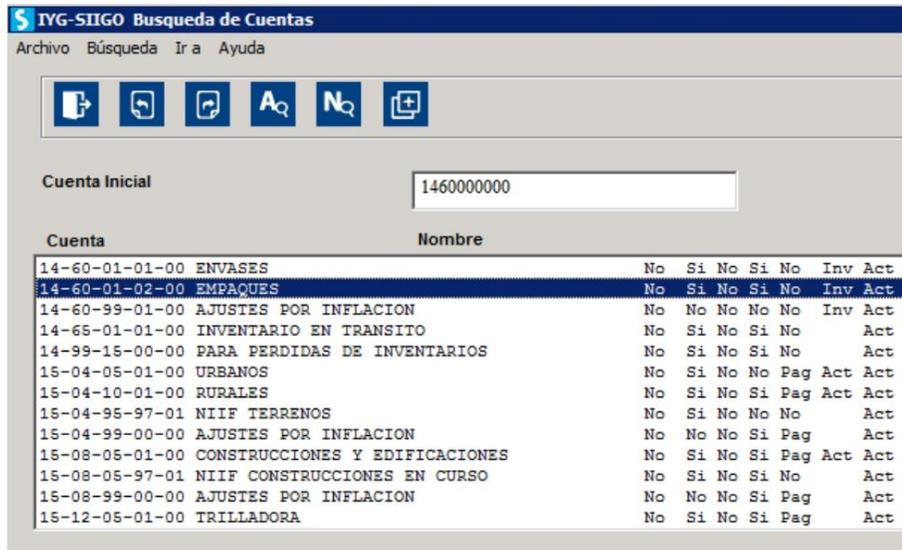
Nombre Cuenta	EMPAQUES	Débito	
Nombre Centro de Costo	PRODUCCION	Crédito	
Nombre Tercero	INDUSTRIA CAFETERA DE NARIÑO S	Diferencia	0.00

Continuación Anexo AA

	Cartillas Instructivas	Código: CT-SC-I 06 Versión: 01 Página 18 de 31
---	-------------------------------	---

Para la contabilización de envases y empaques se crea un **Tipo** de documento O-2 consumo envases y empaques, se deja el **Número** de consecutivo que aparece en el sistema, colocamos la **Fecha** que nos relacionen en el reporte de producción, el número de **Vendedor** en este caso sería 1 con el cual esta codificado para la empresa.

Posteriormente buscamos la **Cuenta** que se va a utilizar en este caso es la 1460010200 EMPAQUES.



Cuenta	Nombre										
14-60-01-01-00	ENVASES	No	Si	No	Si	No	Inv	Act			
14-60-01-02-00	EMPAQUES	No	Si	No	Si	No	Inv	Act			
14-60-99-01-00	AJUSTES POR INFLACION	No	No	No	No	No	Inv	Act			
14-65-01-01-00	INVENTARIO EN TRANSITO	No	Si	No	Si	No		Act			
14-99-15-00-00	PARA PERDIDAS DE INVENTARIOS	No	Si	No	Si	No		Act			
15-04-05-01-00	URBANOS	No	Si	No	No	Pag	Act	Act			
15-04-10-01-00	RURALES	No	Si	No	Si	Pag	Act	Act			
15-04-95-97-01	NIIF TERRENOS	No	Si	No	No	No		Act			
15-04-99-00-00	AJUSTES POR INFLACION	No	No	No	Si	Pag		Act			
15-08-05-01-00	CONSTRUCCIONES Y EDIFICACIONES	No	Si	No	Si	Pag	Act	Act			
15-08-05-97-01	NIIF CONSTRUCCIONES EN CURSO	No	Si	No	Si	No		Act			
15-08-99-00-00	AJUSTES POR INFLACION	No	No	No	Si	Pag		Act			
15-12-05-01-00	TRILLADORA	No	Si	No	Si	Pag		Act			

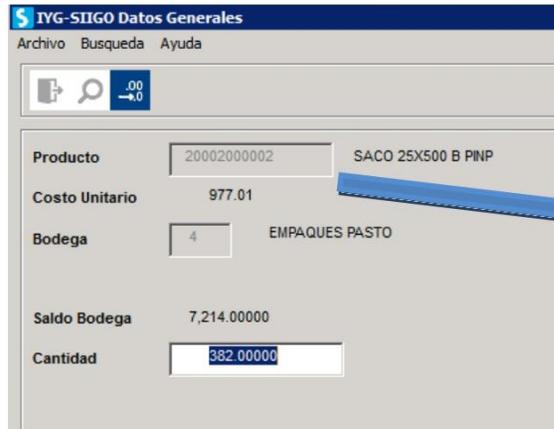
Se Presiona F3 y se desprende una pestaña como aparece en la imagen anterior en la cual se digita la cuenta que se va a utilizar y se la selecciona.

Luego se coloca en el **Centro de Costos** el número 1 el cual es para café, y en el **Sub Centro de Costos** el número 3 que esta codificado para producción.

En el campo de **NIT** se coloca el nit de la empresa 891.200.300, y en seguida se desprende una pestaña para buscar y seleccionar el producto que se va a afectar.

Continuación Anexo AA

	Cartillas Instructivas	Código: CT-SC-I 06 Versión: 01 Página 19 de 31
---	-------------------------------	---



Product 20002000002 SACO 25X500 B PINP
Costo Unitario 977.01
Bodega 4 EMPAQUES PASTO
Saldo Bodega 7,214.00000
Cantidad 382.00000

SACO 25X500 B PINP
SACO 10X500 B PEIMP
SACO 50X250 B PEIMP
SACO 40X125 B PEIMP
SACO 100X50 B PEIMP
BOLSA 10X50 B PEIMP
SACO 25X250 B PEIMP
BOLSA 25*250 TRANS
BOLSA 2 @ 125 TRASPARENTE
BOLSA 25 * 500 TRANS
BOLSAS 25*500 LN ESPECIALES
BOLSAS 20*125 TRANS

En la pestaña de Datos generales en el campo de **Producto** presionamos F3, de esta manera se desprende otra pestaña en la cual vamos a buscar el producto, digitamos 002 y posteriormente seleccionamos el producto.

Luego en el campo de **Bodega** digitamos el número 4 que es la bodega de Envases y Empaques, y a continuación se digita la cantidad.

Continuación Anexo AA

	Cartillas Instructivas	Código: CT-SC-I 06
		Versión: 01
		Página 20 de 31

Si siguiendo con el proceso de la contabilización en el campo de **Descripción** se deja la que el sistema arroje en este caso el nombre del producto que se seleccione

SYG-SIIGO Entrada de Comprobantes (Crear/Modificar/Borrar)

Archivo Búsqueda Ayuda

Contabilizar (F1) Modificar Borrar Agregar Copiar Predefinir Usar predefinido

Tipo 0 2 CONSUMO ENVA Número 100 Fecha 11 MA

Seq. Cuenta C.C. S.C. NIT. SUC. Descripción D/C Valor

23 1460010200 1 3 891.200.300 SACO 25X500 B PNP C 0.00

Seq.	Cuenta	C.C.	S.C.	NIT.	Sucursal	Descripción	D/C	Valor	Cruce Producto Base
023	1460010200	0001	003	891.200.300	000	SACO 25X500 B PNP	C	0.00	002-0002-000002 Bod 0004-000 Cant 382.00
024	7101020200	0001	003	891.200.300	000	SACO 25X500 B PNP	D	0.00	
025	1460010200	0001	003	891.200.300	000	SACO 50X250 B PEIMP	C	0.00	002-0002-000005 Bod 0004-000 Cant 80.00
026	7101020200	0001	003	891.200.300	000	SACO 50X250 B PEIMP	D	0.00	
027	1460010200	0001	003	891.200.300	000	BOLSA 25X250 TRANS	C	0.00	002-0002-000033 Bod 0004-000 Cant 60.00
028	7101020200	0001	003	891.200.300	000	BOLSA 25X250 TRANS	D	0.00	
029	1460010200	0001	003	891.200.300	000	SACO 40X125 B PEIMP	C	0.00	002-0002-000007 Bod 0004-000 Cant 114.00
030	7101020200	0001	003	891.200.300	000	SACO 40X125 B PEIMP	D	0.00	
031	1460010200	0001	003	891.200.300	000	BOLSA 2 @ 125 TRASPARENTE	C	0.00	002-0002-000034 Bod 0004-000 Cant 49.00
032	7101020200	0001	003	891.200.300	000	BOLSA 2 @ 125 TRASPARENTE	D	0.00	
033	1460010200	0001	003	891.200.300	000	BOLSA 10X50 B PEIMP	C	0.00	002-0002-000011 Bod 0004-000 Cant 622.00
034	7101020200	0001	003	891.200.300	000	BOLSA 10X50 B PEIMP	D	0.00	
035	1460010200	0001	003	891.200.300	000	BOLSA 25 X 500 TRANS	C	0.00	002-0002-000035 Bod 0004-000 Cant 39.00

Nombre Cuenta EMPAQUES

Nombre Centro de Costo PRODUCCION

Nombre Tercero INDUSTRIA CAFETERA DE NARIÑO S

Débito

Crédito

Diferencia 0.00

En este campo presionamos F9 para dejar el valor en ceros, solo se registra cantidad

La cuenta 14600102 es la cuenta de inventario por lo tanto la naturaleza es crédito ya que las cantidades reportadas son salidas del inventario, y en el campo de **Valor** lo dejamos en cero ya que solo se registra cantidades.

Continuación Anexo AA

	Cartillas Instructivas	Código: CT-SC-I 06 Versión: 01 Página 21 de 31
---	-------------------------------	---

Finalmente hacemos la contrapartida del asiento contable y debitamos la cuenta de costos 7101020200 EMPAQUES

RYG-SIEGO Entrada de Comprobantes (Crear/Modificar/Borrar)

Archivo Búsquedas Ayuda

Contabilizar (F4) Modificar Borrar Agregar Copiar Predefinir Usar predefinido

Tipo: 0 - 2 CONSUMO ENVA Número: 100 Fecha: 11 MAY 2019 Vendedor: 1 INCAFEN SAS

Seq.	Cuenta	C.C.	S.C.	NIT.	SUC.	Descripción	D/C	Valor
23	1460010200	1	3	891.200.300		SACO 25X500 B PIMP	C	0.00

Seq.	Cuenta	C.C.	S.C.	NIT.	Sucursal	Descripción	D/C	Valor	Cruce Producto Base
023	1460010200	0001	003	891.200.300	000	SACO 25x500 B PIMP	C	0.00	002-0002-000002 Bod 0004-000 Cant 382.00
024	7101020200	0001	003	891.200.300	000		D	0.00	
025	1460010200	0001	003	891.200.300	000	SACO 50x250 B FEIMP	C	0.00	002-0002-000005 Bod 0004-000 Cant 80.00
026	7101020200	0001	003	891.200.300	000		D	0.00	
027	1460010200	0001	003	891.200.300	000	BOLSA 25x250 TRANS	C	0.00	002-0002-000033 Bod 0004-000 Cant 60.00
028	7101020200	0001	003	891.200.300	000		D	0.00	
029	1460010200	0001	003	891.200.300	000	SACO 40x125 B FEIMP	C	0.00	002-0002-000007 Bod 0004-000 Cant 114.00
030	7101020200	0001	003	891.200.300	000		D	0.00	
031	1460010200	0001	003	891.200.300	000	BOLSA 2 @ 125 TRANSPARENTE	C	0.00	002-0002-000034 Bod 0004-000 Cant 49.00
032	7101020200	0001	003	891.200.300	000		D	0.00	
033	1460010200	0001	003	891.200.300	000	BOLSA 10x50 B FEIMP	C	0.00	002-0002-000011 Bod 0004-000 Cant 622.00
034	7101020200	0001	003	891.200.300	000		D	0.00	
035	1460010200	0001	003	891.200.300	000	BOLSA 25 x 500 TRANS	C	0.00	002-0002-000035 Bod 0004-000 Cant 39.00

Nombre Cuenta	EMPAQUES	Débito	
Nombre Centro de Costo	PRODUCCION	Crédito	
Nombre Tercero	INDUSTRIA CAFETERA DE NARIÑO S	Diferencia	0.00

Digitamos la cuenta 7101020200 y dejamos todos los campos como la secuencia anterior.

