

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES PARA
LOS CAFICULTORES DE LA VEREDA DE CAMPOALEGRE, MUNICIPIO DE
SANTA ROSA DE CABAL, RISARALDA**

**DIANA MARCELA CORRALES PRECIADO. CÓDIGO 201040317
JORGE ENRIQUE MARTÍNEZ CARDONA. CÓDIGO 200839888**



**FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN
PROGRAMA CONTADURÍA PÚBLICA
SANTIAGO DE CALI**

2017

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES-ADMINISTRATIVOS PARA
LOS CAFICULTORES DE LA VEREDA DE CAMPOALEGRE, MUNICIPIO DE
SANTA ROSA DE CABAL, RISARALDA**

DIANA MARCELA CORRALES PRECIADO. CÓDIGO 201040317

dimarcopre@hotmail.com

JORGE ENRIQUE MARTÍNEZ CARDONA. CÓDIGO 200839888

kikemartinez288@hotmail.com

Director proyecto de grado

José Miguel Alfaro

**UNIVERSIDAD DEL VALLE
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN
PROGRAMA CONTADURÍA PÚBLICA
SANTIAGO DE CALI**

2017

TABLA DE CONTENIDO

	pág.
INTRODUCCIÓN	9
1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	12
1.1 JUSTIFICACIÓN.....	14
1.1.1 Justificación social	14
1.1.2 Justificación personal.....	15
1.1.3 Justificación académica	15
1.2 OBJETIVOS.....	15
1.2.1 Objetivo General	15
1.2.2 Objetivos específicos	16
2. MARCO REFERENCIAL	17
2.1 ESTADO DEL ARTE	17
2.2 MARCO TEÓRICO.....	18
2.2.1 Teorías administrativas.....	18
2.2.2 Teoría positiva de la contabilidad.....	19
2.2.3 Modelo de análisis organizacional: Matriz DOFA.....	20
2.3 MARCO CONCEPTUAL.....	21
2.3.1 Administración	22
2.3.2 Abonar una cuenta.....	22
2.3.3 Activo	23
2.3.4 Asiento contable	23
2.3.5 Balance	24
2.3.6 Ciclo administrativo y contable	24
2.3.7 Debitar una cuenta.....	25

2.3.8 Formalización empresarial	25
2.3.9 Pasivo.....	25
2.3.10 Patrimonio	26
2.3.11 Periodo contable.....	27
2.3.12 Persona Natural y Jurídica	27
2.3.13 Saldo.....	27
2.3.14 Transacción.....	27
2.4 MARCO CONTEXTUAL	28
2.5 MARCO LEGAL	30
2.5.1 Código de Comercio.....	30
2.5.2 Concepto No. 027 de 2008	30
2.5.3 Ley 43 de 1990	31
2.5.4 NIIF para microempresas	31
2.5.5 Normatividad clasificación empresas en Colombia	33
3. DISEÑO METODOLÓGICO	35
3.1 TIPO DE INVESTIGACIÓN.....	35
3.2 MÉTODO DE INVESTIGACIÓN	35
3.3 TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN.....	35
3.4 FUENTES DE INVESTIGACIÓN	36
3.5 FORMAS DE DIVULGACIÓN	36
4. CARACTERIZACIÓN DE LOS CAFICULTORES DE LA VEREDA DE CAMPOALEGRE MUNICIPIO DE SANTA ROSA DE CABAL - RISARALDA	37
4.1 ASPECTOS SOCIODEMOGRÁFICOS	37
4.2 ADMINISTRACIÓN Y CONTABILIZACIÓN DE LA PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN DE CAFÉ EN CAMPOALEGRE	39

4.3	ANÁLISIS EXTERNO	40
4.3.1	Entorno económico.....	40
4.3.2	Entorno político-legal.....	45
4.3.3	Entorno social-cultural	46
4.4	ANÁLISIS INTERNO	47
4.4.1	Proceso del cultivo de café a pequeña escala	47
4.4.2	Personal	48
4.4.3	Infraestructura	49
4.4.4	Técnicos y tecnológicos	49
4.5	MATRIZ DOFA EN LO ADMINISTRATIVO Y CONTABLE PARA LOS CAFICULTORES DE LA VEREDA DE CAMPOALEGRE	50
5.	MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES PARA LOS CAFICULTORES DEL CORREGIMIENTO DE CAMPOALEGRE EN SANTA ROSA DE CABAL - RISARALDA.....	53
5.1	Objetivos	53
5.1.1	Objetivo General	53
5.1.2	Objetivos específicos.....	53
5.2	Funciones principales de la implementación del manual de procesos administrativos y contables.....	53
5.3	Procesos administrativos caficultores vereda Campoalegre.....	54
5.4	Procesos contables caficultores vereda Campoalegre	61
6.	CONCLUSIONES	90
7.	RECOMENDACIONES	91
8.	BIBLIOGRAFÍA	92
	ANEXO	95

LISTA DE TABLAS

	pág.
Tabla 1. Principales aspectos sociodemográficos	38
Tabla 2. Estructura agrícola 2015.	44
Tabla 3. Exportación a diciembre de 2016	45
Tabla 4. Matriz DOFA parte administrativa.	51
Tabla 5. Matriz DOFA parte contable	52
Tabla 6. Ejemplo salario, deducciones y aportes de nómina	56
Tabla 7. Procedimiento administrativo matrícula como persona natural.	58
Tabla 8. Procedimiento administrativo selección del personal	59
Tabla 9. Tarjeta control recolectores	60
Tabla 10. Planilla de pago de nómina por semana	60
Tabla 11. Registro en las cuentas	64
Tabla 12. Estructura del catálogo de cuentas	65
Tabla 13. Clase de cuenta de primer dígito	65
Tabla 14. Catálogo de cuenta	66
Tabla 15. Vida útil de los activos fijos depreciados	73
Tabla 16. Procedimientos de egresos compras	75
Tabla 17. Procedimientos de egresos nómina	76
Tabla 18. Procedimientos de ingresos ventas	77
Tabla 19. Orden de compra	78
Tabla 20. Recepción producto de compra	78
Tabla 21. Relación pago de facturas	79

Tabla 22. Relación recibos de caja	79
Tabla 23. Libro diario	83
Tabla 24. Libro mayor y balances	83
Tabla 25. Clasificación de los costos y gastos en el proceso de producción del café	84
Tabla 26. Estado de resultados	88
Tabla 27. Balance general	89

LISTA DE GRÁFICOS

	pág.
Gráfico 1. Comparativo sectorial del PIB Risaralda y Colombia	41
Gráfico 2. Población ocupada por rama de actividad económica	42
Gráfico 3. Comparación inflación Risaralda - Colombia, enero de 2017	43
Gráfico 4. Producción Industrial Risaralda	44

LISTA DE FIGURAS

	pág.
Figura 1. Ubicación de la Vereda Campoalegre, corregimiento de La capilla, Municipio de Santa Rosa de Cabal.	28
Figura 2. Ciclo administrativo básico caficultores vereda Campoalegre.	54
Figura 3. Estructura organizacional.	55
Figura 4. Ciclo contable caficultores vereda Campoalegre.	61
Figura 5. Proceso para el registro de transacciones	68
Figura 6. Proceso para asientos contables de apertura para los caficultores de la vereda de Campoalegre.	72
Figura 7. Recibo de caja menor.	80
Figura 8. Factura de venta.	81
Figura 9. Recibo de caja.	81
Figura 10. Clasificación de los costos.	84

INTRODUCCIÓN

En un entorno con rápidos y constantes cambios, la dirección de los negocios se ve influenciada principalmente por el reconocimiento de los procesos administrativos y contables, a partir de aquí, la toma de decisiones estará enmarcada por la habilidad de los gestores para reconocer eficientemente la información que será de utilidad para contribuir a mantener el negocio en el mercado. (Hurtado, 2015)

Por consiguiente, las microempresas deben considerar en su gestión los conceptos y prácticas de tipo administrativo y contable, principalmente si se tiene en cuenta que deben enfrentarse a la competencia de un mercado cada vez más dinámico. Esta decisión representa oportunidades de crecimiento y consolidación, pero también representa impactos en un entorno global más turbulento, con un compromiso mayor en inversiones significativas y mayores riesgos. Por tal consideración, se requiere de una gestión más compleja y mayores exigencias en el nivel de profesionalismo de quienes tienen a su cargo la dirección administrativa de las empresas.

Desde la racionalidad económica, los administradores y gestores se plantean los objetivos de permanencia en el mercado, generación de utilidades y crecimiento, para lo cual ejercen las funciones que caracterizan el proceso de administrar: planear, organizar, dirigir y controlar. En ese proceso, la calidad de la gestión administrativa y contable es muy importante para el logro de los objetivos empresariales en todos los sectores económicos.

Uno de estos sectores es el de agricultura, que juega un papel estratégico en el desarrollo económico del país y supone el único o principal ingreso de miles de hogares campesinos, teniendo en cuenta lo anterior, se lleva a cabo una investigación con fuente de información primaria los campesinos del sector cafetero, específicamente en la vereda Campoalegre en el Municipio de Santa Rosa de Cabal (Risaralda), debido a que en muchas ocasiones son microempresarios que no cuentan con los conocimientos teóricos y conceptuales sobre los procesos que se deben llevar a cabo para una adecuada gestión administrativa y contable.

Como resultado de esta investigación se elabora un manual con los conceptos y prácticas administrativas y contables básicas que les permita a los campesinos de

Campoalegre comprenderlos de forma fácil y clara, de tal manera que los puedan implementar en el giro ordinario de sus negocios.

Con este manual y la asesoría se busca brindar a los microempresarios caficultores de Campoalegre mejores herramientas para optimizar la administración de sus negocios, el logro de este objetivo se inicia con la caracterización de los caficultores, luego se realiza una matriz DOFA que permitió identificar las debilidades, oportunidades, fortalezas y amenazas de los negocios de los microempresarios caficultores de Campoalegre, para finalmente diseñar el manual administrativo y contable y proceder con la capacitación que se lleva a cabo mediante visitas que explican la manera de mejorar la organización de sus negocios.

1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Históricamente el café ha sido uno de los principales productos de exportación en Colombia, su nivel de producción compromete a más de 590 municipios de todo el país, empleando a las familias propietarias de los predios cafeteros y a miles de recolectores de café, que conforman el grueso de los trabajadores que se dedican a esta actividad. De acuerdo con la Federación Nacional de Cafeteros, la exportación de café ha tenido una variación positiva en los últimos años al pasar de 7.2 millones de sacos de 60 kg en el 2012 a 9.7 en el 2013, 11 en el 2014 y 12.7 en el 2015, lo que demuestra su dinamismo. (Federación Nacional de Cafeteros de Colombia, 2016)

Los departamentos de Caldas, Risaralda, Quindío y el norte del Valle del Cauca se conocen como el eje cafetero por ser la región donde se cultiva el mayor número de hectáreas de Café en el país. De acuerdo con el Ministerio de Industria y Comercio la mayor parte de la producción industrial del 2015 en el departamento de Caldas la sustentó la elaboración de productos de café con un 24,6%, sector que cuenta con una participación del personal ocupado de 6,7%. En el departamento de Quindío, el café también ocupa el primer puesto con un 42,2% y una participación del personal ocupado de 5,8%, por último, en Risaralda la elaboración de productos de café ocupa el tercer puesto con un 14,1% después de la fabricación de productos de la refinación del petróleo (17,8%) y otras industrias manufactureras n.c.p. (No Clasificado Previamente) y el personal ocupado registra una participación menor a 2,8%. (Ministerio de Industria y Comercio, 2015)

El acceso a la tierra rural en el eje cafetero se encuentra en propiedad formal¹ en un 48%, informal inadvertida² 14,8%, informal autorreportada³ 5% y tenedor 32,1%. La teneduría⁴ de tierra de esta región se da principalmente en el usufructo⁵, empeño⁶, anticresis⁷

¹ Cuenta con derechos de propiedad legal por lo que pueden comprar y vender sus propiedades.

² La propiedad informal inadvertida se presenta cuando los propietarios aducen tener propiedad formal, pero los títulos no están debidamente legalizados ya sea por falta de escrituras públicas o el registro.

³ La propiedad informal autorreportada no tiene las escrituras en orden y sus propietarios son conscientes de ello.

⁴ Los tenedores son aquellos que acceden a la tierra por medio de otros contratos como la aparcería, el arrendamiento, la anticresis u otros

⁵ Derecho por el que una persona puede usar los bienes de otras y disfrutar de sus beneficios.

⁶ Pignorar o hipotecar.

⁷ La anticresis es un contrato civil poco utilizado en la actualidad, pero es muy interesante la finalidad que cumple este contrato, que se encuentra consagrado en el artículo 2458 del código civil y que consiste: “*La anticresis es un contrato por el que se entrega al acreedor una finca raíz para que se pague con sus frutos*”

o comodato⁸ con un 63,7%, seguido de arriendo con un 12,6%, aparcería, 10,2%, herencia sin legalizar 6%, posesión/ocupación 0,9% y otros tipos de teneduría de tierras con un 6,7%. El tipo de contrato para tenedores es formal en un 9,3% e informal en un 90,7%, demostrando que el cultivo del café en esta región se da en un alto porcentaje bajo la informalidad, especialmente en los pequeños agricultores. (Mejía Cubillos, 2013)

En cuanto a la educación, del total de la población de los departamentos de Caldas, Risaralda, Quindío y el norte del Valle del Cauca, entre el 2001 y el 2011, se graduaron 65.270 en pregrado (técnica profesional, tecnológica y universitaria y aproximadamente un 25% lo hizo en programas de economía, administración o contaduría) y 21.644 en postgrados (especialización, maestría, o doctorado), para un total de solo 86.914 graduados en educación superior en la región, con marcadas diferencias entre la zona urbana y la zona rural (Mejía Cubillos, 2013)

Lo anterior se corroboró localmente en la vereda de Campoalegre (Santa Rosa de Cabal), donde un diagnóstico inicial en colaboración con la Junta de Acción Comunal de la zona, evidenció que la mayoría de los caficultores que se dedican a esta labor pertenecen al campo y no han tenido posibilidades de estudiar y ampliar su conocimiento académico, teniendo solo educación básica y en muy pocos casos el nivel universitario o tecnológico, lo que les dificulta administrar sus negocios de manera organizada y eficiente. De igual forma que no se encuentran registrados en Cámara de Comercio, lo que les dificulta aún más recibir las ayudas para capacitación o acceso al sistema financiero.

El desconocimiento de los procesos administrativos y contables en los campesinos caficultores de la zona de Campoalegre es un problema que se ha venido dando desde hace mucho tiempo, tanto las autoridades locales como los mismos campesinos no le prestaron importancia al tema, influyendo negativamente en el crecimiento del sector, la falta de gestión y control no les permite pasar de la ejecución de sus actividades de forma artesanal a una más competitiva y poder aprovechar las ventajas que las políticas del Gobierno Nacional presenta para incentivar la recuperación del sector cafetero en un momento como el actual donde el alza al dólar les representa una oportunidad para recuperarse tras la crisis que vivió el sector con el auge de la bonanza petrolera. Es por ello, que la Junta de Acción Comunal

⁸ Contrato por el cual se da o recibe prestada una cosa de las que pueden usarse sin destruirse con la obligación de restituirla.

solicita que se genere una estrategia que ayude a mitigar los efectos negativos de la falta de un manejo administrativo y contable de los negocios de cultivo de café por los pequeños caficultores como primer paso para ir emprendiendo la creación de una cooperativa cafetera en la zona.

Los caficultores de Campoalegre llevan un control básico del negocio, las inversiones y gastos se manejan sin ninguna base financiera y económica, la relación entre lo ingresado por ventas, costos y gastos de la operación y las necesidades básicas de los pequeños caficultores, no responden a una planificación que tenga en cuenta las teorías básicas Y LAS PRÁCTICAS Administrativas-Contables y esto contribuye a que sea “invisible” a posible inversión o financiación, impidiendo un crecimiento gradual y seguro.

Ante la anterior, diseñar un manual administrativo y contable como guía para dirigir el negocio de los caficultores de Campoalegre ayuda a suplir en parte las necesidades de esta región, más aún si se tiene en cuenta que la falta de un manual administrativo y de contabilidad en el negocio de los caficultores lleva a que los procesos administrativos o la información contable no sea confiable interfiriendo en la toma de decisiones.

Lo anterior lleva a que en la presenta investigación se formule la siguiente pregunta:

¿Qué contenidos debe tener un manual de procesos administrativos y contables para los caficultores de la vereda de Campoalegre, Municipio de Santa Rosa de Cabal que les facilite el mejoramiento y la administración de sus negocios?

1.1 JUSTIFICACIÓN

1.1.1 Justificación social

La administración y la parte contable son conocimientos fundamentales actualmente y más ahora que el mundo globalizado lo está exigiendo para poder generar uniformidades que permitan realizar acuerdos o acceder a información más fácil de interpretar. En la profesión de contaduría pública es importante entrar a permeabilizar estos temas pues en este contexto se podría decir que se necesita uno del otro, como proceso de entendimiento del sistema.

En este sentido, diseñar un manual de los principales procesos administrativos y contables para los caficultores de Campoalegre es indispensable al servir de guía para el

manejo de sus negocios. Los acerca a conocimientos teóricos y prácticos básicos sobre administración y contabilidad que les permitirá la organización de sus actividades diarias de forma eficiente, ayudándoles a ejercer un mayor control sobre sus inversiones y mejorar su competitividad.

1.1.2 Justificación personal

El tema que se aborda en el trabajo a desarrollar es interesante frente al hecho de conocer las dificultades por las que pasa el caficultor de la vereda de Campoalegre y cómo se puede actuar para poder aportar un grano de arena con conocimiento o técnicas que les pueda servir para mejorar constantemente en la gestión de sus negocios.

Así mismo, como estudiantes permite consolidar el aprendizaje obtenido durante el periodo de formación y aplicarlo en la práctica con personas que verdaderamente lo necesitan, fortaleciéndonos tanto en aspectos académicos como personales.

1.1.3 Justificación académica

Este trabajo permite a los futuros egresados en contaduría pública reconocer la relación entre los procesos administrativos y las prácticas contables como estrategia para mejorar alternativas de gestión de microempresas del sector caficultor.

1.2 OBJETIVOS

1.2.1 Objetivo General

Diseñar un manual de los procesos administrativos y contables para los negocios de los caficultores de la vereda de Campoalegre, Municipio de Santa Rosa de Cabal, Risaralda; que les facilite mejorar administrativamente los mismos.

1.2.2 Objetivos específicos

- Caracterizar los negocios de los caficultores de la vereda de Campoalegre Municipio de Santa Rosa de Cabal – Risaralda.
- Analizar los factores internos y el entorno externo de los caficultores de Campoalegre para elaboración de la matriz DOFA en lo administrativo y contable.
- Diseñar el manual de los procesos administrativos y contables que puedan implementar los caficultores para mejorar sus prácticas frente a al manejo de sus negocios.

