

**DISEÑO DE UN SISTEMA DE INFORMACION CONTABLE PARA LA
EMPRESA TINTAS & TONERS LASER EN EL MUNICIPIO DE SANTANDER DE
QUILICHAO**

ADRIANA DEL PILAR LOPEZ MORA COD. 0762848

DALMA NEREA VIVAS OTERO COD. 0762730

UNIVERSIDAD DEL VALLE SEDE NORTE DEL CAUCA

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ADMINISTRACION

CONTADURIA PÚBLICA

SANTANDER DE QUILICHAO

2012

**DISEÑO DE UN SISTEMA DE INFORMACION CONTABLE PARA LA
EMPRESA TINTAS & TONERS LASER EN EL MUNICIPIO DE SANTANDER DE
QUILICHAO**

ADRIANA DEL PILAR LOPEZ MORA COD. 0762848

DALMA NEREA VIVAS OTERO COD. 0762730

Trabajo de grado para optar al título de Contador Público

Director: Máximo Gentil Gómez

UNIVERSIDAD DEL VALLE SEDE NORTE DEL CAUCA

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN

CONTADURIA PÚBLICA

SANTANDER DE QUILICHAO

2012

DEDICATORIA

Este triunfo y paso que doy en la vida se lo dedico a Dios por darme la inteligencia y sabiduría para permitirme culminar una etapa más en mi vida.

Este trabajo está dedicado a mi madre Bárbara Otero, a mi esposo Fabián Figueroa Camacho por apoyarme incondicionalmente en los momentos de dedicación al trabajo de grado y por creer una vez más en mi capacidad y aspiración de lograr satisfactoriamente los sueños y metas que cada día me trazo.

DALMA NEREA VIVAS OTERO

Doy gracias a Dios, por permitirme culminar una de las etapas más importantes de mi vida, a mi hija Giohanna Andrea López que siempre ha estado apoyándome en el transcurso de mi carrera, brindándome fortaleza y dándome ánimo para no desfallecer.

A mis profesores y amigos de carrera de quienes recibí momentos agradables, y aprendí muchas cosas que me permitieron aplicar a este trabajo de grado.

ADRIANA DEL PILAR LOPEZ MORA

AGRADECIMIENTOS

Damos gracias a Dios por acompañarnos durante este largo proceso de formación, consolarnos en tantos momentos de angustia y desesperación, por permitirnos hacer realidad nuestros grandes deseos.

Agradecemos a la Universidad del Valle que por medio de su cuerpo docente y administrativo, nos brindaron los conocimientos y herramientas necesarias para llevar a cabo con éxito este trabajo.

Damos gracias al Sr. Máximo Gentil Gómez Fernández por orientar y fortalecer nuestros conocimientos durante este proceso para dar por culminado este gran sueño de ser Contadores Públicos.

De igual manera agradecemos a la Señora Jazmín Eliana Muñoz, propietaria de Tintas & Toners Laser por su valiosa colaboración y disposición de la información para la estructura de la propuesta y por ende por permitirnos culminar nuestro trabajo de grado.

CONTENIDO

	Pág.
INTRODUCCIÓN	12
1. ASPECTOS METODOLÓGICOS	13
1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	13
1.2 JUSTIFICACIÓN	16
1.2.1 Teórica	16
1.2.2 Metodológica	17
1.2.3 Empresarial	17
1.2.4 Profesional	18
1.3 OBJETIVOS	18
1.3.1 Objetivo General	18
1.3.2 Objetivos Específicos	18
1.4 MARCO REFERENCIAL	19
1.4.1 Marco Teórico	19
1.4.1.1 Definición y Características del Sistema de Información Contable	19
1.4.1.2 Análisis del Macro ambiente	23
1.4.2 Marco Conceptual	27
1.4.3 Marco Legal	28
1.5 METODOLOGIA	31
1.5.1 Tipo de Estudio	32
1.5.1.1 Estudio Exploratorio	32
1.5.1.2 Estudio Descriptivo	32
1.5.2 Método de Investigación	33
1.5.2.1 Inductivo	33
1.5.2.3 Análisis y Síntesis	34
1.6 FUENTES Y TECNICAS DE RECOLECCION DE INFORMACION	34
1.6.1 Fuentes de Información Primaria	34
1.6.2 Fuentes de Información Secundaria	34
1.6.3 Técnicas	35

1.6.3.1	Observación	35
1.6.3.2	Entrevista abierta	35
1.6.3.3	Metodología aplicada	35
2.	DIAGNOSTICO ACTUAL DEL SISTEMA DE INFORMACION	37
2.1	RESEÑA HISTORICA DE TINTAS & TONERS LASER	38
2.2	PRESENTACION DE LA ORGANIZACIÓN	39
2.2.1	Misión	40
2.2.2	Visión	41
2.2.3	Valores	41
2.2.4	Política de Calidad	41
2.3	UBICACIÓN GEOGRAFICA Y FISICA DE LA ORGANIZACIÓN	41
2.4	ANALISIS INTERNO	43
2.4.1	Cultura Organizacional	43
2.4.2	Perspectivas del Negocio	44
2.4.2.1	Formulación Estratégica	44
2.4.3	Riesgos Inherentes	45
2.4.3.1	Riesgos en Ventas	45
2.4.3.2	Riesgos Económicos y Financieros	46
2.4.3.3	Riesgos Socio-Políticos	46
2.4.3.4	Riesgos Administrativos	46
2.4.3.5	Riesgos de Sistemas	47
2.4.4	Análisis DOFA Tintas & Toners Laser	48
2.4.4.1	Estrategias FO	49
2.4.4.2	Estrategias DO	50
2.4.4.3	Estrategias FA	51
2.4.4.4	Estrategias DA	52
2.5	ENTORNO EXTERNO DE LA ORGANIZACIÓN	54
2.5.1	ANALISIS DEL MACROAMBIENTE	55
2.5.1.1	Entorno Jurídico	55
2.5.1.2	Entorno Socio-Político	55
2.5.1.3	Entorno Económico	57

2.5.1.4	Entorno Cultural	58
2.5.1.5	Entorno Tecnológico	59
2.6	Aplicación de la tecnología a nivel interno en la empresa	59
3.	ESTRUCTURA DEL SISTEMA DE INFORMACION CONTABLE PARA LA EMPRESA TINTAS Y TONERS	62
3.1	MISION Y OBJETIVOS DEL SISTEMA DE INFORMACION CONTABLE	62
3.1.1	Misión y Objetivos	62
3.1.1.1	Objetivos	63
3.2	SITUACION ACTUAL DE LOS PROCEOS DEL SIC EN TINTAS Y TONERS	63
3.2.1	Área Contable	63
3.2.2	Área de Cartera	64
3.2.3	Área de Tesorería	64
3.3	CARACTERIZACION DEL SISTEMA DE INFORMACION CONTABLE	68
3.3.1	Entrada de datos	68
3.3.2	Procesamiento de datos	69
3.3.3	Salida de información	69
3.4	PROCESO DE CAPTACION Y CLASIFICACION DE DATOS	70
3.4.1	Proceso de registro contable de las operaciones, transacciones y hechos económicos	71
3.4.2	Proceso de control de calidad de la información contable	71
3.4.4	Proceso de preparación de informes	72
3.4.3	Proceso de análisis y evaluación de la información contable	72
3.5	COMPONENTES DEL SISTEMA DE INFORMACION CONTABLE	75
3.5.1	Componentes	75
3.5.1.1	Talento Humano	78
3.5.1.2	Documentos de Soporte	79

3.5.1.2.1	Departamento de Talento Humano	79
3.5.1.2.2	Departamento de Compras	80
3.5.1.2.3	Departamento de Tesorería	80
3.5.1.2.4	Departamento de Ventas	81
3.5.1.3	Normas y Leyes Vigentes	82
3.5.1.4	Tecnología	83
3.5.1.5	Fundamentos Teóricos	84
3.5.1.6	Fundamentos Conceptuales	88
3.5.1.7	Fundamentos Financieros	89
3.6	PRESENTACION DE LOS ESTADOS FINANCIEROS	90
3.6.1	Estados Financieros	90
3.7	ANALISIS FINANCIERO	93
3.8	CONTROL INTERNO CONTABLE	95
3.8.1	Proceso de Compras	97
3.8.2	Proceso de Pagos o Tesorería	98
3.8.3	Proceso de Ventas	99
3.8.4	Proceso de Pago y Liquidación de Nomina y Compensaciones	100
4.	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	101
4.1	Introducción	101
4.2	Objetivo del Manual	101
4.3	Justificación del Manual	102
4.4	Marco Conceptual	103
4.5	Simbología Utilizada en los Procedimientos	104
4.6	Codificación de los procedimientos	105
4.7	Caracterización y Naturaleza de la Coordinación Financiera	106
4.8	Adecuación del plan único de cuentas (PUC)	136
4.8.1	Plan único de cuentas Tintas & Toners Laser	137
4.8.2	Descripción y dinámica de las cuentas	141

5.	CONCLUSIONES	144
6.	RECOMENDACIONES	145
	BIBLIOGRAFIA	146
	ANEXOS	

LISTA DE TABLAS

		Pág.
Tabla 1.	Descripción de la Organización	29
Tabla 2.	Análisis DOFA	49
Tabla 3.	Componentes Del Sic Tintas y Toners Laser	50
Tabla 4.	Cargos, Procesos y Funciones	67
Tabla 5.	Características de la Información Contable	85
Tabla 6.	Presupuesto Anual de costos y Gastos de Funcionamiento SIC	90
Tabla 7.	Presupuesto de Equipo, Muebles y Enseres	90
Tabla 8.	Razones Financieras	95
Tabla 9.	Descripción de Simbología para procedimientos	105
Tabla 10.	Codificación de procedimientos	106
Tabla 11.	Resumen Descripción de Cuentas	144

LISTA DE FIGURAS

		Pág.
Figura 1.	Diagnóstico empresarial interno y externo	24
Figura 2.	Organigrama de Tintas & Toners Laser	44
Figura 3.	La Contabilidad como Sistema de Información. Tomada de Lozano, Bertha, 2004	66
Figura 4.	Representación del sistema de información contable.	68
Figura 5.	Proceso de transformación contable de transacciones y hechos económicos	74
Figura 6.	Componentes del sistema de información contable y financiero	76
Figura 7.	Relaciones entre los componentes del sistema	77

LISTA DE ANEXOS

	Pág.
Anexo A. Modelo Balance Inicial Tintas & Toners Laser	I
Anexo B. Modelo Balance General Tintas & Toners Laser	II
Anexo C. Modelo Estado de Resultados Tintas & Toners Laser	III
Anexo D. Modelo Estado de Cambios en la Situación Financiera Tintas & Toners Laser	III
Anexo E. Modelo de Estado de Flujo de Efectivo Tintas & Toners Laser	IV
Anexo F. Modelo Estado de Cambios en el Patrimonio Tintas & Toners Laser	IV
Anexo G. Formato de Orden de compra (Departamento de Compras)	V
Anexo H. Formato Orden de Pago (Departamento de Tesorería)	VI
Anexo I. Formato de Cancelación Nomina	VII
Anexo J. Formato comprobante de pago	VIII
Anexo K. Formato Comprobante de Egreso	IX
Anexo L. Formato de Recibo de Caja	X
Anexo M. Formato de Arqueo de Caja	XI
Anexo N. Formato Orden de Pedido (Departamento de ventas)	XII
Anexo O. Formato Factura de Venta Tintas & Toners Laser	XIII

GLOSARIO

CONTABILIDAD: Proceso mediante el cual se identifica, mide, registra y comunica la información económica de una organización o empresa, con el fin de que los gestores puedan evaluar la situación de la entidad. La teneduría de libros se refiere a la elaboración de los registros contables, utilizados para evaluar la situación y obtener la información financiera relevante de una entidad.

CONTABILIDAD PÚBLICA: Disciplina que se ocupa de la economía de la hacienda pública, cuyas operaciones estudia en conjunto y en detalle a los efectos de formar y perfeccionar la doctrina administrativa.

INDICADOR: Es una expresión cuantitativa del comportamiento de las variables o atributos de un producto en un proceso de una organización. Los indicadores de gestión son expresiones cuantitativas de las variables que intervienen en un proceso y de los atributos de los resultados del mismo y que permiten analizar el desarrollo de la gestión y el cumplimiento de las metas respecto al objetivo trazado por la organización.

PROCESO: Es un conjunto de actividades secuenciales orientadas a la consecución de un producto o resultados, en el que se agrega valor a los insumos (o recursos variables) y que constituye satisfacer una necesidad. Efectivamente, el enfoque moderno de procesos parte del cliente externo hacia dentro y de esta manera la entidad diseña los productos que satisfacen al cliente y de allí los recursos necesarios para la obtención de estos.

PROCEDIMIENTO: Conjunto o sucesión de pasos, ampliamente vinculados y cronológicamente dispuestos, dirigidos a precisar la forma de hacer algo, incluyendo el que, como y a quien corresponde el desarrollo de la tarea.

SISTEMA: Conjunto de elementos que se interrelacionan dinámicamente en busca de un objetivo común.

SUBSISTEMA: Son partes o elementos del sistema general. Cada subsistema tiene sus propios procesos de producción de bienes o servicios y como hemos dicho el proceso es un conjunto de operaciones que transforman insumos en productos.

USUARIO: Persona o empresa que incorpora a su vida la secuencia de compra, son quienes utilizan los servicios.

RESUMEN

En el siguiente trabajo se analiza el Sistema de Información Contable de Tintas & Toners Laser en el municipio de Santander de Quilichao.

Por lo tanto, en primera instancia se explica la metodología empleada para determinar el problema, su alcance y consecuencias; se plantean objetivos y la forma de cómo se recolecta la información necesaria para saber dónde, cómo y con quien se debe comenzar la investigación.

Se detectan las partes involucradas e interesadas en resolver dicha anomalía cuya finalidad es evaluar y diagnosticar el actual sistema de información contable existente en Tintas & Toners Laser, mediante la investigación inductiva, como referencia a aquellas situaciones y elementos que permitieron crear una base real y fundamental en la investigación para lograr proponer una propuesta acorde con los requerimientos de información de la organización y de sus diferentes usuarios.

Luego, en segunda instancia se describen ocho entornos y las variables que inciden en los procesos de la organización, cada variable es identificada y analizada para saber el grado de importancia e incidencia que tiene frente a los procesos de la empresa y el sector.

Posteriormente se realizó la propuesta de los manuales de procesos y procedimientos a seguir en el área contable, teniendo en cuenta como base fundamental su parte legal y los respectivos indicadores de desempeño.

Por último se hacen conclusiones sobre el trabajo y las recomendaciones para la organización sobre el tema analizado.

INTRODUCCIÓN

La Contabilidad es un sistema adaptado para clasificar los hechos económicos que ocurren en una empresa. De tal manera que se constituya en el eje central para llevar a cabo los diversos procedimientos que conducen a la obtención del máximo rendimiento económico que implica el constituir una empresa determinada, en donde las presiones competitivas han modificado la naturaleza de la economía y han causado que muchas organizaciones cambien radicalmente la forma en que operan sus negocios. El sistema de información contable SIC, se define como un conjunto de unidades a través de las cuales se captura, procesa, almacena y distribuye la información contable y financiera requerida por los usuarios, tanto internos como externos, permitiendo una información oportuna y de calidad, creando una coordinación y comunicación entre las áreas y los responsables de las cifras contables, en virtud de la transparencia que debe tener la empresa.

En este trabajo se desarrollará: un diagnóstico de la situación organizacional, en donde se pretende identificar qué tipo de información contable se maneja actualmente y si existen procesos y procedimientos en la empresa, analizando mediante una estructura estratégica, las debilidades y fortalezas con las que cuenta la compañía, se establecerá una estructura del sistema de información contable acorde a las necesidades de la empresa; el planteamiento del PUC, para mejorar la uniformidad en el registro de las operaciones realizadas por la organización y el diseño de los procesos y procedimientos en el área contable que se llevan a cabo en la parte financiera que permitan un control interno de los recursos, asegurando la exactitud y oportunidad de sus registros, asegurando la confiabilidad de la información a la hora de tomar decisiones, los componentes atrás mencionados dan forma al diseño de un sistema de información contable para la empresa TINTAS & TONERS LASER, dedicada a la comercialización y distribución de equipos de cómputo. El aporte que se realiza a la empresa es el de dotarla de una herramienta muy valiosa, que facilita su inserción en el mundo de las empresas modernas y exitosas, ya que al organizar de manera lógica y pertinente los recursos para la función contable, podrá cumplir con las normas y leyes vigentes para las actividades que desarrolla, entregar información oportuna y adecuada a los entes de control, mantener control sobre los indicadores financieros, entregar información de manera rápida a los colaboradores, obtener informes globales y detallados, disminuir tiempos y costos para llevar a cabo las diferentes operaciones de la empresa.

1. ASPECTOS METODOLÓGICOS

1.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Las Pymes se han constituido como una de las principales fuentes de desarrollo de la economía colombiana, generan gran parte del empleo y la producción de bienes y servicios, por tal motivo estas organizaciones se deben adaptar a las constantes transformaciones que surgen en su ambiente, tanto interno como externo. Los cambios externos generalmente provienen del mercado, la tecnología, leyes y reglamentos del gobierno, entre otros; los cambios internos pueden ser modificaciones en la estrategia, variaciones en las políticas y prácticas administrativas y contables.

Las decisiones se toman en la empresa como una unidad económica y en cada una de sus áreas deben basarse en un plan estratégico que presenta la forma cómo va a competir y a posicionarse en el mercado, buscando maximizar su riqueza, en un horizonte de tiempo que comprende el corto, mediano y largo plazo. Las decisiones para cumplir con el plan estratégico se basan en la información interna y externa; esta última proviene del entorno económico, financiero, social, político, así como del sector específico al que pertenece. Es así como las ideas anteriores permiten afirmar que existe una estrecha relación entre la visión, misión y objetivos de la empresa, con el sistema de información contable.

La empresa Tintas & Toners Laser, es una compañía con un constante crecimiento, que no cuenta con una estructura administrativa que le permita controlar sus operaciones y conocer en determinado momento su estado financiero, como documentación soporte de las operaciones en el momento solo cuentan con facturas de venta y soportes de entrada, los cuales se realizan a mano dificultando el acceso a información recopilada y acumulada ya que ningún documento es ingresado a medios magnéticos, ni se ha estructurado un sistema de información contable que les permita en determinado momento realizar análisis, verificar datos y tomar decisiones.

Los documentos tributarios para los entes gubernamentales se realizan sobre cálculos realizados de supuestos, como es el caso de las ventas, ya que la compañía no tiene conocimiento exacto de las ventas por periodo, por lo que se pudo evidenciar estos datos se toman sobre declaraciones presentadas en periodos anteriores.

Por lo anterior, se hace necesaria una implementación de disposiciones que permitan el adecuado funcionamiento y la eficacia de los mecanismos de control y el cumplimiento de las leyes sociales debido a que estas son instrumentos primordiales para el buen funcionamiento de un sistema de información contable que se vea reflejado en la información que se debe presentar a los entes gubernamentales, además de la necesidad de estandarización de los procesos y procedimientos contables.

Lo básico es velar porque se cumplan y se desarrollen a cabalidad los objetivos de la sociedad y de esta manera poder reflejar un beneficio en todos los métodos y medidas adoptadas para salvaguardar los bienes, verificar la exactitud y seguridad de los datos contables, desarrollar la efectividad de las operaciones y fomentar la adhesión a la política administrativa prescrita, además se requiere que la información sea útil y confiable con el fin de que los responsables de la administración puedan tomar decisiones oportunas sobre el manejo de los recursos y las operaciones.

La compañía Tintas & Toners Laser cuenta con solo facturas de venta y soportes de entrada (compras), pero no han desarrollado un sistema completo que le permita utilizar esta información para conocer el estado de dicha empresa y cumplir con la legislación vigente. Esta situación acarrea malestar entre sus propietarios, debido a la poca información y falta de claridad en cuanto a la situación económica y financiera; provoca también dificultades, en el momento de procurar avanzar en proyectos para mejorar las condiciones operativas de la empresa, por cuanto no se cuenta con información consolidada, desde el punto de

vista de las personas encargadas de la función de control y vigilancia, no se tiene documentación necesaria para realizar la verificación y tampoco se tiene claridad en cuanto a los procedimientos para la ejecución presupuestal y el manejo de efectivo; el hecho de no contar con flujos de caja acarrea improvisaciones y retraso para cubrir sus obligaciones.

La causa raíz del problema radica en la falta de formalización de los procesos y procedimientos para la implementación de un sistema de información contable por parte del personal de la organización, en lo que se refiere a la rendición de informes a los entes que lo requieren, teniendo en cuenta que debe cumplir con la función básica de brindar la información que permita planificar la gestión de la empresa y garantizar el control de las acciones que ejecutan los responsables de direccionar esta compañía. La ausencia de un sistema de información contable adecuado trae consigo la no satisfacción en el logro de los objetivos, lo cual puede conllevar a un caos administrativo teniendo en cuenta que en este debe estudiar con detenimiento cual es la información que necesitan, saber cuándo lo requieren, que datos o información debe contener y a quien se le debe suministrar dentro y fuera de la administración, para de esta manera asegurar la estabilidad del ente en el transcurso del tiempo.

El no cumplimiento de estos parámetros dentro del sistema conlleva a que la organización no logre desarrollar objetivos y que de alguna manera se vuelva un ente inoperante condenado a desaparecer en el tiempo sin llegar a satisfacer los requerimientos de sus usuarios de forma eficiente y eficaz, que pueda ser utilizado como una herramienta de apoyo y asesoría. Es por esta razón que la falta de estructuración de un sistema de información contable en Tintas & Toners se hace cada vez más visible, pues presenta actualmente diversas dificultades relacionadas con la administración de los recursos, que le impiden en ciertos momentos tomar decisiones asertivas; ya que gracias a su notable crecimiento se han presentado dificultades en el funcionamiento de los procesos, provocando un desmejoramiento significativo, que en el futuro podría desencadenar en una

problemática de grandes magnitudes en la estructura organizacional de la empresa, razón por la cual surge la necesidad de diseñar un sistema de información contable acorde a los parámetros de ley establecidos.

Si una empresa no cuenta con un sistema de información contable adecuado que incluya la parte humana y tecnológica, este no se puede encaminar para la toma de decisiones oportuna por parte de la Gerencia en el manejo de los recursos y operaciones realizadas por la organización.

1.2 JUSTIFICACIÓN

La contabilidad es el proceso mediante el cual se identifica, mide, registra y comunica la información económica, con el fin de que los miembros de la organización puedan evaluar la situación de la entidad, un SIC se refiere al conjunto de recursos organizados para dar tratamiento a los datos que componen la información contable de los entes económicos, ajustados a los principios de contabilidad generalmente aceptados, cuya salida puede ser utilizada para evaluar la situación y obtener la información financiera relevante de un ente económico.

Los sistemas de información permiten aprovechar las oportunidades y maximizar los logros obtenidos, mejorando el desempeño empresarial, porque para administrar eficientemente una empresa existen necesidades básicas de información que se hacen más complejas a medida que se amplían las operaciones de la organización. En organizaciones pequeñas se necesita una recolección de datos, procesamiento y distribución de la información, por lo tanto surge la necesidad de disponer de más información, para su crecimiento y desarrollo.

1.2.1. Teórica. Esta propuesta busca mediante la aplicación de conceptos básicos y las teorías del Sistema de Información Contable, dar explicación a situaciones internas de la empresa como el manejo de los documentos, control de efectivo,

registros contables que afectan el buen funcionamiento de la empresa Tintas & Toners Laser, por lo cual se hace indispensable sugerir un sistema de información contable adaptado al negocio, que contribuya tanto al crecimiento de la empresa, como al sector del mercado, alcanzando así un mejor desempeño.

1.2.2. Metodológica. Se busca llevar a cabo la aplicación de un modelo generalizado para el manejo de la información contable en la empresa. La aplicación de los principios generales de la contabilidad, el diseño de documentos de soporte y la aplicabilidad de procedimientos contables existentes son los factores que se tendrán en cuenta para dar solución al problema real.

1.2.3. Empresarial. Se pretende dar apoyo a la dirección del negocio, para que se apliquen debidamente las prácticas administrativas y se establezca el sistema de información contable preciso, que permitan mantener la integridad de la misma a través del tiempo y en las generaciones futuras; igualmente que sirva de orientación y contribuya activamente a los empresarios en disponer de una información más oportuna para la toma de decisiones y como instrumento adecuado a la necesidad de la empresa para optimizar los recursos existentes.

Es indispensable crear conciencia de dirección y control de la empresa, sobre la importancia de diferenciar el sistema familiar del empresarial a fin de sus alcances no afronten conflictos e interés entre sí.

Teniendo en cuenta la sucesión en la administración de la empresa, este proceso debe ser bien estructurado para que llegado el momento no surjan problemas como la ausencia de directrices administrativas.

1.2.4. Profesional. Con la propuesta de un Sistema de Información Contable se pretende aplicar y fortalecer conocimientos adquiridos durante la carrera; para ello se requiere de la consulta a fuentes que sirven de apoyo en el diseño de un modelo de referencia que sea de forma aceptación en nuevos proyectos. De esta manera se busca plantear mecanismos dirigidos a demostrar la idoneidad de las autoras en la elaboración de un documento estratégico que contribuirá a la formación y mejora de prácticas empresariales en Tintas & Toners Laser.

1.3 OBJETIVOS

1.3.1. Objetivo general

Diseñar un modelo del sistema de información contable para la empresa Tintas & Tóners Laser, en el municipio de Santander de Quilichao-Cauca.

1.3.2. Objetivos específicos

- Realizar un diagnóstico del sistema de información contable actual, los procesos y procedimientos de la empresa Tintas & Toners Laser.
- Definir la estructura del sistema de información contable para la empresa Tintas & Toners Laser.
- Diseñar los procesos – procedimientos y documentos en el área contable que permitan un control de los recursos, asegurando la exactitud y oportunidad de sus registros. (Adecuar el Plan Único de Cuentas acorde a la actividad de la empresa Tintas & Toners Laser).

1.4 MARCO REFERENCIAL

1.4.1 Marco teórico

El marco teórico permite ubicar el tema de investigación dentro del conjunto de las teorías existentes, con el propósito de precisar en cual corriente de pensamiento se inscribe y en qué medida significa algo nuevo o complementario¹.

El propósito de este marco teórico es hacer una descripción de algunas teorías consideradas sobre el tema de los sistemas de información contable, las herramientas para la realización del diagnóstico, la clase de empresa en la cual se debe desarrollar y lo que se pretende utilizar en el desarrollo de esta propuesta.

1.4.1.1 Definición y Características del Sistema de Información Contable.

El sistema de información contable es la combinación de personal, registros y procedimientos que una organización para cumplir con sus necesidades rutinarias de información financiera. El sistema de información ofrece al usuario los estados financieros que reflejan clara y oportunamente la realidad económica de la empresa; también ofrece control, compactibilidad, flexibilidad y una relación aceptable de costo beneficio.

El autor Diego delgadillo plantea que los componentes del sistema de información Contable pueden ampliarse con la importancia del conocimiento en el área contable administrativa, porque no serían útiles los datos e información que estos arrojan si no hay interpretación oportuna y eficaz para la planeación y control en el manejo de recursos del ente económico, además a la hora de tomar decisiones el conocimiento adecuado para la evolución financiera sirva para desarrollar estrategias y técnicas de trabajo a fin de minimizar las debilidades y amenazas que aquejan a la empresa y por consiguiente aprovechar las fortalezas, de esta

¹MENDEZ A. Carlos E., Metodología Guía para elaborar diseños de investigación en ciencias económicas, contables, administrativas, segunda edición. Mc Graw Hill p.99.

forma se tendrá una visión más amplia y clara acerca de lo que quiere la organización.² Según el autor Diego Delgadillo todo sistema contable tiene unos componentes los cuales son indispensables para desarrollar cualquier tipo de actividad económica.

Estos componentes son: las finanzas, recursos humanos, producción, las compras, el mercadeo; estos interactúan entre si organizando una dinámica en el entorno de una empresa lo que permite el fortalecimiento para la misma, como bien se sabe toda organización tiene una traducción contable la cual debe ser veraz y de máxima confianza para el administrador o gerente a cargo, por consiguiente la información de un sistema contable debe cumplir con los objetivos propuestos de la empresa.

Orlando Parra hace relevancia sobre la importancia del sistema contable. Planteando que es mayor la información cuantitativa en una empresa y que esta información es suministrada con tres fines principales: informar a terceras personas de las operaciones financieras del ente, transmitir información interna para la toma de decisiones y a la vez que esta sirva para hacer una planeación y llevar un control, este proceso ayuda a que se recolecte, clasifique, analice y prepare bien una información la cual le permita direccionar la compañía. Una vez se tenga organizado un Sistema de Información cada empresa constituye un subsistema, en el cual se realiza una cantidad de trabajo de forma repetitiva; en el caso de la contabilidad esto se hace necesario realizarlo ya que debido a la repetición de los procesos de información puede llevar a un mejor control de calidad y lograr resultados uniformes, estos son tomados y analizados por el director general de la compañía y posteriormente transmitidos a la Junta Directiva, esta al igual que el gerente los analiza y en conjunto toman decisiones que contribuyan al mejoramiento de la compañía.

²Delgadillo, Diego. Sistema de Información Contable

Hernando Díaz, se refiere a la contabilidad manifestando que aunque la contabilidad es un campo altamente técnico, solo pueden entender las personas versadas en el tema, todo el mundo a diario, practica la contabilidad. Cuando se prepara un presupuesto para el hogar, se concilia una cuenta bancaria, o se elabora una declaración de renta, en los cuales se utilizan conceptos e información contable.³

Para este profesor Díaz la contabilidad puede definirse como el sistema de información que permite identificar, clasificar, registrar, resumir, interpretar, analizar y evaluar, en términos monetarios, las operaciones y transacciones de una empresa. La empresa es toda actividad económica organizada para producir, transformar, comercializar, administrar o prestar servicios.⁴

Según los autores Robert Meiggs y Walter B Melfgs⁵ el sistema contable consta de documentos comerciales, diario, mayores, procedimientos y controles internos necesarios para producir estados financieros confiables y otros informes contables que se usan comúnmente, van desde sistemas más sencillos en los cuales los registros contables se llevan a discos magnéticos. Este sistema se desarrolla de acuerdo a las necesidades de la empresa.