Continuación Anexo AA

	Cartillas Instructivas	Código: CT-SC-I 06 Versión: 01 Página 22 de 31
---	-------------------------------	---

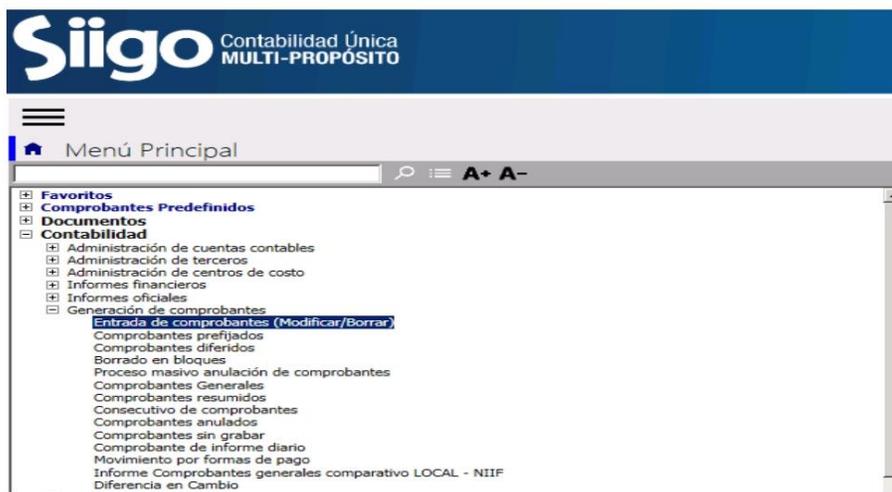
Realizamos el mismo proceso con todos los productos que se relacionen en el reporte de producción, debe quedar igual como aparece en la imagen.

Continuación Anexo AA

	Cartillas Instructivas	Código: CT-SC-I 06 Versión: 01 Página 23 de 31
---	-------------------------------	---

CONTABILIZACION DE PRODUCTOS TERMINADOS

Procedemos a realizar la contabilización exclusivamente en el sistema SIIGO



Dentro del sistema seleccionamos

- Contabilidad
- Generación de comprobantes
- Entrada de comprobantes

Continuación Anexo AA

	Cartillas Instructivas	Código: CT-SC-I 06 Versión: 01 Página 24 de 31
---	-------------------------------	---

SYG-SIIGO Entrada de Comprobantes (Crear/Modificar/Borrar)
 Archivo Búsqueda Ayuda

Tipo: 0 - 3 P.TERMINADOS
 Número: 88
 Fecha: 25 MAY 2019
 Vendedor: 1 #CAFEN SAS

Seq.	Cuenta	C.C.	S.C.	NIT.	SUC.	Descripción	D/C	Valor
1	1430050100	1	3	891,200,300		2500 MORASURCO	D	0.00

Seq.	Cuenta	C.C.	S.C.	NIT.	Sucursal	Descripción	D/C	Valor	Cruce Producto Base
001	1430050100	0001	003	891,200,300	000	2500 MORASURCO	D	0.00	003-0001-000001 Bod 0001-000 Cant 39.00
002	1430050100	0001	003	891,200,300	000	500 MORASURCO	D	0.00	003-0001-000002 Bod 0001-000 Cant 8,602.00
003	1430050100	0001	003	891,200,300	000	250 MORASURCO	D	0.00	003-0001-000003 Bod 0001-000 Cant 9,000.00
004	1430050100	0001	003	891,200,300	000	125 MORASURCO	D	0.00	003-0001-000004 Bod 0001-000 Cant 4,800.00
005	1430050100	0001	003	891,200,300	000	50 MORASURCO	D	0.00	003-0001-000005 Bod 0001-000 Cant 5,000.00
006	1430050100	0001	003	891,200,300	000	20 MORASURCO	D	0.00	003-0001-000006 Bod 0001-000 Cant 700.00
007	1430050100	0001	003	891,200,300	000	500 SUPREMO MOLIDO MORASURCO	D	0.00	003-0001-000008 Bod 0001-000 Cant 204.00
008	1430050100	0001	003	891,200,300	000	500 GOURMET MOLIDO MORASURCO	D	0.00	003-0001-000011 Bod 0001-000 Cant 101.00
009	1410010000	0001	003	0	000	CUARTA SEMANA DE MAYO	D	0.00	

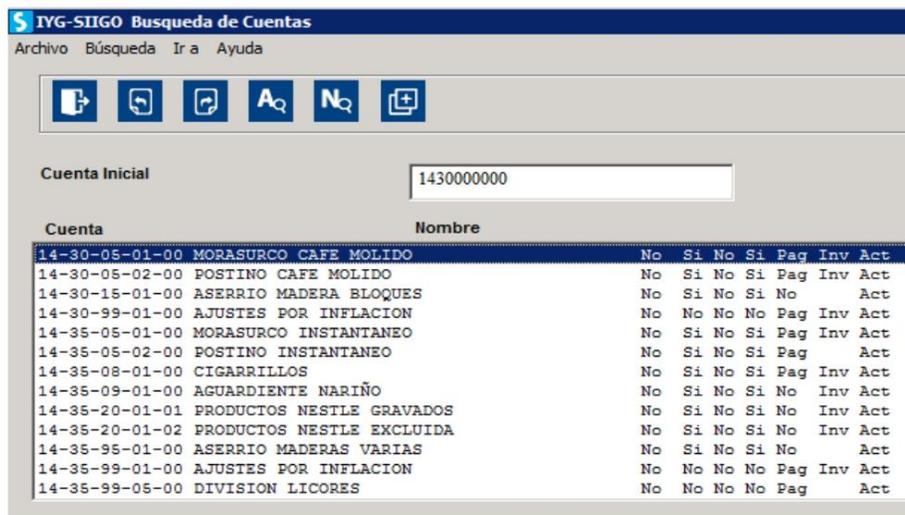
Nombre Cuenta	<input type="text"/>	Débito	
Nombre Centro de Costo	<input type="text"/>	Crédito	
Nombre Tercero	<input type="text"/>	Diferencia	0.00

Continuación Anexo AA

	<p>Cartillas Instructivas</p>	<p>Código: CT-SC-I 06</p> <p>Versión: 01</p> <p>Página 25 de 31</p>
---	--------------------------------------	--

Para la contabilización de envases y empaques se crea un **Tipo** de documento O-3 consumo envases y empaques, se deja el **Número** de consecutivo que aparece en el sistema, colocamos la **Fecha** que nos relacionen en el reporte de producción, el número de **Vendedor** en este caso sería 1 con el cual esta codificado para la empresa.

Posteriormente buscamos la **Cuenta** que se va a utilizar en este caso es la 1430050100 PRODUCTO TERMINADO.



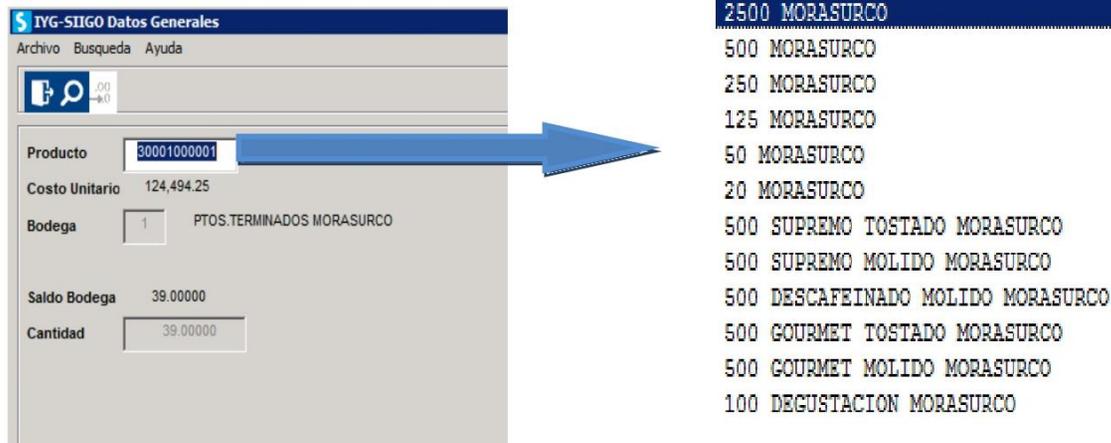
Se Presiona F3 y se desprende una pestaña como aparece en la imagen anterior en la cual se digita la cuenta que se va a utilizar y se la selecciona.

Luego se coloca en el **Centro de Costos** el número 1 el cual es para café, y en el **Sub Centro de Costos** el número 3 que esta codificado para producción.

En el campo de **NIT** se coloca el nit de la empresa 891.200.300, y en seguida se desprende una pestaña para buscar y seleccionar el producto que se va a afectar.

Continuación Anexo AA

	Cartillas Instructivas	Código: CT-SC-I 06 Versión: 01 Página 26 de 31
---	-------------------------------	---



IVG-SIIGO Datos Generales

Archivo Busqueda Ayuda

Producto 30001000001

Costo Unitario 124,494.25

Bodega 1 PTOS.TERMINADOS MORASURCO

Saldo Bodega 39.00000

Cantidad 39.00000

- 2500 MORASURCO
- 500 MORASURCO
- 250 MORASURCO
- 125 MORASURCO
- 50 MORASURCO
- 20 MORASURCO
- 500 SUPREMO TOSTADO MORASURCO
- 500 SUPREMO MOLIDO MORASURCO
- 500 DESCAFEINADO MOLIDO MORASURCO
- 500 GOURMET TOSTADO MORASURCO
- 500 GOURMET MOLIDO MORASURCO
- 100 DEGUSTACION MORASURCO

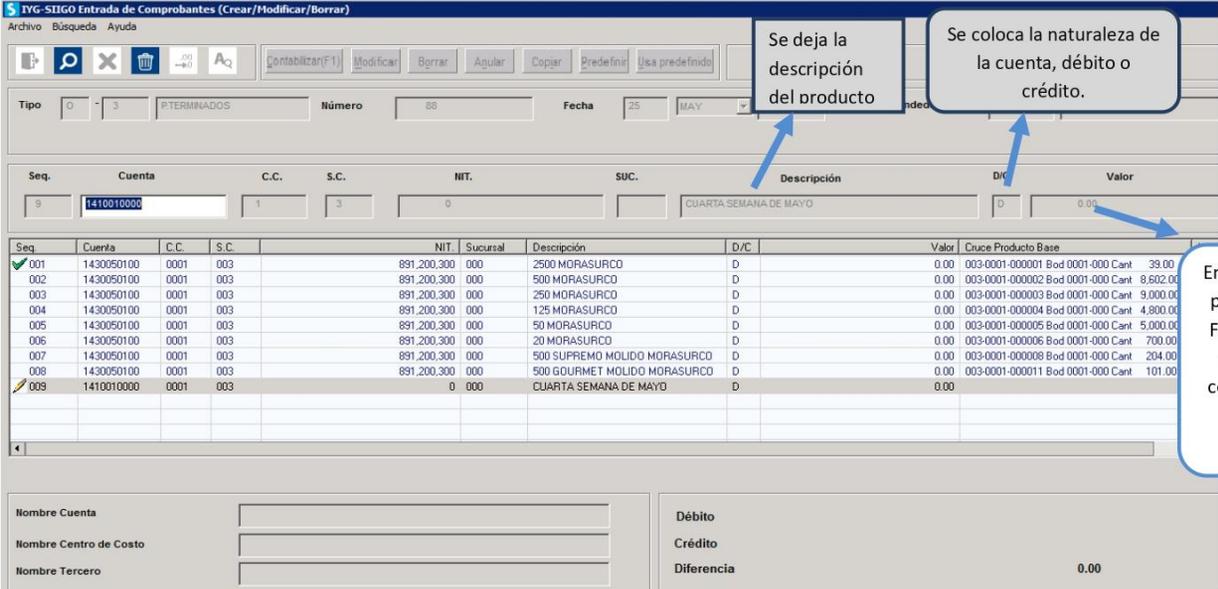
En la pestaña de Datos generales en el campo de **Producto** presionamos F3, de esta manera se desprende otra pestaña en la cual vamos a buscar el producto, digitamos 003 y posteriormente seleccionamos el producto.

Luego en el campo de **Bodega** digitamos el número 1 que es la bodega de PRODUCTOS TERMINADOS, y a continuación se digita la cantidad.

Continuación Anexo AA

	Cartillas Instructivas	Código: CT-SC-I 06 Versión: 01 Página 27 de 31
---	-------------------------------	---

Si siguiendo con el proceso de la contabilización en el campo de **Descripción** se deja la que el sistema arroje en este caso el nombre del producto que se seleccione



Se deja la descripción del producto

Se coloca la naturaleza de la cuenta, débito o crédito.