2. MARCO REFERENCIAL

2.1 ESTADO DEL ARTE

En Guatemala se lleva a cabo una investigación que tiene por objetivo organizar y sistematizar la contabilidad de una cooperativa productora de café. Define en el manual contable la historia, objetivos, instrucciones del uso del manual, las políticas, procedimientos, registros y nomenclaturas contables, describe las cuentas y los modelos de Estados Financieros. Concluye que es necesario que la Cooperativa organice el Departamento de Contabilidad, instituya las políticas contables y administrativas recomendadas de acuerdo con las instrucciones para poder obtener estados financieros confiables y oportunos. (Ajtun Pérez, 2009)

Igualmente en Guatemala se lleva a cabo la investigación Diseño del manual contable para una empresa cosechadora de Café, tiene en cuenta definir los aspectos del proceso administrativos del área de contabilidad, describiendo las funciones de cada uno de los empleados que deben hacer parte de ella, además utiliza como metodología para el diseño el análisis de la empresa, identificar la situación actual y la aplicación de una encuesta estructurada con opción de respuestas dicotómicas. El cuestionario se divide en cuatro secciones, la primera indaga sobre aspectos generales de la empresa cosechadora de café, la segunda sobre el departamento de contabilidad, la tercera y cuarta, sobre el manejo de los inventarios y ventas, respectivamente, las dos últimas sobre egresos-compra y egresos nómicas. Demostrando que estos ítems son importantes dentro de un manual de procedimientos administrativos y contables, también el diseño tiene en cuenta describir el catálogo de cuentas y los modelos financieros. Concluye la investigación que la falta de un manual de contabilidad en la empresa lleva a que la información contable no sea confiable lo que interfiere en la toma de decisiones (Salazar Say, 2010)

A nivel nacional, en Fusagasugá en el 2016 se propuso un manual de procesos y procedimientos administrativos, con énfasis contables y tributarios para la asociación de productores de cafés especiales Asoprocafes. Orjuela y Vargas (2016) llevan a cabo un diagnóstico administrativo, contable y tributario, así como un análisis de los procesos y procedimientos actuales para definir mediante formatos que presentan el flujograma del

proceso, la descripción, el responsable y el soporte. El proyecto concluye que se logra detectar las principales falencias del área contable y tributaria y plantear las respectivas recomendaciones o solución a los mismos, plantándolos en el manual de procedimientos.

2.2 MARCO TEÓRICO

El marco teórico consiste en plantear los postulados de uno o varios autores que ayudan a fundamentar el proceso de conocimiento sobre el tema de referencia al problema de investigación. Permite crear una visión completa de las formulaciones teóricas y los elementos específicos y significativos del tema objeto de investigación. Entre sus objetivos orienta al investigador en la descripción de la realidad observada y su análisis. Supone la identificación, síntesis y comprensión de fuentes de información secundarias como textos, libros, revistas, trabajos o investigaciones anteriores. (Méndez A., 1999)

2.2.1 Teorías administrativas

Se comprende como teoría administrativa el enfoque o escuela con el cual se acepta de forma amplia o específica la aplicación de criterios, postulados o principios en administración. Al ser una disciplina reciente, en la actualidad no existe una teoría de carácter universal. Los principales enfoques son la científica de Frederick W. Taylor, clásica de Henry Fayol, relaciones humanas con Elton Mayo, la administración para la calidad de Edwards Deming, Desarrollo Organizacional de Mc Gregor, la administración para la excelencia de Peters Waterman, reingeniería de Hammer y Chapy, entre otros.

Para poder llevar a cabo la administración de las empresas y tener un manejo adecuado de un negocio se debe tener en cuenta la aplicación de las teorías administrativas, las cuales se realizan con el objetivo de obtener resultados productivos, que permitan tener mercancías y servicios de alta calidad con el manejo eficiente de los recursos económicos, humanos, técnicos y financieros.

Este proceso administrativo tiene en cuenta cuatro elementos básicos: planeación, organización, dirección y control.

La planeación consiste en la formulación del estado futuro deseado para una organización y con base en este plantear cursos alternativos de acción, evaluarlos y así definir los mecanismos adecuados a seguir para alcanzar los objetivos propuestos, además de la determinación de la asignación de recursos humanos y físicos para una eficiente utilización. (Amador, 2004). La planeación implica crear el futuro desde el presente con una visión prospectiva, es decir como una prolongación de este y comprende por lo tanto el establecimiento anticipado de objetivos, políticas, estrategias, reglas, procedimientos, programas, presupuestos, pronósticos entre otros. Significa desarrollar una estrategia general y un enfoque detallado para la naturaleza, oportunidad y alcance esperado. (Amador, 2004).

Otro elemento importante de los procesos administrativos es la organización, la cual consiste en el establecimiento de la estructura formal de autoridad, a través de la cual las subdivisiones de trabajo son integradas, definidas y coordinadas para el objetivo en cuestión. (Amador, 2004).

La dirección que es incorporar la toma de decisiones en instrucciones específicas y generales y funciona en el líder o la persona que está a cargo. (Amador, 2004).

El control consiste en verificar si todos los procesos ocurren de conformidad a lo planeado, tiene como objetivo principal detectar errores para corregirlos de manera oportuna. (Amador, 2004).

2.2.2 Teoría positiva de la contabilidad

Esta teoría impulsada por Watts y Zimmerman de la Escuela de Contabilidad de Rochester, afirman que la contabilidad debe tener como propósito principal explicar y predecir la práctica contable a través de la investigación empírica con el objetivo de crear las bases científicas para el posterior proceso de adopción de normas contables que contribuyan a la gerencia a realizar un pronóstico sustentado en la relación costos/beneficios con la información financiera contenida en flujos de caja y estados financieros (Watts & Zimmerman, 1978)

Este enfoque nace en contraposición de la teoría normativa de la contabilidad quien la consideraba orientada hacia la producción de información contable, mientras que la teoría positivista tiene en cuenta que dicha información puede ser utilizada para identificar la

interacción con las decisiones de operación, inversión o financiación de las empresas. (Barbei & Bauchet, 2014)

Conocer el proceso contable de un negocio es fundamental para una mejor organización y administración de los recursos, debido a que es el ciclo mediante el cual las transacciones de un negocio o de una empresa son registradas y resumidas para la obtención de los Estados Financieros, por lo que también es necesario conocer los costos y gastos de la operación para llevar un registro detallado y permitir saber si el negocio está generando pérdida o por lo contrario está generando ganancias.

2.2.3 Modelo de análisis organizacional: Matriz DOFA

La matriz DOFA, denominada así por las primeras letras de los elementos a analizar: Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas, consiste en analizar la organización mirándola desde afuera. Se deben realizar preguntas exhaustivamente y responder muy sinceramente que fortalezas y debilidades tiene la organización. Se deben analizar y estudiar a fondo las oportunidades y amenazas que se encuentran en el entorno (nacional e internacional) y en la coyuntura actual (social, económica, tecnológica y política). De esto se desprende que las oportunidades y amenazas se refieren a la organización en sí, a su rueda operativa, a sus diferencias con los competidores directos, a su posición frente a los clientes, a su cultura, en definitiva, a que herramientas tiene y que uso hace de esas herramientas. Mientras que la oportunidades y amenazas se refieren al entorno, a lo que la organización no maneja, situación económica del país, posibilidad de un nuevo competidor del exterior, cambios de modas o costumbres, en definitiva, a que se debe de cambiar en el giro ordinario operativo para adaptarse a ese medio ambiente, con lo que se identifican factores internos y externos que influyen en las actividades realizadas “como negocio” por parte de los campesinos caficultores. (David, 1997)

La importancia de la matriz DOFA radica en que permite realizar un diagnóstico real de la organización o negocio, refleja cómo esta, cómo va, lo que brinda el principal elemento requerido para la toma de decisiones, que no es otro que la conciencia de la realidad, pues cuando se conoce la realidad, casi siempre se sabe qué hacer y cómo proceder.

Una de las mayores ventajas del análisis DOFA es que no tiene costos asociados con

él. Este es un análisis que cualquiera en el negocio puede razonablemente completar y, por lo tanto, ningún especialista o consultor de negocios es necesario. El análisis DOFA es un método rentable de analizar los proyectos y propuestas dentro de un negocio.

La premisa detrás del análisis DOFA es identificar fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas en el concepto que se analiza. El resultado ideal, que puede ser muy valioso para una empresa, es maximizar las fortalezas y minimizar las debilidades, para que la empresa puede aprovechar las oportunidades externas, mientras superan las amenazas identificadas. En ese sentido, hay un gran valor en los resultados que este análisis puede producir para un negocio.

Otra ventaja del análisis DOFA es que puede ayudar a crear nuevas ideas para el negocio. Al examinar los temas que aparecen en las columnas y las filas de un análisis DOFA, una organización no sólo aumenta su conocimiento de las posibles ventajas (o desventajas) y las amenazas, sino que también puede responder con mayor eficacia en el futuro mediante la formación de planes para contrarrestarlas en la medida en que se producen.

Para poder realizar una matriz DOFA primeramente se debe describir la situación actual de la organización o del área en cuestión, identificar las estrategias, los cambios que se producen en el entorno y las capacidades y limitaciones. Esto servirá de base para hacer un análisis histórico, casual y proyectivo.

La DOFA ayuda a plantear las acciones que se deberían poner en marcha para aprovechar las oportunidades detectadas y eliminar o preparar a la empresa contra las amenazas, teniendo conciencia de las debilidades y fortalezas. Fijados los objetivos que deben ser jerarquizados, cuantificados, reales y consistentes, se elegirá la estrategia para llegar a ellos mediante acciones.

2.3 MARCO CONCEPTUAL

Tiene por función definir los términos técnicos del proyecto de investigación, se limita a los conceptos relacionados con las variables de análisis, objetivos planteados y marco teórico. (Méndez A., 1999)

2.3.1 Administración

Se considera como la acción de dirigir, organizar y controlar todo lo relacionado con el negocio de producción de café con el objetivo de obtener un beneficio económico o el sostenimiento del negocio.

La tarea de administrar se aplica a cualquier tipo o tamaño de organización, sea una industria grande, una cadena de supermercados, una universidad, un club, un hospital, una empresa de consultoría o una organización no gubernamental (ONG). Toda organización, sea industrial o prestadora de servicios, necesita ser administrada para alcanzar sus objetivos con mayor eficiencia, economía de acción y de recursos, y ser competitiva. Debido a sus limitaciones físicas, biológicas y psíquicas, las personas necesitan cooperar con otras para alcanzar en conjunto objetivos que jamás conseguirían por separado. La coordinación del esfuerzo humano se vuelve un problema administrativo en esencia para alcanzar objetivos, ya sean industriales, comerciales, militares, religiosos, caritativos o educativos. (Chiavenato, 2007)

2.3.2 Abonar una cuenta

Sinónimo de acreditar o descargar, significa desde el punto de vista contable, realizar una anotación en el haber. Según el diccionario de la Real Academia Española, abonar puede significar:

- “Salir como fiador de alguien, responder por él”
- “Dar una cantidad de dinero como pago de un bien, un servicio, el documento justificativo de estos, etc. Abonar la cuenta, la mensualidad”.
- “Asentar en una cuenta corriente una partida que corresponde al haber”.

Se llama *abonar o acreditar* una cuenta, a registrar una operación en el *haber* de la citada cuenta. En el haber se anotan los aumentos del pasivo, las disminuciones del activo y las ganancias. (Bagner y de Zarraga, 2012).

2.3.3 Activo

Son bienes, derechos y otros recursos de los que disponen los microempresarios y que se pueden controlar e identificar y de los cuales se esperan beneficios económicos futuros, por ejemplo, muebles, equipo de oficina, maquinaria, herramientas.

Los activos fijos, también llamados propiedad, planta y equipo, son activos perdurables –por ejemplo, los terrenos, edificios y equipos– usados en las operaciones del negocio y no son sujetos de venta. Su forma física es lo que constituye su utilidad. El gasto relacionado con los activos fijos es la *depreciación*. Entre los activos fijos, los terrenos son únicos. Su costo *no* está sujeto a la depreciación –gasto repartido a lo largo del tiempo– ya que su utilidad no se reduce. (...).

Los activos intangibles no tienen forma física. No podemos verlos ni tocarlos. Son útiles sólo debido a los derechos especiales que conllevan. Las patentes, los derechos de autor y las marcas registradas son activos intangibles y su contabilidad es similar a la de los activos fijos. (...)

El *costo de un activo fijo* es su precio de adquisición más los impuestos correspondientes, comisiones de compra y todas las demás cantidades pagadas para adquirir el activo y dejarlo listo para su uso. (Horngren, Harrison y Smith, 2003)

2.3.4 Asiento contable

Un asiento contable son las anotaciones o apuntes contables, existentes en el Libro Diario de Contabilidad. Cada uno de estos apuntes se realiza con el objetivo de reflejar cada movimiento económico, relacionado con su actividad. Mientras que un asiento de apertura son las anotaciones o apuntes contables con las que se inicia el registro de las operaciones de una empresa. Es el balance inicial registrado como asiento, en los libros contables.

Todas las operaciones económicas que tienen lugar en la empresa durante un ejercicio económico, y que afectan al patrimonio o resultado de la empresa, se llaman hechos contables y hay que ir reflejándolos en la contabilidad conforme se vayan produciendo. Algunos ejemplos de hechos contables: compra de material, pago a un proveedor, venta de material, cobro a un cliente, pago de la nómina...

Los hechos contables se reflejarán o registrarán en la contabilidad a través de lo que llamamos asiento contable. En cada asiento contable intervienen al menos dos cuentas. Por convenio generalmente aceptado, la parte izquierda de un asiento se llama debe y la parte derecha haber. (Nieto, 2004)

2.3.5 Balance

Corresponde a un documento contable que permite conocer la situación financiera y económica de una empresa en un momento determinado del tiempo. Registra los activos, pasivos y patrimonio. El balance inicial, como su nombre lo indica, es aquel que se hace al momento de iniciar una empresa o un negocio, en el cual se registran los activos, pasivos y patrimonio con que se constituye e inician operaciones.

2.3.6 Ciclo administrativo y contable

Se conoce como ciclo administrativo el flujo continuo e interrelacionado de las actividades de planeación, organización, dirección y control, desarrolladas para lograr un objetivo común: aprovechar los recursos humanos, técnicos, materiales y de cualquier otro tipo, con los que cuenta la organización para hacerla efectiva, para las partes interesadas como socios, accionistas, trabajadores, sociedad, gobierno, comunidad. El ciclo contable corresponde al periodo de tiempo en el que el caficutor realiza de forma sistemática y cronológica el registro contable de una forma fiable, reflejando la imagen de su actividad económica o negocio

2.3.7 Debitar una cuenta

Es una entrada a la unidad del negocio. Significa cargar a una cuenta una cantidad anotándola en el debe. En contabilidad debitar es sinónimo de adeudar o cargar.

Se llama *cargar o debitar* una cuenta, a registrar una operación en el *debe* de dicha cuenta. En el debe se anotan los aumentos del activo, las disminuciones del pasivo y las pérdidas. (Bagner y de Zarraga, 2012).

2.3.8 Formalización empresarial

Se comprende como la obligación de registro que permite la inclusión económica, ambiental y social de las empresas en los mercados.

La Informalidad empresarial tiene efectos negativos sobre el nivel de competitividad de la economía debido a las distorsiones que crea en el mercado y los efectos sobre las mismas empresas. La formalización debe entenderse más que como una obligación de registro, como un medio de inclusión económica, ambiental y social de las empresas en los mercados, para que estas aumenten sus índices de productividad, accedan al sistema financiero y sean sostenibles. (Ministerio de Industria y Turismo, 2012)

2.3.9 Pasivo

En contabilidad se refiere a las obligaciones que tienen una persona o empresa. Representa lo que se debe a terceros como bancos, proveedores, impuestos, salarios a empleados, entre otros.

Un pasivo es la representación financiera de una obligación presente del ente económico, en virtud de la cual se reconoce que en el futuro deberán transferir recursos o proveer servicios de otras empresas o comerciantes. El pasivo

circulante está formado por las deudas y obligaciones cuyo vencimiento está a un tiempo menor de un año; dichas deudas se caracterizan por que siempre están en circulación. Un pasivo diferido lo forman todas aquellas cantidades cobradas anticipadamente, por las que se tiene la obligación de prestar un servicio. El pasivo fijo está formado por todas las deudas y obligaciones con vencimiento mayor a un año, contado a partir de la fecha del balance y el pasivo total es la suma del pasivo circulante y el pasivo fijo más las obligaciones a nivel de servicios de la empresa. (Granados, Latorre, Ramírez,

2.3.10 Patrimonio

El patrimonio es el conjunto de bienes susceptibles de estimación económica como son las (propiedades, vehículos, maquinaria, dinero en efectivo, etc.) que se adquieren o deben.

Está compuesto por los bienes, derechos y obligaciones que constituyen los medios económicos y financieros a través de los cuales ésta puede cumplir sus fines. Si nos situamos en el plano familiar, podríamos citar los siguientes elementos patrimoniales:

- Bienes: la casa, los muebles, las ropas, el dinero en efectivo
- Derecho: todos los créditos que la familia tuviese a su favor, pendientes de cobro.
- Obligaciones: las deudas pendientes de pago, préstamos pendientes de devolución, etc.

SE entenderá por patrimonio bruto el conjunto de bienes, derechos (créditos) y obligaciones (deudas), por patrimonio neto a la suma de los bienes y derechos menos las obligaciones y al patrimonio neto como los activos menos pasivos. (Omeñaca, 2008)

2.3.11 Periodo contable

Se refiere a que las operaciones económicas de una empresa se deben reconocer y registrar en un determinado tiempo, que por regla general es de un año, que va desde el 01 de enero a 31 de diciembre, aunque se puede también trabajar con periodos de tiempo diferentes (mensual, semestral, trimestral)

2.3.12 Persona Natural y Jurídica

La persona natural ejerce derechos, obligaciones y es responsable de las deudas de una empresa a su nombre. La constituye una sola persona. Funciona con el mismo RUT de persona natural. No requiere demostrar un capital para emprender su actividad. Puede funcionar como empresa individual o microempresa familiar. Mientras que en la persona jurídica las deudas u obligaciones se limitan a los bienes de la empresa y pueden ser asumidas por más personas. Puede ser formada por una o más personas, tanto naturales como jurídicas. Requiere de un capital, en dinero o bienes, para su constitución. Puede funcionar como sociedad anónima, sociedad de responsabilidad limitada, sociedad colectiva, sociedad comanditaria o empresa individual de responsabilidad limitada, entre otras.

2.3.13 Saldo

Consiste en la diferencia entre el debe y el haber de una cuenta. Es saldo deudor si la suma del debe es mayor que la del haber y se llama saldo acreedor cuando la suma del haber es mayor que la del debe.

2.3.14 Transacción

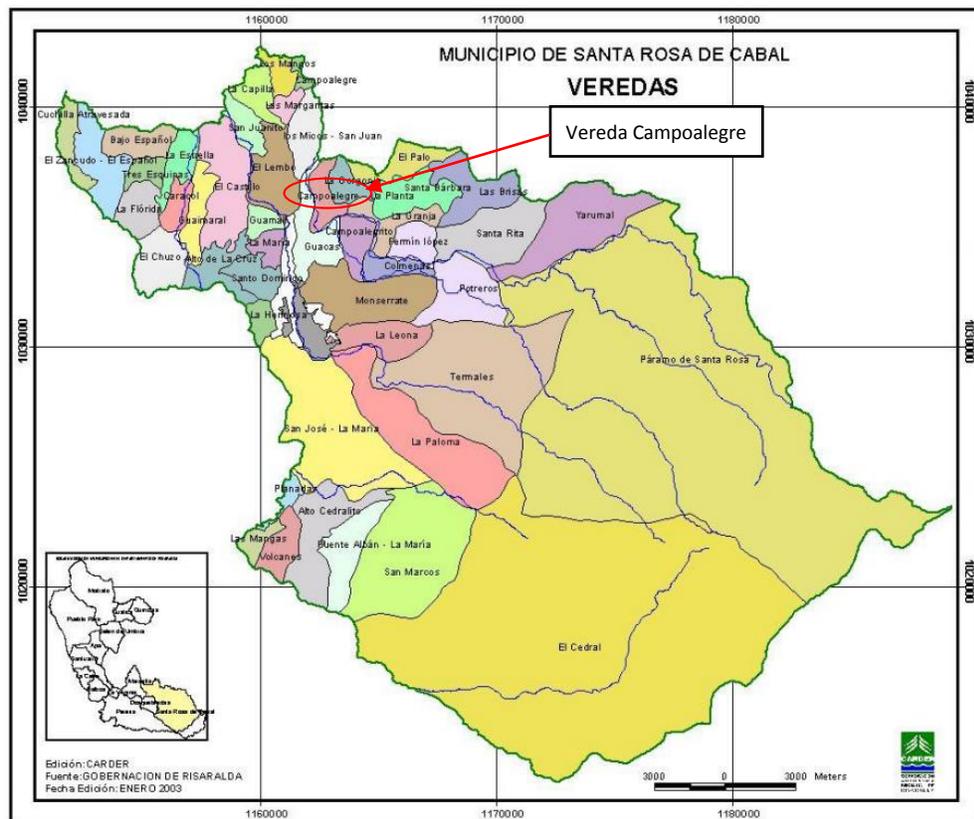
Actos de poder comprar o vender bienes, valores y/o servicios al crédito o contado, suscitadas en una empresa a una determinada fecha.