Horngren& Harrison (1991). “La contabilidad es el arte de registrar, clasificar y resumir en forma significativa y en términos de dinero, las operaciones y los hechos que son de carácter financiero, así como el de interpretar sus resultados”. (Instituto Americano de Contadores Públicos Certificados). “la contabilidad es el sistema que mide las actividades del negocio, procesa esa información convirtiéndola en informes y comunica estos hallazgos a los encargados de tomar decisiones”⁶

³DIAZ, Hernando. Contabilidad General. Enfoque Práctico con aplicaciones informáticas. Bogotá D.C.: Prentice Hall, 2001

⁴ DIAZ, Hernando. Contabilidad General. Enfoque Práctico con aplicaciones informáticas. Bogotá D.C.: Prentice Hall, 2001

⁵ Robert Meiggs y Walter B. Melfgs. Contabilidad Administrativa. Ciudad: Editorial. Año, p 25.-30

⁶Horngren& Harrison (1991)

Según Álvarez (1995: 27-31), los sistemas de información de las empresas están formados por cuatro subsistemas que son: SIAD (Subsistema de información para la alta dirección), EIS (Subsistema de información para ejecutivos), MIS (subsistema de información para la gestión) y SIC (Subsistema de información contable); los cuales nutren de todos los datos e informes relevantes, tanto de origen interno como externo, ya sea de naturaleza financiera como no financiera.

En estos si se debe tener muy en cuenta los avances tecnológicos que se han dado en las comunicaciones por esto se resaltan tres elementos básicos para las empresas que quieran estar dentro del círculo de las grandes líderes en producción, costos y manejo de negocios; estos elementos ayudan al desempeño exitoso de estas y son: El internet, El intranet y el Extranet, que representan sustanciosas ventajas para las empresas que lo implementen, ya que esto ayuda a la expansión de estas frente a los adversarios dirigiéndose en altos estándares de calidad y competitividad.

Los sistemas de información han desempeñado un importante lugar en el mercado como elemento de control y organización, sin embargo no debe limitarse solo a esa función, dado que nos encontramos en la necesidad de buscar el poder explicativo de los sistemas de información en el comportamiento de los usuarios de la información empresarial, así no solo se busca el manejo técnico en la empresa si no que se tomen todos los componentes de una empresa, tanto intangibles que nos permitan competir en un entorno que cada vez es más fuerte y más agresivo.⁷

Un sistema de información contable comprende los métodos, procedimientos y recursos utilizados por una entidad para llevar un control de las actividades financieras y resumirlas en forma útil para la toma de decisiones; la información

⁷ROJO Ramírez Alfonso A. Sistemas Contables y Nuevas Necesidades de información. En: Revista del Contador, Julio – Septiembre 2001, PP. 9-43.

contable se puede clasificar en dos grandes categorías: la contabilidad financiera o la contabilidad externa y la contabilidad de costos o contabilidad interna.⁸

Para Robert Meiggs, el sistema contable consta del personal, los procedimientos, los mecanismos y registros utilizados por una organización para desarrollar la información contable y para transmitir esta información a quienes toman decisiones.

Muchos factores afectan la estructura del sistema contable dentro de una organización particular. Entre los más importantes están las necesidades de información contable que tiene la compañía y los recursos disponibles para la operación del sistema.

La información contable tiene por objeto ser útil para los propósitos de toma de decisiones.⁹

Según Diego Delgadillo el Sistema de información contable se define como el conjunto de elementos que interrelacionados y administrados en forma eficiente tiene como objetivo general suministrar información útil para tomar decisiones de carácter económico.

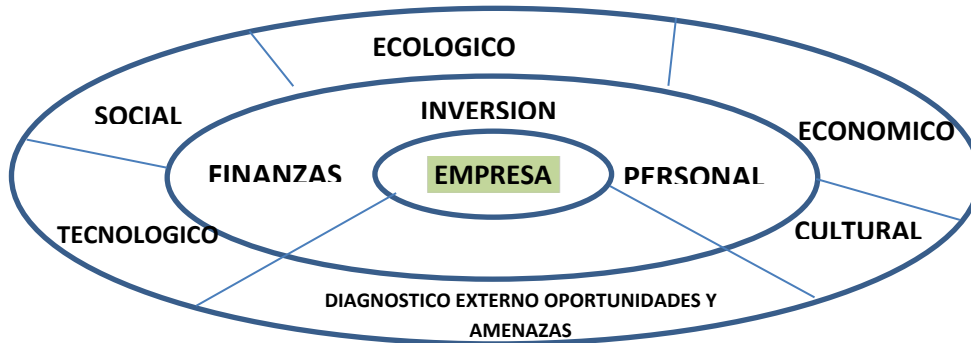
1.4.1.2 Análisis del Macro ambiente

Para un análisis detallado del entorno, es primordial estudiar cada fuerza o entorno de carácter económico, entorno tecnológico, el entorno legal o marco jurídico, y entorno social o político como lo muestra la Figura 1:

⁸ROMERO LOPEZ, Álvaro Javier., Principios de Contabilidad, Mc Graw Hill.

⁹MEIGGS, Robert., Contabilidad la base de toma de decisiones gerenciales, Mc Graw Hill, 11ª edición. 2001. P. 5 y 6.

Figura 1. Diagnostico empresarial interno y externo:



Entorno Jurídico La empresa debe conocer este entorno ya que las decisiones legales que las autoridades tomen, tendrán un gran impacto en las operaciones de una organización, de estas decisiones pueden surgir oportunidades y amenazas, pues estas pueden imponer restricciones o por el contrario dar proyección.

Entorno Político Está conformado por el sector gubernamental con sus tendencias ideológicas, de las cuales se forman las políticas fiscales, económicas y tributarias.¹⁰

El gobierno actual enmarca sus políticas en la lucha contra los entes armados y en la seguridad democrática, la cual pretende fortalecer la fuerza pública y la inversión extranjera, asegurando un país confiable y una mayor estructura económica.

Entorno Económico Este entorno hace parte de la regulación de la economía, en donde se operan aspectos claves para la creación de escenarios futuros de negocios, los cuales están interrelacionados con el crecimiento del país y del mundo, estos aspectos activan la economía nacional y por ende internacional principalmente en los países que tienen o pueden tener influencia en el comportamiento de la actividad que realiza la empresa.

¹⁰Ibíd.

Entorno Social Constituye el factor relacionado con la forma de vida de las personas y sociedades, incluyendo sus actitudes y comportamientos generales, los cuales son indispensables para el desarrollo de estrategias, además de los cambios en este entorno evolucionan latentemente pero no se detienen; son generaciones y no pertenecen solamente a un tipo de individuos o a una región particular, pues a todos los empresarios les interesa cambios en los valores sociales del personal, en la estructura de la familia y la tasa de natalidad. También son de utilidad aspectos relacionados con el uso del tiempo, las actividades no laborales de las personas y sus expectativas sobre el futuro, luego entonces se analizan las variables relacionadas con el bienestar social y tendencias de la comunidad no solo a nivel nacional sino a nivel zona norte del cauca, ya que esta fundamentalmente relacionado con los valores de las regiones en las cuales se cimentan las tradiciones, las costumbres y las normas de comportamiento.

Entorno Demográfico Se describen las características de la población a nivel nacional y en especial las de la región donde se encuentra ubicada la organización, además se establecen condiciones de vida para la región.

Teniendo en cuenta la demografía de la sociedad y sus tendencias, se puede determinar con mayor precisión las necesidades humanas a corto y largo plazo y las oportunidades de ofrecer mejores servicios, mejorando así el crecimiento de la organización; algunas de las variables de mayor importancia a tener en cuenta son:

- Tasa de crecimiento de la población
- Tasa de natalidad y mortalidad
- Población total
- Tasa de migración
- Población por estratos
- Población por edades
- Población por sexos

- Grado de escolaridad

Entorno Cultural Describe y caracteriza el comportamiento de la población que circunda la organización, puesto que para la creación de estrategias es fundamental precisar los cambios que se dan en el mismo, además también es importante tener en cuenta que todas las variables no se pueden aplicar a un ente, ya que su importancia se cataloga según la actividad a la que se dedique la organización.

Estas son algunas variables a tener en cuenta al momento de un estudio:

Búsqueda de patrones culturales, búsqueda de calidad en vez de cantidad, cambios en los estilos de vida, los hábitos y costumbres de compra, valores sociales, morales y éticos, mitos, creencias, tabús, paradigmas, cambios en las costumbres y vida familiar, cambios en papeles tradicionales de los sexos, cambio en la influencia de los grupos de pertenencia y no pertenencia, mayor interés en la conservación de la salud, estereotipos, modas y tendencias sociales.

Entorno Tecnológico Se da una visión clara de las herramientas operativas y administrativas desarrolladas por la nación para las organizaciones públicas y privadas, de forma que es importante hacer una comparación y detallar cuales son las tecnologías actuales y venideras. (Proceso de investigación)

Actualmente la tecnología es parte integral de la sociedad, es un elemento con el cual se convive diariamente y que está modificando las costumbres, los gustos y las actividades laborales y personales.

La tecnología es una fuerza impulsora que desarrolla continuamente nuevos productos y servicios, nuevas formas de aplicación, nuevos mercados demandantes, también es la fuerza que hace que muchos bienes y servicios declinen en sus preferencias y desaparezcan.

1.4.2 Marco conceptual

Contabilidad. Es un sistema de información integrado a la empresa, cuyas funciones son identificar, medir, clasificar, registrar, interpretar, analizar, evaluar e informar las operaciones de un ente económico, en forma clara, completa y fidedigna. Las actividades de clasificación y registro son de carácter rutinario y repetitivo y no constituye funciones finales de la contabilidad.¹¹

Sistema Conjunto de partes o elementos organizados y relacionados que interactúan entre sí para lograr una objetivo.¹²

Sistema De Información Contable Es un sistema coordinado de escenarios, medios de comunicación, fuentes de información y usuarios de la misma, que se encarga de identificar los hechos económicos que afectan una entidad, medirlos y comunicarlos a todos aquellos que están interesados en el negocio. Este sistema ayudara a la empresa a controlar, planear, y tomar decisiones, objetivos encaminados a mejorar las condiciones para que esta crezca y genere utilidades.¹³

Objetivos Del Sistema De Información Contable Proveer información que permita el control de las operaciones de la organización. Todo sistema de información debe facilitar el control del negocio por parte de la administración o los dueños del mismo.¹⁴

Catálogo De Cuentas Lista ordenada y codificada de las cuentas empleadas en el sistema contable de una entidad con el fin de identificar sus nombres y/o

¹¹Delgadillo Diego. Sistema de información contable

¹²Ibíd.

¹³Ibíd.

¹⁴Ibíd.

números correspondientes, regularmente sirve para sistematizar la contabilidad de un ente.¹⁵

Registro Contable Es la afectación que se realiza en los libros de contabilidad de un ente económico, con objeto de proporcionar los elementos necesarios para elaborar la información financiera del mismo.¹⁶

Clasificación De Los Sistemas De Control Los sistemas de control que actúan en el sistema de información contable pueden ser clasificados en tres tipos: controles de retroalimentación del sistema, controles de planeación del sistema, y control de tipo preventivo.¹⁷

Procedimiento Son una serie de etapas lógicas, con los cuales las transacciones repetitivas de un negocio ejecutan, controlan y finalizan de manera estándar.¹⁸

Los Usuarios Los usuarios como el gerente, el administrador, los inversionistas, los banqueros, el estado y los proveedores deben tener conocimiento de la información contable.¹⁹

1.4.3. Marco legal

Es necesario un marco amplio en el que se tenga en cuenta la legalidad del sistema de información y la legalidad del ente económico objeto de la aplicación, más aun el sistema de información contable debe ir ajustado a la normatividad que rige para la actividad que desarrolla la empresa, por lo cual es preciso conocer y tener en cuenta dichas normas.

¹⁵ Ibíd.

¹⁶ Ibíd.

¹⁷ Ibíd.

¹⁸ Ibíd.

¹⁹ Ibíd.

La estructura Colombiana, está conformada por pequeñas y medianas empresas las cuales son la fuente principal del desarrollo económico del país; para la realización de su actividad económica debe regirse por diferentes normas y reglas, las cuales son el eje principal para mejorar el entorno empresarial.

Ley 222/95. Por medio de la cual se reformó parcialmente el Código de Comercio, otorgo facultades al gobierno nacional para expedir reglamentaciones, sobre los principios de contabilidad generalmente aceptados, así como las disposiciones sobre reconocimiento, estados financieros, libros, comprobantes y soportes. Todos los comerciantes es decir, las personas que profesionalmente se ocupen directa o indirectamente en alguna de las actividades que la considera mercantiles, están obligados a llevar contabilidad.

Con respecto al trabajo, esta ley es indispensable aplicarla en la empresa Tintas & Toners, porque brinda las herramientas necesarias para el control de la información y los recursos, y es un soporte de apoyo para que los administradores puedan contar con la documentación conforme a las leyes exigidas por el estado, adicionalmente sirven de fundamento para la elaboración de los estados financieros.

Decreto 2649 de 1993. En su capítulo II del Art 3, hace referencia a los objetivos básicos de la información contable de los cuales se hace énfasis en el apoyo de los administradores en la planeación, organización y dirección de los negocios que es uno de los aspectos más importantes al momento de tomar decisiones acerca de las inversiones y créditos permitiendo esto medir la gestión de los administradores acerca del buen manejo de la organización; en este trabajo se tuvo en cuenta los conceptos básicos expresados en esta norma que permitirán conocer y demostrar los recursos controlados por la empresa, las obligaciones que tenga de transferir recursos a otros entes, los cambios que hubieren experimentado tales recursos y el resultado obtenido en el período.

Para poder satisfacer adecuadamente los objetivos de la empresa, la información contable debe ser comprensible (clara, fácil de comprender) y útil. En ciertos casos se requiere, además, que la información de la empresa sea comparable y pertinente, lo que permitirá a los administradores de Tintas & Toners tomar decisiones oportunamente con la mayor certeza posible.

Decreto 2650 de Diciembre 29 de 1993 Decreto por el cual se modifica el Plan Único de Cuentas para los comerciantes el cual busca la uniformidad en el registro de las operaciones económicas realizadas por los comerciantes con el fin de permitir la transparencia de la información contable y por consiguiente, su claridad, confiabilidad y comparabilidad en el que hace referencia el artículo 1.

Teniendo en cuenta que el plan único de cuentas está compuesto por un catálogo de cuentas, la descripción y dinámica para la aplicación de las mismas, las cuales deben observarse en el registro contable de todas las operaciones o transacciones económicas. Por lo tanto es conveniente que la Empresa Tintas & Toners establezca un catálogo de cuentas que contenga una relación ordenada y clasificada de las clases, grupos, cuentas y subcuentas del Activo, Pasivo, Patrimonio, Ingresos, Gastos, Costo de Ventas, y Cuentas de Orden, asumiendo que cada una debe ser identificada con un código numérico y con su respectiva denominación.

Ley 43 de 1990 Por la cual se reglamenta la profesión del contador público y se dictan disposiciones que rigen al profesional en contaduría pública.

Los artículos 41 al 51 hacen referencia a las relaciones del contador público con los usuarios de sus servicios es decir para el caso de Tintas & Toners quien hace las veces de usuario de los servicios otorgados por un profesional.

Llevar la Contabilidad conforme a la Ley El comerciante está obligado a llevar y mantener un sistema de contabilidad adecuado. Este sistema podrá llevarse mediante instrumentos recursos y sistemas se de registros y procesamiento que

mejor se acomoden a las características particulares del negocio, sin embargo se deben cumplir algunos requisitos como:

- a. Permitirá la preparación de estados que incluyan en la información financiera del negocio.
- b. Permitirá identificar las operaciones de las diferentes áreas de la empresa.
- c. El control y verificación interna de los movimientos de la empresa.

1.5 METODOLOGÍA

Esta se formula dependiendo del nivel del conocimiento del investigador, en este caso del nivel de conocimiento que se tenga del objetivo investigado, el propósito es señalar el tipo de información que se necesitó como el nivel de análisis que se debe realizar.

El estudio de investigación desarrollado, tiene un doble sentido, en el cual se debió conjugar el método exploratorio y descriptivo, lo anterior debido a que se hizo necesario visitar la empresa, indagar en un primer acercamiento a los funcionarios. Luego se describen estas situaciones las cuales permitieron orientar la investigación en forma clara y precisa.

Igualmente a través de entrevistas, observaciones y basados en los conocimientos previos se elaboraron los informes correspondientes, los cuales permitieron tener una mayor claridad y propiedad de la situación investigada de la empresa.

1.5.1 Tipo de Estudio

1.5.1.1 Estudio Exploratorio Primer nivel de conocimiento. Permite al investigador familiarizarse con el fenómeno que se investiga, es el punto de partida para la formulación de otras investigaciones con mayor nivel de profundidad.

Por tratarse de un proyecto desarrollado como monografía aplicada, permitiéndose de esta manera un contacto y conocimiento directo de la situación de la Tintas & Toners Laser, durante un periodo continuo de tiempo; durante la fase exploratoria de la investigación se tuvo acceso de manera directa a la información tanto histórica como actual de la compañía, referente a los sistemas utilizados para la planeación, implementación y control de los procesos operativos.

El presente proyecto, requirió de este tipo de estudio ya que se abordó la empresa exhaustivamente, se miró, exploró, analizó, y preguntó, en el primer acercamiento con el problema a resolver para lo cual se utilizó toda la información que estuvo al alcance.

1.5.1.2 Estudio Descriptivo Según el nivel de conocimiento. Identifica características del universo de investigación, señala formas de conducta, establece comportamientos completos, descubre y comprueba la asociación entre variables de investigación de acuerdo a los objetivos planteados, el investigador señala el tipo de investigación que pretende realizar, en los estudios descriptivos se tienen en cuenta técnicas específicas para la recolección de los datos, como la observación, entrevistas, cuestionarios además pueden utilizarse informes y documentos elaborados por otros investigadores. También estudia situaciones que generalmente ocurren en condiciones naturales, más que aquellos que se basan en situaciones experimentales Por definición, los estudios descriptivos conciernen

y son diseñados para describir la distribución de variables, sin considerar hipótesis causales u otras. De ellos se derivan frecuentemente eventuales hipótesis de trabajo susceptibles de ser verificadas en una fase posterior.

Algunas veces se hizo necesario utilizar el muestreo para la recolección de información; igualmente en el planteamiento del presente trabajo se realizó un trabajo de tipo descriptivo partiendo de la observación y análisis de la información relacionada con el proceso operativo de la empresa, tal como los documentos que se manejan; esta información permitió realizar un diagnóstico general del estado de la compañía. Puesto que una vez se recogió la información de la empresa fue conveniente narrar, describir y explicar las diferentes situaciones en un informe final, permitiendo así: considerar características más amplias y formular objetivos específicos.

1.5.2 Método de investigación

El método de investigación utilizado en el presente trabajo, fue la combinación del método deductivo, inductivo y analítico.

1.5.2.1 Inductivo El presente trabajo requirió la aplicación del método inductivo ya que este permitió la observación de fenómenos particulares en la empresa, de los cuales se estableció una conclusión general. Se observó en cada una de las áreas funcionales la dificultad de llevar a cabo los elementos del Sistema de Información Contable.

Durante el diagnóstico de investigación este método fue uno de los más utilizados para caracterizar las debilidades del Sistema de Información Contable existente y saber cuáles son las causas y las consecuencias de los procesos para ser mejorados en el modelo propuesto.

1.5.2.3 Análisis y Síntesis En esta segunda fase del proceso se realizó un análisis de toda la información con la que cuenta la empresa, además de todo esto también se analizó toda la documentación de libros y/o archivos electrónicos que tiene la empresa y estos se relacionó con el tema de investigación.

1.6 FUENTES Y TECNICAS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN

En el presente trabajo se hizo uso de las siguientes herramientas:

1.6.1 Fuentes de información primaria. Se revisaron los documentos propios de la empresa utilizando técnicas observación, entrevistas y demás, las cuales se realizaron dentro de la empresa Tintas &Toners Laser, en cada una de sus áreas, recogiendo información al personal de la empresa que esté vinculado directamente con el Sistema de Información Contable sobre las políticas, procesos y procedimientos.

Dentro de este trabajo de observación fue fundamental como herramienta de investigación, identificación y análisis de la información aplicada en la relación directa que se tenga con cada uno de los funcionarios, con el fin de establecer procedimientos requeridos para llevar a cabo una buena información contable en cada uno de los eventos y procesos que se realicen en la empresa.

1.6.2 Fuentes de información secundaria. Se utilizaron textos, revistas, libros, documentos, manuales de procedimientos, páginas de internet que están relacionadas con el ramo de la evaluación del Sistema de Información Contable. Igualmente en el presente trabajo de investigación se requirió la información secundaria o del ambiente externo de la empresa, para ello fuentes son las diferentes reglamentaciones y escritos emitidos por los diferentes entes de control como son los administrativos jurídicos y fiscales.

1.6.3 Técnicas

1.6.3.1 Observación Debido al carácter descriptivo que tiene este trabajo, la observación juega un papel importante, dado que al no existir un proceso contable sistematizado, se debe empezar por observar y clarificar, cuales son los hechos económicos que lo integran de tal forma que se pueda llegar a diseñar un manual de procesos y procedimientos contables ajustados a la necesidad de Tintas & Toners.

En la primera fase del proyecto se realizó un análisis completo del proceso operativo de la empresa, es decir, conocer cada uno de los pasos que se deben seguir para obtener o vender el producto final.

1.6.3.2 Entrevista Abierta. Herramienta aplicada a los directivos de la compañía y demás funcionarios; estas entrevistas permitieron conocer las necesidades de información de la organización, las políticas, procesos y procedimientos que se aplican en el sistema de información contable de Tintas & Toners.

1.6.3.3 Metodología Aplicada. El desarrollo del presente trabajo tuvo como finalidad evaluar y diagnosticar el actual sistema contable existente en Tintas & Toners Laser a través la investigación inductiva, como referencia a aquellas situaciones y elementos que permitieron crear una base real y fundamental en la investigación para lograr así una propuesta de un modelo apropiado.

Con el fin de lograr el objetivo se atendieron los siguientes lineamientos de aplicación:

Primera Fase. Inicialmente se realizó un diagnóstico del área contable con el cual se pretendió identificar qué tipo de información contable se manejaba y si existen

procesos y procedimientos en la empresa, también se analizó mediante una estructura estratégica, las debilidades y fortalezas en cada uno de los componentes del SIC.

Segunda Fase. Después de realizar el diagnóstico se procedió a definir la estructura del sistema de información contable en donde se especificó aquellos parámetros necesarios para dar forma a los procesos y procedimientos que la empresa requiere, adicionalmente se realizó un análisis sobre cada uno de los Elementos del Sistema de Información Contable.

Tercera Fase. Por último y después de definir la respectiva estructura de información contable a utilizar, se diseñaron los procesos y procedimientos en el área contable que permitan un control de los recursos, asegurando la exactitud y oportunidad de sus registros, seguido se diseñó un plan único de cuentas acorde con la actividad de la empresa.

La definición de esta estructura organizacional permite a las personas encargadas de registrar, procesar y analizar la información, una visión clara sobre cómo actuar en forma adecuada, reduciendo considerablemente el margen de error en el sistema de información contable.

La generación de estos procedimientos contables permite asegurar la confiabilidad de la información para la toma de decisiones y a la dirección permite evaluar su funcionamiento.

2. DIAGNÓSTICO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE ACTUAL, DE LA EMPRESA TINTAS & TONERS LASER

La importancia de la información contable no tiene discusión. Desde una pequeña empresa comercial hasta la gran organización transnacional requieren de información contable la cual es determinante para la sobrevivencia de la misma en el mercado. La cual al definirse como un producto de un área de la empresa, debe ser de calidad y su recopilación, producción y suministro no pueden dejarse a la suerte, de esta manera es necesario una entrada de datos un procesamiento y unos resultados o salidas de información.

Sin embargo no se puede minimizar el concepto del sistema de información contable a un simple proceso, además es importante precisar sobre ocasiones que permiten un buen manejo de la información y los hechos contables de una organización.²⁰

En esta medida después de haber definido y estudiado cada una de las variables de los entornos de la organización se puede evidenciar que Tintas & Toners Laser no cuenta con un Sistema de Información Contable que permita definir en forma clara los procesos y procedimientos de las áreas, como se pudo analizar mediante el estudio de los mismos, esto es debido a que no posee los componentes generales y óptimos de un Sistema de Información Contable como son: los documentos soportes de las transacciones de la organización y de los hechos económicos, la tecnología de computación y software para la captación y procesamiento adecuado y oportuno de los datos para su interpretación, análisis y suministro de información, el suficiente personal para el funcionamiento dinámico del sistema y los recursos financieros necesarios para el funcionamiento.

De esta forma es evidenciable que la organización a pesar de los requerimientos jurídicos, sociales y políticos a los cuales está obligada, carece de elementos reales y precisos para la toma de decisiones y la elaboración de informes.

²⁰ POLIMENI RALPH S, FABOZZI FRANK J. ADELBERG ARTHUR. Contabilidad de Costos, conceptos y aplicaciones para la toma de decisiones gerenciales segunda edición, Bogotá Mc. Graw Hill., 1996, p. 7

Lo anterior genera que la organización no pueda desarrollar un buen control interno de los recursos captados, ni de los hechos contables a los que se enfrenta diariamente, ni pueda brindar los informes junto con sus indicadores de forma clara y unificada a los entes reguladores y sus asociados.

De esta forma es claro precisar una vez más que Tintas & Toners Laser no cuenta con un sistema óptimo que le permita manejar una información oportuna y de calidad sobre el estado de sus dineros presentándose una gran dificultad para consolidar e integrar una información contable, debido no solo a demoras en sus registros y procesamiento sino también a la falta de coordinación y comunicación entre los directivos de la misma.

2.1 RESEÑA HISTORICA DE TINTAS & TONERS LASER

Tintas & Toners Laser fue creada en el año 2001 por los señores William Verdugo y Elena Yamanaca, quienes iniciaron esta empresa como un proyecto de carácter minoritario que se encargaba de recargar cartuchos injet y laser en su gran mayoría para negocios locales, sin embargo fueron los primeros comerciantes quienes les surgió la idea de traer al municipio de Santander de Quilichao un servicio de recarga para impresoras que supliera las necesidades de los pequeños y medianos empresarios del municipio, quienes en ese entonces debían dirigirse a la Ciudad de Cali para realizar las respectivas recargas.

El 27 de Agosto de 2009, la señora Jazmín Eliana Muñoz, adquiere la empresa, con el ánimo de iniciar un nuevo proyecto ya que la compañía en ese momento se mantenía en punto de equilibrio, en el que con el pasar del tiempo, no lograba mejorar su estado financiero. Con este propósito para el año 2010 se comienzan a adquirir accesorios para computadores de acuerdo a las grandes necesidades de los clientes quienes requerían cada vez más implementos informáticos entre los

cuales se encontraban Cartuchos para impresora, memorias USB, audífonos, parlantes, equipos de cómputo, mouse, teclados, impresoras entre otros.

Es una entidad privada, con personería natural, autonomía administrativa patrimonio y presupuesto propio. En este momento tiene domicilio principal en Santander de Quilichao, su duración es de carácter indefinido, tiene como objetivo comercialización y distribución de implementos informáticos y recargas de cartuchos para impresoras de acuerdo a las necesidades de los usuarios.

Actualmente tiene en su planta de personal al propietario quien se encarga de ejecutar y hacer cumplir los deberes asignados, los demás como asesores comerciales y al asistente técnico son los encargados de proporcionar al usuario un excelente servicio.

2.2 PRESENTACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN

Para un conocimiento de forma didáctica de Tintas & Toners Laser se presenta la siguiente información:

Tabla 1. Descripción de la Organización

Nombre o Razón Social	Tintas &Toners Laser
NIT	34.611.994-1
Dirección	Carrera 11 N 6-13
Organización Jurídica	Entidad de Derecho Privado
Tamaño	Mediana
Actividad Económica	Comercialización y distribución de equipos de cómputo, recarga de cartuchos, venta de accesorios para computadores.
Estructura Organizacional	-Propietario -Asistente Técnico -Asesores Comerciales
Años Existencia	11 Años

Fuente. Tintas &Toners

En esta tabla se presenta brevemente los aspectos legales de la empresa Tintas & Toners Laser, lo cual resalta algunas de las características principales, destacando su actividad económica y su conformación jurídica, dejando evidencia que se encuentra legalmente constituida dentro del sector privado.

2.2.1 Misión. Ofrecer a nuestros usuarios la satisfacción de sus necesidades de manera integral a través de la innovación, el uso de técnicas con altos estándares de calidad, constante formación de nuestro talento humano y la caracterización del sentido ecológico; siendo así una compañía líder en la asistencia técnica para la reparación de mantenimiento de computadores e impresoras y la comercialización de equipos de cómputo, accesorios y suministros.

2.2.2. Visión. Mantener el reconocimiento como una compañía líder en el sector tecnológico por medio de nuestros productos y servicios.

2.2.3 Valores

Confianza

Excelente servicio

Honestidad

Innovación

Responsabilidad

Respeto

Trabajo en equipo

2.2.4 Política de Calidad. Mantener los estándares de calidad a través de una permanente capacitación de nuestro talento humano, manteniéndose de esta manera a la vanguardia de los procesos, técnicas y tecnología de punta.

La información anteriormente expresada fue extraída del portafolio de productos y servicios de la empresa Tintas &Toners Laser.