En este campo presionamos F9 para dejar el valor en ceros, solo se registra cantidad

Seq.	Cuenta	C.C.	S.C.	NIT.	SUC.	Descripción	D/C	Valor	Cruce Producto Base
001	1430050100	0001	003	891.200.300	000	2500 MORASURCO	D	0.00	003-0001-000001 Bod 0001-000 Cant 39.00
002	1430050100	0001	003	891.200.300	000	500 MORASURCO	D	0.00	003-0001-000002 Bod 0001-000 Cant 8.602.00
003	1430050100	0001	003	891.200.300	000	250 MORASURCO	D	0.00	003-0001-000003 Bod 0001-000 Cant 9.000.00
004	1430050100	0001	003	891.200.300	000	125 MORASURCO	D	0.00	003-0001-000004 Bod 0001-000 Cant 4.800.00
005	1430050100	0001	003	891.200.300	000	50 MORASURCO	D	0.00	003-0001-000005 Bod 0001-000 Cant 5.000.00
006	1430050100	0001	003	891.200.300	000	20 MORASURCO	D	0.00	003-0001-000006 Bod 0001-000 Cant 700.00
007	1430050100	0001	003	891.200.300	000	500 SUPREMO MOLIDO MORASURCO	D	0.00	003-0001-000008 Bod 0001-000 Cant 204.00
008	1430050100	0001	003	891.200.300	000	500 GOURMET MOLIDO MORASURCO	D	0.00	003-0001-000011 Bod 0001-000 Cant 101.00
009	1410010000	0001	003	0	000	CUARTA SEMANA DE MAYO	D	0.00	

Nombre Cuenta:

Nombre Centro de Costo:

Nombre Tercero:

Débito:

Crédito:

Diferencia: 0.00

Continuación Anexo AA

	Cartillas Instructivas	Código: CT-SC-I 06 Versión: 01 Página 28 de 31
---	-------------------------------	---

La cuenta 14300501 en este caso se debita ya que ingresa las cantidades de producto terminado, en el **valor** lo dejamos en cero por que solo registramos cantidades.

Continuación Anexo AA

	Cartillas Instructivas	Código: CT-SC-I 06 Versión: 01 Página 29 de 31
---	-------------------------------	---

Finalmente hacemos la contrapartida del asiento contable y acreditamos la cuenta de inventario 14100100 PRODUCTOS EN PROCESO

SYG-SIIGO Entrada de Comprobantes (Crear/Modificar/Borrar)
 Archivo Búsqueda Ayuda

Contabilizar(F1) Modificar Borrar Apular Copiar Predefinir Usa predefinido

Tipo: D - 3 PTERMINADOS Número: 88 Fecha: 25 MAY 2019 Vendedor: 1 INCAFEN SAS

Seq.	Cuenta	C.C.	S.C.	NIT.	SUC.	Descripción	D/C	Valor
9	1410010000	1	3	0		CUARTA SEMANA DE MAYO	D	0.00

Seq.	Cuenta	C.C.	S.C.	NIT.	Sucursal	Descripción	D/C	Valor	Cruce Producto Base	Inco
001	1430050100	0001	003	891.200.300	000	2500 MORASURCO	D	0.00	003-0001-000001 Bod 0001-000 Cant	39.00
002	1430050100	0001	003	891.200.300	000	500 MORASURCO	D	0.00	003-0001-000002 Bod 0001-000 Cant	8.602.00
003	1430050100	0001	003	891.200.300	000	250 MORASURCO	D	0.00	003-0001-000003 Bod 0001-000 Cant	9.000.00
004	1430050100	0001	003	891.200.300	000	125 MORASURCO	D	0.00	003-0001-000004 Bod 0001-000 Cant	4.800.00
005	1430050100	0001	003	891.200.300	000	50 MORASURCO	D	0.00	003-0001-000005 Bod 0001-000 Cant	5.000.00
006	1430050100	0001	003	891.200.300	000	20 MORASURCO	D	0.00	003-0001-000006 Bod 0001-000 Cant	700.00
007	1430050100	0001	003	891.200.300	000	500 SUPREMO MOLIDO MORASURCO	D	0.00	003-0001-000008 Bod 0001-000 Cant	204.00
008	1430050100	0001	003	891.200.300	000	500 GOURMET MOLIDO MORASURCO	D	0.00	003-0001-000011 Bod 0001-000 Cant	101.00
009	1410010000	0001	003	0	000	CUARTA SEMANA DE MAYO	D	0.00		

Nombre Cuenta:
 Nombre Centro de Costo:
 Nombre Tercero:

Débito
 Crédito
 Diferencia: 0.00

En la descripción se coloca según la semana que se vaya a realizar.

Continuación Anexo AA

	Cartillas Instructivas	Código: CT-SC-I 06 Versión: 01 Página 30 de 31
---	-------------------------------	---

 ENTREGA DE PRODUCTOS A BODEGA DE PRODUCTO TERMINADO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD												
PRESENTACION	L141-323		L141-324		L141-325		L141-326					
	FECHA:	20/05/2019	FECHA:	21/05/2019	FECHA:	22/05/2019	FECHA:	23/05/2019	FECHA:		FECHA:	
	PCC @	UNIDADES	PCC @	UNIDADES	PCC @	UNIDADES						
FINO*5								7,8 @		39		
LIBRA*25	24 @	600	26.04 @	651	145 @	3625	149,04 @			3726		
MEDIA COMPLETA *50						129 @	6450	51 @		2550		
MEDIA MEDIA *50												
1/4 *40*200						48 @	4800					
1/4 *20*200												
DISPLAY *250			2 @	500	18 @	4500						
20 GRAMS*625								1,12 @		700		
GOURMET MOLIDO						4,04 @	101					
GOURMET TOSTADO												
SUPREMO MOLIDO						6,56 @	164	1,6 @		40		
SUPREMO TOSTADO												
DESCAFEINADO												
DEGUSTACION *125												

Finalmente en un documento L-141 se realiza el traspaso de las cantidades que se ingresaron en la bodega 1 a la bodega 20 que es la bodega principal de café.

Continuación Anexo AA

	Cartillas Instructivas	Código: CT-SC-I 06 Versión: 01 Página 31 de 31
---	-------------------------------	---

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
CARGO:	Auxiliar Contable	Asesores Sistema de Gestión de Calidad	Gerente
NOMBRE:	WILSON JARAMILLO	ING. JOSE DAZA	NESTOR ALFREDO DLGADO ROMO
FIRMA:			
FECHA:	2019-05-31	2019-05-31	2019-05-31

CONTROL DE CAMBIOS:		
VERSIÓN No.	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1		Creación del documento
2		

		Matriz de Comunicación		Código: CT-SC-E01 Versión: 01 Página 1 de 4	
Matriz de comunicación interna:					
Tema	Tiempo	Receptor	Medio	Responsable	
Política y objetivos de calidad	-Posterior a su modificación -Inducción de personal -Durante capacitación	Todo el personal del área contabilidad	-Comunicado interno -Cartelera -Verbalmente durante capacitación	Jefe de Contabilidad	
Quejas, reclamos y sugerencias	Posterior a la recepción de la queja, reclamo o sugerencia	Jefe de Contabilidad	-Formatos quejas y sugerencias -Correo electrónico -Comunicación verbal	Personal del área de contabilidad	
Actualización de documentos y formatos	Posterior a la creación, modificación o eliminación de documentos o formatos	Personal responsable de la aplicación del documento o formato	-Documentos controlados -Medio impreso -Correo electrónico	-Jefe de Contabilidad -Personal del área de contabilidad	
Resultados de indicadores	Posterior al desarrollo de la evaluación del indicador en el periodo correspondiente	Jefe de Contabilidad	-Hoja de vida indicador -Correo electrónico -Comunicado interno	Personal responsable de la medición de los indicadores	
Instrucciones y/o solicitudes para la ejecución de actividades	Previo al desarrollo o ejecución de una actividad con un periodo de tiempo considerable según el índole de la actividad	Personal responsable de la ejecución de actividades	-Comunicado interno -Solicitud verbal -Correo electrónico	Jefe de Contabilidad	
Información interna entre colaboradores para la ejecución de actividades	Diariamente y según requerimiento del personal de acuerdo a su organización de actividades	Personal responsable de la ejecución de actividades	-Comunicación verbal -Correo electrónico -Comunicado interno -Red interna	Personal responsable de la ejecución de actividades	

Continuación Anexo BB

		Matriz de Comunicación		Código: CT-SC-E01 Versión: 01 Página 2 de 4
Tema	Tiempo	Receptor	Medio	Responsable
Hallazgos de auditorías internas	-Durante la ejecución de la auditoría de proceso -En la reunión de cierre de la auditoría -Posterior al cierre de la auditoría	-Jefe de Contabilidad -Personal vinculado al hallazgo de auditoría	-Comunicación verbal -Informes de auditoría	Audidores internos de la organización
Resultados y conclusiones revisión por la dirección	Posterior al desarrollo del procedimiento revisión por la dirección	Personal vinculado a los resultados	-Informe revisión por la dirección -Comunicación verbal -Comunicado interno	Jefe de Contabilidad
A nivel de gestión humana, la requisición de personal autorizaciones y permisos.	Según requerimiento del personal	Jefe de Contabilidad	-Formato requisición de personal -Solicitud verbal -Comunicado interno	Personal del área de contabilidad
Resultados evaluación del desempeño,	Posterior a la realización del análisis de los resultados de la evaluación desempeño	Personal del área de contabilidad	-Formatos evaluación de desempeño -Medio impreso -Comunicación verbal	Jefe de Contabilidad
Modificaciones a nivel de estructura organizacional e ingreso de nuevo personal	Posterior a la selección del personal a ingresar a la empresa	Personal del área de contabilidad	-Comunicación verbal -Correo electrónico	Jefe de Contabilidad

		Matriz de Comunicación		Código: CT-SC-E01 Versión: 01 Página 3 de 4
Matriz de comunicación externa:				
Tema	Tiempo	Receptor	Medio	Responsable
Política y objetivos de calidad	Permanentemente	Partes interesadas	-Comunicado -Comunicación Verbal	Jefe de Contabilidad
Respuesta a quejas, reclamos, y sugerencias	Posterior a la evaluación de la queja reclamo o sugerencia y según la resolución de la misma	Partes interesadas	-Correo electrónico -Llamada telefónica -Comunicado	Jefe de Contabilidad
A nivel de gestión humana, la requisición de personal autorizaciones y permisos.	Según requerimiento del personal	Recurso Humano / Gerencia INCAFEN SAS	-Formato requisición de personal -Solicitud verbal -Comunicado interno	Jefe de Contabilidad
Solicitud de recursos	Según requerimiento del personal	Compras y Suministros / Gerencia INCAFEN SAS	-Solicitud de materiales -Comunicación verbal	-Personal del área de contabilidad - Jefe de Contabilidad
Hallazgos de auditorías externas	-Durante la ejecución de la auditoria de proceso -En la reunión de cierre de la auditoria -Posterior al cierre de la auditora	-Jefe de Contabilidad -Personal vinculado al hallazgo de auditoria	-Comunicación verbal -Informes de auditoria	-Auditores externos -Revisor fiscal
Resultados y conclusiones revisión por la dirección	Posterior al desarrollo del procedimiento revisión por la dirección	-Personal vinculado a los resultados - Gerencia INCAFEN SAS	-Informe revisión por la dirección -Comunicación verbal -Comunicado interno	Jefe de Contabilidad

Continuación Anexo BB

	Matriz de Comunicación	Código: CT-SC-E01 Versión: 01 Página 4 de 4
<p>5.3. Verificación de la recepción de las comunicaciones:</p> <p>Cuando se requiera y de acuerdo a las herramientas de comunicación utilizadas se comprueba su recepción mediante:</p> <p>Medios de comunicación: Confirmación de comunicación</p> <p>Medios impresos: Firma de recibido</p> <p>Reuniones: Registros de asistencia o actas de reunión</p> <p>Capacitaciones: Registros de asistencia</p> <p>Correo electrónico: Confirmación de recibido</p>		

ANEXO CC

	Listado Maestro de Documentos y Registros del Area de Contabilidad	Código: CT-SC-P01-R01 Versión: 01 Pagina 1 de 2
---	---	---