2.4 MARCO CONTEXTUAL

Los caficultores o cultivadores de café corresponden a pequeños productores que tienen sus cultivos en la vereda de Campoalegre jurisdicción del municipio de Santa Rosa de Cabal. Esta vereda hace parte del Triángulo del Café; denominado así por ser uno de los sitios donde hay mayores cultivos de café de todo tipo.

Campoalegre está ubicada al norte del departamento de Risaralda. Se divide en tres sectores, Campoalegre–Estación, es una de las ocho veredas que conforman el corregimiento de La Capilla, los otros dos sectores, vereda Campoalegre–Planta y Campoalegre–Granja, hacen parte de las 18 veredas que conforman el Corregimiento de Santa Bárbara. (Figura 1)

Figura 1. Ubicación de la Vereda Campoalegre, corregimiento de La capilla, Municipio de Santa Rosa de Cabal, Departamento de Risaralda.



Fuente: Cámara de Comercio de Santa Rosa de Cabal, 2012

La vereda Campoalegre del Municipio de Santa Rosa de Cabal cuenta con 428 habitantes, según el último censo realizado por la alcaldía de Santa Rosa de Cabal, junto con la Junta de Acción Comunal de la Vereda. Cuentan con 86 casas de estratos uno, dos y tres. Todas las casas cuentan con los servicios públicos básicos como lo son el agua y la luz, para cocinar lo hacen con gas propano o con hornos artesanales a base de leña, no cuentan con internet ni con televisión por cable, tiene una sola institución educativa rural con un solo docente, ubicada en la zona de Campoalegre–Estación.

Unos 250 pobladores de la Campoalegre centran sus actividades laborales en la agricultura como poseedores de tierra para el cultivo o trabajo de agricultor en predios, además con un uso del suelo hasta el 2010 de cultivos permanentes o semipermanentes y con predominio del café como producto principal.

En cuanto al uso del suelo la zona donde se ubica la vereda de Campoalegre se clasifica como de moderado conflicto, en especial por la protección de la cuenca del Rio Campoalegre, con un área protegida de 20.428,9 hectáreas. (Cámara de Comercio, 2011)

En la infraestructura cuenta con la vía terciaria El Jazmín – Campoalegre – Cruce Central, de 12.5 kilómetros en afirmado y estado regular.

Los caficultores de la zona se caracterizan especialmente por ser pequeños productores, personas cuyos activos totales no superen \$85.477.500 incluidos los del cónyuge, según balance comercial aceptado por el intermediario financiero y que por lo menos un 75% de sus activos estén invertidos en el sector agropecuario o que no menos de las dos terceras partes de sus ingresos provengan de la actividad agropecuaria. (Banco de la República, 2015).

También se entenderá por pequeño productor cualquier modalidad de asociación de productores cuando todos sus miembros califiquen individualmente como pequeños productores, certificados por el revisor fiscal o representante legal. En el caso de los usuarios de reforma agraria, el valor de la tierra no será computable dentro de los activos totales.

2.5 MARCO LEGAL

2.5.1 Código de Comercio

En Colombia, según el Decreto 410 de 1971 o Código de Comercio, el artículo 19 expresa que entre las obligaciones de todo comerciante se encuentra la de “llevar contabilidad regular de sus negocios conforme a las prescripciones legales” (Presidencia de la República de Colombia, 1971).

De igual forma, el artículo 10 de la citada norma manifiesta que se entiende por comerciante toda “persona que profesionalmente se ocupan en alguna de las actividades que la ley considere mercantiles”, lo que llevaría a que algunos caficultores de la vereda de Campoalegre puedan ser catalogados como comerciantes y por consiguiente obligados a llevar contabilidad, más aún si entre los puntos de presunción de estar ejerciendo el comercio se encuentra como caso “cuando se anuncie al público como comerciante por cualquier medio” (art. 13), por consiguiente el no encontrarse inscrito en el registro mercantil o no tener establecimiento de comercio abierto, no es causal para determinar que una persona no es un comerciante.

Por otra parte, el Código de Comercio también advierte que aquellas operaciones mercantiles de no comerciantes también deben estar “sujetas a las normas comerciales en cuanto a dichas operaciones”. (Art. 11), por lo tanto, legalmente y para evitar sanciones los caficultores de la vereda Campoalegre deben empezar a llevar contabilidad.

Es necesario conocer el manejo de los libros contables o cualquier otro medio que permita asentar las operaciones de forma clara y que siempre permita la consulta histórica de los movimientos, asientos individuales y estado general de los negocios, durante algún periodo histórico determinado (art. 48).

2.5.2 Concepto No. 027 de 2008

Concepto No. 027 de 2008 del Consejo Técnico de la Contaduría Pública, aclara que todo comerciante está obligado a llevar contabilidad y la presentación de estados financieros sin importar si son personas naturales o jurídicas para demostrar de forma

clara, completa y fidedigna su situación financiera a 31 de diciembre de cada año.
(Consejo Técnico de la Contaduría Pública, 2008)

2.5.3 Ley 43 de 1990

El artículo 6° de la ley 43 de 1990 expresa que la contabilidad debe estar sujeta a los principios o normas generalmente aceptados en Colombia, comprendiendo por principios “al conjunto de conceptos básicos y de reglas que deben ser observados al registrar e informar contablemente, sobre los asuntos y actividades de personas naturales o jurídicas”. (Congreso de Colombia, 1990)

2.5.4 NIIF para microempresas

Para llevar la contabilidad en Colombia, es necesario que las microempresas cumplan los requisitos expedidos en el grupo 3 NIIF para microempresas. En Colombia, el Decreto 2706 de 2012 establece el marco técnico normativo de información financiera para las microempresas. Decreta un régimen simplificado de contabilidad de causación para las microempresas conforme al marco técnico regulatorio dispuesto en el anexo del Decreto 2706 de 2012 que contiene introducción, marco legal, índice y 15 capítulos que explican sobre:

1. Microempresa
2. Conceptos y principios generales
3. Presentación de estados financieros
4. Estado de situación financiera
5. Estado de resultados
6. Inversiones
7. Propiedades, planta y equipo
8. Obligaciones financieras y cuentas por pagar
9. Obligaciones laborales
10. Ingresos
11. Arrendamientos

12. Entes económicos en etapa de formalización

13. Aplicación por primera vez de la norma de información financiera para microempresas.

El Decreto 3019 de 2013 modificó los numerales 1.2 y 1.3 del Marco Técnico Normativo definiendo que deben aplicar las NIF las microempresas que cumplan la **totalidad** de los siguientes requisitos: a) Contar con una planta de personal no superior a diez (10) trabajadores; (b) Poseer activos totales, excluida la vivienda, por valor inferior a quinientos (500) Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes (SMMLV) y (c) Tener ingresos brutos anuales inferiores a 6.000 SMMLV (1.2) y también deben aplicar el presente marco técnico normativo las personas naturales y entidades formalizadas o en proceso de formalización que cumplan con la totalidad de los requisitos establecidos en el artículo 499 del Estatuto Tributario y las normas que lo modifiquen o adicionen (1.3).

Así mismo, de forma voluntaria, las microempresas pueden adoptar las NIIF para el Grupo 2 o NIIF para Pymes, compuesta por 35 secciones.

Como norma base para el cumplimiento de las NIIF se tiene la **Ley 1314 de 2009** con la cual se regulan los principios y normas de contabilidad e información financiera y de aseguramiento de información aceptados en Colombia, se señalan las autoridades competentes, el procedimiento para su expedición y se determinan las entidades responsables de vigilar su cumplimiento.

Con esta ley el Estado da el primer paso para apoyar la internacionalización de las relaciones económicas a través de la convergencia hacia normas de contabilidad con estándares internacionales de aceptación mundial conocidas como NIIF (Normas Internacionales de Información Financiera). (Congreso de Colombia, 2009)

El grupo 1 lo componen los emisores de valores, las entidades de interés público, las grandes empresas que no sean emisores de valores ni entidades de interés público y que sean subordinadas o matriz de compañía extranjera que aplique NIIF o nacional que deba aplicarlas, que realice importaciones (pagos al exterior) o importaciones (ingresos del exterior) que represente más del 50% de las compras (gastos y costos). Al grupo 2 hacen parte las empresas medianas y pequeñas y al grupo 3 las pequeñas, así como las personas

naturales o jurídicas que cumplan los criterios del artículo 499 de Estatuto Tributario (Modificado por la **Ley 1819 de 2016**):

Artículo 499. Quiénes pertenecen a este régimen. Al Régimen Simplificado del Impuesto sobre las Ventas pertenecen las personas naturales comerciantes y los artesanos, que sean minoristas o detallistas; los agricultores y los ganaderos, que realicen operaciones gravadas, así como quienes presten servicios gravados, siempre y cuando cumplan la totalidad de las siguientes condiciones:

1. Que en el año anterior hubieren obtenido ingresos brutos totales provenientes de la actividad, inferiores a tres mil quinientas (3.500) UVT.
2. Que tengan máximo un establecimiento de comercio, oficina, sede, local o negocio donde ejercen su actividad.
3. Que en el establecimiento de comercio, oficina, sede, local o negocio no se desarrollen actividades bajo franquicia, concesión, regalía, autorización o cualquier otro sistema que implique la explotación de intangibles.
4. Que no sean usuarios aduaneros.
5. Que no hayan celebrado en el año inmediatamente anterior ni en el año en curso contratos de venta de bienes y/o prestación de servicios gravados por valor individual, igual o superior a tres mil quinientas (3.500) UVT.
6. Que el monto de sus consignaciones bancarias, depósitos o inversiones financieras durante el año anterior o durante el respectivo año no supere la suma de tres mil quinientas (3.500) UVT. (Congreso de Colombia, 2016)

2.5.5 Normatividad clasificación empresas en Colombia

Según el artículo 43 de la Ley 1450 de 2011 se comprende por empresa “toda unidad de explotación económica, realizada por persona natural o jurídica, en actividades agropecuarias, industriales, comerciales o de servicios, en el área rural o urbana”.

Para la clasificación en gran, mediana, pequeña o micro empresa se tiene en cuenta el número de trabajadores, el valor de las ventas brutas anuales (el cual se tiene

presente para los beneficios otorgados por el Gobierno nacional) y el valor de los activos.

La clasificación en Colombia de las empresas la otorgó inicialmente la Ley 590 de 2000 modificada en el 2004 por el artículo 2° de la Ley 905:

- **Mediana empresa:** entre 51-200 trabajadores y activos totales entre 5001-30.000 smmlv.
- **Pequeña empresa:** entre 11-50 trabajadores y activos totales entre 501 y menos de 5000 smmlv.
- **Microempresa:** no superior a 10 trabajadores y activos totales, excluida la vivienda, por valor inferior a 500 smmlv.

Si las empresas presenta combinación de alguno de los criterios anteriores, primarán los activos totales para su definición. De igual forma, la legislación tácitamente no expresa la clasificación en gran empresa, pero se sobreentiende que son todas aquellas con activos totales mayores a 30.000 smmlv.

Para efectos tributarios las empresas en Colombia se clasifican en régimen simplificado y común. El Estatuto Tributario especifica que al primer régimen pertenecen las empresas que cumplan con los requisitos del artículo 499. Al régimen común pertenecen todas las personas jurídicas, así como las naturales que no cumplan los requisitos para pertenecer al régimen simplificado.

3. DISEÑO METODOLÓGICO

3.1 TIPO DE INVESTIGACIÓN

El presente trabajo se realizó con el diseño metodológico de la investigación descriptiva, debido a que se analizó una situación en particular, como lo son las prácticas administrativas contables de los caficultores de la Vereda de Campoalegre en el Municipio de Santa Rosa de Cabal (Risaralda) y después de realizar una caracterización de sus negocios y un análisis con la ayuda de la matriz DOFA, se identificaron sus fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas, realizando un diagnóstico con la información obtenida que permitió realizar el manual de procedimientos administrativos y contables.

3.2 MÉTODO DE INVESTIGACIÓN

Se utilizó el método de investigación inductivo, debido a que de premisas particulares se obtienen conclusiones generales, por ejemplo, se tomó como caso particular las prácticas administrativas-contables de los caficultores de la Vereda de Campoalegre Municipio de Santa Rosa de Cabal, para mediante la caracterización de sus negocios y el análisis previo de la Matriz DOFA, proceder a diseñar un manual básico de prácticas administrativas-contables que le permita a los microempresarios caficultores el mejoramiento administrativo y contable de sus negocios.

3.3 TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN

Las técnicas de investigación que se utilizaron fueron entrevistas a través de un cuestionario guía, con la cual se obtuvo la información de manera directa por parte de los caficultores de la Vereda de Campoalegre sobre el manejo de sus negocios. (Anexo A)

También se utilizaron textos, documentos, entre otros para apoyar y guiar el diseño del manual sobre las prácticas administrativas y contables que se pretende dar a conocer a los caficultores del sector.

3.4 FUENTES DE INVESTIGACIÓN

Dentro de las fuentes primarias se encuentran los negocios de los caficultores a estudiar, de los cuales se obtuvo la información, primeramente, mediante las entrevistas y cuestionarios que se les formuló.

En las fuentes secundarias se utilizaron libros, artículos, material digital de las páginas web y documentos proporcionados por los caficultores sobre sus negocios.

3.5 FORMAS DE DIVULGACIÓN

La forma de divulgación de este estudio va a ser por medio de una guía o manual y el trabajo escrito que da a conocer los resultados obtenidos de la investigación y la enseñanza de los conceptos y prácticas administrativas-contables básicas que le permita a los caficultores optimizar la administración de sus negocios.

4. CARACTERIZACIÓN DE LOS CAFICULTORES DE LA VEREDA DE CAMPOALEGRE MUNICIPIO DE SANTA ROSA DE CABAL - RISARALDA

Se caracterización los caficultores teniendo en cuenta aspectos sociodemográficos, así como factores técnicos y tecnológicos en el cultivo del café y la respectiva administración y contabilización del proceso de producción y comercialización del café, que permiten identificar las debilidades y fortalezas de la región.

4.1 ASPECTOS SOCIODEMOGRÁFICOS

La administración de las tierras dedicadas a la producción de café en la vereda de Campoalegre, son administradas en su totalidad por personal masculino.

La mitad de la propiedad de los negocios de producción de café de la vereda de Campoalegre está en cabeza de mujeres, mientras que una cuarta parte del negocio es propiedad exclusivamente de hombres y otra cuarta parte pertenece a matrimonios.

En relación al nivel educativo de los administradores, unas tres cuartas partes (75%) tienen solo estudios de primaria y apenas una cuarta parte (25%) manifiesta haber terminado la media vocacional.

En relación a la edad de los administradores, la mitad está entre 45-49 años y la otra mitad se encuentra en el rango de 50-54 años. En relación al estado civil, la mitad son casados y la otra manifiestan ser solteros.

Un 50% son administradores pero no propietarios del negocio de producción y comercialización de café, el otro 50% hace parte de un núcleo familiar (25% de esposos y el otro 25% padres e hijos), quienes trabajan en el mismo predio para su sustento.

Un 50% de los administradores viven en la misma finca con su núcleo familiar, un 25% de los propietarios-administradores viven en otra zona y el otro 25% de los administradores propietarios viven en la finca de cultivo.

El salario se paga de forma semanal, los administradores devengan entre \$180.000 a \$265.000 semanales y los propietarios-administradores solo sacan del predio lo del sustento para sus familias. Se evidencia que ni los propietarios ni los administradores cuentan con Seguridad Social o Prestaciones Sociales.

La tabla 1 resumen los principales aspectos sociodemográficos de los caficultores de la vereda de Campoalegre.

Tabla 1. Principales aspectos sociodemográficos

Variable	%
Género Administrador	
Masculino	100%
Femenino	0%
Propietarios del área de cultivo	
Exclusivamente hombres	25%
Exclusivamente mujeres	50%
Propiedad de matrimonios	25%
Nivel educativo administradores	
Primaria	75%
Media Vocacional	25%
Rango de edad administradores	
45-49 años	50%
50-54 años	50%
Estado civil administradores	
Casado	50%
Soltero	50%
Administradores-propietarios	
SI	50%
NO	50%
Lugar de residencia	
Administradores que viven en la finca	50%
Administradores propietarios que viven en la finca	25%
Administradores propietarios que no viven en la finca	25%
Salario	
Administradores que devengan	50%
Administradores-propietarios que no devengan	50%
No reciben prestaciones y seguridad social	100%

Fuente: autores de acuerdo a los resultados de la encuesta aplicada a los caficultores de la vereda de Campoalegre en el municipio de Santa Rosa de Cabal (Risaralda)

4.2 ADMINISTRACIÓN Y CONTABILIZACIÓN DE LA PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN DE CAFÉ EN CAMPOALEGRE

El ciento por ciento de los caficultores manifiesta no tener ninguna capacitación en contabilidad y administración. De igual forma, afirman tener experiencia de más de 30 años en el cultivo de café.

Paradójicamente, un 50% ha acudido al Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) a realizar algún curso, pero ninguno en temas de administración y contabilidad y tampoco relacionados con el cultivo del café, sino especialmente en cultivo de plátano, manejo de maquinaria agrícola, artesanías, construcción, primeros auxilios, entre otros temas.

Se evidencia que un 75% no tiene registro de Cámara y Comercio y un 25% que sí lo tiene no ha hecho la renovación del mismo.

Contablemente dan mucha importancia al archivo de facturas de gastos y ventas, aunque reconocen que no de forma organizada, así mismo, manifiestan que no saben para qué sirve o cómo utilizar esta información. Por consiguiente, no tienen balances ni estados de resultados.

Los caficultores de la zona manifiestan que entre el equipo y herramienta que deben comprar para la cosecha del café están los machetes, limas y bombas de fumigación y entre los materiales e insumos que requieren están los herbicidas, fumigaciones, canastos para la cosecha, semillas para el almacigo, bolsas para el almacigo, sacos de café e hilo para coser los sacos, pero hasta ahora, este tipo de compras no requiere de muchas actividades, por lo general según las necesidades se solicita a los propietarios el dinero para comprarlos en el pueblo o que ellos mismo lo traigan a las fincas, algunas veces se guardan las facturas, otras veces las compras se hacen en sitios donde no suministran este documento, como por ejemplo la compra de canastos o bolsas.

El total de los caficultores de la Vereda de Campoalegre no registra los costos, gastos y ventas por lo que no reconocen si obtienen pérdidas o ganancias en la producción y comercialización del café.

Se observa además que los gastos administrativos están representados por el transporte de la mercancía y el pago al administrador y los recolectores.

Manifiestan los agricultores que la venta del café se lleva a cabo en tres modalidades:

- Si es de buena calidad, especialmente en humedad no mayor a 12%, se vende directamente a Cooperativas cafeteras a precio de la bolsa en bultos de máximo 42 kilos.
- Si el grano no cumple las especificaciones se vende a depósitos al precio que ellos ofrezcan, que por lo general, es muy por debajo el de la bolsa
- Igualmente, el grano puede venderse a los depósitos sin el proceso de secado.

Un 100% de los caficultores manifiesta su deseo de aprender sobre temas contables, administrativos y financieros, reconociendo que con ello pueden mejorar los resultados del negocio.