2.3 UBICACIÓN GEOGRAFICA Y FÍSICA DE LA ORGANIZACIÓN

Tintas & Toners Laser está ubicada en Suramérica, Colombia, Departamento del Cauca, que limita al norte con el departamento del Valle del Cauca, al sur con el departamento de Nariño, al oriente con el océano pacifico y al occidente con los departamentos de Huila y Putumayo, por lo anterior se encuentra ubicada en el

municipio de Santander de Quilichao, según la tradición, el llano de Quilichao al igual que las montañas vecinas, estuvo habitado por la tribu de los Quilichao²¹, descendiente de los paeces, cuyo núcleo principal estaba ubicado en tierra dentro.

Descendientes de estos primitivos pobladores habitan aun en las partes más altas del municipio de Santander, y los días sábados descienden hasta la cabecera municipal para intercambiar sus productos agrícolas. La ubicación geográfica de Quilichao, favorecía mucho la actividad comercial, lo cual tuvo como consecuencia una notoria inmigración de gente de origen español, se da así el caso de que en este municipio se pueda decir que existe una conjunción de climas y de razas, que han convivido en armonía desde la segunda mitad del siglo XVII. Se puede afirmar que Santander de Quilichao no tuvo fundador militar ni civil, la población fue formándose paulatinamente, como muchas otras de la América española, el caso de Santander de Quilichao donde no hubo persona alguna con el título de adelantada, ni tampoco los 30 vecinos con bienes raíces.

Con el transcurrir del tiempo, en el año 1781 se inicia la construcción del templo san Antonio de Padua, la construcción del cementerio católico en 1818, en 1879 la construcción del acueducto municipal, en el año 1912 llega la luz eléctrica, años más tarde se forma lo que todos conocen hoy día, es decir se visiona como la segunda ciudad más importante del departamento del Cauca y una zona estratégica de comercio entre el sur occidente del país.

El municipio de Santander de Quilichao se encuentra al sur occidente de Colombia al sector norte del departamento del Cauca, limitando al norte con el municipio de Villa Rica, al occidente con el municipio de Buenos Aires, al oriente con los municipios de Caloto y Jambalo y al sur con el municipio de Caldon.

Cuenta con un área de 518 km² y se encuentra entre los pisos térmicos, cálido, templado y frío.²² El municipio de Santander de Quilichao, políticamente está

²¹Santander de Quilichao, La evolución de un pueblo con espíritu cívico ancestral. Segunda Edición

dividido en 37 barrios, correspondientes al casco urbano entre ellos se encuentra el barrio el Centro, donde está ubicada la empresa Tintas & Toners, además cuenta con el corregimiento de Mondomo, cuatro resguardos indígenas: Canoas, Munchique, Los tigres, La concepción, Guadualito y un cabildo urbano y ciento cuatro (104) veredas, de las cuales el 43% de la población es urbana y el 57% es rural.

La estructura económica esta soportada en 3 sectores económicos básicos: Agropecuario, Manufacturero y de Servicios. Sobresalen los sectores agrícolas y pecuarios, con el cultivo de la caña de azúcar y la ganadería extensiva. Teniendo en cuenta que el sector industrial por la instalación industrial que se acogieron por los beneficios brindados por la ley Páez y el sector de servicios con el comercio formal e informal, de especial importancia por ser Santander de Quilichao un centro de intermediación para la distribución de bienes y servicios.

Teniendo en cuenta lo anterior se debe precisar que en el momento la empresa Tintas & Toners no cuenta con una planta física propia, pero esto no ha sido impedimento para realizar las actividades. Está ubicada en la Carrera 11 N6-13 Barrio el Centro, Santander de Quilichao.

2.4 ANALISIS INTERNO

2.4.1 Cultura Organizacional La cultura organizacional está basada en los objetivos corporativos y se refleja en los resultados obtenidos, ya que es una empresa que actúa con transparencia, compromiso, profesionalismo y ética, lo que permite ser mucho más competitiva ya que cuenta con cimientos sólidos.

²² Agenda Ambiental, Municipio de Santander de Quilichao, CRC p. 15.

Tintas & Toners Laser es un equipo que trabaja bajo los mismos parámetros, y esta direccionada a alcanzar metas y objetivos propuestos, gracias al trabajo en equipo. Para lo cual se logra considerando a los empleados el activo máspreciado y brindándole el mejor bienestar y capacitándolo para que día a día pueda aportar más a la compañía.

Figura 2. Organigrama de Tintas & Toners Laser



Fuente: Suministrado por la empresa Tintas &Toners Laser

2.4.2 Perspectivas del negocio

2.4.2.1 Formulación estratégica

1. Planeación administrativa y operativa

Tintas & Toners Laser estudia la posibilidad de capacitar al personal administrativo y operativo en cada uno de los cargos de modo que puedan responder a los requerimientos de la organización

2. Implementar estrategias para la expansión de ventas y desarrollo de mercadeo en Santander de Quilichao.

La cámara de comercio del cauca cuenta con planes de desarrollo empresarial para las PYMES en donde se busca fortalecer el crecimiento de estas microempresas, para lo cual Tintas & Toners se encuentra dispuesto a adaptar estos nuevos apoyos, para el crecimiento de la organización.

Sin embargo esta empresa debe profundizar en sus estudios de mercadeo de modo que pueda identificar los sectores tanto empresariales como comerciales potenciales en donde las empresas dedicadas a la misma actividad aún no han explorado.

2.4.3 Riesgos Inherentes

2.4.3.1 Riesgos en Ventas

1. La compañía no cuenta con un departamento de cartera, por lo cual no ha determinado políticas claras para aprobar un crédito a un cliente, porque no exige la documentación pertinente para el estudio de crédito que garantice el cumplimiento del pago de la mercancía ya sea en efectivo o en títulos valores que respalden el monto del crédito, este es un riesgo alto ya que la posibilidad de que la cartera de dudoso recaudo aumente, es de un 95%, y dado que no hay garantías se estaría contando con la buena fe, esto da como resultado un riesgo muy alto porque es lo que ha generado que se presente una cartera muy alta.

2. Los inventarios y los arqueos de caja no se realizan, el riesgo de pérdida es alto porque esto hace que los empleados puedan realizar desfalcos y robos de la mercancía sin control alguno. Cuando la empresa se da cuenta es demasiado tarde esta debe asumir la pérdida del dinero y la mercancía.

3. No se cuenta con una estructura de precios establecidos según el costo del producto y el margen de rentabilidad que se quiere obtener, estos son fijados según el criterio del propietario o según la situación, pudiendo generar

desconocimiento de los márgenes y puntos de equilibrio en las ventas y por ende desconocimiento de la rentabilidad de la compañía.

4. No se cuenta con una base de datos de los clientes, estos no se encuentran identificados y por ende no se realiza seguimiento a sus compras ni a la frecuencia con que estos recurren a la compañía.

2.4.3.2 Riesgos Económicos y Financieros

1. El TLC, es un riesgo medio, ya que este empezó a regir desde el pasado Mayo de 2012 y por lo tanto que se espera que el mercado colombiano sea inundado por el americano, en el cual se encontraran equipos de cómputo y sus accesorios en un volumen alto, debido a que las tasas arancelarias desaparecerán o serán muy bajas; y de acuerdo a los antecedentes del producto americano ya que es de muy buena calidad puede causarle a la compañía bajas en ventas y alta competitividad.

2. La compañía no cuenta con medios que le permitan obtener información actualizada sobre los controles económicos que rigen el país, como lo son tasas interés, valores de TRM, inflación etc.

2.4.3.3 Riesgos Socio-Políticos

Los problemas de orden público que tiene Santander de Quilichao y sus alrededores, representan un riesgo para la compañía, ya que la mayoría de sus clientes pertenecen a la zona rural de este municipio.

2.4.3.4 Riesgos Administrativos

1. Las consignaciones las efectúa el propietario y este no cuenta con la seguridad adecuada, ni cuenta con póliza que cubra un posible robo o siniestro.
2. No existe un control sobre la cuenta bancaria que maneja la compañía, ni se cuenta con los soportes históricos de recibos de consignación que permitan identificar y llevar la trazabilidad de las consignaciones, los propietarios no revisan y analizan los extractos bancarios de la cuenta, esto es un riesgo alto porque hay carencia del control del efectivo que entra por este medio a la compañía.
3. La documentación que llega a la compañía no tiene un proceso establecido que controle la entrega efectiva a su destino, este es un riesgo alto porque permite que la información se extravíe, generando poca confiabilidad en los procesos, como se ha podido observar la pérdida de facturas de proveedores que no son causadas en el mes correspondiente o materia prima que no es soportada.
4. Los documentos soporte de la compañía no se encuentran actualizados adicionalmente la compañía solo cuenta con factura de venta, existe un alto riesgo en el control interno ya que no se marca la trazabilidad de los procesos de tesorería, inventarios, compras etc.

2.4.3.5 Riesgos de Sistemas

1. La Tecnología de computación de la empresa no está automatizada, y su eficiencia no es la anhelada; debido a ello el proceso que realizan los empleados se duplica y es mucho más tardío en obtener una información para un cierre contable o para la presentación de un informe. Los inventarios, el cálculo de las compras y ventas son manuales.
2. La compañía no cuenta con un sistema de archivos (copias) de la información que se procesa diariamente, lo cual es un riesgo muy alto porque la información se

puede perder por cualquier siniestro no esperado, generando pérdidas y problemas legales.

2.4.4 Análisis DOFA Tintas & Toners Laser

EMPRESA TINTAS & TONERS	
<p>DEBILIDADES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. No hay control adecuado en el manejo del efectivo que a diario ingresa a la empresa. 2. No se tiene un manual de procedimientos para las actividades que se deben desarrollar en la compañía que garanticen que sean las correctas y necesarias. 3. El sistema de inventario de la empresa no se encuentra controlado. 4. No hay planeación estratégica que le permita a la compañía prever las situaciones del futuro para prepararse y mejorar los procesos. 5. Falta de personal que se dedique exclusivamente al sector financiero para el manejo de dineros y recaudo de cartera. 	<p>FORTALEZAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Adquisición de nueva tecnología (Equipos para la reparación y activación de nuevos paquetes) 2. Calidad de los productos y servicios. 3. Cumplimiento en las entregas de productos pagados por anticipado. 4. Excelente servicio de atención al cliente. 5. Descuento por la cantidad o volumen de compra de cada cliente.
<p>OPORTUNIDADES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tratados de libre comercio 2. Demanda de equipos de cómputo, conexión y comunicación por parte de las empresas que proveen estos equipos. 3. Apoyo que brinda el estado para PYMES. 4. Reconocimiento de TINTAS & TONERS LASER a nivel municipal. 5. Zonas industriales y educativas donde se pueden encontrar nuevos clientes a través de la promoción de gran parte de las novedades tecnológicas de los equipos de cómputo y sus respectivos accesorios. 6. Tintas & Toners Laser se encuentra ubicada en un sector comercial de amplia cobertura comercial, esto permite a sus clientes no tener que desplazarse a otros sitios para adquirir sus productos. 	<p>AMENAZAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Alta competitividad en el mercado. 2. Falta de reconocimiento a nivel departamental. 3. Debido a que es muy cambiante el sector de la tecnología en el mundo, lo cual dificulta para la empresa el tener una cantidad considerable de inventario de diferentes productos. 4. Los precios en general están bajando por nuevos productos que ingresan en el mercado y que debido al valor agregado que muchos de ellos poseen ganan preferencia. 5. No se cuenta con logística para distribuir los productos y servicios hasta corregimientos y veredas alejadas al municipio.

<p>ESTRATEGIAS FO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ampliación de las instalaciones y creación de sucursales a nivel municipal y departamental (F2,F3,F4,O1,O2,O3,O4,O5,O6) 2. Implementar un plan estratégico de logística para la comercialización de productos(F1,F3,F4,O4,O5,O6) 3. Ingresar productos adicionales para la comunicación informática y tecnológica (F1,F2,O1,O4,O5) 	<p>ESTRATEGIAS DO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Implementación de control interno financiero para la compañía (D1,D2,D4,D5,O1,O2,O3,O4) 2. Tener el stock adecuado de inventario de acuerdo a las necesidades de cada cliente (D2,D3,D4,O1,O2,O4,O5,O6)
<p>ESTRATEGIAS FA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Promocionar los productos y servicios a través de radio y tv local (F2,F3,F4,A1,A2,A4) 2. Capacitar al personal de la compañía (F5,A1,A2,A3) 3. Tecnología de punta (F1,F2,F3,F4,A1,A3) 	<p>ESTRATEGIAS DA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar procedimientos de cada uno de los procesos de la compañía (D1,D2,D5,A1,A3,A5) 2. Implementación de una planeación estratégica para una mejor toma de decisiones (D2,D3,D4,A1,A3,A4,A5) 3. Implementación SIC para el control de los recursos (D1,D2,D3,D5,A1,A3A4)

Tabla 2. DOFA Tintas &Toners Laser, Fuente: Las Autoras

Para la compañía Tintas & Toners Laser es importante contar con herramientas administrativas y estratégicas que le permitan canalizar de forma eficiente los planes a corto y largo plazo, contando con un proceso continuo de mejoramiento, por tal motivo al identificar las debilidades, oportunidades, fortalezas y amenazas DOFA, se podrá evidenciar aquello que está fallando y también tomar provecho de aquello en lo cual tienen ventaja ante otras empresas del sector:

2.4.4.1 ESTRATEGIAS FO.

1. Ampliación de las instalaciones y creación de sucursales a nivel municipal y departamental:

Aprovechando las ventajas competitivas con las que cuenta la compañía en Santander de Quilichao, debido a la exclusividad de sus servicios, es necesario realizar adecuaciones en sus instalaciones que permitan ingresar nuevos

productos o ampliar las existencias de otros así como también contemplar la ampliación y creación de sucursales en otros municipios en los cuales no existe este tipo de servicio, como es el caso del municipio de Caloto y Cal dono, estos lugares cuentan con la demanda significativa para este tipo de organización ya que existen colegios, institutos, entidades gubernamentales y algunas empresas que necesitan recargar y comprar sus productos tecnológicos.

2. Implementar un plan estratégico de logística para la comercialización de productos:

Tintas &Toners Laser aún no cuenta con una logística determinada para la comercialización de sus productos, ya que no se tiene un programa que mida oportunamente la frecuencia con la que deben rotar los productos comercializados y más aun con la que se deben distribuir algunos productos a otros municipios, por lo cual es oportuno diseñar un plan estratégico para organizar la logística operativa de la compañía.

3. Ingresar productos adicionales para la comunicación informática y tecnológica:

Ya que la tecnología cada vez más exigente y cambiante, es importante contar con nuevos productos en la compañía que cumplan las expectativas de los clientes, debido a que actualmente los productos con los que cuenta esta empresa no sobrepasan las necesidades de los clientes.

2.4.4.2 ESTRATEGIAS DO.

1. Implementación de control interno financiero para la compañía:

Tintas &Toners Laser actualmente cuenta con un sistema de documentación demasiado débil, solo poseen facturas y ordenes de pedido, no cuentan con una estructura administrativa que permita generar trazabilidad en los procesos,

especialmente en el manejo y recaudo del efectivo, por tal motivo es indispensable contar con la implementación del control interno en esta empresa.

2. Tener el stock adecuado de inventario de acuerdo a las necesidades de cada cliente:

Actualmente esta empresa no cuenta con un inventario calculado y controlado, los elementos se compran en el momento en que visualmente se identifican como escasos, no existen en el sistema una base de datos que les permita identificar mínimos y máximos, ni tampoco se cuenta con un medio que identifique aquellos productos que más se venden y a que clientes se les suministra; los stock de inventario son muy importantes en este tipo de empresa ya que permiten calcular cantidades a comprar y obtener sobre estas proporciones de descuentos o accesibilidad de créditos por mayores compras con los proveedores, por lo cual es indispensable controlar inventarios permitiendo tener el stock adecuado de inventario según las necesidades de los clientes.

2.4.4.3 ESTRATEGIAS FA.

1. Promocionar los productos y servicios a través de radio y TV local:

Como resultado a la identificación de aquellas amenazas y fortalezas con las que cuenta la empresa, se logra identificar que esta no cuenta con herramientas de comunicación para dar a conocer la compañía y los productos que ofrecen.

La carencia de reconocimiento ha llevado a que los prospectos de clientes con mayor capacidad de compra como las industrias, desconozcan la existencia de Tintas & Toners en la región y se desplacen hasta la ciudad de Cali para realizar sus recargas y mantenimientos de los cartuchos de impresora; por lo cual es indispensable contar con herramientas de comunicación como la radio y televisión,

logrando así tener control del reconocimiento de los clientes y los prospectos en la región.

2. Capacitar al personal de la compañía

Como herramienta del recurso humano de la compañía debe adaptarse una estrategia que permita capacitar al personal vinculado laboralmente a la empresa y proveerles de capacidades para desempeñar las diferentes actividades, en esa instancia es preciso identificar los cargos con mayor prioridad e importancia.

Actualmente se cuenta con dos cargos primordiales que son Administrador y Contabilidad, las personas a cargo de estas actividades no cuentan con los perfiles, ni el conocimiento validado para desempeñarlas, sin embargo por cuestiones de estabilidad y recorrido en la empresa, estas personas se encuentran desempeñando estas actividades actualmente, lo que conlleva muchas veces a la inadecuada toma de decisiones y la inapropiada asignación de recursos, por lo que se ha identificado que primordialmente deben capacitarse estas dos personas, pues actualmente se cuenta con herramientas valiosas que apoyan las PYMES, como por ejemplo el SENA, COMFACAUCA entre otras.

3. Tecnología de punta

Tintas & Toners no cuenta en el momento con tecnología de punta, actualmente poseen 2 computadores de escritorio y un teléfono.

2.4.4.4 ESTRATEGIAS DA

1. Diseñar procedimientos de cada una de los procesos de la compañía:

Como herramienta del control interno es importante estructurar los procedimientos que definan las actividades a realizar en cada proceso de la compañía, pues como es de conocimiento esta empresa no cuenta con documentación definida para cada uno de los procesos, por lo cual se deben definir prioritariamente las

actividades o cargos los cuales tienen mayor trascendencia en la organización y realizar los procedimientos a los que haya lugar.

2. Implementación de una planeación estratégica para una mejor toma de decisiones:

Tintas & Toners debe planear sus actividades de acuerdo a las metas que se hayan trazado en su planeación estratégica, ya que dichas estrategias permiten tener claridad sobre los objetivos con mayor importancia dentro de la empresa y establecer prioridades a lograr en el corto plazo, por este motivo diseñar e implementar una planeación estratégica es un pilar clave dentro de la estructura organizacional de la compañía.

3. Implementación del SIC para el control de los recursos:

Un sistema de información contable debe ejecutar tres pasos básicos utilizando información relacionada con las actividades financieras; los datos se deben registrar, clasificar y resumir, sin embargo el proceso contable involucra la comunicación a quienes estén interesados y la interpretación de la información contable para ayudar en la toma de decisiones comerciales.

Estos tres pasos que se han descrito: registro, clasificación y resumen constituyen los medios que se utilizan para crear la información contable. Sin embargo, el proceso contable incluye algo más que la creación de información, también involucra la comunicación de esta información a quienes estén interesados y la interpretación de la información contable para ayudar en la toma de decisiones comerciales. Un sistema contable debe proporcionar información al administrador y también a varios usuarios externos que tienen interés en las actividades financieras de la empresa.

En busca del fortalecimiento y evaluación del sistema de control interno dentro de la empresa es importante implementar un Sistema de información contable que permita hacer más evidente el control a la hora de realizar las operaciones en

dicho sistema, y obtener seguridad de los datos arrojados para la toma de decisiones, para lo cual es preciso que dentro de la estructura organizacional se incluyan ciertos cargos claves dentro del proceso de implementación del sistema contable; estos son:

- (1) un Contador Publico
- (1) un Tesorero
- (1) Jefe de Compras
- (1) Jefe de Ventas

Estas personas tienen funciones importantes dentro de la caracterización y formación del sistema contable de Tintas & Toners, complementando un flujo de información interno y externo eficaz que sirva para la adecuada toma de decisiones.

2.5 ENTORNO EXTERNO DE LA ORGANIZACIÓN

El análisis del entorno se convierte en un eje fundamental para la planificación estratégica, puesto que clarifica cuales son los aspectos a tener en cuenta al momento de un diagnóstico y cuáles son las alternativas de mejoramiento; de esta forma, un estudio del entorno visiona los campos del medio ambiente de la organización, por lo tanto “ el análisis del entorno es el marco contextual de la planeación estratégica, porque actualmente se necesita una visión mucho más amplia que la que se tenía hace años atrás, ya no solamente interesa estudiar los cambios en los gustos y los hábitos de consumidor o usuario²³, esto nos identifica claramente cuáles son las amenazas y oportunidades que ofrece el contexto en el cual se desarrolla una organización, identificando todas las variables que pueden

²³ PEREZ, Martha. Guía de la planeación estratégica, p. 21

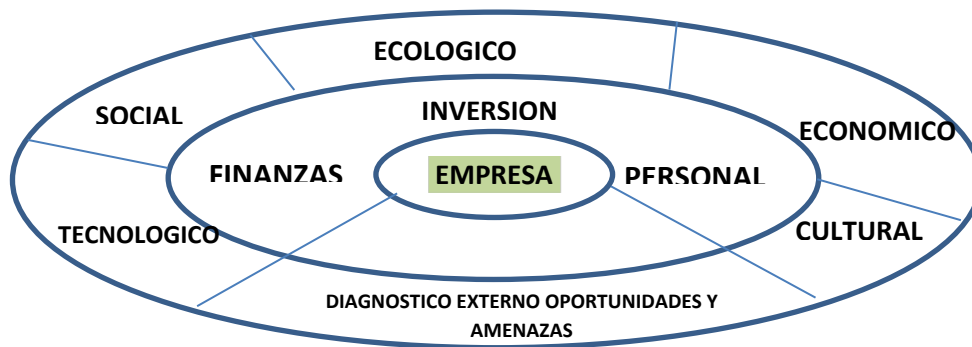
ser estudiadas y aplicadas a fondo para hacer una estrategia, luego desde el punto de vista global el análisis comprende componentes económicos, sociales, demográficos, ecológicos, políticos, jurídicos, tecnológicos y globales, aplicados a nivel nacional y a nivel internacional, según sea su incidencia en el cambio del entorno y por ende de la organización.

Este análisis se complementa con los factores claves de éxito evidenciado en un claro y específico del sector en donde se desenvuelve la organización.

2.5.1 ANALISIS DEL MACROAMBIENTE

Para un análisis detallado del entorno, es primordial estudiar cada fuerza o entorno de carácter económico, entorno tecnológico, el entorno legal o marco jurídico, y entorno social o político como lo muestra la Figura 1:

Figura 1. Diagnostico empresarial interno y externo



2.5.1.1 Entorno jurídico La empresa debe conocer este entorno ya que las decisiones legales que las autoridades tomen, tendrán un gran impacto en las operaciones de una organización, de estas decisiones pueden surgir oportunidades y amenazas, pues estas pueden imponer restricciones o por el contrario dar proyección.

Dentro de este entorno se toman variables como las normas y marcos jurídicos que inciden directa e indirectamente en un ente, ya sean de carácter municipal o

nacional, legislación social en general, regulaciones legales y demás para el desarrollo de sus actividades.

2.5.1.2 Entorno socio – político Está conformado por el sector gubernamental con sus tendencias ideológicas, de las cuales se forman las políticas fiscales, económicas y tributarias.²⁴

El gobierno actual enmarca sus políticas en la lucha contra los entes armados y en la seguridad democrática, la cual pretende fortalecer la fuerza pública y la inversión extranjera, asegurando un país confiable y una mayor estructura económica.

Una de las mayores fuerzas económicas con las que cuenta el país, es el poder comercial, las empresas del sector comercial y servicios brindan estabilidad y proveen de recursos y servicios tanto a las zonas rurales como a las urbanas, además de generar empleo y proporcionar fuentes de ingresos que permitan generar tributación para el estado. Tintas & Toners genera empleos directos que cada día van en crecimiento, así mismo contribuye al crecimiento de la región y provee elementos importantes para el desarrollo tecnológico de las instituciones escolares, universidades, industria, sector comercial y servicios entre otros.

Igualmente el estado fortalece y da apoyo a las empresas con la implementación de los acuerdos y planes que busquen generarles beneficios:

Para Tintas & Toners que es una empresa comercializadora de equipos de tecnológicos cuenta con beneficios como:

²⁴Ibíd.

TRATADO DE LIBRE COMERCIO (TLC)

Por comprar equipos de cómputo y accesorios no fabricados en Colombia se acoge al incentivo y tratado entre países llamado “TLC”, incentivo que fortalece a las empresas de ambos países.

Un Tratado de Libre Comercio (TLC) consiste en un acuerdo comercial regional o bilateral para ampliar el mercado de bienes y servicios entre los países participantes. Básicamente, consiste en la eliminación o rebaja sustancial de los aranceles para los bienes entre las partes, y acuerdos en materia de servicios. Este acuerdo se rige por las reglas de la Organización Mundial del Comercio (OMC) o por mutuo acuerdo entre los países.

En el ámbito plurilateral, Colombia participa en el proyecto de acuerdo sobre el Área de Libre Comercio de las Américas (ALCA), que no es más que un desarrollo de los temas que no se negociaron en la OMC, y se basa en las excepciones sobre el trato nacional y la cláusula de la nación más favorecida que se aceptaron en los acuerdos de la OMC.²⁵

Este beneficio que brinda el Estado a las empresas exportadoras e importadoras es de gran importancia para la compañía, puesto que por medio de las escisiones que nos brindan se ahorran los gastos arancelarios y esto es una ganancia.

2.5.1.3 Entorno Económico Este entorno hace parte de la regulación de la economía, en donde se operan aspectos claves para la creación de escenarios futuros de negocios, los cuales están interrelacionados con el crecimiento del país y del mundo, estos aspectos activan la economía nacional y por ende internacional

²⁵UMAÑA, Germán, El juego Asimétrico del comercio. El Tratado de Libre Comercio Colombia-Estados Unidos / Germán Umaña. Bobota: Universidad Nacional de Colombia. Centro de investigaciones para el desarrollo, 2004. P.p 240.

principalmente en los países que tienen o pueden tener influencia en el comportamiento de la actividad que realiza la empresa.

Para el caso de Tintas & Toners se pretenden analizar aspectos económicos de carácter operativo y funcional, entre los cuales se encuentra la distribución de ingresos, gastos y costos, indicadores administrativos y planes de crédito.

2.5.1.4 Entorno cultural Se describe y caracteriza el comportamiento de la población que circunda la organización, puesto que para la creación de estrategias es fundamental precisar los cambios que se dan en el mismo además también es importante precisar que todas las variables no se pueden aplicar a un ente, ya que su importancia se cataloga según la actividad a la que se dedique la organización.

Estas son algunas variables a tener en cuenta al momento de un estudio:

Búsqueda de patrones culturales, búsqueda de calidad en vez de cantidad, cambios en los estilos de vida, los hábitos y costumbres de compra, valores sociales, morales y éticos, mitos, creencias, tabús, paradigmas, cambios en las costumbres y vida familiar, cambios en papeles tradicionales de los sexos, cambio en la influencia de los grupos de pertenencia y no pertenencia, mayor interés en la conservación de la salud, estereotipos, modas y tendencias sociales.

Dado que Tintas & Toners cuenta con empleos directos que básicamente están conformados por familiares de los propietarios, la cultura organizacional interna no es muy cambiante, debido a que estas personas vinculadas con la organización conviven en un mismo ambiente y pertenecen a la misma religión, sin embargo hay ocasiones en las que con el ánimo de apoyar el sector rural, sus propietarios deciden contratar personal temporal para apoyo en ventas, lo cual constituye un factor de riesgo ya que en la zona rural de Santander de Quilichao, hay una elevada composición de personal vinculado con negociaciones al margen de la ley o grupos armados ilegales.

2.5.1.5 Entorno Tecnológico Se da una visión clara de las herramientas operativas y administrativas desarrolladas por la nación para las organizaciones públicas y privadas, de forma que es importante hacer una comparación y detallar cuales son las tecnologías actuales y venideras. (Proceso de investigación).

Actualmente la tecnología es parte integral de la sociedad, es un elemento con el cual se convive diariamente y que está modificando las costumbres, los gustos y las actividades laborales y personales.

La tecnología es una fuerza impulsora que desarrolla continuamente nuevos productos y servicios, nuevas formas de aplicación, nuevos mercados demandantes, también es la fuerza que hace que muchos bienes y servicios declinen en sus preferencias y desaparezcan. Tintas & Toners es una empresa potencialmente dedicada a la comercialización y prestación de servicios relacionados con la tecnología, constituye un pilar importantísimo dentro del sector tecnológico en Santander de Quilichao, ya que es la empresa con mayor participación en ventas de estos productos tecnológicos.

El entorno tecnológico para esta empresa es su mayor preocupación y objetivo, por lo que están continuamente obligados a renovar sus equipos en venta y actualizar sus portafolios con lo nuevo que sale al mercado, así mismo están obligados a permanecer en continua capacitación y actualización de información para sus técnicos y asesores en ventas ya que uno de sus mayores ventajas es contar con personal que puede brindar asesoría y atención a las dudas de los clientes.

2.6 APLICACIÓN DE LA TECNOLOGIA A NIVEL INTERNO EN LA EMPRESA

A pesar de que esta empresa se encarga de vender equipos de cómputo, actualmente no cuenta internamente con tecnología de punta para la ejecución de sus procesos internos, solo poseen un computador y una línea telefónica para uso

de sus actividades, haciendo difícil la digitalización de la información que arroje resultados y se puedan tomar decisiones.

Adicionalmente no cuenta la empresa con un Software de información contable, ni con herramientas informáticas para analizar los datos obtenidos desde las compras hasta la facturación, por este motivo es que la compañía pretende realizar inversiones en el campo administrativo e informático que permitan evidenciar la situación tanto financiera como operativa de la empresa y se puedan tomar adecuadas decisiones para su futuro.