Tipo de documento	Nombre	Código	Version	Fecha De Actualización	Lugar De Archivo	Responsable De Aplicación	Tiempo De Retención	Disposición Final
Procedimiento	Procedimiento control de la informacion documentada	CT-SC-P01	01	15/04/2019		CONTADORA		
Procedimiento	Procedimiento control producto no conforme	CT-SC-P02	01	15/04/2019		CONTADORA		
Procedimiento	Procedimiento control No Conformidades e implementacion acciones correctivas y de mejora	CT-SC-P03	01	15/04/2019		CONTADORA		
Procedimiento	Procedimiento auditorias internas	CT-SC-P04	01	15/04/2019		CONTADORA		
Procedimiento	Procedimiento revision por la direccion	CT-SC-P05	01	15/04/2019		CONTADORA		
Procedimiento	Procedimiento gestion de proveedores	CT-SC-P06	01	15/04/2019		CONTADORA		
Documento normativo	1 - Analisis del contexto organizacional - DOFA	CT-SC-D01	01	15/04/2019		CONTADORA		
Documento normativo	2 - Matriz Identificacion de las Partes Interesadas	CT-SC-D02	01	15/04/2019		CONTADORA		
Documento normativo	3 - Mapa de Procesos e Interacciones	CT-SC-D03	01	15/04/2019		CONTADORA		
Documento normativo	4 - Caracterizacion Proceso Contabilidad	CT-SC-D04	01	15/04/2019		CONTADORA		
Especificacion	5 - Matriz de Comunicación	CT-SC-E01	01	15/04/2019		CONTADORA		
Documento normativo	6 - Planificación y Control de los Procesos Operativos	CT-SC-D05	01	15/04/2019		CONTADORA		
Documento normativo	7 - Identificación y Valoración de Riesgos y Oportunidades - Contabilidad	CT-SC-D07	01	15/04/2019		CONTADORA		
Especificacion	8 - Manual de Funciones Auxiliar de Contabilidad BANCOS Y CARTERA	CT-GH-E01	01	15/04/2019		CONTADORA		
Especificacion	8 - Manual de Funciones Auxiliar de Contabilidad NOMINA Y GASTOS	CT-GH-E01	01	15/04/2019		CONTADORA		
Especificacion	8 - Manual de Funciones Auxiliar de Contabilidad PRODUCCION	CT-GH-E01	01	15/04/2019		CONTADORA		
Especificacion	9 - Manual de Funciones Jefe Contabilidad	CT-GH-E01	01	15/04/2019		GERENCIA		
Documento normativo	10 - Política y Objetivos de Calidad	CT-SC-D06	01	15/04/2019		CONTADORA		
Registro	11 - Registro de Reporte y Tratamiento de PNC	CT-SC-P02-R01	01	15/04/2019		CONTADORA		
Registro	12 - Atencion Quejas y Sugerencias	CT-SC-R01	01	15/04/2019		CONTADORA		

Continuación Anexo CC

Registro	13 - Reporte de No Conformidad y Solicitud de Acciones Correctivas o De Mejora	CT-SC-P03-R01	01	15/04/2019		CONTADORA		
Registro	14 - Control de Cambios	CT-SC-R02	01	15/04/2019		CONTADORA		
Registro	15 - Formato de Seguimiento de Procedimientos	CT-SC-P03-R02	01	15/04/2019		CONTADORA		
Registro	16 - Evaluacion de desempeño Auxiliar de Contabilidad	CT-GH-E01-R01	01	15/04/2019		CONTADORA		
Registro	17 - Evaluación del Desempeño Jefe de Contabilidad	CT-GH-E01-R01	01	15/04/2019		GERENTE		
Especificacion	18 - Hoja de Vida Indicador de Gestion	CT-SC-D04-E01	01	15/04/2019		CONTADORA		
Registro	18 - Reporte Indicador de Gestion	CT-SC-D04-E01-R01	01	15/04/2019		CONTADORA		
Registro	19 - Listado Maestro de Documentos y Registros	CT-SC-P01-R01	01	15/04/2019		CONTADORA		
Registro	20 - Control Copias de Seguridad	CT-SC-P01-R03	01	15/04/2019		CONTADORA		
Registro	21 - Selección de Proveedores	CT-SC-P06-R02	01	15/04/2019		AUXILIAR DE CONTABILIDAD - PRODUCCION		
Registro	22 - Listado de Proveedores	CT-SC-P06-R01	01	15/04/2019		AUXILIAR DE CONTABILIDAD - PRODUCCION		
Registro	23 - Evaluación de Proveedores	CT-SC-P06-R03	01	15/04/2019		AUXILIAR DE CONTABILIDAD - PRODUCCION		
Registro	24 - Requisición de Personal	CT-SC-E01-R02	01	15/04/2019		CONTADORA		
Registro	25 - Guía de Inducción del Personal	CT-SC-E01-R03	01	15/04/2019		CONTADORA		
Registro	26 - Necesidades de Capacitacion	CT-SC-E01-R04	01	15/04/2019		CONTADORA		
Registro	27 - Plan General de Capacitacion Anual para el Personal	CT-SC-E01-R05	01	15/04/2019		CONTADORA		
Registro	28 - Control Asistencia a Capacitaciones	CT-SC-E01-R06	01	15/04/2019		CONTADORA		
Registro	29 - Programa de Auditoria Interna	CT-SC-P04-R01	01	15/04/2019		CONTADORA		
Registro	30 - Plan de Auditoria Interna	CT-SC-P04-R02	01	15/04/2019		CONTADORA		
Registro	31 - Lista de Verificación Proceso	CT-SC-P04-R03	01	15/04/2019		CONTADORA		
Registro	32 - Informe de Auditoria	CT-SC-P04-R04	01	15/04/2019		CONTADORA		
Registro	33 - Cronograma Revision por la Direccion	CT-SC-P05-R01	01	15/04/2019		CONTADORA		
Registro	34 - Informe Revision por la Direccion	CT-SC-P05-R02	01	15/04/2019		CONTADORA		
Registro	35 - Distribucion de Documentos	CT-SC-P01-R02	01	15/04/2019		CONTADORA		
Externo	Procedimientos propios de procesos de INCAFEN SAS	Codificacion SGC INCAFEN SAS	NA	15/04/2019		CONTADORA / AUXILIARES CONTABLES		
Externo	Registros propios de procesos de INCAFEN SAS	Codificacion SGC INCAFEN SAS	NA	15/04/2019		CONTADORA / AUXILIARES CONTABLES		
Externo	Formatos de entes externos	Codificacion entes externos	NA	15/04/2019		CONTADORA / AUXILIARES CONTABLES		

	Planificación y Control de los Procedimientos Operativos	Código: CT-SC-D05 Versión: 01 Página 1 de 3
---	---	--

PROCEDIMIENTO	ETAPA CRITICA	PARÁMETROS A CONTROLAR	RECURSOS	RESPONSABLES	FRECUENCIA	DOCUMENTOS
NOMINA	PAGO DE NÓMINA	Pago de nomina a los 100 empleados, liquidacion de horas extras,vacaciones, incapacidades, descuentos, retiros y comisiones	Equipo de oficina y computacion, archivos de nomina, programas contables (SIIGO).	Gerencia Jefe de Contabilidad secretaria general auxiliar contable	Se realiza el pago de formar quincenal	<ul style="list-style-type: none"> •Archivos de excel •Formatos de nomina
	CAUSACIÓN NÓMINA	Causacion de la nomina de los 100 empleados, liquidacion de horas extras,vacaciones, incapacidades, descuentos, retiros y comisiones	Equipo de oficina y computacion, archivos de nomina, programas contables (SIIGO).	Jefe de Contabilidad Secretaria General Auxiliar Contable	Se realiza de forma quincenal	<ul style="list-style-type: none"> •Archivos de excel •Formatos de la Causacion de nomina
CARTERA	REGISTRO DE COBROS MANUALES	Registro de la cantidad de cobros manuales que llegan en fisico	Equipo de oficina y computacion, programas contables (SIIGO, R-SALES), Talonarios de cobros manuales	Vendedores Auxiliar contable	Cuando llegan los recibos de cobros manuales	<ul style="list-style-type: none"> •Recibos de cobros manuales •Formato de cobros
	ANALISIS DE CARTERA	Analisis de cartera por cada zona, redactar observaciones de cada una de las facturas atrasadas	Equipo de oficina y computacion, programa contable (SIIGO), Archivos de cartera	Auxiliar Contable	Se realiza todos los sabados	<ul style="list-style-type: none"> •Archivos de cartera •Formatos de cartera
	REVISION CARTERA	Revison de cartera por cada zona, verificar que la cantidad de facturas esten ingresadas en el sistema SIIGO	Equipo de oficina y computacion, programa contable (SIIGO), Archivos de cartera	Auxiliar Contable Venderores	Se realiza todos los sabados	<ul style="list-style-type: none"> •Formato de cartera •Sabana de cartera fisica •Archivos de cartera

		Matriz de Comunicación		Código: CT-SC-E01 Versión: 01 Página 3 de 4
Matriz de comunicación externa:				
Tema	Tiempo	Receptor	Medio	Responsable
Política y objetivos de calidad	Permanentemente	Partes interesadas	-Comunicado -Comunicación Verbal	Jefe de Contabilidad
Respuesta a quejas, reclamos, y sugerencias	Posterior a la evaluación de la queja reclamo o sugerencia y según la resolución de la misma	Partes interesadas	-Correo electrónico -Llamada telefónica -Comunicado	Jefe de Contabilidad
A nivel de gestión humana, la requisición de personal autorizaciones y permisos.	Según requerimiento del personal	Recurso Humano / Gerencia INCAFEN SAS	-Formato requisición de personal -Solicitud verbal -Comunicado interno	Jefe de Contabilidad
Solicitud de recursos	Según requerimiento del personal	Compras y Suministros / Gerencia INCAFEN SAS	-Solicitud de materiales -Comunicación verbal	-Personal del área de contabilidad - Jefe de Contabilidad
Hallazgos de auditorías externas	-Durante la ejecución de la auditoria de proceso -En la reunión de cierre de la auditoria -Posterior al cierre de la auditora	-Jefe de Contabilidad -Personal vinculado al hallazgo de auditoria	-Comunicación verbal -Informes de auditoria	-Auditores externos -Revisor fiscal
Resultados y conclusiones revisión por la dirección	Posterior al desarrollo del procedimiento revisión por la dirección	-Personal vinculado a los resultados - Gerencia INCAFEN SAS	-Informe revisión por la dirección -Comunicación verbal -Comunicado interno	Jefe de Contabilidad

Continuación Anexo EE

	Matriz de Comunicación	Código: CT-SC-E01 Versión: 01 Página 4 de 4
<p>5.3. Verificación de la recepción de las comunicaciones:</p> <p>Cuando se requiera y de acuerdo a las herramientas de comunicación utilizadas se comprueba su recepción mediante:</p> <p>Medios de comunicación: Confirmación de comunicación</p> <p>Medios impresos: Firma de recibido</p> <p>Reuniones: Registros de asistencia o actas de reunión</p> <p>Capacitaciones: Registros de asistencia</p> <p>Correo electrónico: Confirmación de recibido</p>		

ANEXO FF

	Listado De Proveedores Asociados Al Proceso De Contabilidad	Código: CT-SC-P06-R01 Versión: 01 Página 1 de 1
---	--	---

VIGENCIA

FECHA DE ACTUALIZACION LISTADO DE
PROVEEDORES

PROVEEDOR	NIT	DIRECCION	TELEFONO	FAX	CIUDAD	CONTACTO	PRODUCTO
GERENCIA	891,200,200-6	KM 7 VIA PANAMERICANA SUR CATAMBUCO	7217681	0	PASTO NARIÑO	dmorasurco@dmorasurco.com	INFORMACION BANCARIA
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	891,200,200-6	KM 7 VIA PANAMERICANA SUR CATAMBUCO	7217681	0	PASTO NARIÑO	dmorasurco@dmorasurco.com	INFORMACION BANCARIA Y FACTURAS
SECRETARIA	891,200,200-6	KM 7 VIA PANAMERICANA SUR CATAMBUCO	7217681	0	PASTO NARIÑO	dmorasurco@dmorasurco.com	INFORMACION BANCARIA, FACTURAS DE
JEFE DE BODEGA	891,200,200-6	KM 7 VIA PANAMERICANA SUR CATAMBUCO	7217681	0	PASTO NARIÑO	dmorasurco@dmorasurco.com	INVENTARIO FISICO, PRODUCCION, EMPAQUES
JEFE DE PRODUCCION	891,200,200-6	KM 7 VIA PANAMERICANA SUR CATAMBUCO	7217681	0	PASTO NARIÑO	dmorasurco@dmorasurco.com	PRODUCCION
JEFE DE COMPRAS	891,200,200-6	KM 7 VIA PANAMERICANA SUR CATAMBUCO	7217681	0	PASTO NARIÑO	dmorasurco@dmorasurco.com	FACTURAS
JEFE DE CONTROL ESTRATEGICO	891,200,200-6	KM 7 VIA PANAMERICANA SUR CATAMBUCO	7217681	0	PASTO NARIÑO	dmorasurco@dmorasurco.com	OBSEQUIOS
ASESORES COMERCIALES	891,200,200-6	KM 7 VIA PANAMERICANA SUR CATAMBUCO	7217681	0	PASTO NARIÑO	dmorasurco@dmorasurco.com	FACTURAS, COBROS, GASTOS, MEDIOS DE PAGO
ADATEC		CRA 57 #3-22, CUARTO DE LEGUA 1º PISO	370 77 77	0	CALI - COLOMBIA	ADATEC@ADATEC.COM	PLATAFORMA DE VENTAS R-SALES
SIIGO		Bogotá: Cr. 18 No. 79 A - 42	6338360	0	BOGOTÁ - COLOMBIA	servicios@siigo.com	SOFTWARE CONTABLE
Compañía Colombiana de Tabaco S.A.S. (COLTABACO S.A.S.)		Carrera 52 No. 4-96	356 90 00	0	EDELLÍN - COLOMBIA		INFORME DE VARIABLES Y DE CARTERA