Ninguno de los caficultores presenta actualmente préstamos a través del sector financiero u otros medios para el cultivo del café. Igualmente, los insumos son adquiridos en efectivo con la venta de la cosecha, por lo que los caficultores no poseen a la fecha cuentas por pagar.

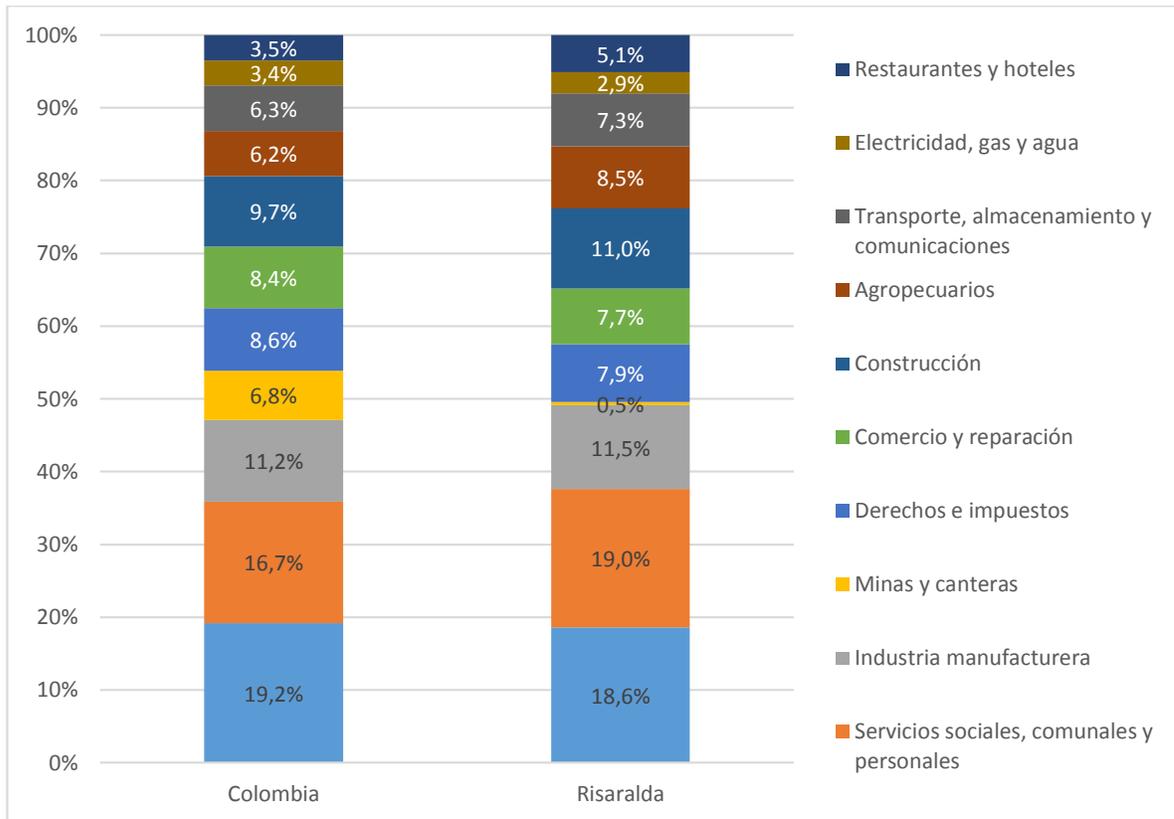
Un 25% de los caficultores de la vereda de Campoalegre presenta Declaración de Renta y otros impuestos como el de Industria y Comercio dentro de los plazos para el vencimiento. El otro 75% por desconocimiento no presenta este tipo de declaraciones y manifiestan solo interesarles estar al día en el impuesto predial.

4.3 ANÁLISIS EXTERNO

4.3.1 Entorno económico

La estructura PIB por sectores del departamento de Risaralda, en comparación con el nacional muestra un mayor aporte en el sector construcción, restaurantes y hoteles, electricidad, gas y agua, entre otros y mínimo en minería y canteras. (Gráfico 1)

Gráfico 1. Comparativo sectorial del PIB Risaralda y Colombia

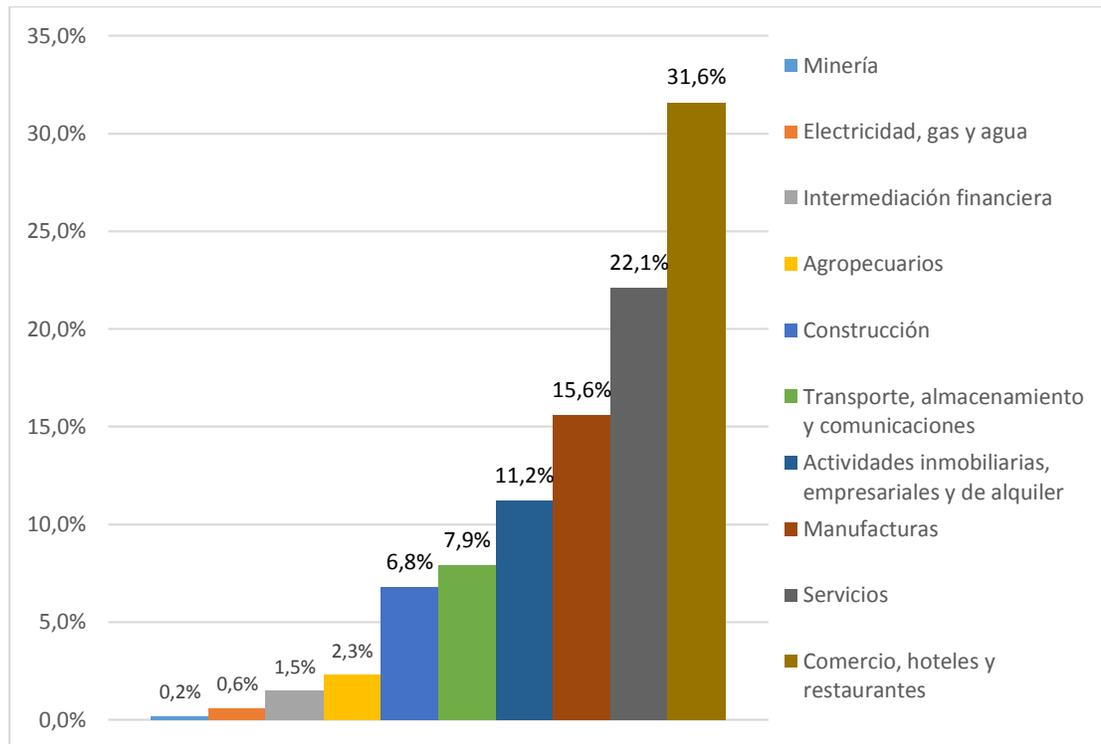


Fuente: MinCIT, 2017 (DANE – IGAC)

Se observa en el gráfico e1 que el sector agropecuario de Risaralda aporta un mayor porcentaje al PIB (8,5%) en comparación con el registrado nacionalmente (6,2%).

El gráfico 2 representa el porcentaje de la población ocupada por rama de actividad económica. El comercio, hoteles y restaurantes ocupa un 31,6% de la población ocupada, seguido de servicios con un 22,1% y manufactura con 15,6%.

Gráfico 2. Población ocupada por rama de actividad económica

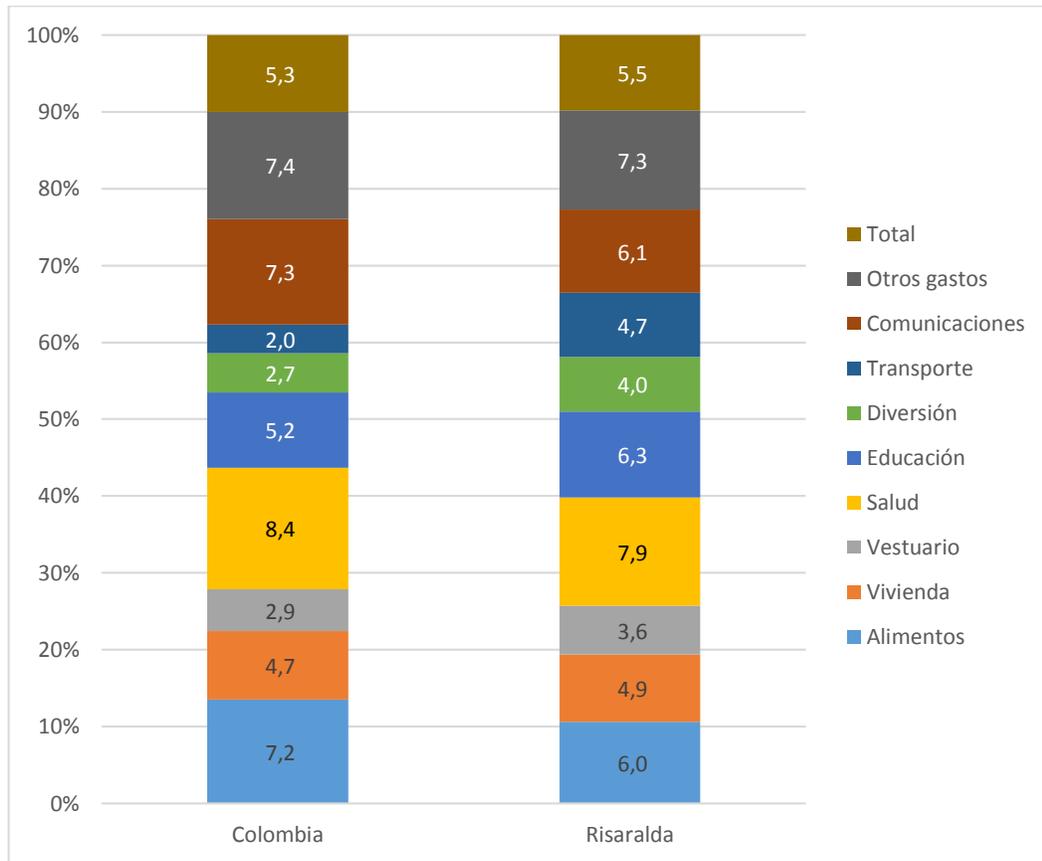


Fuente: MinCIT, 2017 (DANE – Gran Encuesta Integrada de Hogares)

El sector agropecuario solo aporta un 2,3% del personal ocupado, superando solo a la minería (0,2%), electricidad, gas y agua (0,6%) y la intermediación financiera (1,5%).

En relación a la inflación por grupos de bienes y servicios, para enero del 2017, el departamento de Risaralda presentaba tasas mayores en comparación con Colombia, para alimentos, salud y comunicaciones y muy por debajo en transporte y diversión, pero en el total son casi similares al presentarse en 5,3 para Risaralda y 5.5 para Colombia. (Gráfico 3)

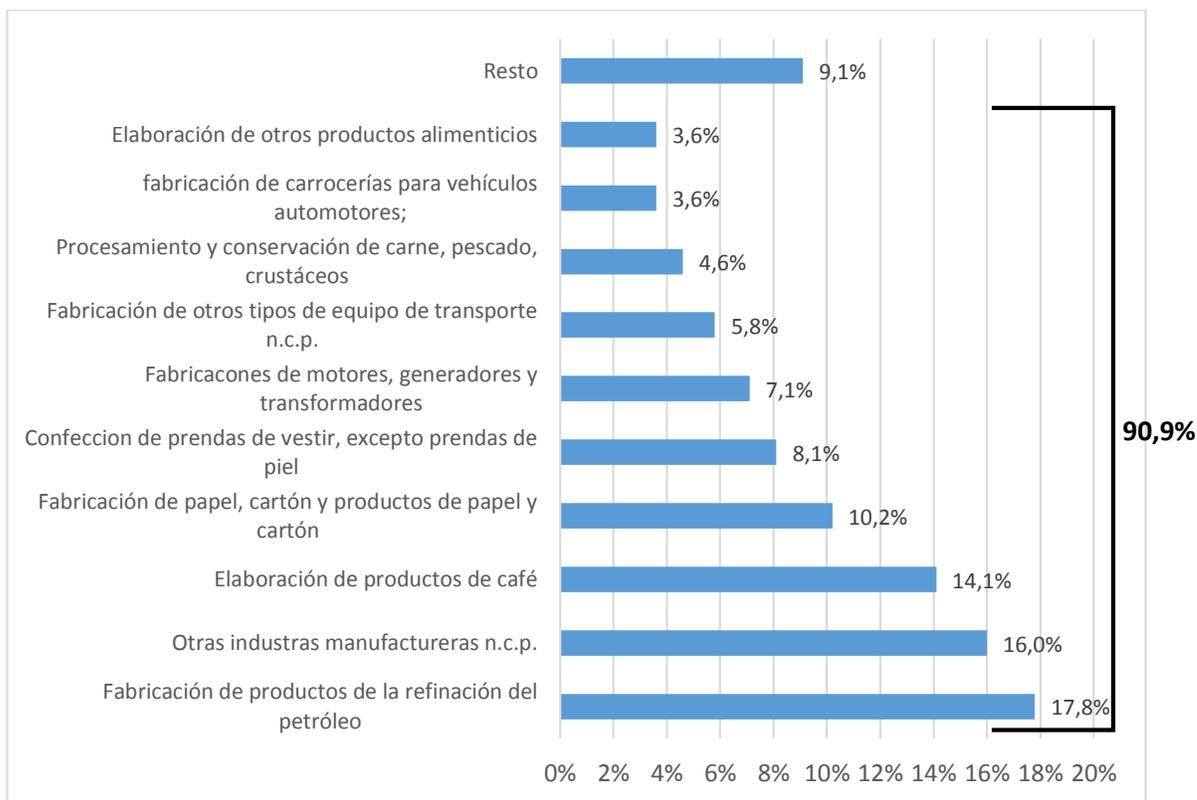
Gráfico 3. Comparación inflación Risaralda - Colombia, enero de 2017



Fuente: MinCIT, 2017 (DANE – Índice de Precios al Consumidor)

Entre las 10 principales ramas industriales por niveles de producción en el 2015 (que representaban el 90,9% de la producción bruta total del departamento) se encontraban la fabricación de productos de la refinación del petróleo con un 17,8%, seguido de otras industrias manufactureras n.c.p. (No Catalogado Previamente) con 16,0%, el sector agrícola hace presencia en el tercer puesto solo con la elaboración de productos de café con un 14,1%. (Gráfico 4)

Gráfico 4. Producción Industrial Risaralda



Fuente: MinCIT, 2017 (DANE – Índice de Precios al Consumidor)

En relación a la estructura agrícola del departamento la caña de azúcar representa un 47,02%, seguido de plátano con un 26,9% y café con tan solo 7,71%. En los cultivos transitorios el primer lugar lo ocupa la cebolla de rama con un 42,42%, seguido de tomate con un 22,57% y hortalizas varias con 21,5%. (Tabla 2)

Tabla 2. Estructura agrícola 2015.

CULTIVOS PERMANENTES		CULTIVOS TRANSITORIOS	
Producto	%	Producto	%
Caña de azúcar	47,02%	Cebolla de rama	42,42%
Plátano	26,90%	Tomate	22,57%
Café	7,71%	Maíz	21,50%
Caña panelera	4,06%	Hortalizas varias	8,67%

Fuente: MinCIT, 2017 (Ministerio de Agricultura – Anuario agropecuario)

El principal producto de exportación a diciembre de 2016 es el café con un 67,3%, seguido del azúcar de caña con un 5,7%, desperdicios de cobre con un 4,9%, Entre los principales países destino de exportación están Estados Unidos con un 36,5%, Japón con 6,7% y Alemania con 6,4%. (Tabla 3).

Tabla 3. Exportación a diciembre de 2016

PRINCIPALES PRODUCTOS		PRINCIPALES DESTINOS	
Producto	%	País	%
CAFÉ y/o productos de café	67,30%	Estados Unidos	36,50%
Azúcar de Caña	5,70%	Japón	6,70%
Desperdicios de cobre	4,90%	Alemania	6,40%
Automóviles para más de 10 personas	3,70%	Corea (Sur)	5,50%
Transformadores eléctricos	3,70%	República de Perú	4,60%
Carrocerías de automóviles	2,00%	Ecuador	4,00%
Papel estucado de uso doméstico	1,80%	Canadá	3,90%
Dátiles, piñas, aguacates y guayabas	1,50%	Bélgica	3,50%
Frutas u otros productos	1,30%	México	2,70%
Conjuntos, petos	1,00%	China	2,30%
Resto	7,10%	Resto	23,90%

Fuente: MinCIT, 2017 (DANE – DIAN)

4.3.2 Entorno político-legal

En Colombia, al ser el café uno de los principales productos de la economía nacional, las políticas de tipo proteccionista buscan permitir la sostenibilidad del sector caficultor, vulnerable a los precios en la bolsa que generan bonanzas o dificultades, como la presentada en el 2008, con uno de los peores momentos de su historia, que requerían políticas inmediatas para disminuir la pobreza y hambre de países que Colombia sustentan su economía en este producto. Lo anterior llevó a generar un estudio encontrando que gran parte de los pequeños y medianos caficultores son ineficientes técnicamente, mientras los grandes son eficientes en la práctica. (Macchione, 2006)

Las políticas de desarrollo para Risaralda, proyectan para el 2032 generar un futuro con construcción social que tiene en cuenta, entre otros objetivos, estimular y apoyar la vida en el campo, promover el desarrollo rural a través de consolidar las cadenas productivas y fortalecer la conectividad intermunicipal (Cámara de Comercio Santa Rosa de Cabal, 2012).

Para que los pequeños caficultores puedan acceder a las estrategias y beneficios gubernamentales entorno a estos objetivos, como una oportunidad para mejorar su situación económica, es necesario que conozcan procesos básicos administrativos y contables, como la inscripción a Cámara de Comercio y llevar contabilidad, aspectos que no se hacen actualmente y que convierten las políticas departamentales en una posible amenaza para aquellos que no están a la par de la competencia, quedando rezagados y a largo plazo presentando dificultades ante una inminente asociación o proyección de consolidación que lideren instituciones públicas o privadas para el desarrollo de la vereda de Campoalegre.

4.3.3 Entorno social-cultural

La región donde se encuentra la vereda de Campoalegre, a 20 minutos de Santa Rosa de Cabal y una hora de la capital del departamento de Risaralda, Pereira, es reconocida por su estructura agrícola, principalmente, de cultivos permanentes de plátano, cítricos, piña, banano y café y permanentes de tomate, maíz, ahuyama, frijol y pimentón, que la hacen una de las despensas alimenticias del país.

El municipio de Santa Rosa contaba para el 2011 con una población de 37.774 mujeres y 35.608 hombres para un total de 71.382 habitantes (Cámara de Comercio de Santa Rosa de Cabal, 2012), lo que lo cataloga como de segunda categoría por tener población entre 50.001 y 100.000 habitantes.

Para el cuatrienio 2012-2015 las metas sociales de Santa Rosa de Cabal proyectaron la disminución de Necesidades Básicas Insatisfechas (NBI) de un 24,2% a un 19,5%. Este municipio presenta un alto índice de pobreza multidimensional de 40,2%, lo que puede explicar el bajo nivel académico de los caficultores de la vereda de Campoalegre.

Santa Rosa de Cabal es reconocida, tanto nacional como internacionalmente, por su paisaje cultural cafetero (PCC), postulado como patrimonio mundial por:

1. Trabajo familiar, generacional e histórico para la producción de un café de excelente calidad, en el marco de un desarrollo sostenible.
2. Cultura cafetera para el mundo.