Teniendo en cuenta lo anterior se entran a describir y analizar brevemente cada aspecto de la siguiente forma, teniendo en cuenta cual es la documentación con la que se cuenta actualmente y cuáles son las debilidades encontradas:

Elemento Del SIC	Soporte Legal	Documentación Actual	Debilidad Actual
Documentos de Soporte	Documentos de área de tesorería, Almacén, Archivo, Cartera, Presupuesto	-Recibo de Caja - Factura de Venta - Factura de Compra	<ul style="list-style-type: none"> - Carencia de documentos soporte en el momento de cancelar obligaciones - Ausencia de controles físicos de inventario - Ausencia de documentos contables que permitan dejar evidencia de las conciliaciones de caja - Falta de un archivo de transacciones y en general de los soportes documentales conforme a las disposiciones legales y a las políticas de la empresa - Carencia de datos o información que permita enlazar las diferentes áreas de la compañía - Deficiencia en la clasificación de datos y hechos económicos así como la codificación de documentos y datos - No cuentan con procesos de registro contable de operaciones, transacciones y los hechos económicos
Legislación	Art. 774 Código Comercio - Decreto 2649/93		Las facturas cuentan con los requisitos básicos que exige la ley, sin embargo la empresa no cuenta con un control de los consecutivos y las copias que deben entregar a sus clientes ni las copias que deben quedarse en la compañía
	Legislación Laboral		Tintas & Toners cuenta con 3 empleados directos entre los cuales se encuentra el propietario, a estos empleados actualmente no se les paga lo concerniente a seguridad social y lo exigido por la ley

Elemento Del SIC	Soporte Legal	Documentación Actual	Debilidad Actual
Tecnología	Implementación Software contable, equipos modernos y sistemas eficientes, adaptación de internet y telefonía móvil		La empresa no cuenta con un Software contable que le permita recopilar, almacenar, procesar, distribuir y analizar la información.
Talento Humano	Personal profesional calificado en cargos de contabilidad, administración y finanzas	Capital Intelectual	La compañía no cuenta con personal capacitado para ejercer funciones contables, ni manejar un software de contabilidad, el resto de personal cuenta con conocimientos empíricos sobre las actividades a desarrollar en sus cargos, sin embargo no poseen conocimientos certificados.
		Capital Humano	La organización no cuenta con una calificación que indique la existencia de un buen capital humano. -No se cuenta con análisis de desempeño que permita evidenciar la responsabilidad profesional y su continuidad en el tiempo. -No existen estudios que midan el grado de satisfacción del personal. -La empresa no cuenta con programas de capacitación que incluyan análisis de los resultados alcanzados.
		Capital Estructural	La compañía no cuenta con un sistema estructural de talento humano que le permita desarrollar los manuales y procedimientos laborales, los organigramas y sistemas de gestión y control.
		Capital Relacional	No cuentan con herramientas de apoyo como página web, software CRM que les permita realizar un acercamiento a los proveedores y clientes y que estos creen fidelización hacia la compañía que le permita adquirir diferenciación en el mercado
Control Interno	Estándares de control interno, control y auditoría.		No existen procedimientos ni manuales de control financiero, fiscal y administrativo que permita tener un control interno eficaz con el que se pueda asegurar la trazabilidad de los procesos y la interacción de los sistemas internos.
Económico			La compañía no cuenta con medios que le permitan obtener información actualizada sobre los controles económicos que rigen el país, como lo son tasas interés, valores de TRM, inflación etc.

Tabla 3. Componentes Del Sic Tintas & Toners Laser, Fuente: Las Autoras

3. ESTRUCTURA DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE PARA LA EMPRESA TINTAS & TONERS LASER

3.1 MISION Y OBJETIVOS DEL SISTEMA DE INFORMACION CONTABLE

El objetivo del sistema de información contable es suministrar información útil para la toma de decisiones de carácter económico.

La misión es la razón de ser de un organismo, de una entidad o de un sistema. El sistema de información contable existe por la información que proporciona para administrar la empresa. En suma la misión del sistema contable es proporcionar información útil para administrar el ente económico.²⁶

3.1.1 MISION Y OBJETIVOS: Considerando los antecedentes del manejo contable dentro de la empresa, además de la misión reconocida universalmente para los sistemas de información contable, se debe tener en cuenta la necesidad de colocar al día la empresa desde el punto de vista legal y la actualización de información. La misión que cumplirá el sistema de información contable de Tintas & Toners Laser se define de la siguiente manera:

El Sistema de Información Contable de la Tintas & Toners, tiene como misión actualizar la información y dar tratamiento a los datos de orden contable, proporcionando información útil a sus propietarios y colaboradores, que pueda usarse para ajustar la operación de la empresa a los requerimientos legales que el atañe y sirva como referencia, guie el trabajo y encauce el uso de los recursos de la compañía.

²⁶ DELGADILLO R. Diego Israel, El sistema de información contable fundamentos y marco de referencia para su manejo, Universidad del Valle Cali 2000, Pp. 32

3.1.1.1 Objetivos

El sistema de información contable de esta empresa debe cumplir como mínimo los siguientes objetivos:

- Elaborar y mantener actualizado el registro de ingresos y egresos de la compañía
- Elaborar y presentar los informes y estados exigidos por los entes de control y vigilancia internos y externos dentro de los términos establecidos y con arreglo a la legislación vigente.
- Elaborar y ajustar los flujos de caja de forma mensual
- Elaborar y presentar los esquemas de análisis financieros requeridos por los órganos de administración.
- Elaborar el balance general al final de cada periodo
- Presentar de forma mensual el estado de resultados de la empresa

3.2 SITUACION ACTUAL DE LOS PROCESOS DEL SIC EN TINTAS & TONERS

Dado que en Tintas & Toners no existe una estructura contable estipulada, a continuación se detallan los procesos más importantes del Sistema de Información Contable, y se define la condición actual de cada proceso:

3.2.1 Área Contable. Su función básica es la registrar los movimientos contables de ingresos y egresos de valores que se efectúen en la empresa por cualquier concepto. Sin embargo debido a que la empresa actualmente no cuenta con una estructura contable definida, estos movimientos no se efectúan de manera ordenada.

En el momento la empresa solo registra lo siguiente:

- Realización de Facturas de venta
- Generación de órdenes de pedido

3.2.2 Área de Cartera. Su función es determinar el estado de las cuentas por cobrar por diferentes conceptos y constatar si tienen compromisos de pago o se encuentran al día con la obligación, con el fin de notificarle la deuda e informar sobre las facilidades de pago establecidas por la empresa.

Debido a la ausencia de la organización y el control en Tintas & Toners aún no se ha podido establecer metodologías de pago diferentes a las del contado, sin embargo se logra identificar un gran potencial de generación de ingresos, con la necesidad de los clientes, ya que sobre todo las industrias grandes y entidades gubernamentales solicitan de manera frecuente el acceso a créditos o facilidades de pago.

3.2.3 Área de Tesorería. Su función básica es la del recaudo por los conceptos de aportes ordinarios, y extraordinarios que genera la empresa, permitiendo lograr un control sobre los ingresos desde su origen hasta su destinación final.

Esta área realiza las siguientes actividades:

- Recaudo físico de efectivo diario
- Registro sistemático de los ingresos ordinarios
- Preparar la nómina, pagos parafiscales y seguridad social.

Los beneficiarios de la información contable, se distinguen dos tipologías: las personas naturales o jurídicas (usuarios externos) que se relacionan con la

empresa, tales como proveedores, instituciones financieras, organismos fiscalizadores e inversionistas. Los administradores en los diferentes niveles de la organización, los cuales requieren de la información para tomar decisiones. Los usuarios del sistema de información contable constituyen la base del diseño, implantación, desarrollo y control del mismo.

La información contable constituye un elemento imprescindible para la planificación y el control de las operaciones, en toda organización, independientemente de su naturaleza. En este sentido, la información que utilizan los administradores es aquella procesada en gran parte por el sistema contable, o que proviene de la información que se genera de dicho sistema. En el ámbito organizacional no es discutible que la información es fundamental para el proceso gerencial. De allí, se puede afirmar que la información constituye la esencia de la administración, pues ninguno de los procesos implícitos en la conducción de negocios (planificación, organización, dirección, motivación y control) coexiste sin apoyarse en la misma. Esto conduce a afirmar que para ser competitivos en una economía global y abierta se exigen herramientas informativas que permitan dar respuesta a las inquietudes de usuarios internos y externos.

Con base en la competencia y en el desarrollo tecnológico actual, los sistemas de información se constituyen en el elemento clave para diseñar la estrategia de permanencia de las pequeñas y medianas empresas en el mercado, sin menoscabo del principio de desarrollo sostenible. El desarrollo tecnológico debe conducir a la profundización en el campo de las aplicaciones contables a la economía, es decir, trasluce una redimensión teórica y práctica en cuanto a las posibilidades para la contabilidad como herramienta de gestión y, por lo tanto, como fundamento en la toma de decisiones. Según lo anterior, se infieren tres niveles de decisión en los cuales el sistema de información contable desempeña un importante rol. Estos niveles son:

(1) Estratégico: en el que se decide el futuro de la empresa en el largo plazo;

(2)Táctico: en éste se definen las políticas, los procedimientos y los planes de la estrategia; lo que conduce a establecer las acciones en el corto plazo, para el alcance de los objetivos del largo plazo;

(3) Operativo: en este nivel se toman las decisiones y, en consecuencia, se realizan las acciones evidenciadas en los distintos intercambios y flujos de recursos de la empresa con el medio con el cual se interrelaciona.

Ahora bien, cada uno de estos niveles tiene sus necesidades en cuanto a información. Estas necesidades están asociadas con el grado de responsabilidad; esto quiere decir que “a mayor nivel de responsabilidad en las decisiones se requiere información más global; en cambio, al bajar hacia los nivel operativos, la necesidad de desagregar o descomponer la información aumenta.” (Lozano, 2004)

El nivel operativo se configura en el primero y en la base de la pirámide de responsabilidad. En este nivel se requiere información relativa al procesamiento de las transacciones y, se deriva aquella información necesaria para las actividades de control. El segundo nivel, es decir, el táctico, comprende la consecución de información para la obtención y distribución de los recursos en aras del alcance de los objetivos organizacionales. El tercer y último nivel, ubicado en la cúspide de la pirámide, incluye requerimientos de información de naturaleza estratégica. (Figura 3)

Figura 3. La Contabilidad como Sistema de Información. Tomada de Lozano, Bertha, 2004.



Tomando en cuenta la interrelación entre los tres niveles descritos, cada uno de éstos se constituye en procesador y generador de información en los casos en que alguno de dichos niveles solicite información de otro. De esta forma, las decisiones que tomen los gerentes de las empresas, necesariamente redundarán en acciones basadas en información generada por los diferentes niveles descritos.

En el contexto señalado, el sistema contable se convierte en un elemento imprescindible para la gerencia, aun cuando, para su mayor efectividad, este sistema debe replantear sus servicios y, por lo tanto, sus funciones. Esto, en el sentido de proporcionar información más clara y completa, es decir, información ajustada a un panorama globalizado.

Visto lo anterior, los informes contables tradicionales pueden ser redimensionados mediante notas que otorguen calidad a la información; de esta forma, se plantean algunos retos importantes para la contabilidad en cuanto a servir de soporte para la toma de decisiones. Algunos de estos retos se refieren a: (1) Las empresas, principalmente las pequeñas y medianas, deben proveerse de diseños de sistemas de contabilidad mediante los cuales puedan derivar información "multivalente", más aún cuando se está profundizando en los conceptos de la contabilidad ambiental y la contabilidad social. (2) El control eficaz de la gestión reclama innovadoras mediciones de los activos, pasivos y capital empresariales.

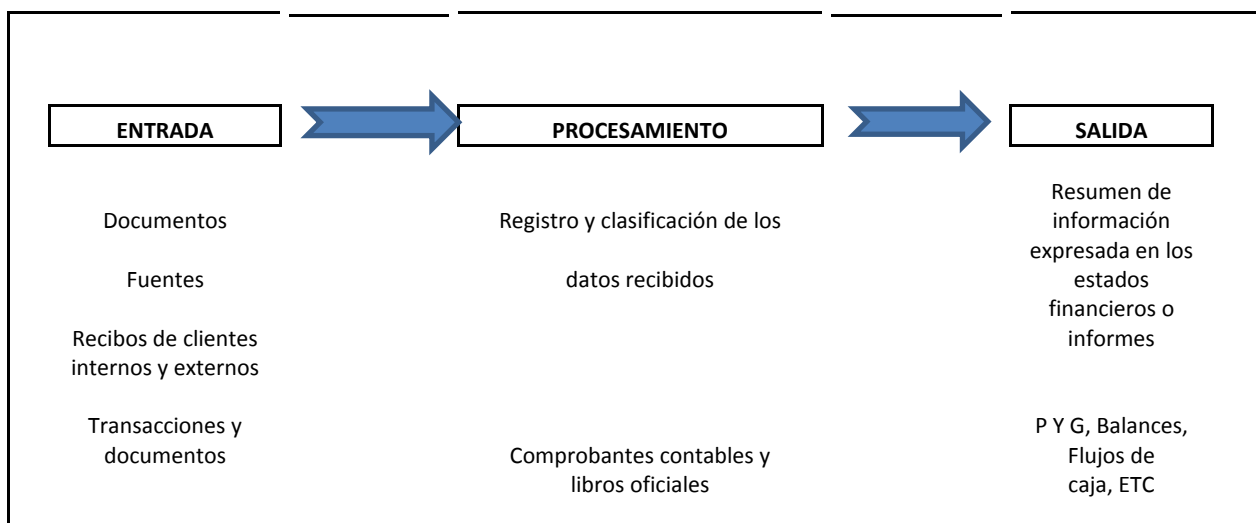
En estos términos se origina el compromiso de proveer información relevante y necesaria que permita dar respuesta oportuna y adecuada a las necesidades de la gerencia. Esto exige de los sistemas de contabilidad flexibilidad en la información, pues ésta, debe significar la respuesta a las situaciones cada vez más cambiantes.²⁷

²⁷ Peña, Aura Elena. El sistema de información contable en las pequeñas y medianas empresas. Actualidad Contable FACES Año 8 N° 1 1, Julio-Diciembre 2005. Mérida. Venezuela. (67-79).

3.3 CARACTERIZACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE

Según lo anterior se distinguen tres elementos principales dentro de la caracterización del sistema de información contable:

Figura 4. Representación del sistema de información contable.



Fuente sistema de información contable. Delgadillo Diego Israel. Universidad del Valle. Pág. 31.

3.3.1 Entrada de datos. En un sistema contable se debe llevar un registro sistemático de la actividad comercial diaria en términos económicos. En una empresa se llevan a cabo todo tipo de transacciones que se pueden expresar en términos monetarios y que se deben registrar en los libros de contabilidad. Una transacción se refiere a una acción terminada más que a una posible acción a futuro. Ciertamente, no todos los eventos comerciales se pueden medir y describir objetivamente en términos monetarios.

La entrada de datos al sistema de información contable proviene de los efectos de las actividades (transacciones) llevadas a cabo por la empresa durante un periodo de tiempo específico. Este periodo de tiempo conocido como el período contable

puede ser un mes, un trimestre, un semestre o un año; dependiendo de las necesidades de información particulares de los usuarios, en este periodo de tiempo dicha entrada comienza con el ingreso de comprobantes que reflejan los hechos y operaciones que se han realizado.

Entre los comprobantes a saber deben estar:

La documentación comercial: Facturas (venta, compra), cheques, recibos, contratos.

Estos datos que se ingresan provienen de entes internos (sueldos pagados, gastos monetarios del mes) y externos (pedidos de mercancías, cotizaciones, facturas de compra, extractos bancarios etc.)

3.3.2 Procesamiento de datos. El procesamiento de las transacciones puede ser manual o computarizado. Los sistemas de contabilidad computarizados han sustituido a los manuales en muchas organizaciones, incluso en empresas pequeñas, gracias a los grandes avances tecnológicos alcanzados y a las ventajas y beneficios derivados del uso de la tecnología, tales como mayor rapidez y precisión en el procesamiento de datos, menor esfuerzo, menor costo y ahorro de tiempo.

Un registro completo de todas las actividades comerciales implica comúnmente un gran volumen de datos, demasiado grande y diverso para que pueda ser útil para las personas encargadas de tomar decisiones. Por tanto, la información debe clasificarse en grupos o categorías. Se deben agrupar aquellas transacciones a través de las cuales se recibe o paga dinero.

3.3.3 Salida de información. La salida de información se refiere a los informes generados por el sistema los cuales se pueden catalogar como el producto final

del sistema de contabilidad. Estos informes no sólo incluyen a los estados financieros básicos (Estado de Ingresos, Estado de Situación, Estado de Ganancias Retenidas y Estado de Flujos de Efectivo) sino también a toda forma de divulgación financiera usada en el proceso de toma de decisiones.

Los procesos claves para el buen desarrollo y funcionamiento del sistema de información contable de Tintas &Toners, se constituyen en grupo clave de actividades centrales para el procesamiento y producción de informes que permitan llevar a cabo de forma clara la administración de la empresa:

Teniendo claro lo anterior, para la empresa Tintas &Toners se deberán diseñar los siguientes formularios con el fin de complementar los soportes que se ingresaran al sistema de información contable:

3.4 PROCESO DE CAPTACION Y CLASIFICACION DE DATOS

En este proceso se deben tener en cuenta las siguientes actividades:

A) Recepción de los documentos y los datos de transacciones que sirvan de soporte documental a cada hecho económico que realice la empresa.

B) Clasificación, codificación de datos, documentos y hechos económicos.

Estas acciones tienen relación entre varios elementos y componentes, como en la actividad de codificación intervienen los documentos soportes de cada una de las transacciones, la codificación contable que debe asignarse de acuerdo a las cuentas del plan general de contabilidad pública. Al mismo tiempo en la clasificación de los datos y hechos económicos intervienen cada uno de los documentos que soportan las operaciones, en esta etapa también interviene el control interno que se debe llevar a cabo para realizar la verificación del registro que se debe asignar al procesar la información al igual que la actividad y responsabilidad de la persona y el área encargada de manejar esta información.

3.4.1 Proceso de registro contable de las operaciones, transacciones y hechos económicos

En este proceso de registro contable se relacionan la mayoría de los elementos y componentes (digitación de datos que ya han sido clasificados y codificados; se actualiza la base de datos contable y posteriormente, dependiendo de los requerimientos del área contable, se presentan de manera electrónica o en impresión), que son un conjunto de actividades en el cual se ligan las políticas y procedimientos contables, los documentos de soporte de transacciones, los requerimientos y políticas de la empresa y los recursos del sistema contable.

Este proceso tiene como actividad principal llevar a cabo el registro en el software contable de los documentos que ya han sido codificados en el proceso anterior.

En esta fase se inicia el proceso de registro y procesamiento de la información que han suministrado los departamentos responsables y que debe estar clasificada y codificada para un mejor control operacional contable en el sistema, para esta etapa Tintas & Toners debe contar con información al día es decir, los departamentos encargados de entregar la información deben realizar sus operaciones y tener sus documentos actualizados al día.

3.4.2 Proceso de control de calidad de la información contable

Este proceso consiste en asegurar que los objetivos en el registro, la presentación y el suministro de la información contable se cumplan y darle a esta las cualidades exigidas de modo que este diseño de información contable proporcione las herramientas para que los productos del área contable sean de óptima calidad, es decir, el producto es el resultado de un proceso de producción en el cual se han tenido en cuenta tanto las especificaciones del producto como del proceso del mismo.

Así mismo el responsable del área contable debe realizar actividades de comparación, comprobación, conciliación, verificación y corrección de los datos

introducidos en la base de datos de la contabilidad y en los informes producidos; con relación a este proceso el área contable debe establecer un conjunto de políticas, programas y procedimientos de trabajo que den seguridad y confianza a sus actividades.

Para la empresa Tintas &Toners se deben estandarizar 3 actividades primordiales en el departamento contable que permitan buscar la eficiencia tanto del personal como de las actividades realizadas por estos:

1. Un manual de políticas administrativas y otro manual de carácter contable
2. un manual de procesos de trabajo que defina en cada uno los objetivos, las actividades y los controles específicos así como los resultados que se esperan de cada proceso. Cada persona debe tener un responsable de entregar estos resultados.
3. Un manual de funciones para cada cargo de trabajo, de modo que cada persona sepa cuáles son sus funciones, responsabilidades y atribuciones.

3.4.3 Proceso de preparación de informes

La preparación de los informes contables es el conjunto de necesidades de información de los usuarios, teniendo en cuenta que objetivos y funciones que se establezcan para la empresa, con estas bases el responsable del área contable puede concretar la frecuencia, la naturaleza y el alcance de cada uno de los informes que suministra.

3.4.4 Proceso de análisis y evaluación de la información contable

El análisis de los informes es un paso previo a la presentación de los informes. Comúnmente se hace con base en 3 aspectos:

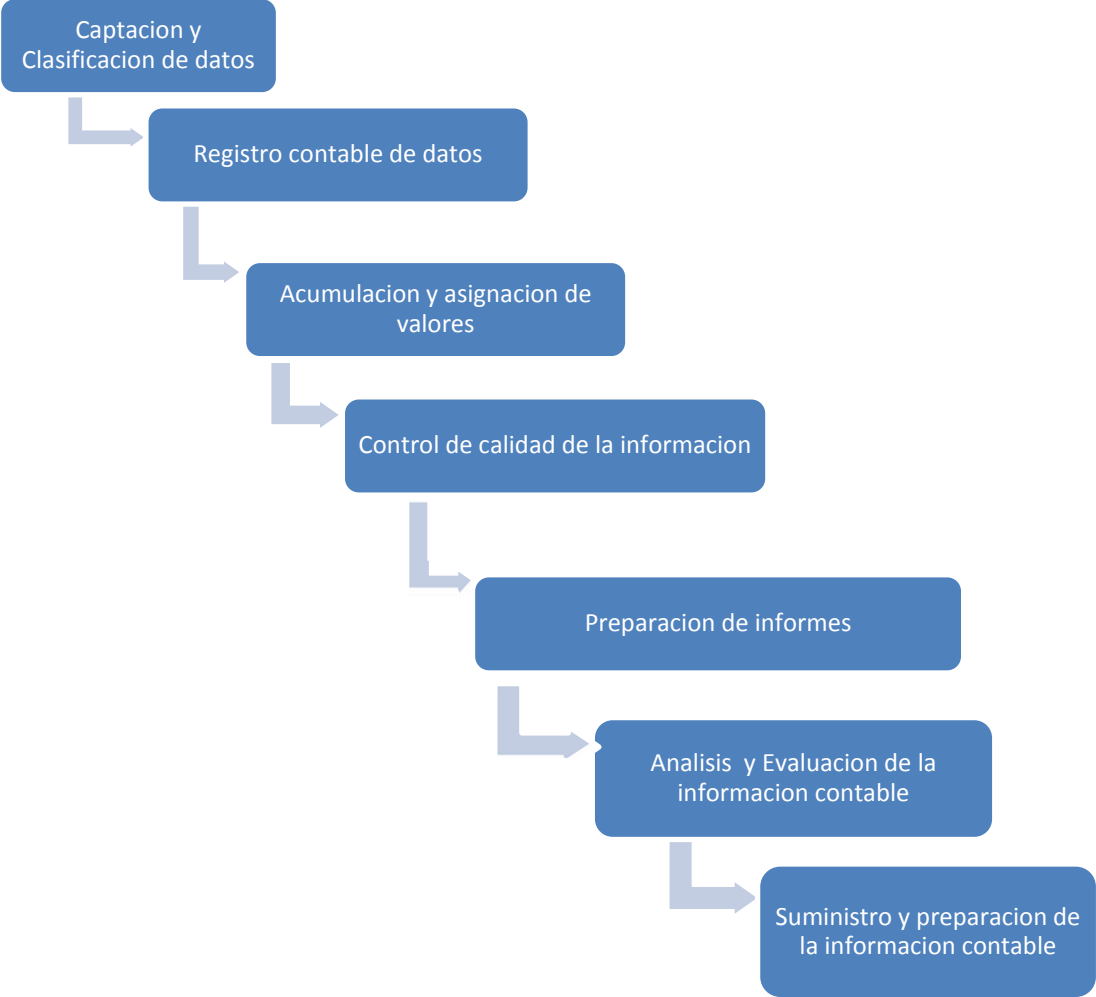
1. Con base en los datos que contiene cada informe
2. Con respecto a los hechos económicos que represente
3. En relación con la actuación de los responsables de las transacciones mostradas en el informe

Estos análisis deben ser realizados evaluando la racionalidad de las cifras y los resultados obtenidos, con el fin de argumentar y verificar la confiabilidad de la información que será tomada en cuenta para la toma de decisiones, después de evaluada esta información se presenta el informe consolidado en el cual se refleja la situación financiera de la compañía, al cierre del ciclo contable, en este informe se realiza una descripción detallada de las operaciones generadas en el periodo, lo cual permite realizar las conclusiones y la generación de políticas que conlleven al mejoramiento de la organización.

Esta información se realiza para garantizar que las cifras ingresadas al sistema estén conforme a la realidad de los hechos económicos, llevados a cabo por la empresa, una vez llevado a cabo el proceso de registro de los datos en el sistema se procede a imprimir los listados para verificar si están correctos y cumplen con las políticas de control interno establecidas.

Las actividades de análisis de la información del sistema se llevaran a cabo mediante el punteo de la información que consiste en revisar los listados vs los comprobantes o documentos soporte de la operación contable, a través de la conciliación de cuentas y conforme a los lineamientos y políticas establecidas para el área contable.

Figura 5. Proceso de transformación contable de transacciones y hechos económicos



Fuente: El sistema de información contable. Delgadillo Diego Israel. P. 21-26.

3.5 COMPONENTES DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE

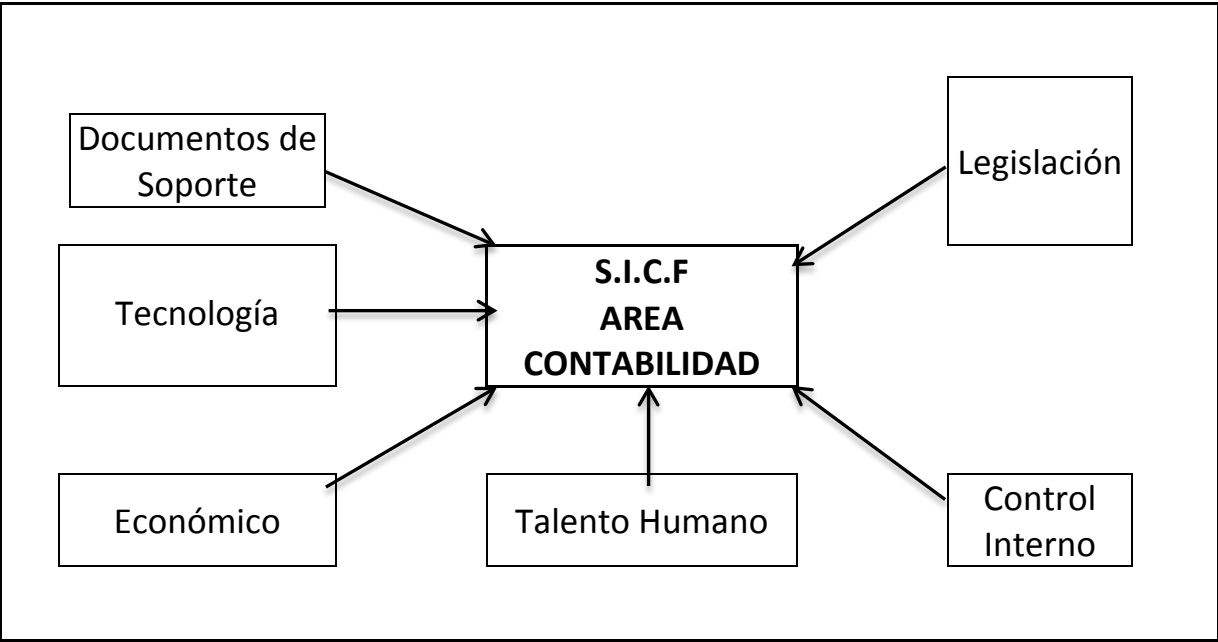
Para el cumplimiento de misión y objetivos propuestos se requiere contar con elementos y recursos, entre los cuales se encuentran los recursos tecnológicos, el talento humano, recursos financieros y materiales, leyes, normas y componentes técnicos entre otros.

En la estructura de un sistema de información contable se encuentran una serie de elementos que son básicos y comunes en todos los sistemas de tal naturaleza, estos varían para cada ente económico, de manera general de acuerdo con los factores condicionantes del entorno y desde el punto de vista particular de acuerdo a decisiones administrativas al interior de la empresa.