	<p align="center">Selección De Proveedores Asociados Al Proceso De Contabilidad</p>	<p>Código: CT-SC-P06-R02 Versión: 01 Página 1 de 1</p>						
<table border="1"> <tr> <td data-bbox="412 604 696 638">FECHA DE SELECCION</td> <td data-bbox="696 604 1227 638">DD/MM/AA</td> </tr> <tr> <td data-bbox="412 638 696 678">PRODUCTO A SELECCIONAR</td> <td data-bbox="696 638 1227 678"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="412 678 696 747">DESCRIPCION DEL PRODUCTO</td> <td data-bbox="696 678 1227 747"></td> </tr> </table>			FECHA DE SELECCION	DD/MM/AA	PRODUCTO A SELECCIONAR		DESCRIPCION DEL PRODUCTO	
FECHA DE SELECCION	DD/MM/AA							
PRODUCTO A SELECCIONAR								
DESCRIPCION DEL PRODUCTO								
<p align="center">CRITERIOS DE SELECCION</p>	<p align="center">POSIBLES PROVEEDORES</p>							
	<p align="center">RAZON SOCIAL</p>	<p align="center">RAZON SOCIAL</p>	<p align="center">RAZON SOCIAL</p>					
	<p align="center">TELEFONO CONTACTO</p>	<p align="center">TELEFONO CONTACTO</p>	<p align="center">TELEFONO CONTACTO</p>					
	<p align="center">LUGAR DE UBICACION</p>	<p align="center">LUGAR DE UBICACION</p>	<p align="center">LUGAR DE UBICACION</p>					
	<p align="center">PUNTOS ASIGNADOS</p>							
REGISTRO DE CAMARA DE COMERCIO								
REGISTRO ANTE LA DIAN (NIT o RUT)								
EMITIR FACTURAS LEGALES								
PRECIO FAVORABLE								
CARACTERISTICAS DEL PRODUCTO								
DISPONIBILIDAD DEL PRODUCTO								
TIEMPOS DE ENTREGA								
SERVICIO DE TRANSPORTE								
OTROS CERTIFICADOS								
<p align="center">TOTAL PUNTOS</p>								
<p align="center">RESULTADOS</p>								
<table border="1"> <tr> <td data-bbox="412 1623 745 1644">RESPONSABLE DE SELECCIÓN</td> <td data-bbox="745 1623 1227 1644"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="412 1644 745 1665">CARGO</td> <td data-bbox="745 1644 1227 1665"></td> </tr> </table>				RESPONSABLE DE SELECCIÓN		CARGO		
RESPONSABLE DE SELECCIÓN								
CARGO								

	Evaluación De Proveedores Asociados Al Proceso De Contabilidad	Código: CT-SC-P06-R01 Versión: 01 Página 1 de 1					
EVALUACIÓN <input type="checkbox"/> REEVALUACIÓN <input type="checkbox"/>							
INFORMACION DEL PROVEEDOR							
RAZON SOCIAL		NIT					
DIRECCION		CIUDAD					
TELEFONO-FAX		E-MAIL					
NOMBRE DEL CONTACTO		CARGO					
PRODUCTOS / SERVICIOS			DOCUMENTOS ANEXOS (verificar certificados de calidad)				
TABLA DE EVALUACIÓN							
PORCENTAJE	CRITERIO	CALIFICACION					TOTAL PUNTOS
		1	2	3	4	5	
20	Cumplimiento						
25	Calidad del producto						
20	Precio						
10	Plazo de créditos						
15	Atención a quejas y reclamos						
10	Servicio de transporte						
TOTAL							
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> PORCENTAJE </div>							
Nombre del evaluador							
Cargo							
Periodo de Evaluación							
Fecha de Evaluación							

ANEXO II

	Seguimiento de Procedimientos	Código: CT-SC-P03-R02 Versión: 01 Página 1 de 1
---	--------------------------------------	--

Procedimiento:		
Fecha del Seguimiento:	Responsables del procedimiento:	
Ítem	Cumplimiento	Evidencias
OBSERVACIONES: 		
Responsable del seguimiento: Nombre: Cargo: Firma:		Responsable objeto del seguimiento: Nombre: Cargo: Firma:

	<p align="center">Registro De Reporte Y Tratamiento De Producto No Conforme</p>	<p>Código: CT-SC-P02-R01 Versión: 01 Página 1 de 1</p>
---	--	--

FECHA

NOMBRE DE QUIEN REPORTA EL PRODUCTO NC

CARGO DE QUIEN REPORTA EL PRODUCTO NC

PROCEDIMIENTO ASOCIADO AL PRODUCTO NO CONFORME	
DESCRIPCION DEL PRODUCTO NO CONFORME	
NOMBRE Y CARGO DE QUIEN RECIBE EL REPORTE DE PRODUCTO NC	
NOMBRE	<input type="text"/>
CARGO	<input type="text"/>
ANALISIS AL PRODUCTO NO CONFORME	
DISPOSICION DEL PRODUCTO NO CONFORME	
FECHA DE DISPOSICION	<input type="text"/>
NOMBRE DE QUIEN REALIZO EL ANALISIS	<input type="text"/>
CARGO DE QUIEN REALIZO EL ANALISIS	<input type="text"/>
ACCIONES DE NOTIFICACION DE DISPOSICION DE PRODUCTO NC	

NOTIFICADO POR

NOTIFICADO A

	Hoja de Vida Indicador de Gestion Contabilidad	Código: CT-SC-D04-E01 Versión: 01 Pagina 1 de 1
---	--	---

INDICADOR	CONSIGNACIONES EN MANO
------------------	-------------------------------

OBJETIVO	Localizar las consignaciones efectuadas por el cliente con el fin de darle ingreso con la mayor prontitud posible antes de la respectiva conciliacion bancaria.
-----------------	---

META	Que del total de consignaciones efectuadas por el cliente no mas del 20% se queden sin registrar en el sistema contable antes de la conciliacion
-------------	--

FUENTES	Consignaciones enviadas por el cliente, cobros de cartera.
----------------	--

UNIDAD DE MEDIDA	Numero de consignaciones pendientes en conciliacion bancaria.
-------------------------	---

FRECUENCIA	Mensual
-------------------	---------

TENDENCIA	Positivo
------------------	----------

FORMULA DE CALCULO	Se divide el numero total de consignaciones pendientes entre el total de consignaciones efectuadas por clientes en los Recibos de Cobro por consignacion mas las consignaciones pendientes en conciliacion bancaria sin identificar, así: $CONSIGNACIONES\ PENDIENTES / (CONSIGNACIONES\ CON\ RECIBOS + CONSIGNACIONES\ PENDIENTES)$
---------------------------	--

RESPONSABLE DE MEDICIÓN	CONTADORA
--------------------------------	-----------

ANEXO LL

	Hoja de Vida Indicador de Gestion Contabilidad	Código: CT-SC-D04-E01 Versión: 01 Pagina 1 de 1
INDICADOR	CARTERA MOROSA	
OBJETIVO	Controlar la totalidad de cartera en mora en aras de que los días de cartera vencida no superen lo 15 días para cigarrillo y 30 días para café.	
META	Tener los días de cartera por factura en no mas de 15 días para cigarrillo y 30 días para café.	
FUENTES	Facturas a creditos y Cobros de cartera.	
UNIDAD DE MEDIDA	Número de días de vencimiento de facturas a crédito.	
FRECUENCIA	Semanal	
TENDENCIA	Positivo	
FORMULA DE CALCULO	Se resta a la fecha actual el día de emision de la factura con el fin de verificar los días de cada factura, así : Fecha actual - Fecha de Factura.	
RESPONSABLE DE MEDICIÓN	CONTADORA	

	<p align="center">Acciones Para Atención A Quejas Y Sugerencias</p>	<p>Código: CT-SC-R01 Versión: 01 Página 1 de 1</p>
---	--	--

QUEJA

SUGERENCIA

MOTIVO DE LA QUEJA o SUGERENCIA:

RESPONSABLE DE LA GESTIÓN:

FECHA	DESCRIPCION DE QUIEN INTERPUSO QUEJA O SUGERENCIA			
	NOMBRE	ENTIDAD Y CARGO	DIRECCION Y BARRIO	TELEFONO O CELULAR

RESUMEN DE LA QUEJA O SUGERENCIA	DESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES POR PARTE DEL RESPONSABLE PARA SOLUCIÓN DE QUEJA O SUGERENCIA

FECHA DE RESPUESTA A QUEJA O SUGERENCIA	VERIFICACION DE GESTIONES A QUEJA O SUGERENCIA		OBSERVACIONES
	CONFORMIDAD		
	SI	NO	

	Programa De Auditoria Interna	Código: CT-SC-P04-R01 Versión: 01 Página 1 de 1
---	--------------------------------------	---

Fecha de elaboración:
 Periodo evaluado:

Responsable Del Programa:
 Objetivo Del Programa:
 Tipo De Auditoría:
 Alcance Del Programa:
 Recursos Del Programa De Auditoria:
 Fechas Programadas Para El Ciclo De Auditoria Interna:

CICLO AUDITORIA ()	AUDITADO		AUDITOR LIDER	AUDITOR ACOMPANANTE	FECHA
	PROCEDIMIENTO O TEMA	RESPONSABLE			

	Plan De Auditoria Interna	Código: CT-SC-P04-R02 Versión: 01 Página 1 de 1
---	----------------------------------	--

Fecha de elaboración:			Auditoría No:		
Objetivo de la auditoria:					
Alcance de la auditoria:			Recursos requeridos:		
Equipo Auditor:		Criterios de Auditoria:		Fecha Auditoria:	
Fecha	Hora	Procedimiento o tema	Actividades	Responsable	Lugar

Elaboró	Revisó	Aprobó

ANEXO PP

		Lista De Verificación		Código: CT-SC-P04-R03 Versión: 01 Página 1 de 1	
Fecha de la Auditoria:			Auditoria No:		
Responsable del proceso:					
Pregunta	Cumple Si / No	Evidencia	Hallazgo		
			Fortaleza	No Conformidad	Observación
OBSERVACIONES: •					
Equipo auditor:			Equipo auditado:		

Auditor Lider

		Informe De Auditoria Interna		Código: CT-SC-P04-R04 Versión: 01 Página 1 de 1	
Fecha de elaboración:		Fecha de la auditoria:		Auditoria No.	
Responsable del proceso:					
Objetivo:					
Alcance:					
Documentos de referencia:			Documentos analizados:		
No Conformidades:					
•					
•					
Observaciones:					
•					
•					
Fortalezas:					
•					
•					
RESULTADOS DE LA AUDITORÍA					
No.	Requisito afectado	NC	OBS	DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO	
NC: No conformidad, OBS: Observación o aspecto por mejorar					
Conclusiones:					
HALLAZGOS DE LA AUDITORIA					TOTAL
No. de Fortalezas					
Aspectos sobresalientes a resaltar del proceso					
No. de observaciones u oportunidades de mejora:					
Aspecto que eventualmente puede llegar a ser una No Conformidad					
No. de no conformidades de Norma:					
Incumplimiento de un requisito					
Equipo auditor:			Equipo auditado:		

Auditor Líder

	Cronograma De Revisiones Por La Dirección	Código: CT-SC-P05-R01 Versión: 1 Página 1 de 1
---	--	---

VIGENCIA

2019

FECHA PROGRAMADA	INSUMOS PARA LA REVISION	RESPONSABLE DE LA EJECUCION
09/08/2019	<ul style="list-style-type: none"> - Estado de las acciones de la revision por la dirección previa - Cambios en las cuestiones externas e internas que sean pertinentes al proceso - Satisfacción del cliente - Retroalimentacion partes interesadas - Cumplimiento objetivos - Desempeño de procesos y conformidad de servicio - No conformidades y acciones correctivas - Estado de los indicadores de procesos - Resultados de auditorias interna y de revisor fiscal - Desempeño proveedores externos - Adecuacion de recursos para los diferentes procedimientos - Eficacia de las acciones para abordar riesgos y oportunidades - Adecuacion de la politica de calidad - Estado de las acciones de mejora 	Jefe de Contabilidad

FECHA DE ELABORACION

31/10/2019

ELABORADO POR

Jefe de Contabilidad

	Informe Revisión Por La Dirección	Código: CT-SC-P05-R02 Versión: 01 Página 1 de 2
---	--	--