3. Capital social estratégico construido alrededor de una institucionalidad.
4. Relación entre tradición y tecnología para garantizar la calidad y sostenibilidad del producto. (Cámara de Comercio de Santa Rosa de Cabal, 2012, p. 33)

4.4 ANÁLISIS INTERNO

4.4.1 Proceso del cultivo de café a pequeña escala

Para el cultivo de café a pequeña escala en la zona de Campoalegre se distinguen dos tipos de productores, los primeros, minifundistas que poseen entre 2 y 4 hectáreas y una pequeña parte la utilizan para el cultivo de café, siendo la principal actividad de ingresos la ocupación como mano de obra calificada en recolección y otros procesos del cultivo de café. Existen también los reconocidos como economía cafetera campesina, cultivadores cuyo ingreso principal lo representa el café. Las labores de cultivo y cosecha son desarrolladas por miembros de la familia o abastecimiento parcial de mano de obra, que lleva a un requerimiento mínimo de capital.

A continuación se presentan los pasos manifestados por los caficultores de la zona de Campoalegre para el cultivo del café:

Paso 1. Terreno: manifiestan que lo primero que debe tener en cuenta para el cultivo del café es contar con un terreno bueno para la siembra y que este ubicado en un clima templado, o sea, entre 19°C a 22°C. Además que sea una zona donde la lluvia sea moderada, porque si llueve mucho, la humedad lo hace muy propenso a las plagas.

Paso 2. Siembra: se siembran en bolsas, a los 60 días aproximadamente germinan, unas dos semanas después salen las primeras hojas, se protegen durante un periodo del sol y la lluvia y luego se trasplantan al terreno. Aproximadamente entre 4 y 6 meses se da la floración y después de 6 a 8 meses más los granos toman su color amarillo o rojo. Esta etapa requiere de fertilizantes químicos y abonos orgánicos.

Paso 3. Recolección: en Campoalegre, al igual que en otras regiones, por la topografía del terreno, el grano que tiene una forma de cereza o baya es recolectado de forma manual por quienes cultivan (propietarios, administrador) o campesinos de la región. Los mejores granos (brillantes, de color rojo o amarillo y con cáscara gruesa) se recogen con la mano y se introducen en un canasto. A ellos se les paga por kilo recolectado, se apunta y se les paga al día.

Paso 3. Beneficio: el grano se lava.

Paso 4. Despulpado: se quita la cáscara (conocida como cereza) del grano de café. Se lleva a cabo en una despulpadora y con la utilización de abundante agua.

Paso 5. Fermentación: se introduce el grano de café dentro de tanques de agua durante aproximadamente un día para que se descomponga la parte pegajosa (mucílago) adherida al grano de café. Aquí toma la coloración y maduración necesaria.

Paso 6. Lavado: se utiliza para eliminar el mucílago y se hace en los mismos tanques donde se lleva a cabo el proceso de beneficio. Con el lavado también se eliminan los azúcares.

Paso 7. Secado: se emplea el calor del sol para que sea más fácil su conservación.

Paso 8. Comercialización: para el caso de los caficultores de Campoalegre, la comercialización llega al momento en que se vende a las cooperativas u otro comprador quienes son los encargados de la trilladora (quitar la cáscara al café pergamino para que quede café verde). El producto se entrega en sacos.

4.4.2 Personal

Ninguna de las fincas posee personal con conocimientos administrativos o contables para organizar la información de forma sistemática. Se lleva a cabo de forma empírica, sin organización y sin darle la importancia que merece para la toma de decisiones.

No tienen en cuenta organizar los documentos de compras, hacer un seguimiento a los gastos, reconocer la inversión.

4.4.3 Infraestructura

No cuentan con un computador que les permita sistematizar la información, por lo que lo poco que hacen desde el punto de vista administrativo y contable es de forma manual, pero sin ninguna organización.

4.4.4 Técnicos y tecnológicos

La recolección del café en la zona se lleva a cabo de forma manual por trabajadores a quienes se les paga \$450, \$500 o \$650 por kilo, dependiendo de la calidad de la cosecha.

Los caficultores de la vereda de Campoalegre se caracterizan por realizar los procesos de forma poco tecnificada y tan solo un 25% cuenta con tecnología rudimentaria. (Imagen 1)

Imagen 1. Tecnología para el procesamiento de café en la vereda de Campoalegre



Fuente: imagen tomada por los autores

Un 50% de los caficultores manifiesta no contar con implementos para el secado, por lo que su proceso solo radica en sembrar, recolectar y lavar de forma manual, para luego ser vendido mojado en los depósitos.

El otro 50% lo lleva a cabo en una marquesina elaborada por ellos mismos, la cual cuenta con una estructura tubular galvanizada forrada en un plástico especial. (Imagen 2)

Imagen 2. Marquesina para secado de café



Fuente: imagen tomada por los autores

4.5 MATRIZ DOFA EN LO ADMINISTRATIVO Y CONTABLE PARA LOS CAFICULTORES DE LA VEREDA DE CAMPOALEGRE

La tabla 4 presenta el resultado de las estrategias FO, DO, FA y DA que se evidencian con el análisis interno y externo de los caficultores de la Vereda Campoalegre, ayudan a mejorar sus procesos administrativos.

Tabla 4. Matriz DOFA parte administrativa.

	<p style="text-align: center;">Fortalezas</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Los administradores tienen alta experiencia en el cultivo de café. 2. Alta disposición para comprender sobre los procesos administrativos. 3. La actividad económica se ha sostenido durante muchos años. 	<p style="text-align: center;">Debilidades</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Las decisiones de inversión se llevan a cabo sin información contable. 2. La falta de registro en Cámara y Comercio les dificulta acceder a financiación en el sector bancario. 3. Los empleados no cuentan con seguridad social y prestaciones legales. 4. El administrador exclusivamente sabe de café. 5. Dificultad para planificar a largo plazo. 6. Infraestructura débil 7. No hacen contratos laborales 8. No hay áreas funcionales
<p style="text-align: center;">Oportunidades</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ser el producto estrella a nivel nacional. 2. Contar con alto respaldo gubernamental para mejorar el manejo administrativo del cultivo de café. 3. Oportunidad de registrarse como S.A.S. 4. Alta demanda de café 5. Zona reconocida como Eje Cafetero 6. El café es el principal producto de exportación 7. El aporte al PIB de los productos agropecuarios es mayor al nacional (8,5% vs. 6,2%) 	<p style="text-align: center;">Estrategias FO</p> <p>Diseñar un manual con los procesos administrativos que le permita a los caficultores mejorar sus prácticas de gestión.</p>	<p style="text-align: center;">Estrategias DO</p> <p>Explicar en el manual a través de un flujograma como se debe realizar el proceso para inscribir una microempresa a la Cámara de Comercio como primer paso para obtener los beneficios gubernamentales.</p>
<p style="text-align: center;">Amenazas</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fluctuación del precio en la bolsa. 2. Monopolio en las negociaciones de café por parte de las Cooperativas. 3. Normas legales sobre el café 4. Políticas gubernamentales sobre el café. 	<p style="text-align: center;">Estrategias FA</p> <p>Diseñar aspectos administrativos como el ciclo administrativo o la estructura organizacional que ayude a los caficultores a comprender mejor su microempresa.</p>	<p style="text-align: center;">Estrategias DA</p> <p>Realizar el flujograma para la selección del personal que requieren los microempresarios de Campoalegre para la recolección de café.</p>

Fuente: elaboración propia

Por su parte, a continuación en la a tabla 5 se presenta la matriz DOFA para los aspectos contables de los caficultores de la vereda de Campoalegre en Santa Rosa de Cabal.

Tabla 5. Matriz DOFA parte contable

	<p>Fortalezas</p> <ol style="list-style-type: none"> Alta disposición para comprender sobre los procesos contables básicos. 	<p>Debilidades</p> <ol style="list-style-type: none"> No llevan registro de costos, gastos y ventas. Las facturas de gastos y ventas se guardan de forma desorganizada. No reconocen la utilidad de la información contable. No saben si tienen pérdidas o ganancias en su actividad. No cuentan con un PC que les facilite el registro de las actividades diarias. Poco control en el efectivo.
<p>Oportunidades</p> <ol style="list-style-type: none"> Apoyo de estudiantes de contaduría de la Universidad del Valle. 	<p>Estrategias FO</p> <p>Diseñar un manual con los principales procesos contables.</p>	<p>Estrategias DO</p> <p>Diseñar formatos de caracterización del proceso de Egresos e Ingresos</p>
<p>Amenazas</p> <ol style="list-style-type: none"> Transición de la contabilidad a las NIIF. Cambios constantes en las normas para llevar a cabo los ajustes contables que permitan cumplir con los estándares internacionales. 	<p>Estrategias FA</p> <p>Explicar los principales conceptos de contabilidad relacionados con las NIF para microempresarios (Grupo 3)</p>	<p>Estrategias DA</p> <p>Capacitar a los caficultores sobre las ventajas de llevar registros y mantener organizada la documentación de los movimientos contables</p>

Fuente: elaboración propia

5. MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES PARA LOS CAFICULTORES DEL CORREGIMIENTO DE CAMPOALEGRE EN SANTA ROSA DE CABAL - RISARALDA

5.1 Objetivos

5.1.1 Objetivo General

Ser el documento que unifica los principales procesos administrativos y contables utilizados por los caficultores de la vereda de Campoalegre, Municipio de Santa Rosa de Cabal, Risaralda.

5.1.2 Objetivos específicos

- Proporcionar información contable a instituciones de crédito, proveedores u propietarios.
- Ayudar a organizar la información de los movimientos contables para tener un mayor control del efectivo.
- Permitir recopilar datos que permitan orientar la planeación, control y toma de decisiones de tipo administrativo.
- Elaborar los flujogramas administrativos y contables básicos.
- Tener un registro de los administrativos y sociales en formatos diseñados para llevar un mejor control.

5.2 Funciones principales de la implementación del manual de procesos administrativos y contables

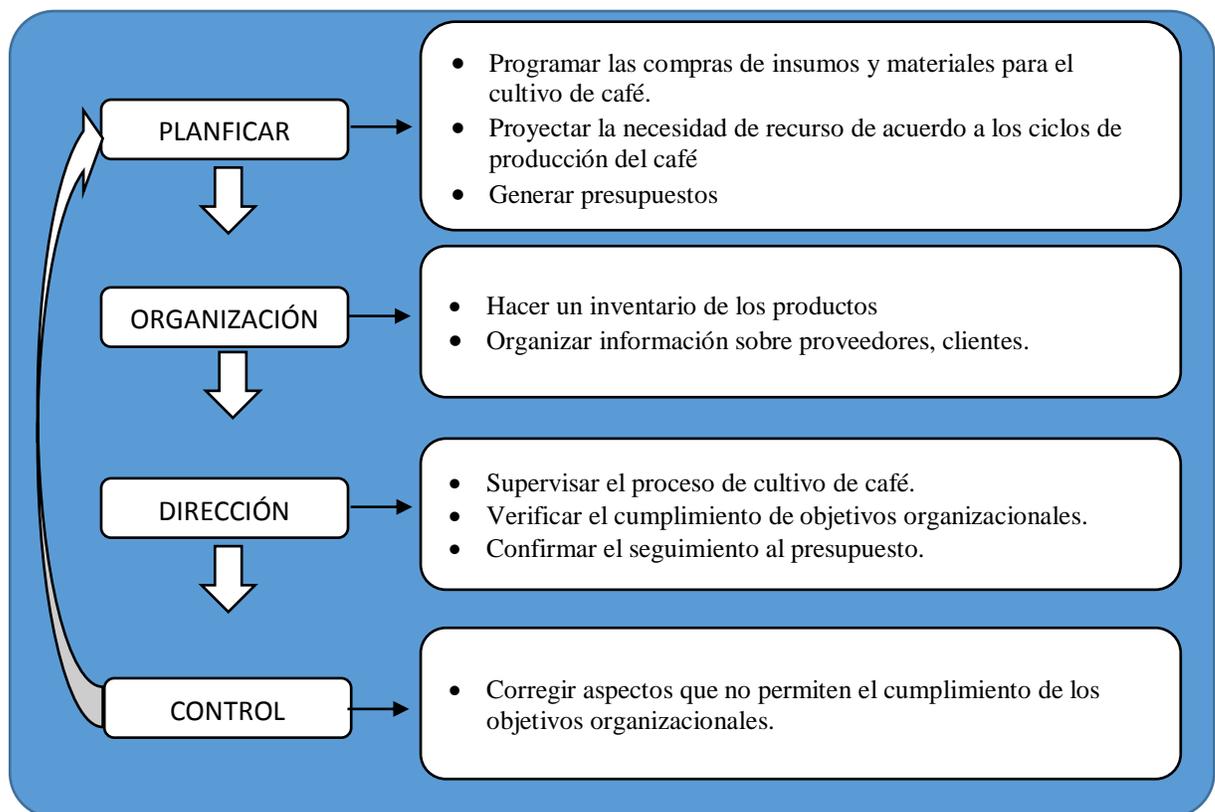
- Teneduría de libros y/o registros, según su función
- Realización de los estados financieros.
- Correspondencia entre las exigencias normativas y los documentos contables de soporte.

- Realizar las declaraciones de impuestos.
- Presentación a autoridad competente sobre el estado económico de la actividad.
- Proporcionar uniformidad en el tratamiento de las actividades periódicas
- Reducir los errores operativos al máximo
- Facilitar la gestión administrativa

5.3 Procesos administrativos caficultores vereda Campoalegre

Ciclo administrativo

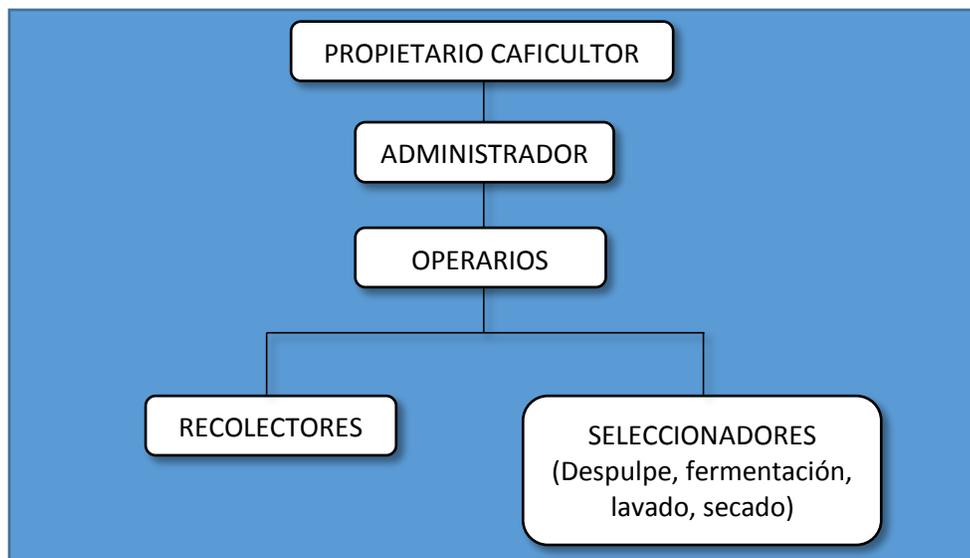
Figura 2. Ciclo administrativo básico caficultores vereda Campoalegre



Fuente: autores

Estructura organizacional

Figura 3. Estructura organizacional



Fuente: autores

Cargos y funciones

Administrador: por su experiencia y conocimientos es la persona encargada del ciclo completo de la producción de café. Contrata al personal encargado para la recolección. Se encarga de la comercialización de los sacos de café y verificar la calidad del mismo. Negocia con los recolectores y seleccionadores los jornales y es el encargado de pagar la nómina.

Recolector: su función es recolectar de forma manual el café, requiere conocimientos sobre el estado de madurez óptimo para la cosecha (grano color rojo o amarillo).

Seleccionadores: se encargan de las actividades de despulpe, fermentación, lavado, secado y comercialización.

Seguridad social y prestaciones de obligatorio cumplimiento

A continuación, en la tabla 6, se presenta un ejemplo de nómina para el salario mínimo mensual legal vigente (smmlv) para el 2017 (\$737.717) por ser este con el que se deben calcular los aportes a seguridad y parafiscales. Pero si el empleado gana menos, las vacaciones se liquidarán con relación al valor real percibido. Si el trabajador tiene derecho a transporte se le debe reconocer \$83.140.

Para el pago en especie solo puede deducirse del smmlv como máximo un 30% (\$221.315,10) (art. 129 del Código Sustantivo del Trabajo Colombiano)

Tabla 6. Ejemplo salario, deducciones y aportes de nómina

Concepto	Valor
Salario y deducciones al Trabajador	
Salario mensual real	\$737.717
Salud 4%	29.508,68
Pensión 4%	29.508,68
Descuento total	\$59.016
Salario a recibir	\$678.701
Valores y aportes del empleador	
Salud 8,5%	62.705,95
Pensión 12%	88.526,04
ARP 100%	3.850,88
Provisión mensual del empleador sobre salario real (dinero + especie)	
Cesantías	61.476,42
Intereses Cesantías	614,76
Vacaciones	30.738,21

Fuente: elaboración propia

Pasos para formalizar la actividad empresarial

Los caficultores que quieran formalizar sus negocios deben realizar una serie de trámites ante entidades públicas y/o privadas para cumplir determinadas obligaciones que hacen que sus microempresas existan legalmente, facilitando su proyección a largo plazo por permitir el acceso a contactos, conseguir apoyo gubernamental o capital de inversionistas.

Se deben matricular todas las personas naturales que realicen en forma permanente o habitual actividades mercantiles. Aunque se reconoce que no se consideran como actos mercantiles “Las enajenaciones [venta] que hagan directamente los agricultores (...) de los frutos de sus cosechas (...), en su estado natural. (...) actividades de transformación de tales frutos que efectúen los agricultores (...), siempre y cuando que dicha transformación no constituya por sí misma una empresa” (Art. 23, Código de Comercio), es importante reconocer los pasos para matricularse por los beneficios que se obtienen ante el gobierno por constituirse formalmente.

Los principales pasos para la formalización son los siguientes:

1. Obtener la Matrícula Mercantil (adquirir la ciudadanía empresarial).
2. Llevar contabilidad: tener un registro de los ingresos y gastos de la producción y comercialización de café, lo que facilita el control y la toma de decisiones.
3. Inscribir en el Registro Mercantil todo las actas, libros y documentos.
4. Pagar los impuestos de acuerdo a la actividad económica.
5. Realizar los aportes de salud, pensión y parafiscales (ICBF, SENA y Cajas de Compensación Familiar).

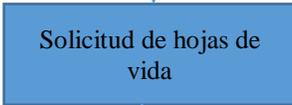
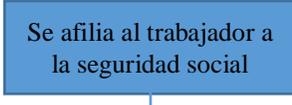
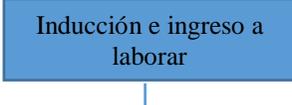
Procesos y procedimientos

A continuación se presenta en la tabla 7 la caracterización de los principales procedimientos administrativos de los caficultores de la vereda de Campoalegre en el municipio de Santa Rosa de Cabal: registro como persona natural y selección de personal.

Tabla 7. Procedimiento administrativo matrícula como persona natural.