3.5.1 Componentes:

- El talento humano, es necesario para hacer funcionar el sistema
- Documentos de soporte de los hechos económicos y transacciones de la organización
- Las normas y leyes vigentes que rigen los aspectos comerciales, fiscales, laborales, y de seguridad social
- La tecnología, necesaria para dar tratamiento a la información contable soportada especialmente en la informática
- Los fundamentos teóricos, técnicos y el marco conceptual contable y financiero
- Los recursos financieros y materiales para el sostenimiento y operatividad del sistema
- El sistema de control interno

Figura 6. Componentes del Sistema de Información Contable y Financiero



RELACIONES ENTRE LOS COMPONENTES DEL SICF DE TINTAS & TONERS

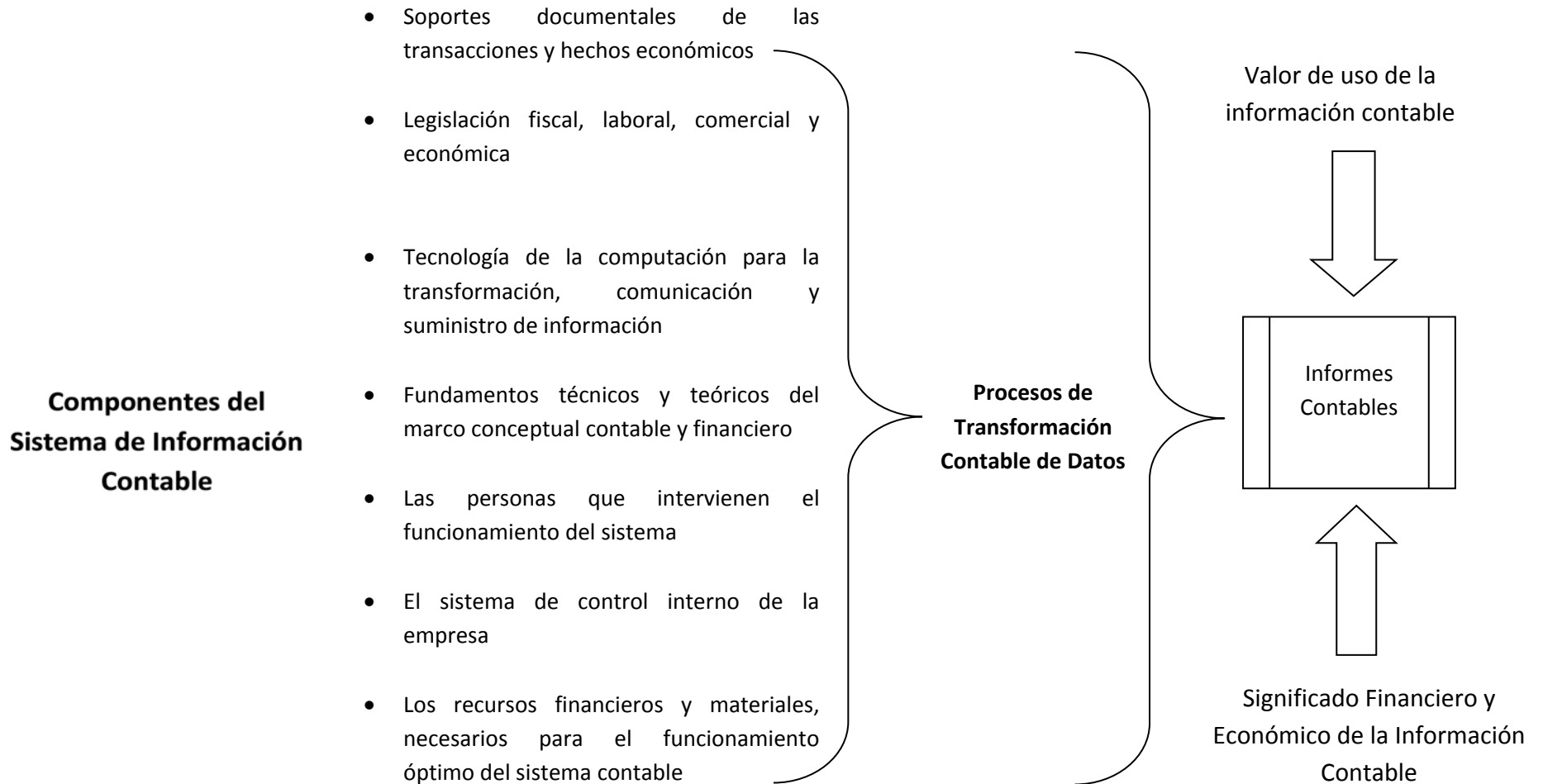


Figura 7. RELACION ENTRE LOS COMPONENTES DEL SISTEMA, Fuente: Delgadillo R. Diego Israel, El Sistema de Información Contable Fundamentos y Marco de Referencia para su manejo, Universidad del valle Cali 2000, Pp. 38, Adaptado por las autoras.

Los componentes del sistema de información contable de Tintas & Toners Laser están definidos y caracterizados a continuación:

3.5.1.1 Talento Humano

En el desarrollo de las operaciones organizacionales debe existir una estructura definida acerca del manejo del personal, permitiendo desarrollar una mayor capacidad de funcionamiento en cada uno de los cargos o actividades asignadas para cada puesto de trabajo; para el caso de Tintas & Toners se contará con un esquema de talento humano desarrollado desde la Gerencia que permitirá entrelazar las funciones de cada puesto a fin de administrar de la mejor manera los recursos y la información contable.

CARGOS , PROCESOS Y FUNCIONES			
<p>ADMINISTRADOR Proceso Contable que Interviene: Analisis y evaluacion de los recursos, presupuestos e inversiones Actividades: Decidir, autorizar y controlar el uso de los recursos, entregar y recibir informacion para el manejo adecuado de los recursos.</p>	<p>TALENTO HUMANO Proceso Contable que interviene: Administracion del recurso humano, nomina. Actividades: Controlar, analizar y estructurar el sistema organizacional de la compañía, ejecutando acciones que permitan el adecuado control del personal</p>	<p>COMPRAS Proceso Contable que interviene: Compras, control de proveedores y recursos destinados a las compras Actividades: Dirigir los recursos destinados a las compras, coordinar el manejo de inventarios, prestar apoyo administrativo en el manejo de cuentas por pagar</p>	<p>TESORERIA Proceso Contable que Interviene: Captacion y Clasificacion de datos Actividades: Salvaguardar los bienes de la empresa, llevar a cabo actividades de recaudos, manejo de efectivo, pagos y así como brindar informacion al administracion sobre los hechos economicos de la compañía, realizar conciliaciones bancarias.</p>
VENTAS			
<p>Proceso contable que interviene: Clasificación, control y gestión de los recursos financieros destinados al mercadeo y las ventas de la compañía.</p> <p>Actividades: Apoyar el control administrativo y operativo de las cuentas por cobrar, gestionar los recaudos de cartera, controlar el efectivo destinado para el departamento de ventas</p>			

Tabla4. Cargos, Procesos y Funciones, Fuente: Las Autoras

3.5.1.2 Documentos de Soporte

Todas las empresas requieren documentar sus transacciones, y dejar evidencia de todo el trabajo que llevan a cabo sus empleados a través de documentos escritos, la gran mayoría de la información correspondiente a las transacciones que lleva a cabo la empresa, son plasmadas en formularios.²⁸

Las personas y procesos que intervienen en el funcionamiento y la dinámica del sistema de información contable, encargadas de los procesos de ingreso de la información, transformación de datos y salida, estarán representadas a través de distintos cargos o puestos de trabajo, con funciones específicas. Tintas & Toners contará con el siguiente apoyo documental para la administración de los recursos y la información contable.

De acuerdo con las características de la operación de Tintas & Toners, se requiere el uso de formularios pre impresos para la captación de información de algunos procesos; el uso de los sistemas de cómputo, permite utilizar software especializados para la expedición automática de formularios que soportes algunas transacciones.

Considerando los diferentes procesos de la organización se dispondrá del uso de soportes contables así:

3.5.1.2.1 Departamento de Talento Humano

Planillas de pago seguridad social y parafiscales: este departamento deberá entregar estas planillas para ser ingresadas al sistema y también deberá entregar planillas de pago nomina al personal, las cuales deberán estar debidamente firmadas por los trabajadores.

²⁸ CATACORA, Carpio Fernando, Sistemas y Procedimientos Contables, Mc Graw-Hill, Interamericana de Venezuela, Caracas, Venezuela 1996 Pp. 157.

3.5.1.2.2 Departamento de Compras

Elaboración de requerimiento de materiales: Es el proceso que se obtiene después de realizar el inventario a los productos, pues de este proceso se obtiene una lista de materiales que deben ser pedidos nuevamente.

Órdenes de compra: Cuando se obtiene la lista de materiales se debe generar una orden de compra en el sistema que permita formalizar el pedido y dejar soporte del proveedor al cual se le compro la mercancía en determinado momento.

Facturas de proveedores: El departamento de compras debe recibir las facturas de compra de proveedores y posteriormente deberá ingresarlas al sistema contable teniendo claro que estas deben ser registradas con la fecha en que ingreso la mercancía a la empresa.

Notas Debito y Notas Crédito: Estos documentos deben generarse en el momento de legalizar las devoluciones de mercancía que realiza la compañía, así mismo realizar correcciones por errores en las facturas que generen un mayor o menor valor de la respectiva cuenta.

Informe de compras mensuales: Se deberá generar un informe mensual que contemple un listado de productos que se adquirieron en el periodo mensual al que corresponda el informe, adicionalmente se debe detallar en este informe a que proveedores se les compró y a que precios se adquirieron los productos.

3.5.1.2.3 Departamento de Tesorería

Soporte de consignaciones: las consignaciones deben conservarse y deben ser conciliadas con los extractos bancarios, por consiguiente deben ser ingresadas al sistema.

Reembolsos de Caja Menor: Tintas & Toners deberá asegurarse de registrar todas las salidas de efectivo mediante los recibos de caja que permitan realizar una conciliación y mantener el control sobre estas salidas menores de efectivo, así mismo la persona encargada de manejar la caja menor deberá entregar reembolsos mínimo cada semana y deberán ser ingresados al sistema contable.

Relaciones de pagos a proveedores: Las planillas de pago a proveedores deben ser registradas, así mismo cada vez que se realice un pago tanto en efectivo como en cheque o consignación, estos deben ser registrados como cancelados en el sistema y posteriormente debe colocarse el sello de cancelado al comprobante de egreso que generara al sistema.

3.5.1.2.4 Departamento de Ventas

Órdenes de Pedido: El departamento de ventas deberá entregar las órdenes de pedido de los clientes, debidamente diligenciadas con los requerimientos que solicitan.

Solicitudes de devolución de mercancía: Los responsables del departamento de ventas deben entregar las solicitudes que realizan los clientes por devoluciones de mercancía, estos pueden ser por cuestiones de averías, defectos en los productos, mercancía incompleta entre otros.

Clasificación y codificación de los datos, documentos y hechos económicos:

Después de contar con los documentos físicos necesarios para realizar las actividades contables de la empresa, estos documentos deben ser clasificados y codificados respectivamente con el fin de obtener un mayor orden y control para el ingreso al sistema de los hechos económicos.

Básicamente la fase de clasificación y codificación debe mezclar lo físico, el código o plan de cuentas estipulado por la empresa y la persona responsable de realizar tal operación.

3.5.1.3 Normas y Leyes Vigentes

Los aspectos legales y jurídicos que tienen inferencia en la creación y administración, de un sistema de información contable están contenidos en el código de comercio y reglamentados a través del decreto presidencial 2649 de 1993 por medio del cual se reglamentan las normas del código del comercio en materia de contabilidad y se fijan los principios y normas contables generalmente aceptadas en Colombia.²⁹

Los principios de contabilidad generalmente aceptados que se establecen a partir de la Ley 43 de 1990, artículo 6to, son confirmados en el Decreto 2649 de 1993, “se refiere 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”³⁰

En lo relativo a la utilización de un Plan Único de Cuentas para empresas de economía solidaria, la Superintendencia expidió la resolución 1515 de 27 de Noviembre de 2001, en esta se presenta el catálogo de cuentas para el sector, estableciéndose que el PUC deberá aplicarse de conformidad con las siguientes normas:

El catálogo de cuentas y su estructura serán de aplicación obligatoria y en la contabilidad no podrán utilizarse clases, grupos, cuentas o subcuentas diferentes a las previstas en la presente resolución.

²⁹ VELANDIA, Forero. Nubia Yomara, FRANCO F. Wilmar, Plan Único de Cuentas, Legis Editores S.A, 2005. PP., 27.

³⁰Ídem, Pp. 37.

Las descripciones y dinámicas serán de uso obligatorio y todos los registros contables deberán efectuarse de conformidad con lo establecido en ellas.

- Los libros oficiales obligatorios de contabilidad debidamente registrados deberán llevarse aplicando los códigos numéricos y las denominaciones del Catálogo de Cuentas contenidas en el Plan Único de Cuentas.
- Adicionalmente a las subcuentas indicadas en el catalogo señalado, se podrán utilizar las auxiliares complementarias que se requieran de acuerdo con las necesidades de la entidad, para lo cual bastara con que se incorporen a partir del séptimo dígito.
- Toda presentación de estados financieros básicos a los administradores, asociados, a la Superintendencia de la Economía Solidaria y demás Entidades del Estado, así como los de publicación, deberá efectuarse utilizando el orden y las denominaciones descritas en el catálogo, indicando los códigos numéricos en el evento que estos le sean solicitados a la respectiva entidad.

3.5.1.4 Tecnología

De acuerdo con la naturaleza de las actividades de la empresa y las ventajas que este ofrece, Tintas & Toners, acudirá al uso del sistema mecanizado; algunos procedimientos se siguen llevando acabo de forma manual, para luego ser trasladados al sistema, así mismo algunos documentos e soporte serán generados manualmente. Se implementó un sistema de gestión de base de datos racional.

El software que se considera adecuado para satisfacer las necesidades de la empresa es MONICA 8,5, el cual presenta las siguientes características:

Permite llevar el control de la gestión contable, el control de movimientos propios de la empresa, como son la facturación, la cartera, los inventarios y el control de

pagos, se puede de una forma ágil y eficaz, conocer los resultados de la utilidad que está generando la empresa, a través de informes de resultados y estadísticos, ya que ayudaran a evaluar la rentabilidad de su empresa.

Inventarios: Control total de sus inventarios

Pagos: Bancos y pagos al día, controla la gestión financiera y de pasivos, eficiente en todo el manejo empresarial y en línea de la caja y proveedores.

Facturación: Controla las ventas y logra estadísticas de sus vendedores, artículos y clientes, emite facturas en el formato que desee la compañía.

Cartera: Este módulo suministra información oportuna y precisa del estado de cuenta de los clientes ayudando a la gestión administrativa de recaudos.

3.5.1.5 Fundamentos Teóricos

Se tiene en cuenta para todo tipo de operación contable de la empresa, lo contemplado en el reglamento general de la contabilidad, decreto 2649 de 1993.

Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados: El ejercicio de la contabilidad permite identificar, medir, clasificar, registrar, interpretar, analizar, evaluar e informar, las operaciones de un ente económico en forma clara, completa y fidedigna. Para cumplir con su razón de ser la contabilidad se soporta en una serie de conceptos básicos y reglas que deben ser observados en todos sus procesos.

Objetivos y Cualidades de la información contable: Son objetivos básicos de la información contable que se maneja a través del sistema aquellos que llevan a servir para:

- Conocer y demostrar los recursos controlados por un ente económico, las obligaciones que tenga que transferir recursos a los entes, los cambios que hubieren experimentado tales recursos y el resultado obtenido en el periodo.
- Predecir flujos de efectivo
- Apoyar a los administradores en la planeación, organización y dirección de los negocios.
- Tomar decisiones en materia de inversiones y crédito
- Evaluar la gestión de los administradores del ente económico
- Ejercer control sobre las operaciones del ente económico
- Fundamentar la determinación de cargas tributarias, precios y tarifas
- Ayudar a la conformación de la información estadística nacional
- Contribuir a la evaluación del beneficio o impacto social que la actividad económica de un ente represente para la comunidad.
- Las cualidades de la información contable administrativa a través del sistema

CARACTERISTICAS DE LA INFORMACION CONTABLE

<p style="text-align: center;">1. Exacta:</p> <p>Responder con exactitud a los datos consignados en los documentos originales (facturas, cheques entre otros)</p>	<p style="text-align: center;">2. Verdadera y Fidedigna</p> <p>Los registros e informes deben expresar la real situación de los hechos</p>	<p style="text-align: center;">3. Clara</p> <p>La información debe ser presentada de tal forma que su contenido no induzca al error y comprendida por el comun de los miembros de la empresa.</p>
<p style="text-align: center;">4 . Referida a un nivel</p> <p>Elaborada segun el destinatario</p>	<p style="text-align: center;">5. Economica</p> <p>Con un costo inferior al beneficio que reporta</p>	<p style="text-align: center;">5. Oportuna</p> <p>Que este disponible al momento en que se requiera su informacion</p>

Tabla5.Características de la Información Contable, Fuente: Cuicar Ortiz Orlando, Contabilidad II – UNIDAD I, Adaptado por las Autoras.

Normas Básicas³¹

Decreto 2649 de 1993 Art 6. Ente Económico. En la empresa, esto es, la actividad económica organizada como una unidad, respecto de la cual se predica el control de los recursos. El ente debe ser definido e identificado en forma tal que se distinga de otros entes.

Tintas & Toners es una empresa dedicada prestación de servicios de asistencia técnica para la reparación de mantenimiento de computadores e impresoras, recargas de cartuchos y toners laser e injet, así como la comercialización de equipos de cómputo, accesorios y suministros.

Decreto 2649 de 1993 Art 7. Continuidad. Los recursos y hechos económicos deben contabilizarse y revelarse teniendo en cuenta si el ente económico continuara o no funcionando normalmente en periodos futuros, Tintas & Toners, busca permanecer en el mercado hasta tanto lo permitan las condiciones del medio. En caso de que la empresa no vaya a continuar en marcha, la información contable así lo deberá revelar.

Decreto 2649 de 1993 Art 8. Unidad de medida. Los diferentes recursos y hechos económicos deben reconocerse en una misma unidad de medida. La unidad de medida del medio en el cual se desenvuelve Tintas & Toners es peso colombiano.

Decreto 2649 de 1993 Art 9. Periodo. El ente económico debe preparar y difundir periódicamente estados financieros:

- El estado de resultados se preparara mensualmente
- Se elaborara flujo de caja en forma mensual
- El balance general se preparara al finalizar cada año gravable

³¹ Normas Básicas, Fuente: VELANDIA, Forero. Nubia Yomara. FRANCO F. Wilmar, Plan Único de cuentas, Legis Editores S.A, 2005. PP., 38-42

Decreto 2649 de 1993 Art 10. Valuación o medición. Tanto los recursos como los hechos económicos que los afecten deben ser apropiadamente cuantificados en términos de la unidad de medida pesos colombianos. Para tal efecto y con sujeción a las normas técnicas, se tendrá en cuenta los criterios de valor histórico, valor actual, valor de realización y valor presente.

Decreto 2649 de 1993 Art 11. Esencia sobre la forma. Los recursos y hechos económicos deben ser reconocidos y revelados de acuerdo con su esencia o realidad económica y no únicamente en su forma legal. Cuando en virtud de una norma superior, los hechos económicos no puedan ser reconocidos de acuerdo con su esencia, en notas a los estados financieros se debe indicar el efecto ocasionado por el cumplimiento de aquella disposición sobre la situación financiera y los resultados del ejercicio.

Decreto 2649 de 1993 Art 12. Realización. Solo se reconocerán hechos económicos realizados. Se tendrá en cuenta los comprobantes y los sucesos demostrables para determinar que un determinado hecho ha provocado o provocara un beneficio o sacrificio económico o ha experimentado un cambio en sus recursos. Aquellos hechos de los que no se tenga soporte legal, serán sometidos a investigación y evaluación para comprobar su incidencia en los recursos de la empresa.

Decreto 2649 de 1993 Art 13. Asociación. Los ingresos devengados en cada periodo se asociaran a los costos y gastos que los produjeron y se registraran simultáneamente en las cuentas de resultados. Cuando para alguna partida no se encuentre razón para dicha asociación, esta será registrada en las cuentas de resultados del periodo corriente.

Decreto 2649 de 1993 Art 17. Prudencia. Cuando no se tenga la certeza de poder medir de manera de confiable y verificable algún o algunos hechos económicos, se optara por registrar la alternativa que ofrezca menos riesgo de sobreestimar los activos o los ingresos y/o subestimar los pasivos y los gastos. Se

considera como alternativa de medición fiable y verificable los sistemas especiales de valoración de precios de mercado.

Estados Financieros.³²

Decreto 2649 de 1993 Art 21.

De propósito general. Ante la naturaleza de su estructura, la empresa emitirá para propósito general estados financieros básicos como el balance general, el estado de resultados, el estado de flujos de efectivo, el estado de cambios en el patrimonio y el estado de cambios en la situación financiera.

De propósito especial. De acuerdo a las necesidades experimentadas por Tintas & Toners, se tendrá en cuenta para propósitos especiales los siguientes: Balance inicial, estados financieros intermedios, estados financieros extraordinarios, estados financieros comparativos.

3.5.1.6 Fundamentos Conceptuales

Aspecto Legal: Los aspectos legales y jurídicos que tienen inferencia en la creación y administración, de un sistema de información contable están contenidos en el código del comercio y reglamentados a través del decreto presidencial 2649 1993 por medio del cual se reglamentan las normas del código del comercio en materia de contabilidad y se fijan los principios y normas contables generalmente aceptadas en Colombia.³³

³² De los Estados Financieros, Fuente: VELANDIA, Forero. Nubia Yomara, FRANCO F. Wilmar, Plan Único de Cuentas, Legis Editores S.A, 2005. PP., 42.

³³Ídem, Pp 27.

Los principios de contabilidad generalmente aceptados que se establecen a partir de la ley 43 de 1990, artículo 6to, son confirmados en el Decreto 2649 de 1993, “se refiere 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”.³⁴

Tintas & Toners en lo relativo a la utilización del Plan Único de Cuentas deberá utilizar el catálogo de cuentas para el sector comercial expedido por la Superintendencia de Sociedades expedido y modificado por el decreto 2650 de 1993.

3.5.1.7 Fundamentos Financieros

Presupuesto: Los recursos materiales con que debe contar la empresa para un buen funcionamiento de su sistema de información contable, tiene que ver básicamente con el espacio locativo, mobiliario, implementos y equipos de oficina.

Se debe contar con muebles tales como un escritorio, archivador, sillas, muebles para el equipo computo. En cuanto a implementos y equipo de oficina se debe contar con calculadora, portapapeles, perforadora de papel, cosedora de ganchos entre otros, un equipo de cómputo es indispensable para el funcionamiento de los programas o software que integran el sistema contable y debe estar complementado con una impresora, la existencia de un telefax es muy importante en la oficina.

Con referencia a los recursos financieros, se debe contemplar en el presupuesto de Tintas & Toners lo referente a los gastos de personal, pago de sueldo de

³⁴Ídem, Pp. 37.

contador y tesorero. De otra parte se debe tener en cuenta los costos y gastos de funcionamiento, tales como los gastos de papelería, mensajería y demás.

A continuación se presenta el presupuesto de equipos, muebles y enseres que se requieren para el adecuado funcionamiento del sistema de información contable y el presupuesto anual.

Presupuesto Anual de Costos y Gastos de Funcionamiento SIC.

Concepto	Valor Mensual	Valor Anual
Contador	\$ 1.200.000	\$ 14.400.000
Tesorero	\$ 700.000	\$ 8.400.000
Papelería y Suministros	\$ 70.000	\$ 840.000
<u>TOTAL</u>	<u>\$ 1.970.000</u>	<u>\$ 23.640.000</u>

Tabla 6. Presupuesto Anual de costos y Gastos de Funcionamiento SIC. Fuente: Las Autoras.

Presupuesto de Equipo, Muebles y Enseres

Concepto	Cantidad	Valor
Computador	1	\$ 1.200.000
Impresora	1	\$ 360.000
Regulador de Voltaje	1	\$ 100.000
UPS	1	\$ 150.000
Software Contable	1	\$ 1.500.000
Telefax	1	\$ 250.000
Calculadora, Portapapeles, Perforadora, Cosedora		\$ 100.000
Escritorio	1	\$ 140.000
Mueble para Computador	1	\$ 300.000
Archivador	1	\$ 160.000
Sillas	2	\$ 120.000
<u>TOTAL</u>	<u>11</u>	<u>\$ 4.380.000</u>

Tabla 7. Presupuesto de Equipo, Muebles y Enseres, Fuente: Las Autoras.

3.6 PRESENTACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS

3.6.1 ESTADOS FINANCIEROS

Los estados financieros son los documentos que debe preparar la empresa al terminar el ejercicio contable, con el fin de conocer la situación financiera y los resultados económicos obtenidos en las actividades de su empresa a lo largo de un periodo.

Utilidad de la información

La información presentada en los estados financieros interesa a:

- **La Administración:** Para la toma de decisiones
- **Los Propietarios:** Para conocer el progreso financiero del negocio y la rentabilidad de sus aportes
- **Los Acreedores:** Para conocer la liquidez de la empresa y la garantía de cumplimiento de sus obligaciones
- **El Estado:** para determinar si el pago de los impuestos y contribuciones está correctamente liquidado

Clasificación Conjunto completo de estados financieros: Un juego de estados financieros completo comprende:

Estados Financieros Básicos

Estos se preparan al cierre de un periodo para ser conocidos por usuarios indeterminados con el ánimo principal de satisfacer el bien común del público en evaluar la capacidad de un ente económico para generar flujos favorables de

fondos. Se debe caracterizar por su condición, claridad, neutralidad y fácil consulta, son:

- **Balance General:** Es un estado financiero conformado por un documento que muestra detalladamente los activos, los pasivos y el patrimonio con que cuenta una empresa en un momento determinado.
- **Estado de Cambios en la Situación Financiera:** Muestra la posición financiera de una empresa o negocio a una fecha determinada.
- **Estado de Resultados:** Muestra detallada y ordenadamente la utilidad o pérdida del ejercicio.
- **Estado de Cambios en el patrimonio:** Muestra en forma detallada los aportes de los socios y la distribución de las utilidades obtenidas en un periodo, además de la aplicación de las ganancias retenidas en periodos anteriores.
- **Estado de Flujo de Efectivo:** Resume el efectivo recibido y los pagos del negocio respecto del mismo periodo, el propósito básico de este estado financiero es proporcionar información sobre las entradas de efectivo y pagos de efectivo durante el periodo contable.
- **Notas:** Comprende un resumen de las políticas contables significativas y otra información explicativa.

De Propósito Especial

Son aquellos que se preparan para satisfacer necesidades específicas de ciertos usuarios de la información contable. Se caracterizan por tener una circulación o

uso limitado y por suministrar un mayor detalle de algunas partidas u operaciones.³⁵

Tintas & Toners Laser, usara los siguientes:

- **El Balance Inicial.** para conocer de manera clara y completa la situación inicial de su patrimonio

- **Los Estados Financieros de Periodos Intermedios.** Son aquellos estados financieros básicos que se preparan durante el trascurso de un periodo para satisfacer necesidades de los administradores, de las autoridades, que ejercen inspección vigilancia o control. Estos son:
 - a) Balance General
 - b) Estado de Resultados
 - c) Estado de cambios en la situación financiera
 - d) Estado de flujo de efectivo
 - e) Estado de Cambios en el patrimonio

(Ver Anexos Modelo Presentación de Estados Financieros Para Tintas & Toners Pág.I, II, III, XV)

3.7 ANALISIS FINANCIERO

El análisis financiero se ha basado tradicionalmente en la construcción e interpretación de ratios que resaltan facetas parciales de la actividad de la empresa o de los resultados obtenidos por la misma.³⁶

³⁵ MONTAÑO OROZCO EDILBERTO, Contabilidad: Control, valuación y revelaciones, Graficas del valle Ltda. Primera Edición. Santiago de Cali. Junio de 2002.

³⁶ PASTOR ROSA M, GOMEZ SALA J. CARLOS, Generación de fronteras eficientes en el análisis financiero: Una aplicación empírica. Revista Española de Financiación y Contabilidad, Vol XXXIII, n.74. Enero-marzo 1993. Pp.133-152.

1. Métodos de Análisis e Interpretación de Estados Financieros

Los métodos que se aplicaran en Tintas & Toners Laser son:

Método de Aumentos y Disminuciones (Análisis Horizontal): Consiste en analizar las diferentes cuentas del balance en dos periodos de tiempo distintos y analizar cuál ha sido el comportamiento de cada cuenta.

Método de Análisis Vertical: Se emplea para analizar estados financieros como el balance general y estado de resultados, comprobando las cifras en forma vertical.

Para analizar la información financiera de la Tintas & Toners, utilizaremos el Método de Análisis Horizontal y las Razones Financieras

Método de Análisis Horizontal: Es un procedimiento que consiste en comparar estados financieros homogéneos en dos o más periodos consecutivos, para determinar los aumentos y disminuciones o variables de las cuentas, de un periodo a otro. Este análisis es de gran importancia para la empresa porque mediante él se informa si los cambios en las actividades y si los resultados han sido positivos o negativos; también permite definir cuales merecen mayor atención por ser cambios significativos en la marcha.

2. Índices o Razones Financieras:

Las razones constituyen también un medio para comparar rápidamente la fortaleza financiera y la rentabilidad de diferentes compañías, estas se dividen en:

RAZONES DE LIQUIDEZ: Evalúan la capacidad de la empresa para satisfacer sus obligaciones a corto plazo. Implica, por tanto, la habilidad para convertir activos de efectivo.	RAZONES DE ENDEUDAMIENTO: Estas razones indican el monto del dinero de terceros que se utilizan para generar utilidades, estas son de gran importancia ya que estas deudas comprometen a la
---	--

	empresa en el transcurso del tiempo.
<p>Razón Corriente: Este considera la verdadera magnitud de la empresa en cualquier instancia de tiempo y es comparable con diferentes entidades de la misma actividad.</p> $RC = AP/PC$ <p>Prueba del Ácido: Esta prueba es semejante al índice de solvencia, pero dentro del activo corriente no se tiene en cuenta el inventario de productos, ya que este es el activo con menor liquidez.</p> $PA = (AC - INVENTARIO) / PC$ <p>Razón de Cartera (RC). Mide la liquidez de las cuentas por cobrar por medio de su rotación.</p> $RC = VENTAS / CXC$	<p>Razón de Endeudamiento (RE): Mide la proporción del total de activos aportados por los acreedores de la empresa.</p> PT / AT <p>Razón Pasivo-Capital (RPC): Indica la relación entre los fondos a largo plazo que suministran los acreedores y los que aportan los dueños de las empresas.</p> $PT / CAPITAL$
<p>RAZONES DE RENTABILIDAD: Estas razones permiten analizar y evaluar las ganancias de la empresa con respecto a un nivel dado de ventas, de activos o la inversión de los dueños.</p>	
<p>Margen Bruto de Utilidad (MB): Indica el porcentaje que queda sobre las ventas después de que la empresa ha pagado sus existencias.</p> $MB = \frac{\text{Ventas} - \text{Costo de ventas}}{\text{Ventas}}$	
<p>Margen Neto de Utilidades (MN): Determina el porcentaje que queda en cada venta después de deducir todos los gastos incluyendo los impuestos.</p> $MNU = \frac{UN}{\text{Ventas}}$	
<p>Rendimiento de la Inversión (REI): Determina la efectividad total de la administración para producir utilidades con los activos disponibles.</p> $RINCV = \frac{UNDI}{AT}$	
<p>Rendimiento del Capital (RC): Indica el rendimiento que se obtiene sobre el valor en libros del capital contable.</p> $RC = \frac{UNDI}{C}$	

Tabla N° 8 Razones Financieras, Adaptado por las Autoras.