Fecha Revisión Por La Dirección:	
Objetivo:	
INFORMACIÓN DE ENTRADA	
Revisión por la dirección previa	
Fecha revisión por la dirección anterior	
Número de acciones correctivas o de mejora planteadas	
Breve descripción de las acciones	
Estado de las acciones	
Cuestiones externas e internas	
Cambios en el la contextualización externa del diagnóstico de la organización	
Cambios en el la contextualización interna del diagnóstico de la organización	
Cambios en las partes interesadas externas	
Cambios en las partes interesadas internas	
Desempeño y la eficacia del sistema de gestión de la calidad	
Satisfacción del cliente	
Retroalimentación partes interesadas pertinentes	
Cumplimiento objetivos	
Desempeño de procesos y conformidad de servicio	
No conformidades y acciones correctivas	
Indicadores del proceso	
Resultados auditoria interna	

Continuación Anexo SS

	Informe Revisión Por La Dirección	Código: CT-SC-P05-R02 Versión: 01 Página 2 de 2
---	--	--

Resultados auditoria externa	
Desempeño proveedores externos	
Adecuación de recursos	
Eficacia de las acciones para abordar riesgos y oportunidades	
Riesgos	
Oportunidades	
Política de calidad	
Fecha de establecimiento de la política	
Política de calidad	
Pertinencia de la política	
Necesidades de adecuación	
Oportunidades de mejora	
Acciones de mejora levantadas	
Estado de las acciones de mejora	
CONCLUSIONES DE LA REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN (INFORMACION DE SALIDA)	
Oportunidades de mejora	
Necesidades de cambio	
Necesidades de recursos	
Elaborado Por:	
Nombre:	Firma:
Cargo:	

	Reporte De No Conformidad Y Solicitud De Acciones Correctivas O De Mejora	Código: CT-SC-P03-R01 Versión: 01 Página 1 de 2
---	--	--

Fecha de emisión: Abril 01 de 2019			
Procedimiento relacionado: Cartera			
Responsable: Auxiliar de Contabilidad NOMINA – CARTERA			
Acción No: 001			
ORIGEN DE LA ACCION			
Desempeño del Proceso	<input checked="" type="checkbox"/>	Auditoría Interna	<input type="checkbox"/>
		No. De Auditoría Interna	<input type="checkbox"/>
Auditoría Externa	<input type="checkbox"/>	Queja o Reclamo	<input type="checkbox"/>
		Identificación de Riesgo	<input type="checkbox"/>
TIPO DE ACCIÓN			
	<input type="checkbox"/>	Correctiva	<input type="checkbox"/>
		Mejora	<input checked="" type="checkbox"/>
Descripción de la No conformidad real o potencial o aspecto a mejorar:			
Facturación a crédito a terceros no autorizados expresamente por la empresa.			
Descripción de la causa:			
Controlar los clientes autorizados con crédito, con el fin de evitar que los vendedores puedan facturar a terceros o cometer algún tipo de irregularidad con respecto a la facturación a terceros.			
Corrección o justificación:			
Se dispone realizar una lista de clientes a crédito en una tabla de Excel ya que de momento no se cuenta con ella, de momento se maneja todo de forma manual, con dicha tabla en Excel combinada con una formula de BurcarV y formato condicional, se pretende día a día revisar que no se facture a crédito a clientes no autorizados.			
Definición del plan de acción (Acción que garantiza la eliminación de la causa de la No conformidad o la implementación de la acción de mejora)			
No.	Tareas propuestas	Responsable de cumplir la tarea	Plazo para cumplir la tarea
1	Establecer un listado electrónico de clientes a crédito según libro contable.	Auxiliar Contable NONIMA - CARTERA	01/04/2019
2	Definir quiénes son los clientes realmente autorizados con crédito por parte de la empresa.	Auxiliar Contable NONIMA - CARTERA	06/04/2019
3	Mediante el uso de Formulas de Excel ejercer un control permanente a la facturación.	Auxiliar Contable NONIMA - CARTERA	06/04/2019

Continuación Anexo TT

	Reporte De No Conformidad Y Solicitud De Acciones Correctivas O De Mejora	Código: CT-SC-P03-R01 Versión: 01 Página 2 de 2
---	--	--

Seguimiento del plan de acción:			
No.	Tarea ejecutada	Responsable	Fecha en que se cumplió la tarea
1	Se estableció un listado electrónico de clientes a crédito según libro contable.	Auxiliar Contable NONIMA - CARTERA	01/04/2019
2	Se definió quiénes son los clientes realmente autorizados con crédito por parte de la empresa en conjunto con Jefe de Ventas.	Auxiliar Contable NONIMA - CARTERA	06/04/2019
3	Mediante el uso de Formulas de Excel se ejerce un control permanente a la facturación.	Auxiliar Contable NONIMA - CARTERA	06/04/2019

Revisión de los resultados obtenidos:	
La acción tomada fue:	Actividad que lo asegura:
Eficaz	Se evidencio el primer sábado de revisión de cartera los clientes no autorizados a quienes se les facturaban a crédito, paulatinamente el resultado fue de ninguno, lo cual condujo a un proceso formal cada que un vendedor desea solicitar un crédito a la empresa.
Eficiente	Las actividades se cumplieron dentro del tiempo establecido.
Efectiva	El desarrollo y cumplimiento a las actividades establecidas beneficiaron al proceso permitiendo aportar a la mejora de la organización con la implementación de una acción de mejora a partir del resultado del autodiagnóstico del procedimiento de cartera.
Conveniente	Las actividades realizadas permiten dar cumplimiento a los objetivos de la organización, implementar acciones de mejora que permitan el seguimiento de los procesos y aporten calidad a los procesos.
Adecuada	Los resultados obtenidos de las actividades desarrolladas permitieron mejorar el proceso.

Cierre de la Acción:
Fecha de cierre de la acción: 06/04/2019.
Evidencias y observaciones finales: Como evidencia de la acción se dispone listado de clientes a crédito de una zona cotejada con la lista de Clientes generales de la empresa INCAFEN SAS.

Líder del proceso o responsable

	Reporte De No Conformidad Y Solicitud De Acciones Correctivas O De Mejora	Código: CT-SC-P03-R01 Versión: 01 Página 1 de 2
---	--	--

Fecha de emisión: Abril 01 de 2019															
Procedimiento relacionado: Nómina															
Responsable: Auxiliar de Contabilidad NOMINA – CARTERA															
Acción No: 002															
ORIGEN DE LA ACCION															
Desempeño del Proceso	<input checked="" type="checkbox"/>	Auditoría Interna	<input type="checkbox"/>												
		No. De Auditoría Interna	<input type="checkbox"/>												
Auditoría Externa	<input type="checkbox"/>	Queja o Reclamo	<input type="checkbox"/>												
		Identificación de Riesgo	<input type="checkbox"/>												
TIPO DE ACCIÓN															
	<input type="checkbox"/>	Correctiva													
			<input checked="" type="checkbox"/>												
Mejora															
Descripción de la No conformidad real o potencial o aspecto a mejorar:															
Demora en cuanto al procedimiento de causación y pago de Nómina en el sistema Contable.															
Descripción de la causa:															
Dado que el proceso de Nomina se evidencia demanda demasiado tiempo para el responsable y en consecuencia esto retrasa las demás gestiones, tales como cartera y el apoyo a las demás actividades.															
Corrección o justificación															
Se precisa parametrizar la plantilla de la causación de Nomina mediante funciones combinadas como BuscarV, Sumar.SI Sumar.Si.Conjunto, Si; en aras de optimizar el tiempo y recursos necesarios para realizar la causación y pago de la Nómina de empleados.															
Definición del plan de acción (Acción que garantiza la eliminación de la causa de la No conformidad o la implementación de la acción de mejora)															
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">No.</th> <th style="width: 45%;">Tareas propuestas</th> <th style="width: 25%;">Responsable de cumplir la tarea</th> <th style="width: 25%;">Plazo para cumplir la tarea</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td>Organizar la plantilla de la Nómina de Empleados para hacer uso de la misma dentro de la parametrización del archivo general de nómina.</td> <td style="text-align: center;">Auxiliar Contable NONIMA - CARTERA</td> <td style="text-align: center;">1 Día</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td>Aplicar las formulas las funciones mencionadas anteriormente con el fin de obtener un archivo general de nómina que disminuya el tiempo de registro del mismo.</td> <td style="text-align: center;">Auxiliar Contable NONIMA - CARTERA</td> <td style="text-align: center;">1 Mes</td> </tr> </tbody> </table>				No.	Tareas propuestas	Responsable de cumplir la tarea	Plazo para cumplir la tarea	1	Organizar la plantilla de la Nómina de Empleados para hacer uso de la misma dentro de la parametrización del archivo general de nómina.	Auxiliar Contable NONIMA - CARTERA	1 Día	2	Aplicar las formulas las funciones mencionadas anteriormente con el fin de obtener un archivo general de nómina que disminuya el tiempo de registro del mismo.	Auxiliar Contable NONIMA - CARTERA	1 Mes
No.	Tareas propuestas	Responsable de cumplir la tarea	Plazo para cumplir la tarea												
1	Organizar la plantilla de la Nómina de Empleados para hacer uso de la misma dentro de la parametrización del archivo general de nómina.	Auxiliar Contable NONIMA - CARTERA	1 Día												
2	Aplicar las formulas las funciones mencionadas anteriormente con el fin de obtener un archivo general de nómina que disminuya el tiempo de registro del mismo.	Auxiliar Contable NONIMA - CARTERA	1 Mes												

Continuación Anexo UU

	Reporte De No Conformidad Y Solicitud De Acciones Correctivas O De Mejora	Código: CT-SC-P03-R01 Versión: 01 Página 2 de 2
---	--	--

Seguimiento del plan de acción:			
No.	Tarea ejecutada	Responsable	Fecha en que se cumplió la tarea
1	Se organizó la plantilla de la Nómina de Empleados para hacer uso de la misma dentro de la parametrización del archivo general de nómina.	Auxiliar Contable NONIMA - CARTERA	1 Día
2	Se aplicaron las formulas las funciones mencionadas anteriormente con el fin de obtener un archivo general de nómina que disminuya el tiempo de registro del mismo.	Auxiliar Contable NONIMA - CARTERA	2 Semanas

Revisión de los resultados obtenidos:	
La acción tomada fue:	Actividad que lo asegura:
Eficaz	Se evidencia claramente una reducción en el tiempo de causación y pago de la Nómina de empleados puesto que anteriormente el encargado del proceso disponía de todo el mes para tales menesteres, ahora posterior a la aplicación de las acciones de mejoras se evidencia que el proceso de causación y pago de la primera quincena se redujo a un día y el de la segunda quincena a tan solo una semana, quedando el resto del mes para las demás actividades relacionadas con el proceso, como lo son las liquidaciones laborales, de vacaciones, novedades, entre otras, así como también el tiempo necesario para realizar el seguimiento efectivo de la cartera.
Eficiente	Las actividades se cumplieron dentro del tiempo establecido.
Efectiva	El desarrollo y cumplimiento a las actividades establecidas beneficiaron al proceso permitiendo aportar a la mejora de la organización con la implementación de una acción de mejora a partir del resultado del autodiagnóstico del procedimiento de nómina.
Conveniente	Las actividades realizadas permiten dar cumplimiento a los objetivos de la organización, implementar acciones de mejora que permitan el seguimiento de los procesos y aporten calidad a los procesos.
Adecuada	Los resultados obtenidos de las actividades desarrolladas permitieron mejorar el proceso.

Cierre de la Acción:
Fecha de cierre de la acción: Se cierra a los 30 días del mes de abril de 2019.
Evidencias y observaciones finales: Como evidencia de la acción se dispone formato de plantilla e interfaces utilizadas dentro del proceso de causación y pago de Nómina de empleados.