CAFICULTORES VEREDA CAMPOALEGRE, SANTO ROSA DE CABAL, RISARALDA		PROCESO: LEGALIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL	Fecha de Creación Mayo de 2017 Versión 1	
		PROCEDIMIENTO: REGISTRO CÁMARA DE COMERCIO		
No.	Flujograma	Descripción	Responsable	Documentos
1		En la Cámara de Comercio de Pereira se compran los formularios para inscripción	Propietario caficultor	- Formulario Registro Único Tributario, - Formulario de Registro Único Empresarial y Social-RUES - Formulario Adicional de Registro con Otras Entidades
2		Especialmente se deben indicar la fecha de inicio de actividades y reportar los activos	Propietario caficultor	Formularios anteriores
3		Se cancela el valor de derechos de matrícula de acuerdo con los activos reportados en formulario de matrícula persona natural	Propietario agricultor	Soporte de consignación o pago en efectivo
4		Los formularios deben estar correctamente diligenciados para poder radicar la solicitud	Propietario agricultor	Soporte de entrega de documentación con radicado
5		Cámara de Comercio remite a la DIAN la información para asignación de NIT	Cámara de Comercio DIAN	RUT con respectivo NIT
Elaborado por:			Aprobado por:	

Tabla 8. Procedimiento administrativo selección del personal

CAFICULTORES VEREDA CAMPOALEGRE, SANTO ROSA DE CABAL, RISARALDA		PROCESO: GESTIÓN DEL PERSONAL		Fecha de Creación Mayo de 2017 Versión 1	
		PROCEDIMIENTO: SELECCIÓN DEL PERSONAL			
No.	Flujograma	Descripción	Responsable	Documentos	
					
1		Necesidad de personal para el cumplimiento de recolección o secado del café	Administrador	Hoja de vida	
2		Se entrevista a los candidatos para conocer su experiencia y acuerdos del contrato	Administrador	Registro en Hoja de vida de resultados de la entrevista	
3		Se firma contrato con los acuerdos pactados	Administrador	Contrato de trabajo	
4		Se debe afiliar a la ARP antes de iniciar a trabajar. Además se solicitan los respectivos documentos.	Administrador / Propietario	Registros civiles hijos, cédulas de ciudadanía, registro o extra juicio matrimonio.	
5		Se presenta el trabajador e inicia jornada laborar	Administrador Trabajador		
					
Elaborado por:			Aprobado por:		

Documentos y formatos

Tabla 9. Tarjeta control recolectores

CAFICULTORES VEREDA CAMPOALEGRE, SANTO ROSA DE CABAL, RISARALDA		CONTROL MANO DE OBRA		Fecha de Creación Mayo de 2017 Versión 1	
NOMBRE		SEMANA:			
Día	Horario	Kilos	\$	SUBTOTAL	
TOTAL					
Elaborado por:			Aprobado por:		

Tabla 10. Planilla de pago de nómina por semana

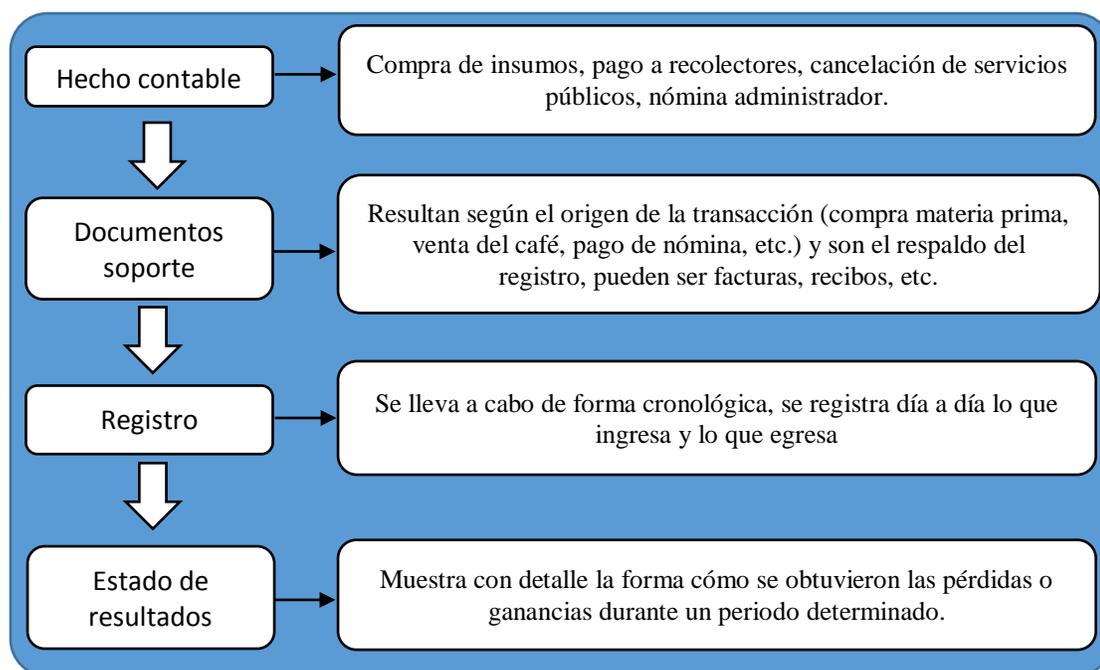
CAFICULTORES VEREDA CAMPOALEGRE, SANTO ROSA DE CABAL, RISARALDA			RELACIÓN PAGÓ NÓMINA			Fecha de Creación Mayo de 2017 Versión 1	
			Mes: _____ Del día _____ al día _____				
CC	Nombre	Cargo	Salario	Deducciones	Préstamos	TOTAL	FIRMA
Elaborado por:				Aprobado por:			

5.4 Procesos contables caficultores vereda Campoalegre

Ciclo o proceso contable

El proceso contable requiere de la recolección de información, el análisis de las transacciones, registro de las operaciones (libros y kárdex) y emisión de estados financieros.

Figura 4. Ciclo contable caficultores vereda Campoalegre



Fuente: autores

Políticas contables.

Son políticas contables los principios y reglas adoptados por los caficultores de la vereda de Campoalegre para preparar y presentar los estados financieros de acuerdo con los lineamientos contenidos en el régimen de contabilidad del Estado Colombiano.

Se permite a los caficultores utilizar políticas contables no contenidas en el régimen de contabilidad pública siempre y cuando cumplan con ser:

- **Relevantes:** al considerarse como necesarias para que los usuarios de la información puedan tomar decisiones de tipo económico.
- **Fiabes:** porque los estados financieros deben representar fidedignamente la situación económica de los caficultores y reflejan con claridad, exactitud, neutralidad, prudencial y completa las transacciones, sucesos y condiciones y no solo su forma legal.

Para garantizar que la información financiera sea útil para proveedores, Estado y otras personas interesadas, los caficultores de la vereda de Campoalegre asegurarán que cumpla con las siguientes condiciones o características cualitativas:

Relevancia: la información que se presentará en los estados financieros servirá de valor para que las partes interesadas tomen decisiones susceptibles de predicción y confirmación.

Representación fiel: la información representará fielmente los hechos económicos incluyendo todas las descripciones y explicaciones pertinentes, por consiguiente está no estará manipulada, ni habrán errores u omisiones.

Comparabilidad: la información de los hechos económicos se presentará de forma uniforme que permita la comparación entre periodos para un caficultor o para compararla entre ellos.

Verificabilidad: la información de los hechos económicos podrá ser verificada en cualquier momento, para ello se tendrá un método de recopilación de la información que respalden cada uno de los hechos asentados.

Oportunidad: los caficultores de la vereda de Campoalegre mantendrán su información contable al día y a tiempo.

Comprensibilidad: la información estará clasificada para poder revisarla y analizarla de acuerdo con las necesidades y expectativas del sector caficultor.

Ahora, a fin de preparar la información de los estados financieros se tendrán en cuenta los siguientes principios de contabilidad, aplicables en las diferentes fases del proceso de generación de información. En caso de conflicto entre ellos, prevalecerá el que respete la presentación fiel de la situación financiera.

Negocio en marcha: la actividad de cultivo de café, por los caficultores de la vereda de Campoalegre se lleva a cabo por tiempo indefinido, respetando la normatividad y cumpliendo con la presentación fiel y razonable de la realidad de las operaciones económicas de las microempresas del sector.

Devengo o causación: los caficultores de la vereda de Campoalegre asentarán sus hechos económicos en la fecha que se causan los derechos y obligaciones de la actividad comercial que desarrollan.

Asociación: los costos y gastos causados en la actividad económica de los caficultores

Periodo contable: los caficultores de la vereda de Campoalegre reconocen como periodo contable al tiempo entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de cada año. Pero puede presentarse estados financieros en otros periodos con propósitos especiales según las necesidades o requerimientos.

Las cuentas

Las cuentas como instrumento de registro de los hechos contables u operaciones económicas que realizan los caficultores teniendo presente que el aumento o disminución de ellas afectará los estados financieros. (Tabla 11)

Tabla 11. Registro en las cuentas

Cuentas	Debe	Haber
ACTIVOS	A	D
PASIVOS	D	A
PATRIMONIO	D	A
INGRESOS	D	A
GASTOS - COSTOS	A	D
A = Aumentos D = Disminuciones		

Fuente: autores

Las cuentas se clasifican en:

Cuentas reales o de balance General: representan valores reales como propiedades, maquinaria, terrenos, deudas.

1.- Activos: son todos los derechos que posee el ente económico. Se clasifican en corrientes al que pertenecen las disponibles (efectivo), exigibles (cuentas por cobrar) y realizables (inventarios); en las no corrientes se tienen las fijos tangibles (activos materiales, propiedad planta y equipos, activos agotables) y fijos intangibles (activos inmateriales).

2.- Pasivos: son todas las obligaciones que tiene la empresa para con terceros, deudas, que en su mayoría son originadas en el proceso de desarrollo del objeto social del negocio. Se clasifican en corrientes (exigibles en un periodo mayor de un año), diferidos (ingresos recibidos o por anticipado) y no corrientes (exigibles en un periodo mayor de un año).

3.- Patrimonio: son todos aquellos derechos que poseen los socios o accionistas (dueños) de la organización.

Cuentas de resultados o transitorias: son las que al finalizar el ejercicio contable (mensual, semestral o al terminar el año) dan a conocer los costos, gastos y utilidades. Son transitorias ya que se cierran al terminar el periodo contable.

4.- Ingresos: son los valores que se reciben por la venta del café.

5.- Gastos: son los pagos que se hacen para el buen funcionamiento de la empresa como son sueldos, arrendamientos, servicios públicos, publicidad, entre otros. Se conocen como gastos de administración y ventas.

6.- Costos de ventas: representan el valor de los artículos o productos que una empresa destina a la venta.

7.- Costos de producción: representa el valor de los insumos y materias primas necesarias para realizar la producción y comercialización de café.

A continuación, en la tabla 12, se presentan la estructura y codificación del catálogo de cuentas.

Tabla 12. Estructura del catálogo de cuentas

Código	Cuenta
Clase	El primer dígito
Grupo	Los dos primeros dígitos
Cuenta	Los cuatro primeros dígitos
Subcuenta	Los seis primeros dígitos
Auxiliares	Con siete o más dígitos

Fuente: autores

En la tabla 13 se presentan las clases que identifican el primero dígito.

Tabla 13. Clase de cuenta de primer dígito

Código	Cuenta
Activo	1
Pasivo	2
Patrimonio	3
Ingresos	4
Gastos	5
Costo de ventas	6
Costo de producción	7

Fuente: autores

La tabla 14 presenta el catálogo de las principales cuentas que conforman el activo, pasivo, patrimonio, ingresos y gastos de los caficultores, de acuerdo con la presentación de los estados financieros.

Tabla 14. Catálogo de cuenta

Código y nombre de la cuenta	Código y nombre de la cuenta
1 Activo	4 Ingresos
11 Disponible	41 Ingresos operacionales
1105 Caja	4105 Agricultura, ganadería, caza y silvicultura
110505 Caja general	410520 Cultivo de café
1110 Bancos	42 No operacionales
111005 Bancos nacionales	4210 Financieros
11100501 Colombia	5 Gastos
1120 Cuentas de ahorro	51 Operacionales de administración
112010 Corporaciones de ahorro y vivienda	5105 Gastos de personal
13 Deudores	510506 Sueldos
1305 Clientes	510527 Auxilio de transporte
130505 Nacionales	510530 Cesantías
14 Inventarios	510533 Intereses de cesantías
1435 Mercancías no fabricadas por la empresa	510536 Prima de servicios
15 Propiedad planta y equipo	510539 Vacaciones
1516 Construcciones y edificaciones	5115 Impuestos
1520 Maquinaria y equipo	511505 Industria y comercio
1524 Equipo de oficina	5135 Servicios
1528 Equipo de computación	513505 Aseo y vigilancia
1592 Depreciación acumulada	513525 Acueducto y alcantarillado
17 Gastos pagados por anticipado	513530 Energía eléctrica
2 Pasivo	513535 Teléfono
21 Obligaciones financieras	513555 Gas
2105 Bancos nacionales	5140 Gastos legales
22 Proveedores	514010 Registro mercantil
2205 Nacionales	5195 Diversos
2370 Retenciones y aportes de nómina	519525 Elementos de aseo y cafetería
237005 Aportes entidades promotoras de salud E.P.S	519540 Envases y empaques
237006 Aportes ARL	52 Operacionales de ventas
237010 Aportes ICBF, Sena, cajas de compensación	523530 Publicidad propaganda y promoción
2380 Acreedores varios	53 No operacionales
238030 Fondo de cesantías y / o pensiones	5305 Financieros
24 Impuestos, gravámenes y tasas	530505 Bancarios
2408 Impuestos de la ventas por pagar	6 Costo de ventas
3 Patrimonio	6135 Comercio al por mayor y menor
3115 Aportes sociales	613595 Venta de otros productos de producción
3305 Reservas obligatorias	7. Costos de producción
3605 Utilidad del ejercicio	71 Materia prima
3610 Perdida del ejercicio	72 Mano de obra directa
	73 Costos indirectos

Fuente: elaboración propia

La ecuación contable

Es una expresión matemática que representa la relación la posición financiera del ente económico teniendo presente las propiedades (bienes poseídos) y las participaciones (acreedores y propietarios) con la participación de dos fuentes: personas naturales o jurídicas que otorgan crédito a la empresa y propietarios que aportan capital.

La ecuación es:

$$\text{ACTIVOS} = \text{PASIVOS} + \text{PATRIMONIO}$$

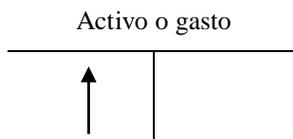
El asiento contable

Se denomina asiento contable a las anotaciones que se realizan con el fin de expresar una operación en contabilidad. Para ello, se realiza una T y el lado derecho se denominará Debe y el derechos Haber, donde se registran los aumentos y disminuciones de las cuentas. Cada una de las cuentas debe tener el número del código PUC que le corresponde.

La partida doble significa que se debe anotar en dos cuentas, mientras una recibe, la otra entrega.

Así mismo, para el asiento contable es necesario tener presente las siguientes normas fundamentales:

- Las cuentas que representan Activo o Gasto aumentan cuando se debitan.



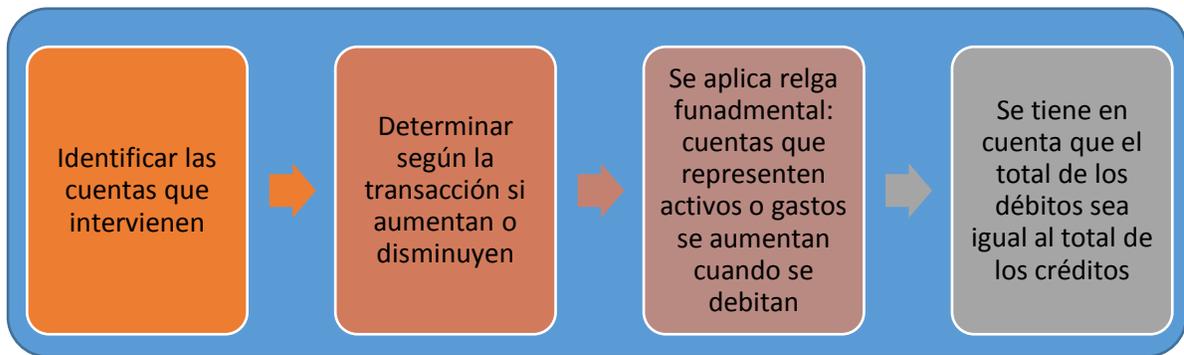
- Los demás casos que se presenten en los registros se pueden deducir de la norma anterior: las cuentas activos o gastos disminuyen cuando se acreditan.
- Las cuentas de Pasivo, Patrimonio e Ingresos aumentan cuando se acreditan y disminuyen cuando se debitan.



Registro de transacciones

Cuando se va a registrar una transacción se debe hacer un análisis que en general comprende 4 pasos (Figura 5).

Figura 5. Proceso para el registro de transacciones



Fuente: autores

Ejemplo 1:

Registrar: “El caficultor XYZ consigna la suma de \$200.000”.

Solución:

1. Cuentas que intervienen: Caja y Bancos
2. Como se saca de Caja y el dinero llega a Bancos, Caja disminuye y Bancos aumenta.
3. Ambas cuentas son del activo.



Ejemplo 2:

Registrar: “El señor ABC compra de contado un terreno por valor de \$36.000.000

TERRENOS	BANCOS
36.000.000	36.000.000

Ejemplo 3:

Registrar: “se compra maquinaria por \$800.000, se paga de contado \$200.000 y el resto se respalda con una letra a tres meses”

Solución:

1. Las cuentas afectadas son: maquinaria, bancos y letras por pagar.
2. Maquinaria aumenta, bancos disminuye y letras por pagar aumenta

MAQUINARIA	BANCOS	LETRAS X PAGAR
800.000	200.000	600.000

Se observa que:

1. En débitos hay \$800.000
2. La suma de los valores de los créditos (200.000 + 600.000) es también \$800.000

Ejemplo 4:

Registrar: “una persona, para crear una empresa aporta en efectivo \$2.500.000, maquinaria por \$1.500.000 y una camioneta avaluada por valor de \$8.200.000.

Solución:

Se busca registrar el aporte de un propietario. Las cuentas afectadas son caja, maquinaria, vehículos y capital.

CAJA	MAQUINARIA	VEHÍCULOS	CAPITAL
2.500.0000	1.500.000	8.200.000	12.200.0000

Asientos en forma de diario

Para este registro se efectúa el análisis igual que en el caso de las cuentas T, pero el registro propiamente dicho se realiza así:

1. Se escribe primero la cuenta que se debita y al frente el valor correspondiente.
2. Exactamente debajo del nombre de la anterior cuenta, se coloca el nombre que se acredita pero el valor aparece corrido hacia la derecha con respecto al valor que se debió.

Ejemplo 1.

Registrar en forma de diario: “se pagan servicios público por valor de \$38.000.

Gastos Generales.....	38.000
Bancos.....	38.000

Ejemplo 2.

Registrar en forma de diario: “la finca El Topacio compra un vehículo por valor de \$8.000.000, paga de cuota inicial el 20% y el resto lo respalda con una letra a 6 meses.

Vehículos.....	8.000.000
Bancos.....	2.400.000
Letras por pagar.....	5.600.000

Ejemplo 3.

Registrar en forma de diario: “Se paga factura por \$800.000 por compra de equipos”

Gastos Generales.....	800.000
Cuentas por Pagar (Proveedores).....	800.000

Obtención de saldos

En una cuenta, el saldo es la diferencia entre la suma de los débitos y los créditos.

Ejemplo: Observa el registro en la siguiente cuenta T de Bancos.

BANCOS	
100.000	10.000
50.000	100.000
30.000	20.000
20.000	
<hr/> 200.000	<hr/> 130.000
70.0000	

El saldo queda en el Debe puesto que \$200.000 es mayor que \$130.000. Lo anterior significa que en Bancos aún queda un saldo a favor por \$70.000.