3.8 CONTROL INTERNO CONTABLE

Como consecuencia del control administrativo sobre el sistema de información, surge, como un instrumento, El Control Interno Contable con los siguientes objetivos³⁷

³⁷ ESTIPIÑAN Gaitán Rodrigo, Control Interno y Fraudes Análisis de Informe Caso I y II, segunda Edición, ECO EDICIONES, Pp. 7 y 8.

- Que todas las operaciones se registren: oportunamente por el importe correcto, en las cuentas apropiadas, y en el periodo contable en que se llevan a cabo, con el objeto de permitir la preparación de estados financieros y mantener el control contable de los activos.
- Que todo lo contabilizado exista y que lo que exista este contabilizado, investigando cualquier diferencia para adoptar la consecuente y apropiada acción correctiva.
- Que las operaciones se realicen de acuerdo con autorizaciones generales y específicas de la administración.
- Que el acceso de los activos se permita solo de acuerdo con autorizaciones administrativas.

El sistema de medidas de Control Interno de la empresa debe proporcionar unos criterios mínimos de eficiencia, pertinencia, y precisión que garanticen la calidad de la información que alimentara el Sistema de Información Contable.³⁸

Los tres aspectos fundamentales a tener en cuenta para el Control Interno Contable que se mencionan a continuación son, ni más ni menos que las reglas del juego de las relaciones entre el Sistema Contable y las áreas trabajo así:

- Segregación de funciones en un proceso o ciclo de operaciones
- Puntos clave a controlar: calidad, idoneidad, condiciones, autoridad, legalidad y otras.
- Acceso y seguridad de los activos involucrados en la operación.

El control interno contable en Tintas & Toners Laser, tendrá como misión, fijar, hacer cumplir y ajustar las normas tendientes a mantener la calidad de la información que debe llegar y salir del área contable y financiera.

³⁸ DELGADILLO R. Diego Israel, El sistema de información contable fundamentos y marco de referencia para su manejo, Universidad del Valle Cali 2000, Pp. 96.

Este sistema de control interno contable estará a cargo del contador de la empresa, quien tendrá como objetivo determinar la responsabilidades del sistema de información contable, de las que le atañen a las demás áreas en el desarrollo de sus procesos, asegurar la calidad del producto del proceso contable, velar por la idoneidad del personal del área contable, establecer condiciones para la ejecución del trabajo (ambiente y recursos), establecer el grado de autoridad y responsabilidad de los funcionarios.

Frente a cada proceso básico de la empresa se menciona en seguida el tipo de intervención que hace la coordinación financiera y los aspectos y puntos de control que se tendrá en cuenta.

3.8.1 Proceso de Compras:

Intervención: El Jefe de Compras se encarga de la recepción de la orden de compra para calcular y prever desembolsos futuros, recepción de facturas de los proveedores, revisión de cálculos y requisitos tributarios derivados de la operación (Rete fuente, IVA y otros), registro contable, entrega de la factura a tesorería, para que se efectuó el pago.

Aspectos y puntos de Control: Las funciones relacionadas con las compras en la empresa estarán segregadas así:

- La compra deberá ser autorizada por el administrador cuidando su valor sea menor, igual o supere \$5.000.000.
- La recepción de los bienes adquiridos estará a cargo del Jefe de Compras o el administrador.
- Los registros contables inherentes a la adquisición estarán a cargo del contador.
- Todos los pagos serán autorizados por el administrador y ejecutados por el responsable de tesorería.

Puntos de Control:

- Que la aprobación de las solicitudes de compra estén debidamente autorizadas por la persona u órgano competente.
- Que se lleve a cabo inspección de la mercancía adquiridas con respecto a la calidad, pertinencia, precio y empaque.
- Que sean examinados cuidadosamente los documentos que se generen de la compra.

3.8.2 Proceso de Pagos o Tesorería

Intervención: El contador no debe intervenir en el proceso de pagos (desembolso de efectivo). Su intervención es previa cuando se hace el registro de pasivo o compra de contado y posterior cuando se registra el desembolso.

Aspectos y Puntos de Control: Las funciones dentro de este proceso se separan así:

- El manejo de fondos será función exclusiva del Tesorero de la empresa
- La autorización del desembolso la hará el Administrador
- El pago de efectivo estará a cargo del Tesorero
- El registro de pago será realizado por el Contador

Puntos de Control:

- Para el manejo del dinero en efectivo y cuentas bancarias se autoriza de manera clara y bien efectiva al Tesorero.
- Cuando se creen fondos específicos será el propio Tesorero con previa autorización del propietario quien ejecute el desembolso de recursos. Para el desempeño de estas funciones no existirá delegación.
- Para el manejo de la cuenta bancaria si existiese, se establece como requisito para hacer retiros en efectivo la firma del Propietario y del

Tesorero. Los desembolsos por caja menor no pueden superar la suma de \$500.000.00.

3.8.3 Proceso de Ventas

Intervención: Registro contable de la venta por prestación de servicio y archivo de soporte de las transacciones estará a cargo del Contador Público.

Aspectos y Puntos de Control: Las funciones relacionadas con las ventas (prestación de servicio y venta) en la empresa estarán segregadas así:

- La comercialización y venta de servicios y productos de Tintas & Toners estará a cargo del Administrador y el Jefe de Ventas quienes informan a los clientes tanto nuevos como antiguos, de las condiciones y requisitos para la realización de la negociación.
- La recepción de los documentos requisitos para la elaboración de los pedidos estará a cargo del Administrador.
- Los registros contables del ingreso de efectivo o de la cuenta por cobrar, resultantes de la venta estarán a cargo del Tesorero.
- Todos los ingresos por ventas serán recibidos por el Tesorero de la empresa.

Puntos de Control

- Que el diligenciamiento de la solicitud de prestación de servicio y ventas estén debidamente realizadas por el usuario que solicita y firmada.
- Que la revisión y verificación de los documentos soportes necesarios para la legalización y firma de las ventas significativas estén debidamente revisadas por el administrador.
- Que el contrato u orden de pedido de la prestación de algún servicio o venta de un producto sea autorizado y firmado por el Administrador y el usuario que solicita.

- Que sea examinados cuidadosamente los documentos que se generen de la venta tales como facturas, recibos de efectivo, y solicitudes adicionales.
- Que los pagos pactados entre la empresa y el cliente sean realizados exclusivamente en la oficina de Tesorería y recibidos por el Tesorero.

3.8.4 Proceso de Pago y Liquidación de Nomina y Compensaciones

Intervención. El Contador revisa soportes de novedades y mediante firmas autoriza expedición del soporte definido, corresponde al tesorero contabilizar la nómina y generar la planilla de pago.

Aspectos y puntos de control:

La contratación de personal estará a cargo del Administración.

Puntos de Control:

- La elaboración de contratos de prestación de servicios de recargas y ventas significativas de computadores y demás estará a cargo del Administrador.
- La preparación de nómina con 5 días de anticipación al pago, liquidación de nómina (reporte de prueba) estará a cargo del Tesorero, quien será el responsable de registrar el tiempo laborado y las novedades que se presenten en el mes mediante documento realizado en Excel que será base para generar formularios para pago de pensión, salud, riesgos profesionales, aportes parafiscales, todo este proceso con previa revisión y autorización del contador y administrador de la empresa.
- Corresponde hacer el pago al personal el día 15 y 30 de cada mes, si ese día no es hábil, debe realizar el pago el día hábil antes de esa fecha.

4. MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

4.1 Introducción. Los procesos y procedimientos, conforman uno de los elementos principales del Sistema de control de una empresa organizada; por lo cual, deben ser plasmados en manuales prácticos que sirvan como mecanismo de consulta permanente, por parte de los trabajadores de la empresa, permitiéndoles un mayor desarrollo en la búsqueda del autocontrol.

Teniendo en cuenta lo anterior, se ha preparado el presente Manual de Procesos y Procedimientos (Basado en el organigrama propuesto) en el cual se define la gestión que agrupa las principales actividades y tareas que tiene que ver con la coordinación financiera de la empresa, soportado cada uno de los procesos específicos, como son: Compras, Ventas, Recaudo, Pagos, Liquidación de Nomina.

4.2 Objetivo del manual. El presente Manual de Procesos tiene como objetivo principal fortalecer el Sistema de Información Contable de la organización, brindar fortalecimiento a la cultura de autocontrol y del mismo Sistema de Información que le permita aprovechar oportunidades de expansión y aprovechar sus recursos al máximo. Los procesos que se dan a conocer, tienen como fin dotar a la empresa, de una herramienta de trabajo que contribuya al cumplimiento eficaz y oficiando de su objeto social.

Así mismo, se busca que exista un documento completo y actualizado de consulta, que establezca un método estándar para ejecutar el trabajo en razón de las necesidades que se deriven de la realización de las actividades de Tintas & Toners, en este sentido, el Manual de Procesos y Procedimientos está dirigido a todas las personas que bajo cualquier modalidad, se encuentren vinculadas a las operaciones llevadas a cabo por la empresa y se constituye en un elemento de

apoyo útil para el cumplimiento de las responsabilidades y para coadyuvar, conjuntamente con el cumplimiento de los parámetros básicos de eficiencia y calidad en la prestación de servicios, para procurar la consecución de las metas de desempeño y rentabilidad, asegurar la información y consolidar el cumplimiento normativo.

Este documento describe los procesos de la coordinación financiera, y expone en una secuencia ordenada las principales operaciones o pasos que componen cada procedimiento, y la manera de realizarlo. Contiene además, diagramas de flujo, que expresan gráficamente la trayectoria de las distintas operaciones, e incluyen los cargos que intervienen, precisando sus responsabilidades y la participación de cada cual.

Para que tenga validez y cumpla de la mejor manera con su objetivo, este Manual requiere de revisiones periódicas para su actualización, ya que el propósito a largo plazo, es enfocarlo como documento de calidad; sus modificaciones, deben ser sugerencias al propietario, para su análisis, presentación a la instancia correspondiente, aprobación e implementación.

4.3 Justificación del manual. Es importante señalar que los manuales de procedimientos son la base del sistema de calidad y del mejoramiento continuo de la eficiencia y la eficacia, poniendo de manifiesto que no bastan las normas, sino, que además, es imprescindible el cambio de actitud en el conjunto de los trabajadores, en materia no solo, de hacer las cosas bien, sino de las practicas definidas en la organización.

El manual de procesos, es una herramienta que permite a la organización, integrar una serie de acciones encaminadas a agilizar el trabajo de la administración, y mejorar la calidad del servicio, comprometiéndose con la búsqueda de alternativas que mejoren la satisfacción del cliente.

4.4 Marco conceptual. Es el instrumento que establece los mecanismos esenciales para el desempeño organizacional de las dependencias. En él se definen las actividades necesarias que deben desarrollarse

Los órganos de línea, su intervención en las diferentes etapas del proceso, sus responsabilidades y formas de participación; finalmente, proporciona información básica para orientar al personal respecto a la dinámica funcional.³⁹

Procesos: estos se definen como una serie de fases o etapas secuenciales e independientes, orientadas a la consecución de un resultado, en el que se agrega valor a un insumo y se contribuye a la satisfacción de una necesidad.

Procedimientos: los procedimientos permiten precisar la forma de hacer algo; incluyen el qué, el cómo y a quien corresponde el desarrollo de la tarea e involucran los elementos técnicos para emplear, las condiciones requeridas, los alcances y limitaciones fijadas, el número y características del personal que interviene, entre otros.

Elementos que integran el manual de procedimientos.

Denominación del procedimiento

Objetivo y alcance

Descripción del procedimiento

Definiciones

Elementos del procedimiento

Anexos

Denominación del procedimiento: corresponde al código y título o nombre del proceso y del procedimiento asignado en el encabezado del formato.

³⁹ DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, Guía para la racionalización de trámites, procesos y procedimientos, Junio de 2002, Pp. 14.

Objetivo y alcance: define el propósito que se persigue con la ejecución del procedimiento, así como el área o campo de aplicación del mismo, es decir, a quienes afectan o que límites o influencia tiene.

La formulación del objetivo debe ser breve, clara y precisa, atendiendo a las siguientes indicaciones: iniciar con un verbo en infinitivo; señala el qué y para que servirá el manual; evitar el uso de adjetivos calificativos, así como subrayar conceptos. En este apartado se describe brevemente.

Descripción del procedimiento: Como su nombre lo indica, hace la descripción de los pasos en secuencia lógica, esta descripción incluye: El diagrama de flujo, es decir la descripción gráfica del procedimiento, la fase o etapa, la descripción de la fase como tal, los responsables de cada fase y los documentos o registros involucrados en cada fase.

Definiciones: Son los términos utilizados en el procedimiento, el cual ayudan al lector a comprender mejor el procedimiento llevado a cabo.

Elementos del Procedimiento: Define las dependencias y cargos involucrados en el procedimiento, esto se organizan en forma jerárquica.

Anexos: Son los registros de gran relevancia que se destacan en el procedimiento, que se hace para una mejor comprensión del procedimiento.

4.5 Simbología utilizada en los procedimientos. El diagrama de fluido hace una descripción gráfica del procedimiento, por lo cual se hace necesario describir cada uno de los símbolos utilizados en el presente manual.

Descripción de Simbología para Procedimientos



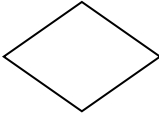

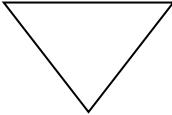
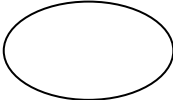
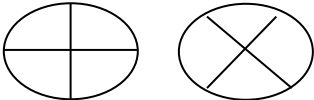
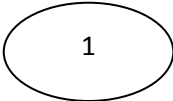
SIMBOLO	DESCRIPCIÓN
	Operación: Representa la realización de una actividad relativa a un procedimiento o la acción necesaria para transformar la información de entrada o crear una nueva. Se usa para describir el trabajo de añadir información a cualquier documento o registro.
	Terminal: Indica el inicio o terminación de los procedimientos o actividades. Este símbolo se destaca por las palabras inicio y fin.
	Decisión o Alternativa: Indica el punto dentro del flujo en que son posibles cambios alternativos o decisiones relevantes al procedimiento
	Documento: Indica la utilización de un formato, oficio o cualquier documento que se produce en la dependencia donde se realiza el proceso.
	Almacenamiento: Cuando se almacena o archiva un documento para ser utilizado posteriormente o conservar permanentemente.
	Conector de Pagina (Fin de Pagina): Representa la conexión o enlace de una fase a otra entre páginas.
	Conector de Pagina Alternativo: Representa la conexión de una fase a otra entre páginas, cuando existe uno o dos conectores en la misma página.
	Conector de Actividad: Representa una conexión o enlace de una fase de procedimiento a la otra, pudiendo estar en la misma página o de una página a otra, el número indica la actividad de la fase en cuestión.

Tabla 9. Descripción de Simbología para procedimientos

4.6 Codificación de los procedimientos. Los procedimientos van codificados de acuerdo al tipo de proceso que se lleve a cabo y sirven para identificar la naturaleza del procedimiento.

AREA	CODIGO	PROCESOS	CODIGO	PROCEDIMIENTOS	CODIGO
COORDINACION AREA FINANCIERA	CF	COMPRAS	CO	Adquisición de bienes y servicios para el correcto funcionamiento de la organización	CF-CO-00
				Cotizaciones	CF-CO-01
	CF	PAGOS	PG	Cuentas por pagar	CF-PG-00
				Pago nomina, liquidación de prestaciones sociales, y demás derechos laborales.	CF-PG-01
	CF	RECAUDOS	RC	Cuentas por cobrar	CF-RC-00
				Manejo de Disponible	CF-RC-01
CF	NOMINA	NM	Movimientos económicos con empleados	CF-NM-00	
COORDINACION ADMINISTRATIVA	CA	VENTAS	VS	Comercialización de los servicios y productos ofrecidos por Tintas & Toners	CA-VS-00

Tabla 10. Codificación de procedimientos. Fuente: Las Autoras

4.7 Caracterización y naturaleza de la coordinación financiera Objeto de trabajo y actividades esenciales de la coordinación financiera:

- Administración de Activos
- Control de Recaudos
- Control de Desembolso
- Administración de la información Contable.⁴⁰

⁴⁰ DELGADILLO R. Diego Israel. El sistema de Información Contable fundamentos y marco de referencia para su manejo, Universidad del valle Cali 2000, Pp. 89

Las operaciones que se llevan a cabo en la empresa para cumplir con su razón social se apoyan en la actividad de la coordinación financiera, los procesos que se realizan dentro de esta área y los procedimientos para cumplir de manera ordenada con dichas actividades forman parte del manual de procesos y procedimientos. En este documento se presentan de manera simplificada las operaciones y se establece el modo estándar para cumplir con las tareas propias de cada proceso.

Tintas & Toners láser	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO	CODIGO: CF-CO-2012
----------------------------------	-----------------------------------	--------------------

MACROPROCESO	COORDINACION FINANCIERA
PROCESO	COMPRAS
OBJETIVO DEL PROCESO	Adquirir los elementos e insumos para el buen funcionamiento de Tintas & Toners, con el fin de Facilitar todos los procesos administrativos y operativos.
RESPONSABLE	Propietario, Tesorero, Jefe de Compras

PROCEDIMIENTO	PROVEEDOR	INSUMO	PRODUCTO/SERVICIO	CLIENTE	INDICADORES
COTIZACIONES	PROVEEDOR DE MATERIALES E INSUMOS	REQUISICION COTIZACIONES	COTIZACIONES POR PARTE DEL PROVEEDOR	PROPIETARIO JEFE DE COMPRAS	
COMPRAS	PROVEEDOR DE MATERIALES E INSUMOS PROPIETARIO	FACTURA DE COMPRA ORDEN DE COMPRA PLANILLA DE CONTORL DE INVENTARIOS	MATERIALES E INSUMOS VARIOS	PROVEEDOR DEL INSUMO O SERVICIO	Valor de Compras totales mensuales/Presupuesto por mes

ELABORADO POR:	Dalma Vivas Otero Adriana López Mora	REVISADO POR:		APROBADO POR:	
FECHA:		FECHA:		FECHA:	

Tintas & Toners láser	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO	CODIGO: CF-PG-2012
----------------------------------	-----------------------------------	--------------------

MACROPROCESO	COORDINACION FINANCIERA
PROCESO	PAGOS
OBJETIVO DEL PROCESO	Cancelar las obligaciones financieras contraídas por la empresa con sus proveedores y entidades gubernamentales, de manera eficaz
RESPONSABLE	Contador, Tesorero, Propietario, Jefe de Compras

PROCEDIMIENTO	PROVEEDOR	INSUMO	PRODUCTO/SERVICIO	CLIENTE	INDICADORES
CUENTAS POR PAGAR	TESORERO PROPIETARIO JEFE DE COMPRAS	FACTURAS ORDENES DE PAGO A PROVEEDORES COMPROBANTES DE EGRESO RECIBOS DE PAGO	PAGO DE BIENES Y SERVICIOS RECIBIDOS	PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS TRABAJADORES DE TINTAS & TONERS	Rotación de cuentas por pagar: Numero total de compras realizadas mensual/cantidad promedio de cuentas por pagar mensuales
PAGOS DE NOMINA	TESORERO CONTADOR PROPIETARIO	PLANILLA DE PAGO DE NOMINA COMPROBANTES DE EGREO	PAGOS DE OBLIGACIONES LABORALES	EMPLEADOS DE TINTAS & TONERS, ENTIDADES PRESTADORES DE SEGURIDAD SOCIAL	

ELABORADO POR:	Dalma Vivas Otero Adriana López Mora	REVISADO POR:		APROBADO POR:	
FECHA:		FECHA:		FECHA:	

Tintas & Toners láser	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO	CODIGO: CF-RC-2012
----------------------------------	-----------------------------------	--------------------

MACROPROCESO	COORDINACION FINANCIERA
PROCESO	RECAUDOS
OBJETIVO DEL PROCESO	Realizar la ejecución, verificación y registro de las entradas de efectivo por concepto de prestación de servicios de recargas, mantenimientos, asistencia técnica y venta de productos y accesorios de computo, entre otros.
RESPONSABLE	Contador, Tesorero, Propietario

PROCEDIMIENTO	PROVEEDOR	INSUMO	PRODUCTO/SERVICIO	CLIENTE	INDICADORES
CUENTAS POR COBRAR	EMPRESAS PUBLICAS, PRIVADAS	RECIBOS DE CAJA CUENTAS POR COBRAR	PAGO DE CARTERA	TESORERO	VALOR RECAUDADO POR PERIODO MENSUAL
MANEJO DE DISPONIBLE	TESORERO	RECIBO DE CAJA NOTAS CONTABLES	DISPONIBLE DE EFECTIVO	TESORERO CONTADOR	

ELABORADO POR:	Dalma Vivas Otero Adriana López Mora	REVISADO POR:		APROBADO POR:	
FECHA:		FECHA:		FECHA:	

Tintas & Toners láser	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO	CODIGO: CF-VS-2012
----------------------------------	-----------------------------------	--------------------

MACROPROCESO	COORDINACION FINANCIERA
PROCESO	VENTAS
OBJETIVO DEL PROCESO	Llevar a cabo los diferentes procedimientos para comercialización de los servicios y productos ofrecidos por la empresa.
RESPONSABLE	Contador, Tesorero, Propietario

PROCEDIMIENTO	PROVEEDOR	INSUMO	PRODUCTO/SERVICIO	CLIENTE	INDICADORES
VENTAS	PROPIETARIO	SOLICITUD DE PRESTACION DE SERVICIOS CONTRATOS DE ASISTENCIA PEDIDOS	VENTA	EMPRESAS PUBLICAS Y PRIVADAS PERSONAL EN GENERAL	Ventas Mensuales por cliente/ Numero total de clientes que compraron.

ELABORADO POR:	Dalma Vivas Otero Adriana López Mora	REVISADO POR:		APROBADO POR:	
FECHA:		FECHA:		FECHA:	

Tintas & Toners láser	PROCESO DE COMPRAS	CODIGO CF-CO-001
	PROCEDIMIENTO PARA COTIZACIONES	PAGINA 1 DE 2

1. OBJETIVO Y ALCANCE

Cotizar los elementos e insumos necesarios para su adquisición, con el fin de establecer la mejor opción de compra.

El presente procedimiento aplica para el administrador y la coordinación financiera (tesorero, contador).

2. DEFINICIONES

COTIZACION: Es el acto por el cual el proveedor fija el precio de un bien o un servicio, que puede ser negociado. Este valor lo registra en un documento llamado “cotización” y especifica, el cliente, el proveedor, las características del bien o servicio, el precio y el tiempo de entrega.

ORDEN DE COMPRA: Es el documento mediante el cual se establecen las características y las condiciones de compra.

INSUMO: Es el conjunto de elementos empleados en la producción de otros bienes u otros servicios.

3. ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO

3.1 DEPENDIENCIAS Y CARGOS

3.1.1 Propietario





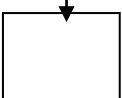

3.1.2 Contador

- Jefe de Compras
- Tesorero

ELABORO DALMA VIVAS ADRIANA DEL PILAR LOPEZ	FECHA EMISION 15/07/2012	APROBO
REVISO	FECHA VIGENCIA	COORDINO

Tintas & Toners láser	PROCESO DE COMPRAS	CODIGO CF-CO-001
	PROCEDIMIENTO PARA COTIZACIONES	PAGINA 2 DE 2

4. PROCEDIMIENTO

FASE	FLUJOGRAMA	DESCRIPCION	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
				
1		Recibir solicitud y realizar cotizaciones	Jefe de Compras	Requisición
2		Recibir respuesta de cotizaciones y enviar al propietario	Jefe de Compras	Recibos de Cotización
3		Recibir cotizaciones y escoger la mejor opción para autorizarla	Propietario	Cotización
4		Recibir autorización y realizar la compra	Jefe de Compras	PROCEDIMIENTO DE COMPRAS
				

ELABORO DALMA VIVAS ADRIANA DEL PILAR LOPEZ	FECHA EMISION 15/07/2012	APROBO
REVISO	FECHA VIGENCIA	COORDINO

Tintas & Toners láser	PROCESO DE COMPRAS	CODIGO CF-CO-00
	PROCEDIMIENTO PARACOMPRAS	PAGINA 1 DE 2

1. OBJETIVO Y ALCANCE

Adquirir de manera transparente los bienes, insumos o servicios con el fin de satisfacer las necesidades de la empresa de manera que el suministro sea oportuno para el desempeño de las labores diarias. El presente procedimiento aplica para el propietario y la coordinación financiera (Contador, Jefe de Compras, Tesorero).

2. DEFINICIONES

COTIZACION: Es el acto formal de obtener un bien o un servicio con dinero.

ORDEN DE COMPRA: Es el documento mediante el cual se establecen las características y las condiciones de compra.

3. CONDICIONES GENERALES

- a. Corresponde al Jefe de compras encargarse de todo lo relacionado con la aprobación de la compra, generar la Orden de compra (ver anexo N 7), por medio de la cual se describen los bienes a adquirir y su valor.

4. ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO

4.1 DEPENDIENCIAS Y CARGOS

4.1.1. Propietario

4.1.2. Contador

- Jefe de Compras
- Tesorero

ELABORO DALMA VIVAS ADRIANA DEL PILAR LOPEZ	FECHA EMISION 15/07/2012	APROBO
REVISO	FECHA VIGENCIA	COORDINO

Tintas & Toners láser	PROCESO DE COMPRAS	CODIGO CF-CO-00
	PROCEDIMIENTO PARACOMPRAS	PAGINA 2 DE 2

5. PROCEDIMIENTO

FASE	FLUJOGRAMA	DESCRIPCION	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
	INICIO			
1		Realizar compra menor a \$100.000.00		
2		Efectuar compras	Jefe de Compras	Factura de proveedor
3		Gestionar Cotización	Jefe de Compras	PROCEDIMIENTO PARA COTIZACIONES
4		Generar la orden de compra al proveedor, según cotización	Jefe de Compras	Orden de Compra
5		Enviar orden de compra vía fax o e-mail	Jefe de Compras	Orden de Compra
6		Recibir materiales y factura del proveedor	Jefe de Compras	Factura de proveedor
7		Verificar pedido y documentos para cancelación	Jefe de Compras	Orden de Compra
8		Realizar pago al proveedor	Tesorero	PROCEDIMIENTO PARA PAGOS
9		Realizar registro de la mercancía en inventario	Jefe de Compras	Planilla de control de inventarios
10		Recibir articulo y registrar entrada del bien o insumo	Jefe de Compras	Factura
ELABORO DALMA VIVAS ADRIANA DEL PILAR LOPEZ		FECHA EMISION 15/07/2012	APROBO	
REVISO		FECHA VIGENCIA	COORDINO	

Tintas & Toners láser	PROCESO DE PAGOS	CODIGO CF-PG-00
	PROCEDIMIENTO PARACUENTAS POR PAGAR	PAGINA 1 DE 5

1. OBJETIVO Y ALCANCE

Realizar la cancelación oportuna de las obligaciones contraídas entre la empresa y los proveedores, con el fin de garantizar el permanente suministro de bienes o la prestación de servicios. Este procedimiento aplica al propietario, compras, coordinación financiera (Contador, Jefe de Compras, Tesorero).

2. DEFINICIONES

PROVEEDOR: Es la persona o empresa que provee o abastece de todo lo necesario ya sean bienes o servicios para un fin a instituciones, grandes grupos, empresas, comunidades, etc.

IMPUESTO: Es el que grava las fuentes de capacidad económica, como la renta y el patrimonio. Tributo que se exige en función de la capacidad económica de los obligados a su pago.

REMUNERACION: Es el pago que se le da al trabajador, por sus actividades realizadas.

3. CONDICIONES GENERALES

3.1 El presente procedimiento aplica para casos, en los que se debe hacer los pagos por diferentes conceptos, incluyendo el pago de los impuestos a los que haya lugar, servicios públicos y derechos laborales para los cuales se tendrá en cuenta:

ELABORO DALMA VIVAS ADRIANA DEL PILAR LOPEZ	FECHA EMISION 15/07/2012	APROBO
REVISO	FECHA VIGENCIA	COORDINO

Tintas & Toners láser	PROCESO DE PAGOS	CODIGO CF-PG-00
	PROCEDIMIENTO PARACUENTAS POR PAGAR	PAGINA 2 DE 5

- El contador realiza la liquidación de impuestos a los que haya lugar y genera el formato de la DIAN o ALCALDIA según sea el caso para el respectivo pago de los impuestos; estos pueden ser: Declaración de renta, Delación de ICA.
- El Pago de nómina al personal se realiza el último día hábil de cada mes

3.2 En el momento que el proveedor envía su cuenta de cobro o factura, esta debe ser revisada por el Jefe de Compras verificando, que el nombre de la compañía proveedora ese correctamente diligenciada y legible al igual que el Número de Identificación Tributaria (NIT), en caso de que el que emita la cuenta de cobro sea régimen simplificado, este debe anexar a dicha cuenta la copia del RUT, requisitos legales que deben tener las facturas de venta.

3.3 El tesorero debe realizar la orden de pago (Ver anexo N 8), anexar la factura o cuenta de cobro en el caso de pago de nómina se debe anexar el formado de nómina (ver anexo 9) y comprobantes de pago a los que haya lugar (ver anexo N 10) y este debe entregarlas al propietario para que este dé el visto bueno para el pago de la cuenta por pagar (bienes, servicios, impuestos, nomina), y que se gestione el respectivo pago.

3.4 Una vez el propietario autoriza con su firma, el tesorero debe hacer la imputación contable en el sistema y posteriormente realizar el respectivo pago.

ELABORO DALMA VIVAS ADRIANA DEL PILAR LOPEZ	FECHA EMISION 15/07/2012	APROBO
REVISO	FECHA VIGENCIA	COORDINO

Tintas & Toners láser	PROCESO DE PAGOS	CODIGO CF-PG-00
	PROCEDIMIENTO PARACUENTAS POR PAGAR	PAGINA 3 DE 5

3.5 El tesorero elabora el Comprobante de Egreso (Ver anexo 11) con base en la información sustentada en la orden de pago y realiza los pagos respectivos según el caso: en efectivo cuando son cuantías menores a \$500.000.00 y cuando son superiores a \$500.000.00 debe realizarse con cheque, hacer firmar el comprobante de egreso el cual debe ser archivado para sustentar futuros informes de gastos.

El cheque debe ser elaborado por el tesorero y debe aprobarlo por el propietario.

4. ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO

a. DEPENDIENCIAS Y CARGOS

4.1.1. Propietario

4.1.2. Contador

- Jefe de Compras
- Tesorero

ELABORO DALMA VIVAS ADRIANA DEL PILAR LOPEZ	FECHA EMISION 15/07/2012	APROBO
REVISO	FECHA VIGENCIA	COORDINO




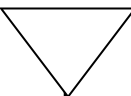
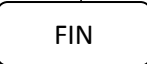
Tintas & Toners láser	PROCESO DE PAGOS	CODIGO CF-PG-00
	PROCEDIMIENTO PARACUENTAS POR PAGAR	PAGINA 4 DE 5

5. PROCEDIMIENTO

FASE	FLUJOGRAMA	DESCRIPCION	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
1		Presentar documentos para pago ante Tesorero	Proveedor	Documentos soporte para pago (Facturas, cuentas de cobro, formato para pago de impuestos DIAN, etc.)
2		Recibir documentos y revisar	Jefe de Compras	Documentos de soporte para pago
3		Determinar cumplimiento de los documentos	Jefe de Compras	
4		Exigir a proveedor el cumplimiento de los documentos	Jefe de Compras	
5		Recibir documentos elaborar Orden de pago y hacer firmar por el administrador	Tesorero	Documentos soporte para pago anexos a solicitud de pago
6		Autorizar Orden de Pago	Propietario	

ELABORO DALMA VIVAS ADRIANA DEL PILAR LOPEZ	FECHA EMISION 15/07/2012	APROBO
REVISO	FECHA VIGENCIA	COORDINO

Tintas & Toners láser	PROCESO DE PAGOS	CODIGO CF-PG-00
	PROCEDIMIENTO PARACUENTAS POR PAGAR	PAGINA 5 DE 5

FASE	FLUJOGRAMA	DESCRIPCION	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
				
7		Recibir Orden de pago y documentos soporte, elaborar Comprobante de Egreso	Tesorero	Documentos para pago
8		PAGAR	Tesorero	Comprobante de Egreso y/o cheque
9		Archivar Documentos soporte de pago	Tesorero	Soportes de pago
				

ELABORO DALMA VIVAS ADRIANA DEL PILAR LOPEZ	FECHA EMISION 15/07/2012	APROBO
REVISO	FECHA VIGENCIA	COORDINO

Tintas & Toners láser	PROCESO DE PAGOS	CODIGO CF-PG-01
	PROCEDIMIENTO PARA LIQUIDACION DE PRESTACIONES SOCIALES, PAGO DE NOMINA Y DEMÁS DERECHOS LABORALES	PAGINA 1 DE 6

1. OBJETIVO Y ALCANCE

Elaborar el marco procedimental que permita realizar y cancelar de manera oportuna las obligaciones contraídas por conceptos de Nomina, prestaciones sociales, Seguridad Social, Parafiscales y demás derechos laborales a que haya lugar por parte de la empresa Tintas & Toners.

Este procedimiento aplica para el Propietario, Coordinación Financiera (Tesorero, Contador).

2. DEFINICIONES

NOMINA: Es la relación nominal de los trabajadores de la empresa a los que será remunerado su trabajo particular en el cual han de recibir su paga y justificar con su firma haberlos recibido.

JORNADA DE TRABAJO: Número de horas laboradas diariamente, para de Tintas & Toners es de 8 horas diarias.

ASIGNACION BASICA: Es la remuneración fijada por Ley para los diferentes cargos de la empresa.

ELABORO DALMA VIVAS ADRIANA DEL PILAR LOPEZ	FECHA EMISION 15/07/2012	APROBO
REVISO	FECHA VIGENCIA	COORDINO

Tintas & Toners láser	PROCESO DE PAGOS	CODIGO CF-PG-01
	PROCEDIMIENTO PARA LIQUIDACION DE PRESTACIONES SOCIALES, PAGO DE NOMINA Y DEMÁS DERECHOS LABORALES	PAGINA 2 DE 6

SALARIO: Toda retribución cuya naturaleza sea por su habitualidad, propósito y circunstancias la de remunerar los servicios personales del trabajador en beneficio directo y principal de este, aunque otra sea su denominación y el pago se descomponga en diferentes partidas. Es una noción amplia que comprende todas las sumas que habitual y periódicamente recibe el empleado como retribución a sus servicios.

NOVEDADES: Modificaciones o cambios en las condiciones del empleado público o trabajador oficial de planta, que afectan los pagos de salarios, entre las cuales se tienen los descuentos legales, judiciales y voluntarios que tienen un efecto directo en la liquidación mensual y pago de nomina.

DESCUENTOS Y DEDUCCIONES: Son las sumas de dinero que se debitan del salario del empleado o trabajador como los descuentos de previsión social.

SUBSIDIO DE TRASPORTE: Es la figura creada por la ley 15 de 1959, y reglamentado por el decreto 1258 de 1959, con el objetivo de subsidiar el costo de movilización de los empleados desde su casa al lugar de trabajo, el auxilio de transporte no hace parte del salario, puesto que no constituye ingresos para el empleado, al auxilio tiene por objeto facilitar al empleado llegar al sitio de labor pero no constituye una remuneración por su trabajo siendo así las cosas el auxilio de transporte no se incluye, como base para el cálculo de los aportes parafiscales ni de seguridad social.

PRESTACIONES SOCIALES: Es lo que debe el patrono al trabajador, en dinero, especie, servicios u otros beneficios, por ministerio de la ley, o por haberse pactado en convenciones o en pactos colectivos, o en el contrato de trabajo, o establecida en reglamento interno de trabajo.

ELABORO DALMA VIVAS ADRIANA DEL PILAR LOPEZ	FECHA EMISION 15/07/2012	APROBO
REVISO	FECHA VIGENCIA	COORDINO

Tintas & Toners láser	PROCESO DE PAGOS	CODIGO CF-PG-01
	PROCEDIMIENTO PARA LIQUIDACION DE PRESTACIONES SOCIALES, PAGO DE NOMINA Y DEMÁS DERECHOS LABORALES	PAGINA 3 DE 6

- **VACACIONES:** Prestación social mediante la cual los empleados tienen derecho a (15) días hábiles de vacaciones, por cada año de servicio.
- **PRIMA DE NAVIDAD:** Prestación social mediante la cual todos los empleados tendrán derecho la cual es equivalente a (1) mes de sueldo que corresponda al cargo.
- **CESANTIAS:** Prestación social a la cual tienen derecho a los empleados vinculados de carácter permanente pagada a razón de un mes de sueldo por cada año de servicio.

APORTES PARAFISCALES: Toda empresa, unidad productiva entidad pública que tenga trabajadores vinculados debe hacer un aporte equivalente al 9% de su nomina por concepto de los llamados aportes parafiscales, los cuales se distribuirán de la siguiente forma: 4% para subsidio familiar (Cajas de Compensación Familiar), 3% para el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF) y 2% para el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA).

DERECHOS LABORALES: Son las novedades presentadas por parte del funcionario, por conceptos derivados de su trabajo y que están contemplados en el código sustantivo del trabajo. Estos conceptos son: Vacaciones, Licencias, Permisos, Primas, Seguros.

LIQUIDACION: Es el acto por el cual se cancelan las obligaciones financieras por concepto de trabajo y otros derechos laborales que tienen los funcionarios de acuerdo a las disposiciones del código sustantivo del trabajo, ley 100 y otras disposiciones legales.

ELABORO DALMA VIVAS ADRIANA DEL PILAR LOPEZ	FECHA EMISION 15/07/2012	APROBO
REVISO	FECHA VIGENCIA	COORDINO

Tintas & Toners láser	PROCESO DE PAGOS	CODIGO CF-PG-01
	PROCEDIMIENTO PARA LIQUIDACION DE PRESTACIONES SOCIALES, PAGO DE NOMINA Y DEMAS DERECHOS LABORALES	PAGINA 4 DE 6

3. CONDICIONES GENERALES

- a. Para el pago de la Nomina Quincenal el tesorero recibe las novedades de nómina que se hallan presentado durante el mes las cuales son entregadas por el personal en el transcurso del periodo, estas novedades deben ir autorizadas por el propietario. Las novedades corresponden a horas extras, licencias no remuneradas, incapacidades, prestamos a empleados, descuentos a empleados.
- b. Los descuentos que se realizan a los empleados con excepción de los aportes a salud y pensión, deben ir soportados por una carta de autorización del empleado.
- c. El tesorero prepara el formato de planilla de nomina el cual realiza en Excel, y los comprobantes de pago a los empleados donde se discriminan los pagos por salario básico y novedades a que haya lugar y el descuento de salud y pensión, estos documentos se entregan al propietario para su autorización.
- d. Para efectuarse pago remitirse a la fase 5 en adelante del procedimiento de cuentas por pagar.
- e. Las liquidaciones se hacen en el caso de Terminación de contrato laboral que se pueda dar por; retiro voluntario del funcionario, retiro del servicio activo por parte del funcionario, cancelación de contrato de prestación de servicios que se hace cada final de mes en el caso de los contratos a término fijo. Cada final de semestre en el caso de liquidar las primas.
- f. Para el caso de terminación de contrato de trabajo corresponde al Contador realizar la liquidación de las prestaciones y/o los derechos laborales previa solicitud por parte del propietario de la empresa.

ELABORO DALMA VIVAS ADRIANA DEL PILAR LOPEZ	FECHA EMISION 15/07/2012	APROBO
REVISO	FECHA VIGENCIA	COORDINO

Tintas & Toners láser	PROCESO DE PAGOS	CODIGO CF-PG-01
	PROCEDIMIENTO PARA LIQUIDACION DE PRESTACIONES SOCIALES, PAGO DE NOMINA Y DEMÁS DERECHOS LABORALES	PAGINA 5 DE 6

- g. Una vez realizada la liquidación esta se entrega para autorización de pagado del propietario.
- h. Para efectuar pago remitirse a la fase 5 en adelante del procedimiento de cuentas por pagar.
- i. El Tesorero debe generar formularios por planilla única en internet para pago mensual por concepto de pensión, salud, riesgos profesionales, aportes parafiscales e imprime como soportes del pago.
- j. Para este caso el Tesorero genera nota debito bancaria del pago de aportes a la seguridad social y aportes parafiscales.
- k. Para efectuar pago remitirse a la fase 5 en adelante del procedimiento de cuentas por pagar.
- l. Para el caso de vacaciones, Primas y Cesantías estas se provisionan de manera mensual y su pago se efectúa de acuerdo a lo estipulado en el código sustantivo del trabajo ley 100.

4. ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO

4.1 DEPENDENCIAS Y CARGOS

4.1.1 Propietario

4.1.2 Coordinación Financiera

- Contador
- Tesorero

ELABORO DALMA VIVAS ADRIANA DEL PILAR LOPEZ	FECHA EMISION 15/07/2012	APROBO
REVISO	FECHA VIGENCIA	COORDINO

Tintas & Toners láser		PROCESO DE PAGOS		CODIGO CF-PG-01
		PROCEDIMIENTO PARA LIQUIDACION DE PRESTACIONES SOCIALES, PAGO DE NOMINA Y DEMAS DERECHOS LABORALES		PAGINA 6 DE 6
FASE	FLUJOGRAMA	DESCRIPCION	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
	INICIO			
1	NO SI	Determinar si se trata de una terminación de contrato laboral	Propietario	
2		Hacer solicitud de liquidación definitiva	Propietario	Oficio de solicitud de liquidación
3		Consolidar información para realizar liquidación	Contador	Paquete informático
4		Autorizar liquidación, mediante firma	Propietario	
5		Determinar si se trata del pago de la nomina mensual	Tesorero	
6		Recibir novedades de nomina evaluar y clasificar	Tesorero	Planilla de pago de nomina, Comprobantes de pago
7		Elaborar formato de planilla de nomina y comprobantes de pago	Tesorero	Documentos planilla denomina en Excel, comprobantes de pago
8		Generar planilla única para pago de aportes a la seguridad social	Tesorero	Soportes en planilla única
9		Hacer nota debito	Tesorero	Paquete informático
10		Realizar pago		Procedimiento para cuentas por pagar (fase 5 en adelante)
	FIN			
ELABORO DALMA VIVAS ADRIANA DEL PILAR LOPEZ		FECHA EMISION 15/07/2012		APROBO
REVISO		FECHA VIGENCIA		COORDINO

Tintas & Toners láser	PROCESO DE RECAUDOS	CODIGO CF-RC-OO
	PROCEDIMIENTO PARACUENTAS POR PAGAR	PAGINA 1 DE 3

1. OBJETIVO Y ALCANCE

Realizar el cobro de las obligaciones adquiridas por los clientes en desarrollo del objeto social de la organización. El presente procedimiento aplica para Coordinación Financiera (Contador, Tesorero), Propietario y Jefe de ventas.

2. DEFINICIONES

CUENTAS POR COBRAR: Es el registro de los montos a favor de la organización y a cargo de clientes, por concepto de ventas de servicio, ventas de accesorios, equipos de computo, asistencia técnica entre otros realizados en el desarrollo del objeto social.

3. CONDICIONES GENERALES

- a. Corresponde al Contador hacer el seguimiento de las cuentas por cobrar, para lo cual debe solicitar un reporte al Jefe de ventas para luego ordenar la gestión de cobro.
- b. El tesorero una vez recibe las órdenes diligenciadas de las cuentas de cobro, deberá aplicar el porcentaje por mora según lo estipulado en el contrato o factura de venta.
- c. Se ejecuta el cobro
- d. El contador se encarga de enviar cuentas a los clientes
- e. El tesorero se encarga de recibir el pago y generar los respectivos soportes de recibo de caja (Ver anexo 12), y se encarga de ejecutar el cobro gestión de cartera.
- f. En caso de que el cliente no pague se emprende acción jurídica para cohesionar el pago según términos de contrato, esto está a cargo del propietario.
- g. El Tesorero se encarga de contabilizar el ingreso.

ELABORO DALMA VIVAS ADRIANA DEL PILAR LOPEZ	FECHA EMISION 15/07/2012	APROBO
REVISO	FECHA VIGENCIA	COORDINO

Tintas & Toners láser	PROCESO DE RECAUDOS	CODIGO CF-RC-OO
	PROCEDIMIENTO PARA CUENTAS POR PAGAR	PAGINA 2 DE 3

4. ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO

4.1 DEPENDENCIAS Y CARGOS

4.1.1 Propietario







4.1.2 Coordinación Financiera

- Contador
- Tesorero

ELABORO DALMA VIVAS ADRIANA DEL PILAR LOPEZ	FECHA EMISION 15/07/2012	APROBO
REVISO	FECHA VIGENCIA	COORDINO

Tintas & Toners láser	PROCESO DE RECAUDOS	CODIGO CF-RC-00
	PROCEDIMIENTO PARA CUENTAS POR PAGAR	PAGINA 3 DE 3

5. PROCEDIMIENTO

FASE	FLUJOGRAMA	DESCRIPCION	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
	INICIO			
1		Verificar el vencimiento de la cartera y ordenas los cobros	Contador	
2		Elaborar las cuentas de cobro aplicando % mora	Tesorero	Cuenta de cobro
3		Enviar cuentas de cobro a los clientes	Contador	Cuenta de cobro
4		Se recibe el pago	Tesorero	Recaudo
5		Se emprende Acción Jurídica según términos de contrato o factura de venta	Propietario	
6		Recibir pagos		Procedimiento de Manejo de Disponible
	FIN			

ELABORO DALMA VIVAS ADRIANA DEL PILAR LOPEZ	FECHA EMISION 15/07/2012	APROBO
REVISO	FECHA VIGENCIA	COORDINO

Tintas & Toners láser	PROCESO DE RECAUDOS	CODIGO CF-RC-01
	PROCEDIMIENTO PARA MANEJO DE DISPONIBLE	PAGINA 1 DE 3

1. OBJETIVO Y ALCANCE

Realizar el adecuado manejo del efectivo que diariamente está disponible, relacionado con el proceso de recaudo. El presente procedimiento aplica para la Coordinación Financiera (Contador, Tesorero) y Propietario.

2. DEFINICIONES

Disponible: Son los recursos de liquidez inmediata, con que cuenta la organización y puede ser utilizada para fines generales o específicos. Dentro de los cuales podemos mencionar la caja y los depósitos de bancos.

3. CONDICIONES GENERALES

- a. Corresponde al tesorero recibir el efectivo, el cual se genera por el pago de los servicios y productos ofrecidos por la empresa, debe entregar recibo de caja (ver anexo 12) documento que soporta la entrada de dinero y porque concepto.
- b. Corresponde al contador de la empresa hacer el arqueo de la caja (ver anexo N 13) como control del efectivo.
- c. Las sumas superiores a \$1500.000.00 deben ser consignadas a la cuenta de la empresa, y en la caja general siempre habrá un monto mínimo de \$1500.000.00
- d. El tesorero debe encargarse del control mediante el arqueo de caja y la conciliación bancaria (soporte entregado mensualmente por el banco en donde se describen los movimientos de efectivo de la cuenta de la empresa).

ELABORO DALMA VIVAS ADRIANA DEL PILAR LOPEZ	FECHA EMISION 15/07/2012	APROBO
REVISO	FECHA VIGENCIA	COORDINO

Tintas & Toners láser	PROCESO DE RECAUDOS	CODIGO CF-RC-01
	PROCEDIMIENTO PARA MANEJO DE DISPONIBLE	PAGINA 2 DE 3

4. ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO

4.1 DEPENDENCIAS Y CARGOS

4.1.1 Propietario

4.1.2 Coordinación Financiera

- Contador
- Tesorero

ELABORO DALMA VIVAS ADRIANA DEL PILAR LOPEZ	FECHA EMISION 15/07/2012	APROBO
REVISO	FECHA VIGENCIA	COORDINO

Tintas & Toners láser	PROCESO DE RECAUDOS	CODIGO GF-RC-01
	PROCEDIMIENTO PARA MANEJO DE DISPONIBLE	PAGINA 3 DE 3

5. PROCEDIMIENTO

FASE	FLUJOGRAMA	DESCRIPCION	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
	INICIO			
1		Recibir los recaudos y elaborar el recibo de caja para el cliente	Tesorero	Recibo de Caja
2		Entregar recibo de caja al cliente y guardar el dinero en un lugar seguro	Tesorero	
3		Realizar el arqueo de caja	Contador	Formato de arqueo de caja
4		Determinar si hay faltante o excedente en dinero	Tesorero	
5		Hacer nota	Tesorero	Observaciones Formato arqueo de caja
6		Determinar si son cuantías mayores	Tesorero	
7		Realizar consignación de cuantías mayores en las cuentas bancarias de la empresa	Tesorero	Recibo de Consignación
8		Hacer registro contable	Tesorero	Paquete informático
10		Depositar en caja general		
	FIN			
ELABORO DALMA VIVAS ADRIANA DEL PILAR LOPEZ		FECHA EMISION 15/07/2012	APROBO	
REVISO		FECHA VIGENCIA	COORDINO	

Tintas & Toners láser	PROCESO DE VENTAS	CODIGO CA-VS-OO
	PROCEDIMIENTO PARA VENTAS	PAGINA 1 DE 3

1. OBJETIVO Y ALCANCE

Realizar la comercialización de los servicios y productos ofrecidos por la empresa Tintas & Toners, de acuerdo a las necesidades de los clientes.

Este procedimiento aplica al Propietario, Coordinación Financiera (Contador, Tesorero), Jefe de ventas.

2. DEFINICIONES

VENTA: Acción de intercambio, donde una parte (comprador o cliente) entrega dinero o algo de valor para recibir de la otra parte (el vendedor), a cambio, un producto o servicio.

FACTURA DE VENTA: Es un documento mercantil que refleja toda la información de una operación de compraventa. La información fundamental que aparece en ella refleja la entrega de un producto o la provisión de un servicio, junto indica la cantidad a pagar, los datos del que expide y del destinatario, el detalle de los productos y servicios suministrados, los precios unitarios, los precios totales, los descuentos e impuestos contraídos.

SOLICITUD DE PRESTACION DE SERVICIOS: Es un formato donde se detalla la clase de servicios solicitados por el cliente de la empresa, define cantidades, alcance y tiempo por medio de esta se dan condiciones para firma de un contrato de prestación de servicios.

ELABORO DALMA VIVAS ADRIANA DEL PILAR LOPEZ	FECHA EMISION 15/07/2012	APROBO
REVISO	FECHA VIGENCIA	COORDINO

Tintas & Toners láser	PROCESO DE VENTAS	CODIGO CA-VS-00
	PROCEDIMIENTO PARA VENTAS	PAGINA 2 DE 3

3. CONDICIONES GENERALES

- a. Corresponde al Jefe de ventas encargarse de gestionar la consecución de nuevos clientes y visitar los actuales periódicamente con el fin de conocer sus necesidades y ofrecer servicios y productos que satisfagan.
- b. El Jefe de ventas pacta una cita con el cliente y una vez reunidos acuerdan condiciones de trabajo.
- c. El Jefe de ventas deberá mantener actualizado una base de datos de clientes, en donde se especifique que producto o servicio es de su interés, fechas, frecuencias y cantidades de compra.
- d. Por medio de una orden de pedido (Ver anexo 14), el cliente describe la clase de servicio o producto que requiere.
- e. Corresponde al Jefe de ventas decepcionar los pedidos y remitir al propietario de la empresa las necesidades del cliente para que de inmediato sean suplidas.
- f. El tesorero diligencia la factura de venta por cobro del producto y servicio en el software (ver anexo 15).
- g. El tesorero recibe y contabiliza los pagos según la frecuencia de pagos de los clientes y realiza seguimiento de bancos y caja general (Procedimiento de cuentas por cobrar).

4. ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO

4.1 DEPENDENCIAS Y CARGOS

4.1.1 Propietario

4.1.2 Jefe de ventas

4.1.3 Coordinación Financiera

- Contador
- Tesorero

ELABORO DALMA VIVAS ADRIANA DEL PILAR LOPEZ	FECHA EMISION 15/07/2012	APROBO
REVISO	FECHA VIGENCIA	COORDINO

Tintas & Toners láser	PROCESO DE VENTAS	CODIGO CA-VS-00
	PROCEDIMIENTO PARA VENTAS	PAGINA 3 DE 3

5. PROCEDIMIENTO

FASE	FLUJOGRAMA	DESCRIPCION	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
	INICIO			
1		Recepción del pedido efectuado por el cliente	Jefe de Ventas	Orden de Pedido
2		Informar al propietario las ordenes de pedido que llegan cada día	Jefe de ventas	
3		Tramitar pedido del cliente según acuerdo de las partes	Propietario	Orden de pedido
4		Informar al Cliente de pormenores	Jefe de ventas	
5		Recibir documentos del cliente como el RUT	Tesorero	RUT
6		Elaborar factura de venta	Tesorero	Factura de venta
7		Entregar al cliente la factura de venta	Jefe de Ventas	Factura de venta
8		Recibir pagos mensual o según la frecuencia de pago estipulada	Tesorero	Procedimiento de cuentas por cobrar
	FIN			

ELABORO DALMA VIVAS ADRIANA DEL PILAR LOPEZ	FECHA EMISION 15/07/2012	APROBO
REVISO	FECHA VIGENCIA	COORDINO

4.8 Adecuación de plan único de cuentas (PUC)

Teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto 2650 de 1993 de la Superintendencia de Sociedades, el plan de cuentas para el manejo contable de la empresa Tintas & Toners, quedara integrado así:

CATALOGO DE CUENTAS

La codificación del catálogo de cuentas estará estructurada sobre la base de los siguientes niveles:

Clase: El primer digito

Grupo: Los dos primeros dígitos

Cuenta: Los cuatro primeros dígitos

Subcuenta: Los seis primeros dígitos

Las clases que identifica el primer digito serán:

Clase 1: Activo

Clase 2: Pasivo

Clase 3: Patrimonio

Clase 4: Ingresos

Clase 5: Gastos

Clase 6: Costo de Ventas

Clase 7: Costos de producción o de Operación

Clase 8: Cuentas de orden Deudoras

Clase 9: Cuentas de orden Acreedoras

Las clases 1, 2 y 3 comprenden las cuentas que conforman el Balance General; las clases 4,5,6,7 corresponde a las cuentas del Estado de Ganancias o Pérdidas o Estado de Resultados y las clases 8 y 9 detallan las denominadas Cuentas de Orden.⁴¹

4.8.1 PLAN UNICO DE CUENTAS TINTAS & TONERS LASER

1	ACTIVO
11	DISPONIBLE
1105	CAJA GENERAL
110501	CAJA MENOR
1110	BANCOS
1120	CUENTAS DE AHORRO
13	DEUDORES
1305	CLIENTES
1310	CUENTAS CORRIENTES COMERCIALES
1330	ANTICIPOS Y AVANCES
1345	INGRESOS POR COBRAR
1355	ANTICIPO DE IMPUESTOS Y CONTRIBUCIONES O SALDOS A FAVOR
1360	RECLAMACIONES
1365	CUENTAS POR COBRAR A TRABAJADORES
1380	DEUDORES VARIOS
1390	DEUDAS DE DIFICIL COBRO
1399	PROVISIONES
14	INVENTARIOS
1435	MERCANCIAS NO FABRICADAS POR LA EMPRESA
1455	MATERIALES, REPUESTOS Y ACCESORIOS
1465	INVENTARIOS EN TRANSITO
1499	PROVISIONES
15	PROPIEDADES PLANTA Y EQUIPO
1516	CONSTRUCCIONES Y EDIFICACIONES
1524	EQUIPO DE OFICINA
1528	EQUIPO DE COMPUTACION Y COMUNICACION
1540	FLOTA Y EQUIPO DE TRANSPORTE
1592	DEPRECIACION ACUMULADA
1597	AMORTIZACION ACUMULADA
1599	PROVISIONES

⁴¹Superintendencia de Sociedades. Decreto 2650 de Diciembre 29 de 1993, Plan Único de Cuentas para Comerciantes, Artículo 14, <http://www.supersociedades.gov.co>

17 DIFERIDOS
1705 GASTOS PAGADOS POR ANTICIPADO

19 VALORIZACIONES
1910 DE PROPIEDADES PLANTA Y EQUIPO
1995 DE OTROS ACTIVOS

2 PASIVO

21 OBLIGACIONES FINANCIERAS
2105 BANCOS NACIONALES
2120 COMPAÑÍAS DE FINANCIAMIENTO COMERCIAL
2125 CORPORACIONES DE AHORRO Y VIVIENDA
2145 OBLIGACIONES GUBERNAMENTALES
2195 OTRAS OBLIGACIONES

22 PROVEEDORES
2205 NACIONALES
2210 DEL EXTERIOR

2370 RETENCIONES Y APORTES DE NOMINA
2375 CUOTAS POR DEVOLVER
2380 ACREEDORES VARIOS

24 IMPUESTOS, GRAVAMENES Y TASAS
2404 DE RENTA Y COMPLEMENTARIOS
2408 IMPUESTO SOBRE LAS VENTAS POR PAGAR
2412 DE INDUSTRIA Y COMERCIO
2416 A LA PROPIEDAD RAIZ

25 OBLIGACIONES LABORALES
2505 SALARIOS POR PAGAR
2510 CESANTIAS CONSOLIDADAS
2515 INTERESES SOBRE CESANTIAS
2520 PRIMA DE SERVICIOS
2525 VACACIONES CONSOLIDADAS
2540 INDEMNIZACIONES LABORALES

26 PASIVOS ESTIMADOS Y PROVISIONES
2605 PARA COSTOS Y GASTOS
2610 PARA OBLIGACIONES LABORALES
2615 PARA OBLIGACIONES FISCALES

27 DIFERIDOS
2705 INGRESOS RECIBIDOS POR ANTICIPADO

28 OTROS PASIVOS
2805 ANTICIPOS Y AVANCES RECIBIDOS

3 PATRIMONIO

31 CAPITAL SOCIAL
3105 CAPITAL SUSCRITO Y PAGADO
3130 CAPITAL DE PERSONAS NATURALES

36 RESULTADOS DEL EJERCICIO

3605 UTILIDAD DEL EJERCICIO

3610 PERDIDA DEL EJERCICIO

37 RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES

3705 UTILIDADES O EXCEDENTES ACUMULADOS

3710 PERDIDAS ACUMULADAS

4 INGRESOS

41 OPERACIONALES

4135 COMERCIO AL POR MAYOR Y AL POR MENOR

4175 DEVOLUCIONES, REBAJAS Y DESCUENTOS EN VENTAS (DB)

42 NO OPERACIONALES

4205 OTRAS VENTAS

4210 FINANCIEROS

4225 COMISIONES

4230 HONORARIOS

4235 SERVICIOS

4250 RECUPERACIONES

4255 INDEMNIZACIONES

4275 DEVOLUCIONES, REBAJAS Y DESCUENTOS EN OTRAS VENTAS (DB)

4295 DIVERSOS

5 GASTOS

51 OPERACIONALES DE ADMINISTRACION

5105 GASTOS DE PERSONAL

5110 HONORARIOS

5115 IMPUESTOS

5120 ARRENDAMIENTOS

5130 SEGUROS

5135 SERVICIOS

5140 GASTOS LEGALES

5145 MANTENIMIENTO Y REPARACIONES

5150 ADECUACION E INSTALACION

5160 DEPRECIACIONES

5165 AMORTIZACIONES

5195 DIVERSOS

5199 PROVISIONES

52 OPERACIONALES DE VENTAS

5205 GASTOS DE PERSONAL

5210 HONORARIOS

5215 IMPUESTOS

5220 ARRENDAMIENTOS

5230 SEGUROS

5235 SERVICIOS

5240 GASTOS LEGALES

5245 MANTENIMIENTO Y REPARACIONES

5250 ADECUACION E INSTALACION

5260 DEPRECIACIONES

5265	AMORTIZACIONES
5295	DIVERSOS
5299	PROVISIONES
53	NO OPERACIONALES
5305	FINANCIEROS
5310	PERDIDA EN VENTA Y RETIRO DE BIENES
5315	GASTOS EXTRAORDINARIOS
5395	GASTOS DIVERSOS
54	IMPUESTO DE RENTA Y COMPLEMENTARIOS
5405	IMPUESTO DE RENTA Y COMPLEMENTARIOS
59	GANANCIAS Y PÉRDIDAS
5905	GANANCIAS Y PÉRDIDAS
6	COSTOS DE VENTAS
61	COSTO DE VENTAS Y DE PRESTACION DE SERVICIOS
6135	COMERCIO AL POR MAYOR Y AL POR MENOR
62	COMPRAS
6205	DE MERCANCIAS
6210	DE MATERIAS PRIMAS
6215	DE MATERIALES INDIRECTOS
6220	COMPRA DE ENERGIA
6225	DEVOLUCIONES REBAJAS Y DESCUENTOS EN COMPRAS (CR)

Una vez establecido el catálogo de cuentas, que contiene la clase, los grupos, las cuentas y subcuentas que expresan contablemente la actividad desarrollada, por la organización, se hace a continuación una breve descripción de cada una de ellas:

4.8.2 Descripción y dinámica de las cuentas⁴²

CLASE	DESCRIPCION
<p style="text-align: center;">1. ACTIVO</p>	<p>Agrupar el conjunto de las cuentas que representan los bienes y derechos tangibles e intangibles de propiedad del ente económico, que en la medida de su utilización, son fuente potencial de beneficios presentes o futuros. Comprende los siguientes grupos: el Disponible las Inversiones, los Deudores, los Inventarios, las Propiedades Planta y Equipo, los Intangibles, los Diferidos, los Otros Activos y las Valorizaciones.</p> <p>Las cuentas que integran esta clase tendrán saldo de naturaleza débito, con excepción de las Provisiones, las Depreciaciones, el Agotamiento y las Amortizaciones Acumuladas, que serán deducidas, de manera separada, de los correspondientes grupos de cuentas.</p> <p>El ente económico deberá ajustar sus activos de acuerdo con el Sistema Integral de Ajustes por inflación mensual o anualmente, de conformidad con lo previsto en las disposiciones legales vigentes. (ESTA DESCRIPCION FUE MODIFICADA POR EL D.R.2894/94, ART.8º)</p>
<p style="text-align: center;">2. PASIVO</p>	<p>Agrupar el conjunto de las cuentas que representan las obligaciones contraídas por el ente económico en desarrollo del giro ordinario de su actividad, pagaderas en dinero, bienes o en servicios. Comprende las Obligaciones Financieras, los Proveedores, las Cuentas por Pagar, los Impuestos, Gravámenes y Tasas, las Obligaciones Laborales, los Diferidos, Otros pasivos, los Pasivos Estimados, Provisiones, los Bonos y Papeles Comerciales.</p> <p>Las cuentas que integran esta clase tendrán siempre saldos de naturaleza crédito.</p> <p>Los pasivos expresados en moneda extranjera el último día del mes o año, se ajustaran con base en la tasa de cambio representativa del mercado a esa fecha, registrando tal ajuste como un mayor valor del pasivo con cargo a los resultados del ejercicio, salvo cuando deba activarse.</p> <p>Los pasivos en UPAC o con pacto de reajuste registrados en el último día del período se ajustarán con base en la cotización de la UPAC para esa fecha o en el respectivo pacto de reajuste, contabilizándolo como mayor valor del pasivo, con cargo a los resultados del ejercicio, salvo cuando deba activarse.</p> <p>Los pasivos que deban ser cancelados en especie o servicios futuros se deberán ajustar por el PAAG, de acuerdo con las normas legales vigentes.</p>

⁴² Superintendencia de Sociedades. Plan Único de Cuentas para Comerciantes
<http://www.supersociedades.gov.co>

<p>3. PATRIMONIO</p>	<p>Agrupar el conjunto de las cuentas que representan el valor residual de comparar el activo total menos el pasivo externo, producto de los recursos netos del ente económico que han sido suministrados por el propietario de los mismos, ya sea directamente o como consecuencia del giro ordinario de sus negocios. Comprende los aportes de los accionistas, socios o propietarios, el Superávit de Capital, Reservas, la Revalorización de Patrimonio, los Dividendos o Participaciones Decretados en Acciones, Cuotas o Partes de Interés Social, los Resultados del Ejercicio, Resultados de Ejercicios Anteriores y el Superávit por Valorizaciones.</p> <p>El ente económico deberá ajustar las cuentas del patrimonio de acuerdo con el sistema integral de ajustes por inflación de conformidad con lo previsto en las disposiciones legales vigentes.</p>
<p>4. INGRESOS</p>	<p>Agrupar las cuentas que representan los beneficios operativos y financieros que percibe el ente económico en el desarrollo del giro normal de su actividad comercial en un ejercicio determinado, así como el valor del ajuste por inflación de los conceptos que componen esta clase, susceptibles de ser ajustados.</p> <p>Mediante el sistema de causación se registrarán como beneficios realizados y en consecuencia deben abonarse a las cuentas de ingresos los causados y no recibidos. Se entiende causado un ingreso cuando nace el derecho a exigir su pago, aunque no se haya hecho efectivo el cobro.</p> <p>Al final del ejercicio económico las cuentas de ingresos se cancelarán con abono al grupo 59 - Ganancias y Pérdidas-.</p> <p>Los ingresos se registrarán en moneda funcional, es decir en pesos, de suerte que las transacciones en moneda extranjera u otra unidad de medida deben ser reconocidas en moneda funcional utilizando la tasa de conversión (tasa de cambio o UPAC), aplicable a la fecha de su ocurrencia, de acuerdo con el origen de la operación que los genera.</p> <p>Los ingresos se clasifican en operacionales y no operacionales.</p> <p>Los ingresos deben ser ajustados por inflación conforme a las disposiciones legales vigentes. (La expresión subrayada se entiende derogada por lo dispuesto en la Ley 488/98, art.14 y 154)</p>
<p>41 INGRESOS OPERACIONALES</p>	<p>Comprende los valores recibidos y/o causados como resultado de las actividades desarrolladas en cumplimiento de su objeto social mediante la entrega de bienes o servicios, así como los dividendos, participaciones y demás ingresos por concepto de intermediación financiera, siempre y cuando se identifique con el objeto social principal del ente económico.</p>
<p>42 INGRESOS NO OPERACIONALES</p>	<p>Comprende los ingresos provenientes de transacciones diferentes a los del objeto social o giro normal de los negocios del ente económico e incluye entre otros, los ítems relacionados con operaciones de carácter financiero en moneda nacional o extranjera, arrendamientos, servicios, honorarios, utilidad en venta de propiedades planta y equipo e</p>

	inversiones, dividendos y participaciones, indemnizaciones, recuperaciones de deducciones e ingresos de ejercicios anteriores.
5. GASTOS	<p>Agrupar las cuentas que representan los cargos operativos y financieros en que incurre el ente económico en el desarrollo del giro normal de su actividad en un ejercicio económico determinado, así como el valor del ajuste por inflación.</p> <p>Mediante el sistema de causación se registrará con cargo a las cuentas del estado de resultados los gastos causados pendientes de pago. Se entiende causado un gasto cuando nace la obligación de pagarlo aunque no se haya hecho efectivo el pago.</p> <p>Al final del ejercicio económico las cuentas de gastos se cancelarán con cargo al grupo 59 - Ganancias y Pérdidas-.</p> <p>Los gastos se registrarán en moneda nacional, es decir en pesos, de suerte que las transacciones en moneda extranjera u otra unidad de medida deben ser reconocidos en moneda funcional utilizando la tasa de conversión (tasa de cambio UPAC) aplicable en la fecha de su ocurrencia, de acuerdo con el origen de la operación que los genera.</p> <p>Los gastos se clasifican en operacionales y no operacionales.</p> <p>Los gastos deben ser ajustados por inflación conforme a las disposiciones legales vigentes.</p> <p>Los gastos causados durante el mes no serán objeto de ajuste ese mes, sólo a partir del mes siguiente a tal evento. (La expresión subrayada se entiende derogada por lo dispuesto en la Ley 488/98, art.14 y 154)</p>
51 GASTOS DE ADMINISTRACION	<p>Los gastos operacionales de administración son los ocasionados en el desarrollo del objeto social principal del ente económico y registra, sobre la base de causación, las sumas o valores en que se incurre durante el ejercicio, directamente relacionados con la gestión administrativa encaminada a la dirección, planeación, organización de las políticas establecidas para el desarrollo de la actividad operativa del ente económico incluyendo básicamente las incurridas en las áreas ejecutiva, financiera, comercial, legal y administrativa.</p> <p>Se clasifican bajo el grupo de gastos operacionales de administración, por conceptos tales como honorarios, impuestos, arrendamientos y alquileres, contribuciones y afiliaciones, seguros, servicios y provisiones.</p>
52 GASTOS DE VENTAS	<p>Comprende los gastos ocasionados en el desarrollo principal del objeto social del ente económico y se registran, sobre la base de causación, las sumas o valores en que se incurre durante el ejercicio, directamente relacionados con la gestión de ventas encaminada a la dirección, planeación, organización de las políticas establecidas para el desarrollo de la actividad de ventas del ente económico incluyendo básicamente la incurridas en las áreas ejecutiva, de distribución, mercadeo, comercialización, promoción, publicidad y ventas.</p> <p>Se clasifican bajo los conceptos de gastos de personal, honorarios, impuestos, arrendamientos, contribuciones y afiliaciones, seguros, servicios, provisiones entre otros.</p>

<p>6. COSTO DE VENTAS</p>	<p>Agrupar las cuentas que representan la acumulación de los costos directos e indirectos necesarios en la elaboración de productos y/o prestación de los servicios vendidos, de acuerdo con la actividad social desarrollada por el ente económico, en un período determinado, así como el valor del ajuste por inflación de los conceptos que componen esta clase, susceptibles de ser ajustados de acuerdo con las normas legales vigentes.</p> <p>Al final del ejercicio económico, los saldos de las cuentas de costo de ventas se cancelarán con cargo a la cuenta 5905 - Ganancias y Pérdidas-</p> <p>Los costos de ventas y/o de prestación de servicios deben ser ajustados por inflación conforme a las disposiciones legales vigentes. (La expresión subrayada se entiende derogada por lo dispuesto en la Ley 488/98, art.14 y 154)</p>
----------------------------------	---

Tabla 11 Resumen Descripción de Cuentas, Fuente: Plan Único de Cuentas para Comerciantes Decreto 2650 de Diciembre 29 de 1993, <http://www.supersociedades.gov.co>

5. CONCLUSIONES

En el proceso del diagnóstico que se realizó a la compañía, se lograron detectar múltiples falencias desde su nivel administrativo como operativo, puesto que no contaba con un sistema de información contable que permitiera definir de forma clara los procesos y procedimientos de cada una de las áreas, como se pudo analizar la empresa Tintas & Toners no poseía los componentes generales y óptimos de un sistema de información contable como son los documentos soportes de las transacciones de la organización y de los hechos económicos, la tecnología de computación y software para la captación y procesamiento adecuado y oportuno de los datos para su interpretación, análisis y suministro de información, no contaba con suficiente personal para el ejercicio dinámico del sistema ni los recursos financieros necesarios para su funcionamiento; gran parte de estas debilidades y amenazas radicaban en la ausencia de un nivel de autoridad definido en la organización.

Después de realizado el diagnóstico se procede a definir la estructura en donde se segregaron funciones y se definieron los niveles de autoridad en la empresa, esto generó mayor control y claridad sobre las operaciones de la compañía, permitiendo contribuir al mejoramiento de la toma de decisiones y asignación de los recursos, especificando aquellos parámetros necesarios para dar forma a los procesos y procedimientos que la empresa requiere. Por último, y después de definir la estructura de información contable a utilizar se diseñó los procesos y procedimientos en el área contable que permitió un mayor control de los recursos, asegurando la exactitud y oportunidad de sus registros. Se dejó descrito en forma clara y precisa los componentes del sistema de información contable, el Plan Único de Cuentas, Los procedimientos para garantizar la uniformidad de las actividades que se aplican en el manejo de la información contable, proporcionando una guía o base de consulta para el asesoramiento del personal, análisis y modificaciones para el mejoramiento continuo.

6. RECOMENDACIONES

- Los manuales y procedimientos deben revisarse y actualizarse como mínimo cada 6 meses, en donde se revisen posibles cambios que contribuyan al mejoramiento del flujo operativo y administrativo de la organización.
- Debe realizarse un seguimiento periódico de las actividades del Sistema de Información Contable y de los manuales de procesos y procedimientos a través de auditorías internas, ya que las actividades de la organización son dinámicas, y debe haber compromiso entre los funcionarios de la responsabilidad del servicio o producto que se ofrece.
- Se debe contar con funcionarios capacitados para el manejo de la información contable.
- El manual debe constituirse en una guía de trabajo para los funcionarios que lleguen nuevos a la empresa, es decir, se debe inducir a funcionarios que se encargan del manejo de la información contable de acuerdo a las funciones en su puesto de trabajo que contribuya con el aprovechamiento de los recursos de la organización.
- Es importante la realización de capacitaciones periódicas a los funcionarios de la empresa hacia nuevas y actualizadas prácticas sobre el manejo del sistema de información contable, de modo, que estos conozcan la importancia de mantenerlo actualizado, y creen un hábito de calidad y compromiso, contribuyendo a la mejora continua de Tintas & Toners.

BIBLIOGRAFIA

BURBANO R. Jorge E., Programa de formación tecnológica a distancia, tecnología en sistemas de información, facultad de ingeniería, universidad del valle, Santiago de Cali, p.23.

DELGADILLO, Diego. Sistema de Información Contable. Santiago de Cali, 1999, p30.

DELGADILLO R. Diego Israel, El sistema de información contable fundamentos y marco de referencia para su manejo, Universidad del valle Cali 2000, p.130.

DIAZ, Hernando. Contabilidad General. Enfoque Práctico con aplicaciones informáticas. Bogotá D.C.: Prentice Hall, 2001.

MÉNDEZ A., Carlos Eduardo. Metodología. Guía para elaborar diseños de investigación en ciencias económicas, contables y administrativas. 2 Edición. Santafé de Bogotá: McGraw-Hill - Interamericana S.A., 1.995. 99 p.

MELGS Robert F. Walter B. Contabilidad Administrativa. 8 Edición, Santafé de Bogotá, Colombia: Editorial. Año, p 25.-30.

MEIGS, Robert. Contabilidad la base de toma de decisiones gerenciales, 11ª edición. Mc Graw Hill, 2001. P. 5 y 6.

MONTAÑO OROZCO. Edilberto., Contabilidad, control, valuación y revelaciones, Universidad del valle, Santiago de Cali, junio 2002, p 35 y 36.

ROJO RAMIREZ Alfonso A. Sistemas Contables y Nuevas Necesidades de información. En: Revista del Contador, Julio – Septiembre 2001, pp 9-43

ROMERO LOPEZ, Álvaro Javier. Principios de Contabilidad. México: Mc Graw Hill.

BERNAL, Cesar Augusto., Metodología de la investigación, 2da edición, Pearson Prentice Hall 2006.

CATACORA CARPIO, Fernando., Sistemas y procedimientos contables, Mc Graw Hill, interamericana de Caracas Venezuela, 1996.

GUDIÑO CORAL., Contabilidad 2000, tercera edición, Mac Graw Hill, 1994.

MUÑOZ MERCHANT, Ángel., Fundamentos de contabilidad, Editorial Centro de Estudios Román Areces S.A 2003.

RAMIREZ, David., Contabilidad Administrativa, segunda edición, ED Mac Graw Hill.

VELANDIA FORERO, Nubia Yomara, y FRANCO, WilmS.A., PUC para comerciantes, legis editores treceava edición, Bogotá D.C 2005.

URIBE GARZON, Carlos., Administraciones públicas, Empresas en las Formas de Administraciones Publicas Cooperativas, Cuadernos ESAP No. 25, Bogotá, Abril de 1990.

ROMERO LOPEZ, Álvaro Javier., Principios de Contabilidad, Mc Graw Hill.

SAENZ, Carlos Javier., Diccionario Económico, Contable, Comercial y Financiero, Ediciones Gestión 2000 S.A. Barcelona 2002.

PASTOR ROSA M, GOMEZ SALA J. CARLOS, Generación de fronteras eficientes en el análisis: financiero Una aplicación empírica. Revista Española de Financiación y Contabilidad

UMAÑA, Germán, El juego Asimétrico del comercio. El Tratado de Libre Comercio Colombia-Estados Unidos / Germán Umaña. Bobota: Universidad Nacional de Colombia. Centro de investigaciones para el desarrollo, 2004.

DECRETO 2650 del 29 de Diciembre de 1993. Por el cual se modifica el Plan Único de Cuentas para los comerciantes.

PAGINAS DE INTERNET CONSULTADAS

<http://www.supersociedades.gov.co>

ANEXOS

Anexo A. Modelo Balance Inicial Tintas & Toners Laser

TINTAS & TONERS LASER NIT 34.611.994-1 BALANCE INICIAL A

ACTIVOS		
ACTIVOS CORRIENTES		
1110	Bancos	\$
1305	Clientes	\$
132505	Cuentas por cobrar socios	\$
1355	Anticipo de impuestos	\$
1405	Inventarios	\$
TOTAL ACTIVOS CORRIENTES		\$
ACTIVOS NO CORRIENTES		
1520	Maquinaria y equipo	\$
152405	Muebles y enseres	\$
15241001	Equipo de computo	\$
1592	Depreciación acumulada	\$
TOTAL ACTIVOS NO CORRIENTES		\$
OTROS ACTIVOS		
170505	Interés pagado por anticipado	\$
170520	Seguro pagado por anticipado	\$
170525	Arriendos pagados por anticipado	\$
1710	Cargos diferidos	\$
TOTAL OTROS ACTIVOS		\$
TOTAL ACTIVOS		\$
PASIVOS		
PASIVOS CORRIENTES		
2105	Obligaciones financieras	\$
2205	Proveedores nacionales	\$
2335	Costo y gastos por pagar	\$
2365	Retefte cuentas por pagar	\$
236705	Reteniva	\$
236801	Retefuente de industria y comercio	\$
237005	Retención de aportes de nomina	\$
240805	Impuestos a las ventas por pagar	\$
2605	Pasivos estimados y provisiones laborales	\$
2380	Acreedores varios	\$
TOTAL PASIVO CORRIENTE		\$
TOTAL PASIVOS		\$
PATRIMONIO		
31	Capital social	\$
310505	Capital autorizado	\$
3610	Perdida del ejercicio	\$
	Desvalorización del Capital	\$
TOTAL PATRIMONIO		\$
TOTAL PASIVO MAS PATRIMONIO		\$

Anexo B. Modelo Balance General Tintas & Toners Laser

TINTAS & TONERS LASER

NIT 34.611.994-1

BALANCE GENERAL A

ACTIVOS		
ACTIVOS CORRIENTES		
1110	Bancos	\$
1305	Clientes	\$
132505	Cuentas por cobrar socios	\$
1355	Anticipo de impuestos	\$
1405	Inventarios	\$
TOTAL ACTIVOS CORRIENTES		\$
ACTIVOS NO CORRIENTES		
1520	Maquinaria y equipo	\$
152405	Muebles y enseres	\$
15241001	Equipo de computo	\$
1592	Depreciación acumulada	\$
TOTAL ACTIVOS NO CORRIENTES		\$
OTROS ACTIVOS		
170505	interés pagado por anticipado	\$
170520	Seguro pagado por anticipado	\$
170525	Arriendos pagados por anticipado	\$
1710	Cargos diferidos	\$
TOTAL OTROS ACTIVOS		\$
TOTAL ACTIVOS		\$
PASIVOS		
PASIVOS CORRIENTES		
2105	Obligaciones financieras	\$
2205	Proveedores nacionales	\$
2335	Costo y gastos por pagar	\$
2365	Retefte cuentas por pagar	\$
236705	Reteiva	\$
236801	Retefuente de industria y comercio	\$
237005	Retención de aportes de nomina	\$
240805	Impuestos a las ventas por pagar	\$
2605	Pasivos estimados y provisiones laborales	\$
2380	Acreedores varios	\$
TOTAL PASIVO CORRIENTE		\$
TOTAL PASIVOS		\$
PATRIMONIO		
31	Capital social	\$
310505	Capital autorizado	\$
3610	Perdida del ejercicio	\$
		Desvalorización del Capital
TOTAL PATRIMONIO		\$
TOTAL PASIVO MAS PATRIMONIO		\$

Anexo C. Modelo Estado de Resultados Tintas &Toners Laser

TINTAS & TONERS LASER
NIT 34.611.994-1
ESTADO DE RESULTADOS A

	Ventas	\$
	Descuentos y devoluciones	\$
	Ventas Netas	\$
-	Costo de ventas	\$
=	Utilidad bruta / perdida	\$
-	Gastos operacionales de administración	\$
-	Gastos no operacionales	\$
=	Ganancia / Pérdida operacional	\$
+	Ingresos no operacionales	\$
=	Ganancia/ Perdida antes de impuesto	\$

Anexo D. Modelo Estado de Cambios en la Situación Financiera Tintas &Toners Laser

TINTAS & TONERS LASER
NIT 34.611.994-1
ESTADO DE CAMBIO EN LA SITUACION FINANCIERA
A

Recursos generados por operaciones ordinarias	\$
Pérdida Neta del ejercicio	\$
Depreciación Propiedad planta y equipo	\$
Total perdida general de operaciones ordinarias	\$
Incremento de pasivos a corto plazo	\$
Incremento del capital	\$
Total recursos no generados por operaciones ordinarias	\$
Total recursos provistos	\$

Anexo E. Modelo Estado de Estado de Flujo de Efectivo Tintas & Toners Laser

TINTAS & TONERS LASER
NIT 34.611.994-1
ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO
A

Actividades de operación	\$
Recaudo de clientes	\$
Pago de empleados	\$
Pago a proveedores	\$
Pagos de otros gastos de ventas y administración	\$
Efectivo generado en la operación	\$
Pagos de gastos financieros	\$
Pagos de impuestos	\$
Interés por préstamo	\$
Flujo de efectivo neto en actividades de operación	\$

Anexo F. Modelo Estado de Cambios en el Patrimonio Tintas & Toners Laser

TINTAS & TONERS LASER
NIT 34.611.994-1
ESTADO DE CAMBIO EN EL PATRIMONIO
A

Concepto	Fecha	Aumento	Disminución	Fecha
Concepto capital suscrito y pagado	\$	\$	\$	\$
Resultado del ejercicio	\$	\$	\$	\$
Desvalorización del capital	\$	\$	\$	\$
TOTALES	\$	\$	\$	\$

Anexo G. Formato de Orden de compra (Departamento de Compras)

Tintas & Toners láser

TINTAS & TONERS LASER

NIT: 34.611.994-1

Carrera 11 N 6-13 Santander de Quilichao,
Cauca

Tel. (2) 829 14 97

ORDEN DE COMPRA N°

001

Proveedor:	<input type="text"/>	Nit:	<input type="text"/>
Ciudad:	<input type="text"/>	Teléfono:	<input type="text"/>
Fecha de pedido:	<input type="text"/>	Condiciones de Pago:	<input type="text"/>
Lugar de Entrega:	<input type="text"/>		

Sírvanse por este medio suministrarnos los siguientes artículos:

N°	ARTICULO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL

Elaborado Por: _____ Autorizado por: _____

Recibido por: _____

Anexo H. Formato Orden de Pago (Departamento de Tesorería)

**Tintas &
Toners láser**

Orden de Pago

N°

Fecha
Beneficiario
Cuenta Corriente
Concepto
Centro de Costo

Cheque N
Moneda
Código

Cuenta Contable	Concepto	Valor
TOTAL		
SON:		
TOTAL		

Elaborado Por	Revisado Por	Autorizado Por:
-----	-----	-----

Recibí	
----- / ----- / -----	-----
Fecha	Firma y Sello

Anexo I. Formato de Cancelación Nomina

**Tintas &
Toners láser**

NOMINA PARA EL PAGO DE EMPLEADOS

DEL ___ AL ___ DE ___ DE ___

Nombre del empleado	DEVENGADO						DEDUCCIONES			NETO PAGADO	RECIBI CONFORME CC. NO.
	Sueldo básico	Días trabajados	Horas Extras	Comisiones	Auxilio de transporte	Total devengado	Aportes Salud	Aportes pensión	Total deducciones		
			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
TOTAL	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
APROPIACIONES	Cesantías	Prima	Vacaciones	Inter. cesantías	Salud	Pensión	Caja Compen.	I.C.B.F	SENA	Riesgos profesionales	TOTAL APROP.
	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Anexo J. Formato comprobante de pago

Tintas & Toners láser			
PERIODO:			
NOMBRE DEL EMPLEADO:	<input type="text"/>	ORD DIU	<input type="text"/>
SUELDO MENSUAL:	<input type="text"/>	ORD NOC	<input type="text"/>
DIAS LIQUIDADOS:	<input type="text"/>	FST DIU	<input type="text"/>
EXTRAS O RECARGO NOCTURNO	<input type="text"/>	FST NOC	<input type="text"/>
FALTAS LABORALES:	<input type="text"/>	REC NOC	<input type="text"/>
SALARIO	<input type="text"/>		
EXTRAS Y/O RECARGO NOCTURNO	<input type="text"/>		
AUXILIO TRANSPORTE	<input type="text"/>		
OTROS INGRESOS	<input type="text"/>		
	-		
TOTAL INGRESOS (A)	<input type="text"/>		
I.S.S.	<input type="text"/>		
CUOTA PRESTAMO/Saldo	<input type="text"/>		
DEDUCCION EMBARGOS	<input type="text"/>		
OTROS DESCUENTOS	<input type="text"/>		
	-		
TOTAL DESCUENTOS (B)	<input type="text"/>		
	=		
NETO PAGADO (A-B)	<input type="text"/>	Recibido:	<input type="text"/>
	=		
FIRMO QUE RECIBO COPIA DE ESTE DESPRENDIBLE			

Anexo K. Formato Comprobante de Egreso

**Tintas &
Toners láser**

COMPROBANTE DE EGRESO

Ciudad		Fecha	DD	MM	AA	
Beneficiario		Valor	\$			
Concepto						
Recibí:						
		-----	-----	DD	MM	AA
---		-				
Nombre		C.C	Fecha			

Anexo L. Formato de Recibo de Caja

Tintas & Toners láser

RECIBO DE CAJA N°

Ciudad		Fecha	DD	MM	AA
Recibo de		Valor	\$		
Dirección					
Concepto					
Cheque N	Banco	Sucursal	Efectivo		
Código	Cuenta	Débitos	Créditos	Firma y Sello	

Anexo M. Formato de Arqueo de Caja

**Tintas &
Toners láser**

TINTAS & TONERS LASER
ARQUEO DE CAJA
FECHA

SALDO SEGÚN LIBROS

DETALLE ARQUEO: BILLETES

CANTIDAD	VALOR	VALOR TOTAL
TOTAL BILLETES		

DETALLE ARQUEO: MONEDAS

CANTIDAD	VALOR	VALOR TOTAL
TOTAL MONEDAS		

DETALLE ARQUEO: CHEQUES

NUMERO	BANCO	VALOR TOTAL
TOTAL CHEQUES		
TOTAL ARQUEO		
FALTANTE		
SOBRANTE		

CAJERO

CONTADOR

Anexo N. Formato Orden de Pedido (Departamento de ventas)

Tintas & Toners láser

ORDEN DE PEDIDO N°

--

FECHA

--

Cliente:

--

Ciudad:

--

Fecha de pedido:

--

Lugar de Entrega:

--

Nit:

--

Teléfono:

--

Condiciones de Pago:

--

N°	ARTICULO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL

Quien Ordena

Quien Recibe

Quien Despacha

Anexo O. Formato Factura de Venta Tintas & Toners Laser

Tintas & Toners láser

TINTAS & TONERS LASER
 NIT: 34.611.994-1 NIT: 34.611.994-1
 Carrera 11 N 6-13 Santander de Quilichao, Cauca
 Tel. (2) 829 14 97 Tel. (2) 829 14 97

FACTURA DE VENTA
NO.

--

CLIENTE
NIT
DIRECCION

FECHA	CONDICIONES DE PAGO	FECHA VENCIMIENTO

CANTIDAD	UME	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL

OBSERVACIONES: <div style="border: 1px solid black; height: 50px; width: 100%;"></div>	SUBTOTAL IVA TOTAL	

Elaborado

Recibido Firma y Sello Cliente

Fecha