Líder del proceso o responsable

	Reporte De No Conformidad Y Solicitud De Acciones Correctivas O De Mejora	Código: CT-SC-P03-R01 Versión: 01 Página 1 de 2
---	--	--

Fecha de emisión: Abril 01 de 2019			
Procedimiento relacionado: Bancos - Gastos			
Responsable: Auxiliar de Contabilidad BANCOS – GASTOS			
Acción No: 003			
ORIGEN DE LA ACCION			
Desempeño del Proceso	<input checked="" type="checkbox"/>	Auditoría Interna	<input type="checkbox"/>
Auditoría Externa	<input type="checkbox"/>	Queja o Reclamo	<input type="checkbox"/>
		No. De Auditoría Interna	<input type="checkbox"/>
		Identificación de Riesgo	<input type="checkbox"/>
TIPO DE ACCIÓN			
	<input type="checkbox"/>	Correctiva	<input checked="" type="checkbox"/>
		Mejora	
Descripción de la No conformidad real o potencial o aspecto a mejorar:			
Exceso de demora en cuanto al proceso de conciliación bancaria.			
Descripción de la causa:			
Dado que el proceso de conciliación bancaria se evidencia que se requiere demasiado tiempo para el responsable, y por consecuencia la conciliación se estaba realizando de forma insuficiente ya que los saldos en libros con respecto a los del extracto no coincidían en algunas ocasiones generando una corrección adicional, en consecuencia esto retrasa las demás gestiones. Tales como informes requeridos por la alta dirección.			
Corrección o justificación			
Se precisa la creación de una nota de ajuste en el sistema en la cual se realiza la contabilización de las transferencias pendientes en el sistema, en aras de optimizar el tiempo y recursos necesarios para realizar la conciliación bancaria.			
Definición del plan de acción (Acción que garantiza la eliminación de la causa de la No conformidad o la implementación de la acción de mejora)			
No.	Tareas propuestas	Responsable de cumplir la tarea	Plazo para cumplir la tarea
1	Organizar la plantilla de conciliación bancaria para hacer uso de la misma en proceso de mejora de la conciliación.	Auxiliar Contable BANCOS - GASTOS	1 Día
2	Aplicar las notas de ajuste mencionadas anteriormente con el fin de obtener un archivo general que disminuya el tiempo de la conciliación bancaria.	Auxiliar Contable BANCOS - GASTOS	1 Mes

Continuación Anexo VV

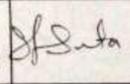
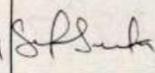
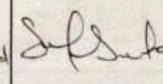
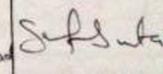
	Reporte De No Conformidad Y Solicitud De Acciones Correctivas O De Mejora	Código: CT-SC-P03-R01 Versión: 01 Página 2 de 2
---	--	--

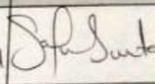
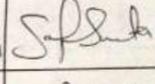
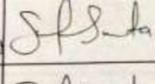
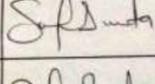
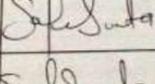
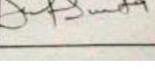
Seguimiento del plan de acción:			
No.	Tarea ejecutada	Responsable	Fecha en que se cumplió la tarea
1	Se organizo la plantilla de conciliación bancaria para hacer uso de la misma en proceso de mejora de la conciliación.	Auxiliar Contable BANCOS - GASTOS	1 Día
2	Se aplicaron las notas de ajuste mencionadas anteriormente con el fin de obtener un archivo general que disminuya el tiempo de la conciliación bancaria.	Auxiliar Contable BANCOS - GASTOS	3 Semanas

Revisión de los resultados obtenidos:	
La acción tomada fue:	Actividad que lo asegura:
Eficaz	Se evidencia claramente una reducción en el tiempo en el proceso de conciliación bancaria puesto que anteriormente el encargado del proceso disponía de todo el mes para realizar esta función, ahora posterior a la aplicación de las acciones de mejoras se evidencia que el proceso es desarrollado en 4 días quedando el resto del mes para las demás actividades relacionadas con el proceso, como lo son la revisión de los movimientos bancarios, el ingreso de consignaciones al sistema, la causación de gastos y contabilización de los mismos.
Eficiente	Las actividades se cumplieron dentro del tiempo establecido.
Efectiva	El desarrollo y cumplimiento a las actividades establecidas beneficiaron al proceso permitiendo aportar a la mejora de la organización con la implementación de una acción de mejora a partir del resultado del autodiagnóstico del procedimiento de conciliación bancaria.
Conveniente	Las actividades realizadas permiten dar cumplimiento a los objetivos de la organización, implementar acciones de mejora que permitan el seguimiento de los procesos y aporten calidad a los procesos.
Adecuada	Los resultados obtenidos de las actividades desarrolladas permitieron mejorar el proceso.

Cierre de la Acción:
Fecha de cierre de la acción: Se cierra a los 30 días del mes de abril de 2019.
Evidencias y observaciones finales: Como evidencia de la acción se dispone formato de plantilla de la conciliación bancaria

Líder del proceso o responsable

		Distribucion de Documentos				Código: CT-SC-P01-R02 Versión: 01 Página 1 de 1	
PROCESO	FECHA	CODIGO	NOMBRE	VERSION	ENTREGADO A (Nombre y Cargo)	FIRMA	
Contabilidad	15/05/14	CT-SC-D04-E01	Hoja de Vida Indicador de Gestion	1	Lilian Sofia Acosta Jefe de Contabilidad		
Contabilidad	15/05/14	CT-SC-D04-E01-R01	Reporte Indicador de Gestion	1	Lilian Sofia Acosta Jefe de Contabilidad		
Contabilidad	15/05/14	CT-SC-P04-R01	Programa de Auditoria Interna	1	Lilian Sofia Acosta Jefe de Contabilidad		
Contabilidad	15/05/14	CT-SC-P04-R02	Plan de Auditoria Interna	1	Lilian Sofia Acosta Jefe de Contabilidad		

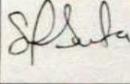
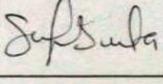
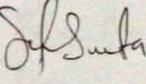
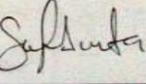
		Distribucion de Documentos				Código: CT-SC-P01-R02 Versión: 01 Página 1 de 1	
PROCESO	FECHA	CODIGO	NOMBRE	VERSION	ENTREGADO A (Nombre y Cargo)	FIRMA	
Contabilidad	15/05/14	CT-SC-D01	Analisis del contexto organizacional - DOFA	1	Lilian Sofia Acosta Jefe de Contabilidad		
Contabilidad	15/05/14	CT-SC-D02	Matriz Identificacion de las Partes Interesadas	1	Lilian Sofia Acosta Jefe de Contabilidad		
Contabilidad	15/05/14	CT-SC-D03	Mapa de Procesos e Interacciones	1	Lilian Sofia Acosta Jefe de Contabilidad		
Contabilidad	15/05/14	CT-SC-D04	Caracterizacion Proceso Contabilidad	1	Lilian Sofia Acosta Jefe de Contabilidad		
Contabilidad	15/05/14	CT-SC-E01	Matriz de Comunicacion	1	Lilian Sofia Acosta Jefe de Contabilidad		
Contabilidad	15/05/14	CT-SC-D05	Planificacion y Control de los Procesos Operativos	1	Lilian Sofia Acosta Jefe de Contabilidad		

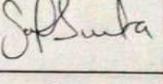
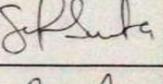
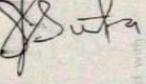
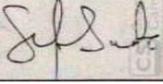
Continuación Anexo WW

Distribucion de Documentos					Código: CT-SC-P01-R02 Versión: 01 Página 1 de 1	
PROCESO	FECHA	CODIGO	NOMBRE	VERSION	ENTREGADO A (Nombre y Cargo)	FIRMA
Contabilidad	15/05/19	CT-SC-P01	Procedimiento control de la informacion documentada	1	Lilian Sofia Acosta Jefe de Contabilidad	<i>[Firma]</i>
Contabilidad	15/05/19	CT-SC-P02	Procedimiento control producto no conforme	1	Lilian Sofia Acosta Jefe de Contabilidad	<i>[Firma]</i>
Contabilidad	15/05/19	CT-SC-P03	Procedimiento control No Conformidades e implementacion acciones correctivas y de mejora	1	Lilian Sofia Acosta Jefe de Contabilidad	<i>[Firma]</i>
Contabilidad	15/05/19	CT-SC-P04	Procedimiento auditorias internas	1	Lilian Sofia Acosta Jefe de Contabilidad	<i>[Firma]</i>
Contabilidad	15/05/19	CT-SC-P05	Procedimiento revision por la direccion	1	Lilian Sofia Acosta Jefe de Contabilidad	<i>[Firma]</i>
Contabilidad	15/05/19	CT-SC-P06	Procedimiento gestion de proveedores	1	Lilian Sofia Acosta Jefe de Contabilidad	<i>[Firma]</i>

Distribucion de Documentos					Código: CT-SC-P01-R02 Versión: 01 Página 1 de 1	
PROCESO	FECHA	CODIGO	NOMBRE	VERSION	ENTREGADO A (Nombre y Cargo)	FIRMA
Contabilidad	15/05/19	CT-GH-E01	Manual de Funciones Auxiliar de Contabilidad BANCOS Y CARTERA	1	<i>[Firma]</i>	<i>[Firma]</i>
Contabilidad	15/05/19	CT-GH-E01	Manual de Funciones Auxiliar de Contabilidad NOMINA Y GASTOS	1	Lilian Sofia Acosta Jefe Contabilidad	<i>[Firma]</i>
Contabilidad	15/05/19	CT-GH-E01	Manual de Funciones Auxiliar de Contabilidad PRODUCCION	1	Lilian Sofia Acosta Jefe de Contabilidad	<i>[Firma]</i>
Contabilidad	15/05/19	CT-GH-E01	Manual de Funciones Jefe Contabilidad	1	MÉTOR A. BELLAUD R. GERENTE GENERAL	<i>[Firma]</i>

Continuación Anexo WW

Distribucion de Documentos					Código: CT-SC-P01-R02 Versión: 01 Página 1 de 1	
PROCESO	FECHA	CODIGO	NOMBRE	VERSION	ENTREGADO A (Nombre y Cargo)	FIRMA
Contabilidad	15/05/14	CT-SC-E01-R02	Requisición de Personal	1	Lilian Sofia Acosta Jefe de Contabilidad	
Contabilidad	15/05/14	CT-SC-E01-R03	Guía de Inducción del Personal	1	Lilian Sofia Acosta Jefe de Contabilidad	
Contabilidad	15/05/14	CT-SC-E01-R04	Necesidades de Capacitación	1	Lilian Sofia Acosta Jefe de Contabilidad	
Contabilidad	15/05/14	CT-SC-E01-R05	Plan General de Capacitación Anual para el Personal	1	Lilian Sofia Acosta Jefe de Contabilidad	

Distribucion de Documentos					Código: CT-SC-P01-R02 Versión: 01 Página 1 de 1	
PROCESO	FECHA	CODIGO	NOMBRE	VERSION	ENTREGADO A (Nombre y Cargo)	FIRMA
Contabilidad	15/05/14	CT-SC-P02-R01	Registro de Reporte y Tratamiento de PNC	1	Lilian Sofia Acosta Jefe de Contabilidad	
Contabilidad	15/05/14	CT-SC-R01	Atencion Quejas y Sugerencias	1	Lilian Sofia Acosta Jefe de Contabilidad	
Contabilidad	15/05/14	CT-SC-P03-R01	Reporte de No Conformidad y Solicitud de Acciones Correctivas o De Mejora	1	Lilian Sofia Acosta Jefe de Contabilidad	
Contabilidad	15/05/14	CT-SC-R02	Control de Cambios	1	Lilian Sofia Acosta Jefe de Contabilidad	

Continuación Anexo WW

		Distribucion de Documentos			Código: CT-SC-P01-R02 Versión: 01 Página 1 de 1	
PROCESO	FECHA	CODIGO	NOMBRE	VERSION	ENTREGADO A (Nombre y Cargo)	FIRMA
Contabilidad	15-05-19	CT-SC-P06-R02	Selección de Proveedores	1	Edwin Valencia Auxiliar contable	
Contabilidad	15-05-19	CT-SC-P06-R01	Listado de Proveedores	1	Edwin Valencia Auxiliar contable	
Contabilidad	15-05-19	CT-SC-P06-R03	Evaluación de Proveedores	1	Edwin Valencia Auxiliar contable	

ANEXO XX

2017												
CUENTA CONTABLE	ENERO		FEBRERO		MARZO		ABRIL		MAYO		JUNIO	
	TOTAL	# W										
51050600 SUELDOS	3.333.935	10	3.516.455	10	2.950.872	8	2.950.872	8	2.950.872	8	3.688.590	10
51051501 HORAS EXTRAS PASTO	-	-	105.663	4	-	-	107.584	2	207.483	2	-	-
51052700 AUXILIO DE TRANSPORTE	352.311	5	396.301	6	332.560	4	321.475	4	332.560	4	415.700	5
51053001 CESANTIAS PASTO	359.217	5	346.095	6	273.620	4	281.661	4	290.909	4	342.025	5
51053301 INTERESES CESANTIAS PASTO	16.974	5	29.111	4	28.811	4	28.811	4	28.811	4	30.178	5
51053601 PRIMAS SERVICIOS PASTO	305.494	5	346.095	6	273.620	4	281.661	4	290.909	4	351.751	5
51053901 VACACIONES PASTO	139.543	5	150.809	5	136.808	4	140.829	4	145.454	4	171.010	5
51054201 PRIMAS EXTRALEGALES PASTO	-	-	-	-	-	-	150.000	3	-	-	-	-
51054501 AUXILIOS PASTO	-	-	200.000	1	-	-	50.000	1	-	-	-	-
51054502 MEDIOS TRANSPORTE	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
51054504 ALIMENTACION	49.000	1	-	-	-	-	-	-	5.000	1	-	-
51055102 NO DED DOTACION A TRABAJADORES	320.000	4	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
51056801 APORTES A ARP	17.400	5	18.836	6	15.600	4	15.700	4	16.700	4	19.500	5
51057009 APORTES A FONDOS DE PENSIONES	395.552	5	430.186	6	354.104	4	367.015	4	379.002	4	442.630	5
51057201 APORTES CAJAS DE COMPENSACION FAMILIAR	147.180	5	143.520	6	118.400	4	118.600	4	126.600	4	148.000	5
Total general	5.436.606		5.483.071		4.484.395		4.764.208		4.774.300		5.609.384	
PORCENTAJE DEL TOTAL DEL GASTO ANUAL	8,55%		8,62%		7,05%		7,49%		7,51%		8,82%	
GASTO POR EMPLEADO PROMEDIO	1.087.321		913.845		1.121.099		1.191.052		1.193.575		1.121.877	
VARIACION MONETARIA	-		46.465		- 998.676		279.813		10.092		835.084	
VARIACION PORCENTUAL	0,00%		0,85%		-18,21%		6,24%		0,21%		17,49%	
TOTAL FACTOR PRESTACIONAL	821.228		872.110		712.859		732.962		756.083		894.964	
VARIACION MONETARIA	-		50.882		- 159.251		20.103		23.121		138.881	
VARIACION PORCENTUAL	0,00%		6,20%		-18,26%		2,82%		3,15%		18,37%	
GASTO DE PLANILLA DE APORTES	560.132		592.542		488.104		501.315		522.302		610.130	
VARIACION MONETARIA	-		32.410		- 104.438		13.211		20.987		87.828	
VARIACION PORCENTUAL	0,00%		5,79%		-17,63%		2,71%		4,19%		16,82%	

Continuación Anexo XX

CUENTA CONTABLE	2017											
	JULIO		AGOSTO		SEPTIEMBRE		OCTUBRE		NOVIEMBRE		DICIEMBRE	
	TOTAL	# W										
51050600 SUELDOS	3.688.590	10	3.393.503	10	3.098.415	9	2.950.872	8	3.688.590	10	3.688.590	10
51051501 HORAS EXTRAS PASTO	-	-	38.423	1	-	-	-	-	-	-	-	-
51052700 AUXILIO DE TRANSPORTE	415.700	5	382.444	5	349.188	5	332.560	4	415.700	5	415.700	5
51053001 CESANTIAS PASTO	342.025	5	342.455	5	291.023	5	273.620	4	342.025	5	332.028	7
51053301 INTERESES CESANTIAS PASTO	30.178	5	30.178	5	25.694	5	24.569	4	25.937	5	24.695	5
51053601 PRIMAS SERVICIOS PASTO	342.025	5	342.455	5	290.072	5	273.620	4	342.025	5	342.021	5
51053901 VACACIONES PASTO	153.690	5	223.024	6	122.952	4	122.952	4	153.690	5	159.993	8
51054201 PRIMAS EXTRALEGALES PASTO	200.000	1	-	-	-	-	-	-	-	-	1.251.280	5
51054501 AUXILIOS PASTO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
51054502 MEDIOS TRANSPORTE	-	-	12.000	1	-	-	-	-	-	-	-	-
51054504 ALIMENTACION	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
51055102 NO DED DOTACION A TRABAJADORES	-	-	-	-	300.000	5	-	-	-	-	-	-
51056801 APORTES A ARP	19.500	5	18.300	5	16.200	5	15.600	4	19.500	5	19.500	5
51057009 APORTES A FONDOS DE PENSIONES	442.630	5	450.193	5	371.809	5	354.104	4	442.630	5	442.630	5
51057201 APORTES CAJAS DE COMPENSACION FAMILIAR	148.000	5	156.400	5	125.200	6	118.400	4	148.000	5	148.000	5
Total general	5.782.338	51	5.389.375	53	4.990.553	54	4.466.297	40	5.578.097	50	6.824.437	60
PORCENTAJE DEL TOTAL DEL GASTO ANUAL	9,09%		8,48%		7,85%		7,02%		8,77%		10,73%	
GASTO POR EMPLEADO PROMEDIO	1.156.468		1.077.875		998.111		1.116.574		1.115.619		1.364.887	
VARIACION MONETARIA	172.954		- 392.963		- 398.822		- 524.256		1.111.800		1.246.340	
VARIACION PORCENTUAL	3,08%		-6,80%		-7,40%		-10,50%		24,89%		22,34%	
TOTAL FACTOR PRESTACIONAL	867.918		938.112		729.741		694.761		863.677		858.737	
VARIACION MONETARIA	- 27.046		70.194		- 208.371		- 34.980		168.916		- 4.940	
VARIACION PORCENTUAL	-3,02%		8,09%		-22,21%		-4,79%		24,31%		-0,57%	
GASTO DE PLANILLA DE APORTES	610.130		624.893		513.209		488.104		610.130		610.130	
VARIACION MONETARIA	-		14.763		- 111.684		- 25.105		122.026		-	
VARIACION PORCENTUAL	0,00%		2,42%		-17,87%		-4,89%		25,00%		0,00%	

ANEXO YY

CUENTA CONTABLE	2018											
	ENERO		FEBRERO		MARZO		ABRIL		MAYO		JUNIO	
	TOTAL	# W										
51050600 SUELDOS	3.906.210	10	3.906.210	10	3.906.210	10	3.906.210	10	3.906.210	10	3.515.588	10
51051501 HORAS EXTRAS PASTO	-	-	361.325	3	834.138	4	-	-	284.827	3	-	-
51052700 AUXILIO DE TRANSPORTE	441.055	5	441.055	5	441.055	5	441.055	5	441.055	5	396.950	5
51053001 CESANTIAS PASTO	362.270	5	392.382	5	431.783	5	362.270	5	386.006	5	358.595	5
51053301 INTERESES CESANTIAS PASTO	43.475	5	47.087	5	51.815	5	43.475	5	46.321	5	43.033	5
51053601 PRIMAS SERVICIOS PASTO	362.270	5	392.382	5	431.783	5	362.270	5	386.006	5	362.281	5
51053901 VACACIONES PASTO	162.760	5	162.760	5	162.760	5	162.760	5	162.760	5	286.455	7
51054201 PRIMAS EXTRALEGALES PASTO	350.000	3	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
51054501 AUXILIOS PASTO	-	-	-	-	-	-	250.000	5	-	-	-	-
51054502 MEDIOS TRANSPORTE	-	-	-	-	-	-	5.000	1	-	-	-	-
51054504 ALIMENTACION	25.000	1	-	-	-	-	99.800	4	49.700	6	-	-
51055102 NO DED DOTACION A TRABAJADORES	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
51056801 APORTES A ARP	20.500	5	22.500	5	24.900	5	20.500	5	22.100	5	18.500	5
51057009 APORTES A FONDOS DE PENSIONES	468.745	5	512.104	5	568.843	5	468.745	5	502.925	5	468.745	5
51057201 APORTES CAJAS DE COMPENSACION FAMILIAR	156.500	5	171.000	5	189.800	5	156.500	5	167.800	5	173.300	5
Total general	6.298.785	54	6.408.805	53	7.043.087	54	6.028.585	55	6.355.710	59	5.623.447	52
PORCENTAJE DEL TOTAL DEL GASTO ANUAL	9,13%		9,29%		10,21%		8,74%		9,21%		8,15%	
GASTO POR EMPLEADO PROMEDIO	1.259.757		1.281.761		1.408.617		1.205.717		1.271.142		1.124.689	
VARIACION MONETARIA	-		110.020		634.282		-1.014.502		327.125		- 732.263	
VARIACION PORCENTUAL	0,00%		1,75%		9,90%		-14,40%		5,43%		-11,52%	
TOTAL FACTOR PRESTACIONAL	930.775		994.611		1.078.141		930.775		981.093		1.050.364	
VARIACION MONETARIA	-		63.836		83.530		- 147.366		50.318		69.271	
VARIACION PORCENTUAL	0,00%		6,86%		8,40%		-13,67%		5,41%		7,06%	
GASTO DE PLANILLA DE APORTES	645.745		705.604		783.543		645.745		692.825		660.545	
VARIACION MONETARIA	-		59.859		77.939		- 137.798		47.080		- 32.280	
VARIACION PORCENTUAL	0,00%		9,27%		11,05%		-17,59%		7,29%		-4,66%	

Continuación Anexo YY

CUENTA CONTABLE	2018											
	JULIO		AGOSTO		SEPTIEMBRE		OCTUBRE		NOVIEMBRE		DICIEMBRE	
	TOTAL	# W										
51050600 SUELDOS	3.645.796	10	3.124.968	8	3.124.968	8	3.124.968	8	3.124.968	8	2.630.181	8
51051501 HORAS EXTRAS PASTO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	42.724	1
51052700 AUXILIO DE TRANSPORTE	411.651	5	352.844	4	352.844	4	349.904	4	352.844	4	296.977	4
51053001 CESANTIAS PASTO	359.820	5	289.816	4	289.816	4	289.571	4	289.816	4	297.069	4
51053301 INTERESES CESANTIAS PASTO	43.180	5	34.780	4	34.780	4	34.750	4	34.780	4	35.204	4
51053601 PRIMAS SERVICIOS PASTO	359.820	5	289.816	4	289.816	4	289.571	4	289.816	4	294.073	4
51053901 VACACIONES PASTO	162.760	5	130.208	4	130.208	4	130.208	4	130.208	4	296.538	6
51054201 PRIMAS EXTRALEGALES PASTO	-	-	-	-	50.000	1	-	-	-	-	1.738.908	4
51054501 AUXILIOS PASTO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
51054502 MEDIOS TRANSPORTE	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
51054504 ALIMENTACION	-	-	-	-	-	-	-	-	47.500	1	-	-
51055102 NO DED DOTACION A TRABAJADORES	-	-	-	-	360.000	4	-	-	-	-	-	-
51056801 APORTES A ARP	19.200	5	16.400	4	16.400	4	16.300	4	16.400	4	14.100	4
51057009 APORTES A FONDOS DE PENSIONES	468.745	5	374.996	4	374.996	4	374.996	4	374.996	4	380.123	4
51057201 APORTES CAJAS DE COMPENSACION FAMILIAR	156.600	5	125.200	4	125.200	4	124.200	4	125.200	4	151.700	4
Total general	5.627.572	50	4.739.028	40	5.149.028	45	4.734.468	40	4.786.528	41	6.177.597	47
PORCENTAJE DEL TOTAL DEL GASTO ANUAL	8,16%		6,87%		7,47%		6,86%		6,94%		8,96%	
GASTO POR EMPLEADO PROMEDIO	1.125.514		1.184.757		1.287.257		1.183.617		1.196.632		1.544.399	
VARIACION MONETARIA	4.125		- 888.544		410.000		- 414.560		52.060		1.391.069	
VARIACION PORCENTUAL	0,07%		-15,79%		8,65%		-8,05%		1,10%		29,06%	
TOTAL FACTOR PRESTACIONAL	925.580		744.620		744.620		744.100		744.620		922.884	
VARIACION MONETARIA	- 124.784		- 180.960		-		- 520		520		178.264	
VARIACION PORCENTUAL	-11,88%		-19,55%		0,00%		-0,07%		0,07%		23,94%	
GASTO DE PLANILLA DE APORTES	644.545		516.596		516.596		515.496		516.596		545.923	
VARIACION MONETARIA	- 16.000		- 127.949		-		- 1.100		1.100		29.327	
VARIACION PORCENTUAL	-2,42%		-19,85%		0,00%		-0,21%		0,21%		5,68%	

ANEXO ZZ

DETALLE DEL GASTO	VALOR
Transporte	\$ 50.000
Fotocopias y	\$100.000
Papelería	\$100.000
Varios e imprevistos	
Total	\$ 250.000

ANEXO AAA

1. Elaboración de Ante proyecto	
2. Presentación de Ante proyecto	
3. Correcciones	
4. Recolección, análisis e interpretación de información	
5. Redacción trabajo final	
6. Sustentación trabajo final	

CRONOGRAMA AÑO 2018-2019													
ACTIVIDAD	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL
1. Elaboración de Ante proyecto													
2. Presentación de Ante proyecto													
3. Correcciones													
4. Recolección, análisis e interpretación de información													
5. Redacción trabajo final													
6. Sustentación trabajo final													