Saldos iniciales

Se reconoce que al momento de realizar los asientos de apertura o datos de inicio para llevar la contabilidad se pueden dar cuatro casos:

1. La empresa no existía por tanto la apertura es solo caja o bancos por aportes de socios a capital.
2. La empresa existe y lleva contabilidad en un software, en cuyo caso el programa lleva a cabo automáticamente los respetivos asientos de apertura.
3. La empresa existe pero un tercero lleva la contabilidad quien solo ofrece información general en balances. Para hacer los asientos de apertura se deben crear todas las cuentas existentes.
4. El último caso, el que ocurre con los caficultores, está relacionado con el que la empresa ya existe y contablemente no tiene nada a pesar de que ha incurrido en pago compras, movimientos de caja, ventas, pago de nómina. Se requiere iniciar con un balance inicial así:

- Listar todos los bienes que posee la empresa (vehículos, mesas, maquinaria, cuentas en banco, etc.)
- Listar todos los derechos (préstamos concedidos, lista de clientes, etc.)
- Detallar las obligaciones hasta la fecha (bancos, proveedores, trabajadores, DIAN, etc.)
- Una vez se tienen la lista es necesario valorar con facturas, documentos, soportes o investigación cada uno de los ítem listados.
- Por último, se hacen los cálculos para hallar el capital o patrimonio.
- Una vez hallado lo anterior se procede a realizar los asientos de apertura. (Figura 6)

Figura 6. Proceso para asientos contables de apertura para los caficultores de la vereda de



Fuente: autores

Ajustes

Son los asientos que se hacen al finalizar el periodo contable y que tienen como finalidad darle a las cuentas el saldo exacto, que no se ha obtenido porque el asiento requiere cálculos de los que no se tenía conocimiento preciso de los valores a registrar. Algunos de los hechos que requieren ajustes son:

- Ingresos causados no cobrados
- Gastos causados no pagados

- Cálculo de provisiones
- Cálculo de depreciaciones
- Descubrimiento de errores
- Baja de activos.

Ejemplo:

El 11 de diciembre, la finca El Topacio compra un título (CDT) que le va a generar \$30.000 de intereses en 60 días. El 31 de diciembre, cuando se debe preparar el balance no se le han pagado los intereses correspondientes, así que se hace un ajuste calculando que a los 20 días ya tenían que haberle pagado \$10.000 de intereses. El ajuste correspondiente queda así:

Cuentas por cobrar.....	10.000
Ingresos (intereses).....	10.000

Ajustes por depreciación

La depreciación es el gasto que sufre un activo fijo (maquinaria, equipo, terreno, herramientas) durante un periodo contable por razones de su uso lo que le hace perder valor comercial.

El decreto 3019 de 1989 estipula en el artículo 2 el tiempo de depreciación de un activo fijo en 20 años, 10 años y 5 años. (Tabla 15)

Tabla 15. Vida útil de los activos fijos depreciados

Activo fijo	Vida útil
Inmuebles (incluidos los oleoductos)	20 años
Barcos, trenes, aviones, maquinaria, equipos y bienes muebles	10 años
Vehículos automotores y computadores	5 años

Fuente: Decreto 3019 de 1989, artículo 2°.

El método más utilizado para depreciar los activos es el de línea recta y consiste en dividir el valor del activo por los años de vida útil.

Ejemplo: si un vehículo se compra nuevo por valor de 15.000.000 la depreciación durante los cinco años de la vida útil está determinada por la fórmula:

$$\$15.000.000 / 5 \text{ años} = 3.000.000$$

En libros significa que si la empresa decide vender el vehículo dentro de tres años, cuando ya se han depreciado \$9.000.000, el valor residual desde el punto de vista contable es por los dos años que faltan, o sea por valor de \$6.000.000.

Asientos de cierre

Son asientos mediante los cuales se dejan en 0 el saldo de las cuentas de resultados. Si una cuenta tiene de saldo cierta cantidad en el Debe, para dejarla en 0, se acredita la misma cantidad. Si la cuenta tiene de saldo cierta suma en el Haber, para dejarla en 0 se le debita la misma cantidad.

La finalidad es que solo queden las cuentas de balance (activos, pasivos y patrimonio), para iniciar el nuevo periodo contable.

Procedimientos contables

Los procedimientos contables de aplicación a los caficultores de la vereda de Campoalegre de acuerdo a las características de su actividad comercial son: compras, nómina y ventas. (Tabla 16)

Tabla 16. Procedimientos de egresos compras

CAFICULTORES VEREDA CAMPOALEGRE, SANTO ROSA DE CABAL, RISARALDA		PROCESO: EGRESOS	Fecha de Creación Mayo de 2017 Versión 1	
		PROCEDIMIENTO: COMPRAS		
No.	Flujograma	Descripción	Responsable	Documentos
1		De acuerdo al proceso de cultivo de café se observa la necesidad de insumos o materiales.	Administrador	
		Se registran las características de la necesidad en el formato de solicitud de compra y lo hace firmar de la persona que autoriza la compra.	Administrador Propietario	Formato solicitud de compra
2		Se efectúa la compra y se solicita el soporte de la misma.	Propietario	Factura de compra
3		Se recibe la mercancía y se registra las cantidades en el formato de recepción de insumos.	Administrador	Formato recepción de insumos
4		Se hace el respectivo registro en el libro diario de la transacción.		Libro diario
5		Se archiva la respectiva factura.		Factura de compra
Elaborado por:			Aprobado por:	

Tabla 17. Procedimientos de egresos nómina

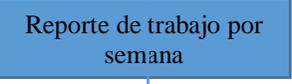
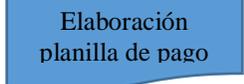
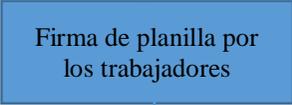
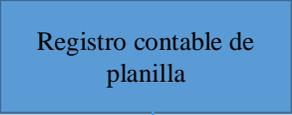
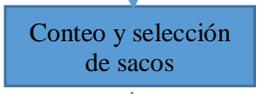
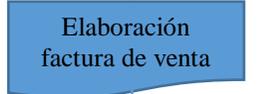
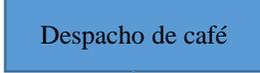
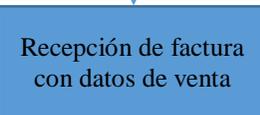
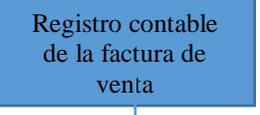
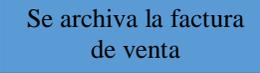
CAFICULTORES VEREDA CAMPOALEGRE, SANTO ROSA DE CABAL, RISARALDA		PROCESO: EGRESOS	Fecha de Creación Mayo de 2017 Versión 1	
		PROCEDIMIENTO: NÓMINA		
No.	Flujograma	Descripción	Responsable	Documentos
				
1		Entrega de reporte de trabajo semanal firmada por los trabajadores como aprobación.	Administrador	Reporte de trabajo
2		Revisión de reporte	Propietario caficultor	
3		El propietario registra en la planilla de pago los datos para determinar el monto a pagar.	Propietario caficultor	Planilla de pago
4		Cada uno de los trabajadores firma la planilla por el dinero recibido.	Propietario caficultor	Planilla de pago
5		Se registra en el libro diario la respectiva transacción de egreso-nómina	Cámara de Comercio DIAN	Libro diario
6		Se archiva en orden cronológica la respectiva planilla	Propietario caficultor	Planilla de pago
				
Elaborado por:			Aprobado por:	

Tabla 18. Procedimientos de ingresos ventas

CAFICULTORES VEREDA CAMPOALEGRE, SANTO ROSA DE CABAL, RISARALDA		PROCESO: INGRESOS		Fecha de Creación Mayo de 2017 Versión 1
		PROCEDIMIENTO: VENTAS		
No.	Flujograma	Descripción	Responsable	Documentos
				
1		Se clasifican los sacos de café por calidad y se cuentan.	Administrador Propietario caficultor	
2		Se llena la respectiva factura de venta con los datos del comprador pero se completa cuando la cooperativa del precio.	Propietario caficultor	Factura de venta régimen simplificado
3		Se coloca el café en el medio de transporte seleccionado para el despacho.	Propietario caficultor	
4		Se revisa que la factura de venta cuente con todos los datos del comprador.	Propietario caficultor	Factura de venta
5		Se registra en el libro diario la respectiva transacción de egreso-nómina	Propietario caficultor	Libro diario
6		Se archiva cronológicamente la factura de venta	Propietario caficultor	Factura de venta
				
Elaborado por:			Aprobado por:	

Formatos a utilizar

Tabla 19. Orden de compra

CAFICULTORES VEREDA CAMPOALEGRE, SANTO ROSA DE CABAL, RISARALDA		ORDEN DE COMPRA		Fecha de Creación Mayo de 2017 Versión 1	
		Fecha:			
Productos a utilizarse en:					
Por este medio se solicita la compra de los siguientes materiales, herramientas, materias primas y/o insumos según se detallan a continuación:					
Ítem	Cantidad	Unidad de medida	Descripción		
1					
2					
3					
4					
5					
Elaborado por:			Aprobado por:		

Tabla 20. Recepción producto de compra

CAFICULTORES VEREDA CAMPOALEGRE, SANTO ROSA DE CABAL, RISARALDA		RECEPCIÓN DE PRODUCTO DE COMPRAS		Fecha de Creación Mayo de 2017 Versión 1		
		Fecha:				
Se hace constar que se verificaron los siguientes aspectos de la mercadería y papelería adjunta a la presenta nota de recepción				SI	NO	NO APLICA
1. Los datos de identificación de la factura son correctos						
2. La mercancía fue revisada y cumple con aspectos de calidad						
3. La mercancía coincide con lo descrito en la factura recibida						
4. Se adjunta la orden de compra original						
5. Se adjunta factura original						
OBSERVACIONES:						
Ítem	Cantidad	Unidad de medida	Descripción	Recibido por:		
1						
2						
3						
4						
5						
Elaborado por:			Aprobado por:			

Tabla 21. Relación pago de facturas

CAFICULTORES VEREDA CAMPOALEGRE, SANTO ROSA DE CABAL, RISARALDA			RELACIÓN PAGO DE FACTURAS		Fecha de Creación Mayo de 2017 Versión 1		
			MES				
			ÁREA:			Ventas <input type="checkbox"/>	Administración <input type="checkbox"/>
Ítem	No. Factura	Día (dd)	Concepto	NIT o CC Proveedor	Valor		
1							
2							
3							
4							
5							
Elaborado por:				Revisado por:			

Tabla 22. Relación recibos de caja

CAFICULTORES VEREDA CAMPOALEGRE, SANTO ROSA DE CABAL, RISARALDA			RELACIÓN RECIBOS DE CAJA		Fecha de Creación Mayo de 2017 Versión 1
			Fecha: aaaa / mm/ dd		
Ítem	No. recibo de caja	Fecha	Concepto	NIT o CC tercero	Valor
1					
2					
3					
4					
5					
Elaborado por:				Revisado por:	

Principales documentos

Recibo de caja menor: se utiliza para soportar las erogaciones de dinero de la caja menor cuando no existe otro soporte probatorio, o para ampliar el detalle de un determinado desembolso. Suele utilizarse como un soporte transitorio que luego será reemplazado por el ticket o factura correspondiente o anexado al mismo.

Figura 7. Recibo de caja menor

El formulario de Recibo de Caja Menor de Minerva está diseñado en un formato de 20-02 x 100. Incluye los siguientes campos:

- Ciudad:** Campo para ingresar la ciudad.
- Día, Mes, Año:** Campos para ingresar la fecha.
- No.:** Campo para ingresar el número del recibo.
- Pagado a:** Campo para ingresar el nombre del beneficiario.
- Concepto:** Campo para ingresar el detalle del pago.
- Valor (en letras):** Campo para ingresar el valor del pago en letras.
- Código:** Campo para ingresar el código del producto o servicio.
- Firma de recibido:** Campo para la firma del responsable.
- Aprobado:** Campo para la aprobación del recibo.
- C.C., NIT, No.:** Campos para ingresar los datos de identificación del responsable.

El formulario también incluye el logo de Minerva y el número de registro REY-04-0000.

Factura: es un formato donde se relación de forma detallada y referenciada cada uno de los sacos de café que venden los caficultores, indicando el valor unitario, valor total y firma del responsable de venta. Estos comprobantes acreditan la pertenencia de la mercancía, objeto de la compra. Se elabora en original (para el comprador) y copia.

Una factura debe contener como mínimo:

1. Nombre o razón social de la empresa que la imite, indicando el régimen y el número de NIT o cédula
2. Nombre y número del comprobante
3. Descripción del contenido del documento
4. Resolución autorizada por la DIAN para la elaboración de la facturación, indicando el número de la misma y rango autorizado.

- i) eliminar el deber de inscribir los libros de contabilidad en el registro mercantil, dejando prevista únicamente la inscripción de los libros de actas y de registro de socios o accionistas,
- ii) establecer que los libros de contabilidad podrán llevarse en archivos electrónicos y que el registro de los libros electrónicos estará sujeto a reglamentación del gobierno,
- iii) incluir como prohibición en los libros de comercio la posibilidad de alterar dichos archivos.

En los libros está prohibido:

Art. 174. Alteración. Modifíquese el numeral 5° del artículo 57 del Código de Comercio: “5. Arrancar hojas, alterar el orden de las mismas o mutilar los libros, o alterar los archivos electrónicos”.

Los libros de los comerciantes (diario, mayor y balances) pueden registrarse ante la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales. Para hacer este registro se hace una solicitud escrita.

Libro diario: En este libro se lleva el movimiento, cuenta por cuenta de las transacciones económicas u operaciones que se han realizado durante el día. La anotación del hecho económico recibe el nombre de asiento y contiene entradas de débito en una o más cuentas y de crédito en la otra.

Según el Consejo Técnico de la Contaduría, Orientación Profesional No. 5:

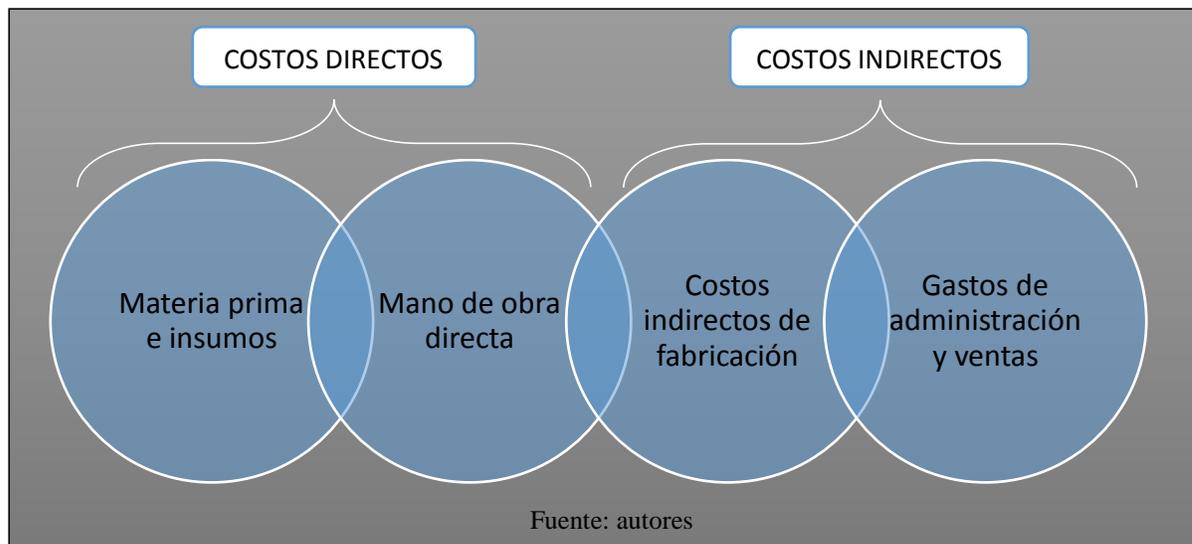
Es un libro en el cual se registran día a día todas las operaciones resultantes de los hechos económicos ocurridos en un período no superior a un mes. Los asientos que se hacen en este libro son un traslado de la información contenida en los comprobantes de contabilidad, los que a su vez deben estar soportados con los documentos que los justifiquen. (Consejo Técnico de la Contaduría, s.f.)

período siguiente. Estas partidas corresponden a los totales registrados en el libro de diario y el saldo final del mismo mes. (Consejo Técnico de la Contaduría, s.f.)

Costos

Los costos se clasifican en directos si tienen que ver con el proceso productivo o indirecto si son acciones que contribuyen al proceso pero no hacen parte del costo final del producto. (Figura 10).

Figura 10. Clasificación de los costos



La tabla 25 representa la clasificación de los costos y gastos:

Tabla 25. Clasificación de los costos y gastos en el proceso de producción del café

Costos directos	Costos indirectos
Nómina colaboradores proceso productivo	Nómina personal administrativo
Insumos: fungicidas, fertilizantes.	Servicios públicos oficinas administrativas
Materiales: canastos para la cosecha, bolsas para el almacigo, sacos de café, hilo para coser sacos de café.	Útiles de oficina y papelería
Materia prima: semilla para el almacigo	Alquiler de predios
Equipo y herramientas: machetes, limas, bombas de fumigación.	
Servicios públicos área productiva.	

Fuente: autores

Modelos de Estados Financieros

Los principales Estados financieros son el **balance general** que es un informe contable que presenta en forma resumida lo que la empresa posee (activos), lo que debe (pasivos) y el patrimonio (diferencia entre los activos y pasivos) para un periodo determinado y el **Estado de Resultados** muestra la diferencia entre los ingresos (ventas) y los costos y gastos incurridos durante un periodo para determinar la utilidad o margen bruto, la utilidad antes de impuesto y la utilidad neta para reconocer si hubo una pérdida o una ganancia.

A continuación se presenta un ejemplo completo que termina con los estados financieros.

El señor Alberto Castro decide crear una empresa para la producción de café, para lo cual durante el mes de julio de 2017 efectúa las siguientes transacciones:

1. Aporta en efectivo la suma de \$6.000.000
2. Consigna en una cuenta \$4.700.000
3. Compra una máquina de despulpado por \$800.000 al contado.
4. Compra de contado una estantería y un escritorio por \$800.000.
5. Para el alquiler del terreno de cultivo con su casa de habitación por \$400.000.
6. Vende de contado parte de la producción por \$85.000.
7. Paga servicios públicos de agua y energía por \$20.000.
8. Vende café a crédito por \$800.000
9. Vende café de contado por \$65.000
10. Paga sueldos por \$300.000
11. Vende café a crédito por \$120.000

Para los asientos de ajuste tener presente:

- a. La maquinaria se deprecia en \$12.000
- b. La provisión para cuentas incobrables es de \$20.000

Solución:

Registro en forma diario del movimiento

(1) Caja.....	6.000.000	
Ingresos (intereses).....		6.000.000
(2) Bancos	4.700.000	
Caja.....		4.700.000
(3) Maquinaria y equipo.....	3.000.000	
Bancos.....		3.000.000
(4) Muebles.....	800.000	
Bancos.....		800.000
(5) Gastos Generales.....	400.000	
Bancos.....		400.000
(6) Caja.....	85.000	
Ingresos.....		85.000
(7) Gastos generales.....	20.000	
Bancos.....		20.000
(8) Cuentas por cobrar (cliente).....	800.000	
Ingresos (intereses).....		800.000
(9) Caja	85.000	
Ingresos.....		85.000

(10) Gastos generales.....	300.000
Bancos.....	300.000
(11) Cuentas por cobrar (clientes).....	120.000
Ingresos.....	120.000

Registro en cuentas T, saldo y asientos de ajuste

Cada registro tiene el número correspondiente a la transacción. En los asientos de ajuste aparece además la letra A y en los de cierre la letra C

CAJA	
(1) 6.000.000	4.700.000 (2)
(6) 85.000	
(9) 85.000	
6.170.00	4.700.000
1.470.000	

BANCOS	
(2) 4.700.000	3.000.000 (3)
	800.000 (4)
	400.000 (5)
	20.00 (7)
	300.000 (10)
4.700.000	4.520.000
180.000	

CAPITAL	
	6.000.000 (1)

MAQUINARIA Y EQUIPO	
(3) 3.000.000	

MUEBLES	
(4) 800.000	

GASTOS GENERALES	
(5) 400.000	4.700.000 (2)
(7) 20.000	
(10) 300.000	
720.000	4.700.000
(1A) 12.000	
(2A) 20.000	
752.000	752.000 (IC)

INGRESOS	
	85.000 (6)
	800.000 (8)
	85.000 (9)
	120.00 (11)
1.090.000	1.090.000
0	0

PERDIDAS Y GANANCIAS	
(IC) 752.000	1.090.000 (2C)
(3C) 338.000	
1.090.000	1.090.000
0	0

DEPRECIACIÓN ACUMULADA MAQUINARIA Y EQUIPO	
	12.000(1A)
	0

UTILIDAD	
	338.000 (3C)
	0

PROVISIÓN	
	20.000 (2A)
	0

Los asientos fueron:

(1A) Gastos generales.....	12.000
Depreciación acumulada Maquinaria y equipo.....	12.000
(2A) Gastos Generales.....	20.000
Provisión Cuentas incobrables.....	20.000

Presentación del Estado de Pérdidas y Ganancias

Tabla 26. Estado de resultados

CAFICULTORES CAMPOALEGRE ESTADO DE RESULTADOS DE 01 AL 31 DE JULIO DE 2017	
DESCRIPCIÓN	TOTAL
INGRESOS VENTA DE CAFÉ	1.090.000
(-) GASTOS	752.000
Utilidad en el ejercicio (antes de impuestos)	338.000

Fuente: autores

En el balance deben aparecer las cuentas de valuación (depreciación acumulada, maquinaria y equipo y provisión C.I.)

Tabla 27. Balance general

CAFICULTORES CAMPOALEGRE			
ESTADO DE RESULTADOS			
DE 01 AL 31 DE JULIO DE 2017			
ACTIVO			
Corriente			
Caja		1.470.000	
Bancos		180.000	
CxC	920.000		
Provisión C.I.	(20.000)	900.000	
Total activo corriente			2.550.000
FIJO			
Muebles		800.000	
Maquinaria y Equipo	3.000.000		
Depreciación acumulada Muebles y enseres	(12.000)	2.998.000	
Total Activo Fijo			3.788.000
Total Activo			6.338.000
PASIVO			
Corriente		0	
Total pasivo			0
PATRIMONIO			
Capital	6.000.000		
Utilidad	338.000		
Total Patrimonio			6.338.000
Total Pasivo + Patrimonio			6.338.000

Fuente: autores

6. CONCLUSIONES

- Los caficultores de la vereda de Campoalegre manejan empíricamente sus procesos administrativos y contables, lo que les dificulta sus iniciativas de crecimiento y proyecciones a largo plazo y depender exclusivamente de una agricultura de sustento.
- La informalidad les dificulta contar con los documentos necesarios para acceder a las ayudas gubernamentales y de entidades como el SENA, cooperativas, universidades, etc.
- Al no tener un registro y control de los costos y los gastos incurridos en el proceso de producción y comercialización del café se les imposibilita identificar el resultado de sus actividades durante un periodo determinado.
- La gestión de personal presenta incumplimiento en obligaciones laborales como la afiliación al sistema de seguridad social y el no pago de prestaciones lo que puede ocasionar inconvenientes de tipo legal si algún trabajador sufre algún accidente laboral.
- El manual de procesos administrativos y contables presenta los procesos principales, son un inicio para que los caficultores inicien en los conceptos básicos para la gestión de sus negocios con miras a ayudarles a desarrollar un crecimiento sostenido.
- Desde la academia se puede contribuir a mejorar las prácticas administrativas y contables de personas que requieren de la colaboración para organizar sus negocios. Esta contribución resulta de mayor gratificación cuando corresponde a personas de la zona rural, con bajo nivel académico y poco conocimiento sobre el manejo administrativo y contable de sus negocios.

7. RECOMENDACIONES

- Cumplir con las leyes y normatividad vigente tanto administrativas como contables para poder acceder a beneficios e incentivos que el gobierno ofrece a las pequeñas empresas o al sector agrícola.
- Aplicar el presente manual administrativo y contable con las indicaciones como iniciativa básica para mejorar la gestión de su negocio de producción y comercialización de café.
- La contabilidad requiere de organización para guardar la documentación que sirve de soporte a las transacciones. El manejo del archivo debe llevarse a cabo por una persona que se responsabilice del control y salvaguarda de cada uno de ello.

8. BIBLIOGRAFÍA

- Ajtun Pérez, P. R. (2009). Organización y sistematización contable de una cooperativa productora de café. Guatemala.
- Amador, P. F. (10 de 4 de 2004). *Gestiopolis*. Obtenido de Gestiopolis:
<http://www.gestiopolis.com>
- Banco de la República (2015). Banrepcultural. Obtenido de Banrepcultural:
<http://www.banrepcultural.org>
- Barbei, A., & Bauchet, A. (2014). Teoría contable positiva: una revisión de sus bases teóricas y la contribución a la teoría General Contable. *XIII Jornadas Universitarias de Contabilidad de SAN Juan*. La Plata.
- Barguer Alcalá, A. y de Zarraga Rodríguez, M. (2012). ¡Dirige!. Manual de conceptos prácticos y necesarios para la gestión empresarial. Ediciones Díaz de Santos, S.A. Madrid. ISBN 978-84-9969-099-5.
- Cámara de Comercio. (2011). Santa Rosa de Cabal Estudio socio-económico. *Promoción y estudios económicos*.
- Chiavenato, I. (2007). Introducción a la teoría general de la administración. Traducción Carmen Leonor de la fuente Chávez y Elizabeth Lidia Montaña Serrano. Séptima Edición. Editorial Mc Graw Hill Interamericana. México. ISBN 13:978-970-10-5500-7
- Congreso de Colombia. (13 de Diciembre de 1990). Ley 43 de 1990. Reglamento de la profesión de contador público. *Por la cual se adiciona la Ley 145 de 1960, reglamentaria de la profesión de Contador Público y .*
- Congreso de Colombia. (13 de julio de 2009). Ley 1314 de 2009. *por la cual se regulan los principios y normas de contabilidad e información financiera y de aseguramiento de información aceptados en Colombia, se señalan las autoridades competentes, el procedimiento para su expedición y se determinan las entidades resp.* Diario Oficial 47.409 de julio 13 de 2009. Obtenido de
<http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=36833>
- Consejo Técnico de la Contaduría Pública (s.f.). *Orientación profesional No. 5. Libros*. Obtenido de: <https://www.cijuf.org.co/CTCP/orientacion/orientacion5.pdf>
- Consejo Técnico de la Contaduría Pública. (28 de Marzo de 2008). Concepto No. 027. *Dictamen de estados financieros de persona natural*. Obtenido de

<https://www.cijuf.org.co/CTCP/CONCEPTOS/CONCEPTOSCTCP2008/Marzo/c027.htm>

David, F. (1997). *Conceptos de Administración Estratégica* (Vol. Quinta Edición). Pretince Hall Hispanoamericana S.A.

Federación Nacional de Cafeteros de Colombia. (2016). Comportamiento de la industria cafetera colombiana 2015. Obtenido de https://www.federaciondecafeteros.org/static/files/Informe_Comportamiento_de_la_Industria_2015.pdf.

Horngren, Ch.T.; Harrison Jr., W.T. y Smith Bamber, L. (2003). *Contabilidad*. Quinta Edición. Pearson Educación, México. ISBN 970-26-0286-6.

Hurtado, R. L. (4 de 5 de 2015). *LA GERENCIA FINANCIERA EN LA TOMA DE DECISIONES*. Obtenido de LA GERENCIA FINANCIERA EN LA TOMA DE DECISIONES: <http://repository.unimilitar.edu.co>

Macchione, M.S. (2006). Aspectos económicos, Industria del Café. *Brazilian Journal of Plant Physiology*, volumen 18, Número 1, 2006, pp. 45-54 En: <http://www.revistavirtualpro.com/revista/industria-del-cafe/30#sthash.4MBdY1cK.dpuf>

Mejía Cubillos, J. (Enero de 2013). Perfil económico del Eje Cafetero. Análisis con miras a la competitividad territorial. MPRA Munich Personal RePec Archive.

Ministerio de Comercio, Industria y Turismo (2012). *Formalización Empresarial*. Publicado el 14 de diciembre de 2012. Disponible en: http://www.mincit.gov.co/minindustria/publicaciones/5308/formalizacion_empresarial

Ministerio de Industria y Comercio. (2015). *Perfiles Económicos por Departamentos*. Recuperado el 25 de 03 de 2017, de http://www.mincit.gov.co/publicaciones/16724/perfiles_economicos_por_departamentos

Nieto Salinas, A. (2004). *Administración de Empresas. Volumen I. Profesores de enseñanza secundaria. Temario para la preparación de oposiciones*. Editorial MAD. España. ISBN 84-665-2409-6

Omeñaca García, J. (2008). *Contabilidad General*. 11ª edición. Ediciones Deusto. España. ISBN: 978-84234-2614-0

Presidencia de la República de Colombia. (27 de Marzo de 1971). Decreto 410 de 1971.
Por la cual se expide el Código de Comercio. Bogotá. Obtenido de
<http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=41102>

Real Academia Española. Abonar. Diccionario. Disponible en:
<http://dle.rae.es/srv/fetch?id=0avwt3w>

Salazar Say, S. (Mayo de 2010). Diseño del manual contable para una empresa cosechadora de café. Guatemala: Universidad SAn CARlos de Guatemala.

Watts, R., & Zimmerman, J. (1978). Towards a Positive Theory of the Determination of Accounting Standards. *Accounting Review*, *LIII*(No. 1), 112-134.

ANEXO A

Entrevistas a Caficultores de la vereda de Campoalegre, municipio de Santa Rosa de Cabal en el departamento de Risaralda

NOMBRE DEL PREDIO: Finca “La Sultana”

NOMBRE ADMINISTRADOR: Edilberto Duque Salazar

CEDULA DE CIUDADANIA: 18.597.190 de Santa Rosa de Cabal

NOMBRE DUEÑO DEL PREDIO: Luz Marina Cardona Álvarez

No PERSONAS QUE VIVEN EN EL PREDIO: 4 (Cuatro) - Administrador e hijo y Cocinera e hijo

NIVEL EDUCATIVO: 6 (Sexto) de Bachillerato.

OTROS ESTUDIOS: Sena – Manejo en cultivo de plátano, Maquinaria Agrícola, Curso de Guadua y Manualidades – Artesanías. Inicio un curso de contabilidad en el año 2010 pero se retiró, el conocimiento que ha adquirido es por la cotidianidad del trabajo o como él dice empíricamente, hay capacitaciones que provienen de la empresa pública y privada pero no en temas contables o administrativos. Si le gustaría aprender y estaría interesado sobre temas administrativos, contables y/o financiero.

SALARIO: Fijo de \$265.000 semanal, sin prestaciones sociales ni salud, ni pensión.

CARACTERIZACIÓN DEL NEGOCIO: El negocio se encuentra registrado en la Cámara de Comercio de Cali bajo la razón social “Sociedad Grupo Agricultura y Habitación Orgánica S.A.S, pero actualmente la Cámara de comercio no se encuentra renovada. Tiene Personería Jurídica según el Rut, el cual se encuentra actualizado al año 2015.

No llevan registros contables de sus procesos, pero si se trata de archivar las facturas tanto de las ventas como de los gastos, aunque no están archivadas de una manera organizada.

A los trabajadores se les paga semanalmente y en este momento la finca cuenta con seis trabajadores a los cuales no les pagan seguridad social ni prestaciones sociales, solo se les paga lo que trabajen. En tiempo de cosecha se necesita de más trabajadores los cuales son contratados según la necesidad y se paga por kilo recolectado un valor de \$550.

TRIBUTACIÓN: El negocio actualmente presenta declaración de renta, se encuentran registrados en Industria y Comercio en el Municipio de Santa Rosa de Cabal y cumplen con la presentación de los respectivos impuestos dentro de sus vencimientos.

FINANCIACIÓN: Para financiarse actualmente y en el giro ordinario del negocio utilizan la plata que deja las ventas del café y la inversión inicial fue aporte de los socios, por lo que en el momento no tienen deudas con ninguna entidad financiera.

PROCESO PRODUCTIVO: Se realiza la siembra del café, luego se espera a que florezca, se debe esperar ocho meses para la maduración, después de la maduración se hace la recolección de forma manual por los trabajadores, se lleva hasta el Almacenamiento (Tolva), de ahí pasa a la despulpadora, la cual separa la pulpa del grano, luego se separan las pepas de café buenas y se desechan las malas en una maquina llamada zaranda, después pasan por el tanque de vinagrado en donde se dejan las pepas aproximadamente 12 horas, luego se lava con agua para sacarle el mucilago (Miel), este paso se hace de forma manual y por ultimo pasa al secado (Por

medio de Marquesina o Parabólica) en donde el café se extiende y constantemente se revuelve para un buen secado. Para saber si está en el punto establecido de secado se hace un trillado con una muestra de pepas de café. El café debe tener una humedad del 12%, si está por encima lo devuelven al momento de la venta o no lo pagan bien. El café sale para la venta en costales de cabuya o estopas y lo venden por kilos, un costal de café máximo debe pesar por norma hasta 42 Kg, por lo general se vende a cooperativas y el precio se fija a como este en la bolsa. Si esta malo el café se vende en depósitos, en donde lo pagan al precio que ellos quieran ofrecer que generalmente está muy por debajo del precio de la bolsa, por lo general se vende en el Municipio de Santa Rosa de Cabal y es transportado en jeep.

Registro fotográfico:



NOMBRE DEL PREDIO: Finca “Santa Rita”

NOMBRE ADMINISTRADOR: Fabio Pineda

CEDULA DE CIUDADANIA: 15.895.680 de Chinchiná – Caldas

NOMBRE DUEÑO DEL PREDIO: Fabio Pineda – María Doris Buitrago (Esposa)

No PERSONAS QUE VIVEN EN EL PREDIO: No viven ahí, pues tienen una propiedad en Chinchiná, su núcleo familiar está compuesto por Cuatro hijos y actualmente vive con Dos.

NIVEL EDUCATIVO: 2 (Segundo) de primaria

OTROS ESTUDIOS: No tiene más estudios y lleva 55 (Cincuenta y cinco) años cultivando café. Asiste a reuniones del Comité Cafetero en Santa Rosa de Cabal, las cuales no tienen ningún costo. Pero afirma que le gustaría aprender sobre temas Administrativos, Contables y/o Financieros.

SALARIO: No tiene salario fijo, pues como es el dueño junto con su esposa lo que le generan las ventas es su sustento para la familia.

CARACTERIZACIÓN DEL NEGOCIO: No lleva registros contables, como tampoco maneja archivo de las facturas de ventas ni de los gastos que generan en su proceso productivo, por lo que no sabe si el negocio le genera pérdidas o ganancias, tampoco se encuentra registrado en Cámara de Comercio y no tiene Rut. Desconoce totalmente la parte jurídica y legal de los negocios.

PROCESO PRODUCTIVO: El mismo realiza la plantación del café, espera a que florezca, a partir del florecimiento se cuentan 18 meses para poder recoger el café, el cual también lo realiza el mismo, pero cuando hay buena cosecha contrata un trabajador para que le ayude al cual le paga \$450 por kilo recogido y cuando hay buena cosecha de café le paga \$650 por kilo recogido. Debido a que no tiene los implementos para secado del café lo vende mojado a los depósitos en el Municipio de Santa Rosa de Cabal que no lo pagan muy bien, pero que son los únicos que lo compran en ese estado. Renueva el lote cada cinco o seis años.

FINANCIAMIENTO: Depende económicamente del negocio y con lo que le generan las ventas del café mojado compra insumos y lo que necesite para el giro ordinario de su negocio.

Registro fotográfico:



NOMBRE DEL PREDIO: Finca “La Soledad”

NOMBRE ADMINISTRADOR: José Jesús Duque Salazar – Hijo

CEDULA DE CIUDADANIA: 18.598.179 de Santa Rosa de Cabal

NOMBRE DUEÑO DEL PREDIO: Jesús Duque – Padre

No PERSONAS QUE VIVEN EN EL PREDIO: Todos viven en el predio padres y 3 (Tres) hijos

NIVEL EDUCATIVO: 5 (Quinto) de Primaria

OTROS ESTUDIOS: Sena – Curso en atención al cliente, construcción y primeros auxilios. Lleva 36 (Treinta y seis) años cultivando café.

SALARIO: No tiene salario fijo, pues como es el hijo del dueño y trabaja con sus hermanos lo que le generan las ventas es su sustento para la familia.

CARACTERIZACIÓN DEL NEGOCIO: No se encuentran registrados en Cámara de Comercio, no pagan impuestos, ni se encuentran registrados en Industria y Comercio no tienen RUT, afirman que solo pagan el predial de la propiedad donde viven y además tienen el negocio. No llevan ningún registro de los costos, gastos y ventas que tienen, archivan algunas facturas de lo que compran y venden, pero no en un orden establecido y no ven la siembra del café como un negocio sino como un sustento familiar. Asegura que le gustaría aprender si lo capacitan en temas administrativos, contables y/o financiero para tener una mayor organización en la parte administrativa.

PROCESO PRODUCTIVO: Se realiza la siembra del café y a los ocho meses se empieza con el proceso de recolección, la cosecha buena manifiesta Don Jesús, llega a los tres años de haber sembrado el café, él y dos hermanos más son los encargados de recoger el café y cuando hay bastante cosecha contratan otros dos trabajadores como máximo para la recolecta y pagan \$500 por Kg, ellos mismos lo lavan de forma manual, luego realizan el proceso de secado en una marquesina elaborada por el mismo y lo venden en la cooperativa del Municipio de Santa Rosa de Cabal. Cuando el café está seco y en buen estado sin broca lo pagan al precio establecido en la bolsa, pero también lo venden en los depósitos cuando el café no es de alta calidad y a veces lo venden mojado.

FINANCIAMIENTO: inicialmente el negocio empezó con ahorros y de ahí en adelante subsisten y se financian de las ventas que les deja el café. Asegura que el Comité Nacional de Cafeteros si brinda ayuda, pero que de igual forma en el momento en el que ellos realizan la venta del café, esa ayuda es cobrada de manera indirecta por ellos, no existe una ayuda desinteresada como tal para financiar su negocio.

Registro fotográfico:



NOMBRE DEL PREDIO: Finca “Los Cedros”

NOMBRE DEL ADMINISTRADOR: Juan Carlos Ospina Morales

CEDULA DE CIUDADANIA: 4.597.907 de Villa María – Caldas

NOMBRE DUEÑO DEL PREDIO: Argenis Gómez – vive en el predio.

No DE PERSONAS QUE VIVEN EN EL PREDIO: 4 (Cuatro) personas, entre ellas su esposa e hijo de 11 (Once) años, la propietaria también vive en el predio.

NIVEL EDUCATIVO: 3 (Tercero) de primaria.

OTROS ESTUDIOS: No tiene otros estudios, lleva 35 (Treinta y cinco) años trabajando con el café.

SALARIO: Tiene un salario fijo de \$ 180.000 semanales, de ahí saca para sus gastos y los de su familia, tiene moto que le permite realizar las diligencias.

PROCESO PRODUCTIVO: Se realiza el proceso de siembra, el cual es realizado por el mismo, se espera dieciocho meses para recoger el café, en ese momento de la recogida se contratan cuatro trabajadores a los cuales se les paga \$500 por Kg recogida y se les cancela semanalmente, vende el café mojado en cooperativas del Municipio de Santa Rosa de Cabal, el cual es pagado por debajo de lo establecido en bolsa y no es muy bien pago.

CARACTERIZACIÓN DEL NEGOCIO: No se encuentran registrados en Cámara de Comercio, no tienen RUT, no tienen registro en Industria y Comercio, no pagan impuestos. De los ingresos por venta del café se sacan los gastos y costos incurridos. Archivan las facturas de los gastos e ingresos, lleva un registro aunque no detallado ni completo de lo que se gasta y de lo que vende pero no tiene un conocimiento claro de para qué puede utilizar dicha información. Afirma que desea aprender de manera detallada los procesos contables y administrativos y le llama la atención aprender para saber si el negocio del café les está generando ganancias o pérdidas. No recibe ninguna ayuda como caficultor. Si le interesa capacitarse en temas Administrativos, contables y/o financieros

TAMAÑO DE TERRENO: 41.600 mts²

Registro fotográfico:

