



**DISEÑO DE UN SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE PARA
LA EMPRESA CONFECCIONES LYCRA SPORT**

CLAUDIA MILENA VERGARA CUERO

**UNIVERSIDAD DEL VALLE
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN
CONTADURÍA PÚBLICA
PALMIRA
2007**

**DISEÑO DE UN SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE PARA
LA EMPRESA CONFECCIONES LYCRA SPORT**

CLAUDIA MILENA VERGARA CUERO

**Trabajo presentado como requisito parcial para optar al título de
CONTADOR PÚBLICO**

**UNIVERSIDAD DEL VALLE
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN
CONTADURÍA PÚBLICA
PALMIRA
2007**

Nota de aceptación

Firma coordinador del programa

Firma del jurado

Firma del jurado

Palmira, Diciembre 17 de 2007

AGRADECIMIENTOS

A Dios por darme el discernimiento y la capacidad para realizar y poder culminar este trabajo.

A los directivos y demás funcionarios de la empresa Confecciones Lycra Sport por permitirme realizar este trabajo y por brindarme su confianza y colaboración.

A mis padres, a mi hermana y a mi novio por acompañarme y brindarme todo el apoyo y ayuda incondicional.

A Francisco Andrés Góngora, coordinador del programa de contaduría pública universidad del Valle sede Palmira, por su colaboración y asesoramiento.

A mis padres,
Luz María Cuero Orejuela y
Marcos Romel Vergara.

A mi hermana,
Angela Patricia Vergara Cuero

A mi novio,
Jeison Marroquín Hernández

TABLA DE CONTENIDO

0. INTRODUCCIÓN.....	1
1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	2
2. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA	3
2.1 SISTEMATIZACIÓN DEL PROBLEMA	3
3. OBJETIVOS.....	4
3.1 OBJETIVO GENERAL.....	4
3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	4
4. JUSTIFICACIÓN DEL PROBLEMA.....	5
5. MARCO DE REFERENCIA	6
5.1 MARCO DE REFERENCIA	6
5.2 MARCO CONCEPTUAL.....	6
5.2.1 Definición	6
5.2.2 Objetivos del sistema de Información contable.....	7
5.2.3 Misión del sistema de información contable	7
5.2.4 Características básicas del sistema de información contable.....	7
5.2.5 Procesos básicos del área contable	8
5.2.6 Cualidades de la información contable	12
6. ASPECTOS DE LA METODOLOGÍA	13
6.1 METODOLOGÍA.....	13
7. INFORMACIÓN GENERAL DE LA EMPRESA	14
7.1 PRESENTACIÓN DE LA EMPRESA	14
7.2 RESEÑA HISTÓRICA	15
7.3 CARACTERÍSTICAS DE LA EMPRESA.....	16
7.4 MISIÓN.....	16

7.5 VISIÓN	16
7.6 VALORES CORPORATIVOS.....	17
8. MACROAMBIENTE	18
8.1 OBJETIVOS	19
8.2 ENTORNO DEMOGRÁFICO	20
8.2.1 Ubicación geográfica	20
8.2.2 Climatología Y Superficie.....	21
8.2.3 Tasa de crecimiento demográfico.....	22
8.2.4 Tasa de natalidad.	22
8.2.5 Tasa de mortalidad..	22
8.2.6 Tasa de empleo..	23
8.2.7 Desempleo.....	24
8.2.8 Tasa de desempleo (TD)..	24
8.2.9 Tipos de desempleo.....	24
8.3 ENTORNO JURÍDICO.....	26
8.3.1 Legislación comercial.....	26
8.3.2 Legislación Laboral	28
8.3.3 Legislación Tributaria.....	30
8.4 ENTORNO ECONÓMICO	32
8.4.1 Producto interno bruto (PIB).	32
8.4.2 Índice de precios al consumidor (IPC).	32
8.4.3 Inflación..	33
8.4.4 <i>Tipos de cambio</i>	33
8.4.5 <i>Devaluación</i>	33
8.4.6 Tasas de interés	34

8.4.7 Tipos de tasa de interés.....	34
8.5 ENTORNO ECOLÓGICO.....	35
8.6 ENTORNO POLÍTICO Y SOCIAL	37
8.7 ENTORNO TECNOLÓGICO	39
8.8 ENTORNO CULTURAL.....	40
9. MICROAMBIENTE	41
9.1 CLIENTES.....	41
9.1.1 Mayorista..	41
9.1.2 Venta al por mayor.....	41
9.1.3 Comerciante mayorista.....	42
9.2 COMPETENCIA	44
9.3 PROVEEDORES.....	46
10. SECTOR DE TEXTILES Y CONFECCIÓN EN COLOMBIA	48
11. PRODUCTO	51
11.1 DEFINICIÓN.....	51
11.2 PRODUCTOS DE CONSUMO	51
11.2.1 Productos de conveniencia.....	51
11.2.2 Productos de compras.	51
11.2.3 Producto de especialidad.....	51
11.2.4 Productos no buscados.	51
11.3 PORTAFOLIO DE PRODUCTOS	52
12. AMBIENTE INTERNO.....	54
12.1 PLANEACIÓN	54
12.2 ORGANIZACIÓN.....	55
12.3 DIRECCIÓN	55

12.3.1 Liderazgo.....	56
12.3.2 Cultura organizacional.....	58
12.4 CONTROL.....	58
12.5 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	61
12.5.1 Formal.....	61
12.5.2 Informal.....	62
12.5.3 Organigrama Propuesto.....	63
12.5.4 Jerarquización de la Autoridad	68
13. ÁREAS FUNCIONALES	69
13.1 OBJETIVOS	69
13.2 MERCADEO Y VENTAS	69
13.3 COMPRAS	70
13.4 RECURSOS HUMANOS.....	72
13.5 PRODUCCIÓN.....	73
14. DIAGNOSTICO ESPECÍFICO DEL ÁREA CONTABLE FINANCIERA.....	78
14.1 OBJETIVOS	78
14.2 PLANTEAMIENTO DE LA SITUACIÓN Y ANÁLISIS.....	79
15. MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA EMPRESA CONFECCIONES LYCRA SPORT	83
15.1 OBJETIVOS GENERALES	83
15.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	83
15.3 INSTRUCTIVO PARA LA UTILIZACIÓN Y APLICACIÓN DE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES.....	86
15.4 CONVENCIONES UTILIZADAS PARA LA DIAGRAMACIÓN DE LOS FLUJOGRAMAS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONFECCIONES LYCRA SPORT	87
15.5 SUBPROCESO DE VENTAS.....	88

15.6 SUBPROCESO DE CARTERA	98
15.7 SUBPROCESO DE CAJA Y BANCOS.....	104
15.7.1 Descripción del subproceso de caja	105
15.7.2 Subproceso de Bancos.....	108
15.8 SUBPROCESO DE PAGOS	110
15.9 SUBPROCESO DE CAJA MENOR.....	114
15.10 SUBPROCESOS DE COSTOS.....	120
15.9.1 Costos de Producción.....	120
15.9.2 Elementos del Costo de Producción	120
15.9.3 Subproceso de Compras	122
15.9.4 SUBPROCESO DE NÓMINA.....	134
15.9.5 Subproceso de costos indirectos de fabricación	140
15.10 CIERRE CONTABLE.....	143
15.11 SUBPROCESO DE PREPARACIÓN DE INFORMES FINANCIEROS..	145
15.12. INSTRUCTIVO PARA EL MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES	150
16. FORMULACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA LA EMPRESA CONFECCIONES LYCRA SPORT	179
16.1 CONTROL.....	179
16.2 CONTROL INTERNO.....	179
16.3 SISTEMA DE CONTROL INTERNO	180
16.4 OBJETIVOS	180
16.5 CONTROL INTERNO PARA VENTAS.....	180
16.6 CONTROL INTERNO PARA CARTERA.....	180
16.7 CONTROL INTERNO PARA CUENTAS POR PAGAR.....	181
16.8 CONTROL INTERNO PARA FONDO DE CAJA MENOR.....	182

16.9 CONTROL INTERNO PARA CAJA Y BANCOS	182
16.10 CONTROL INTERNO PARA NÓMINA.....	183
16.11 CONTROL INTERNO PARA INVENTARIOS.....	183
17. CONCLUSIONES	185
18. RECOMENDACIONES	186
19. BIBLIOGRAFÍA	187
20. INFOGRAFÍA	189

ÍNDICE DE GRÁFICOS

		Pág.
Gráfico 01.	Representación del sistema de información contable	11
Gráfico 02.	Ubicación geográfica del municipio de Palmira	20
Gráfico 03.	Tasa de empleo nacional año corrido 2007	23
Gráfico 04.	Tasa de desempleo nacional año corrido 2007	25
Gráfico 05.	Índice de precios al consumidor	33
Gráfico 06.	Zonas de comercialización	42
Gráfico 07.	Funciones administrativas	59

ÍNDICE DE CUADROS

	Pág.
Cuadro 01. Pisos térmicos del municipio de Palmira	21
Cuadro 02. Zonas topográficas del municipio de Palmira	21
Cuadro 03. Natalidad 2000-2005	22
Cuadro 04. Tasa de empleo año corrido 2007	23
Cuadro 05. Tasa mensual de desempleo año corrido 2007	25
Cuadro 06. Aportes parafiscales	29
Cuadro 07. Aportes al sistema general de seguridad social	30
Cuadro 08. Índice de precios al consumidor mensual año corrido 2007	33
Cuadro 09. Ubicación por ciudades de los clientes	43
Cuadro 10. Proveedores	46
Cuadro 11. Estilos de liderazgo	57

RESUMEN

El trabajo de grado que a continuación se presenta tiene como tema central la creación de un sistema de información contable para la empresa Confecciones Lycra Sport, empresa palmirana perteneciente al sector manufacturero, cuyo objeto social es la confección y comercialización de prendas de vestir para damas y niñas.

El trabajo nace por la necesidad que tiene la empresa de estructurar un sistema de información contable con el cual se logre obtener información clara, oportuna y útil para la toma de decisiones. Como respuesta se crea un manual de funciones y procedimientos mediante el cual se muestra con detalle cada uno de los cargos representados en el organigrama de la empresa, y se ilustra mediante diagramas de flujo la forma cómo deben desarrollarse los principales procedimientos contables tales como: ventas, cartera, pagos, caja, bancos, costos y preparación de estados financieros, los cuales van acompañados de sus respectivas políticas de control interno en pro de salvaguardar los recursos de la empresa y ayudar a mitigar errores y riesgos durante el desarrollo de las operaciones diarias.

Con el diseño e implementación del sistema de información contable se pretende que la empresa cuente con una herramienta administrativa ágil y clara que le permita mejorar el flujo de las operaciones y garantizar la optimización en los procesos, mejorar la efectividad dentro de la organización y proporcionar confiabilidad por la información que suministra.

PALABRAS CLAVES O DESCRIPTORES

- ⊞ Sistema de información.
- ⊞ Manual funciones y procedimientos.
- ⊞ Procedimientos contables.
- ⊞ Control interno.
- ⊞ Manuales.

0. INTRODUCCIÓN

El trabajo de grado que a continuación se presenta bajo la modalidad de práctica empresarial, fue realizado en **CONFECCIONES LYCRA SPORT**, empresa palmirana de carácter familiar dedicada a la producción y comercialización de ropa deportiva para damas y niñas.

El propósito central del trabajo giró en torno al diseño de un sistema de información contable acorde con las necesidades y estructura interna de la empresa; fundamentado con base a los conocimientos adquiridos durante la carrera de contaduría pública y en las experiencias laborales obtenidas en empresas del mismo sector.

Inicia con la presentación general de la empresa, y da paso a realizar un diagnóstico externo, en donde se abordan cada uno de los entornos organizacionales con el fin de poder determinar las principales amenazas que debe afrontar y las oportunidades que ofrece el mercado.

Posteriormente se realiza un análisis y evaluación al interior de la organización observando las variables relacionadas con la estructura organizacional, la planeación estratégica, y el conocimiento de las áreas funcionales que conforman la empresa, para luego a partir de este análisis lograr establecer las fortalezas y debilidades de la empresa. Una vez identificadas se plantean los principales puntos críticos, las causas que le dan origen, su incidencia en los procesos y sus posibles soluciones.

El resultado del diagnóstico, es la referencia para establecer los puntos críticos objeto de estudio para lograr así priorizarlos, y brindar una solución a los problemas. En el caso de Confecciones Lycra Sport se diseñaron los diagramas de flujo de los principales procesos que realiza la empresa, acompañado del manual de procedimientos, funciones y control interno, los cuales permiten visualizar el orden lógico de las operaciones y fortalecer el control y el manejo de las mismas logrando así contribuir con el mejoramiento de la empresa.

1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

En el área contable, no existe una estructura formalmente escrita de la estructura del sistema de información contable, donde se logre visualizar las relaciones con las demás áreas funcionales, además de los controles parte importante para obtener información confiable y oportuna y la definición de los cargos y funciones.

Lo anterior indica que la empresa carece de una guía que le permita integrar, procesar y analizar adecuadamente los procesos y la información producida, lo que hace latente la necesidad de un sistema de información contable que contribuya a satisfacer las necesidades existentes para una adecuada toma de decisiones.

De acuerdo a los resultados del diagnóstico externo e interno realizado a la empresa Confecciones Lycra, se logró determinar que la empresa no cuenta con un documento escrito donde se compile de manera clara y descriptiva la información referente a las funciones de cada cargo y los procedimientos a seguir en el momento de ejecutar en proceso, lo que ocasiona reproceso en la ejecución de las tareas y confusión en los empleados.

Con el propósito de dar solución al problemática existente en la empresa, se llega a la conclusión de que debe estructurarse y definirse un sistema de información contable, además de elaborar los manuales de funciones y procedimientos para todas las áreas y de los procesos existentes en la empresa, para ello es necesario partir de la estructura organizacional representada mediante el organigrama formalizar cada cargo, agrupar las actividades por segmentos y representar mediante diagramas de flujo cada uno de los procedimientos que se desarrollan en la empresa.

2. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

Contar con información útil, confiable y oportuna es una necesidad y un requerimiento para todo ente económico, dado que acompañado de una evaluación integral permite evaluar a nivel externo e interno la organización y conocer el alcance de los objetivos, la viabilidad del negocio y el cumplimiento de su objeto social. Esto se hace posible si se cuenta con un sistema de información contable que permita suplir y adaptarse a las necesidades de la empresa, y este es el objetivo de este trabajo, para ello la formulación del problema es el siguiente: ¿Cómo diseñar un sistema de información contable para la toma de las decisiones en Confecciones Lycra Sport?

2.1 SISTEMATIZACIÓN DEL PROBLEMA

- ⊕ ¿Cómo lograr mejorar la calidad de la información para que sea útil para la toma de decisiones?
- ⊕ ¿Qué información requiere la empresa y los usuarios para tener un desempeño eficiente en el desarrollo de las operaciones?
- ⊕ ¿Cómo incide la información contable en la operación de los diferentes departamentos de la organización?
- ⊕ ¿Qué características debe tener el sistema de información contable para Confecciones Lycra Sport?

3. OBJETIVOS

3.1 OBJETIVO GENERAL

- ⊕ Diseñar un sistema de información contable para la empresa **CONFECCIONES LYCRA SPORT**.

3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ⊕ Identificar los problemas que inciden de manera negativa en el funcionamiento del área contable, teniendo como base el estudio y análisis del diagnóstico interno que se realizó previamente.
- ⊕ Identificar y evaluar los principales procesos vitales para el funcionamiento de la empresa.
- ⊕ Conocer y evaluar los mecanismos y políticas de control interno existentes en la organización.
- ⊕ Implementar manuales de procedimientos para cada uno de los procesos.
- ⊕ Diseñar un manual de cargos y funciones.
- ⊕ Identificar la mejor metodología que permita el desarrollo del trabajo investigativo y práctico, para lograr proporcionar a la empresa herramienta gerencial útil que le permita visualizar de una manera rápida, y conocer detalladamente la forma cómo se desarrollan los procesos en la organización.
- ⊕ Lograr que la información que se genera en cada uno de los procedimientos, sea completa, oportuna, confiable y útil para la toma de las decisiones.

4. JUSTIFICACIÓN DEL PROBLEMA

Confecciones Lycra Sport no tiene organizado ni estructurado el sistema de información contable, a demás de ello carece de documentos escritos como los son los manuales de funciones y procedimientos donde detalle los cargos y la forma cómo deben desarrollarse los procedimientos.

La carencia de estos manuales afecta directamente a los directivos y funcionarios de la organización, porque no se cuenta con una herramienta que sirva de orientación para realizar sus labores y facilite el desarrollo efectivo de las operaciones diarias. El no conocer claramente los procedimientos ocasiona errores y pérdida de tiempo debido a los reprocesos, lo que resta efectividad a la organización y confiabilidad a la información que suministra.

Además de ello esta problemática impide que la organización cuente con información oportuna, clara y útil para tomar decisiones sobre el uso de los recursos y que pueda atender a los requerimientos de información de los diferentes usuarios tanto internos como externos.

Esta situación es la que conlleva a tener que estructurar el sistema de información contable a través del diseño e implementación de manuales de funciones y procedimientos.

A través de este trabajo se pretende que tanto la empresa como los funcionarios, cuenten con una herramienta clara y comprensible que le permita mejorar el flujo de las operaciones cotidianas y garantizar la optimización en los procesos que se desarrollan, este es, que contribuyan a alcanzar el objetivo general del sistema de información contable el cual es suministrar información clara y útil para la adecuada toma de decisiones.

Es preciso que aunque hay otras debilidades detectadas en la empresa, es necesario solucionar aquellas que por su incidencia en las operaciones afecta más profundamente en el adecuado funcionamiento de la empresa, como es el caso del sistema de información contable, dado que del adecuado funcionamiento y de la calidad de información que suministre depende el éxito o fracaso de la organización.

5. MARCO DE REFERENCIA

5.1 MARCO DE REFERENCIA

El marco teórico es el que permite sustentar teóricamente el problema de estudio. Ello implica analizar y exponer teorías, enfoques teóricos que ayuden a sustentar el trabajo a desarrollar. Consiste en realizar una revisión de literatura útil y acorde con el objeto de estudio.

Para la realización del presente trabajo la consulta bibliográfica se enfocó específicamente en textos que ayudaran a comprender y analizar los diferentes conceptos sobre la importancia y utilidad de los sistemas de información contable dentro de los cuales se tienen los siguientes: el libro escrito por Delgadillo Diego Israel el sistema de información contable, centro editorial Universidad del Valle, 2001, y el libro de Catagora Carpio Fernando sistema y procedimientos contables editorial Mc Graw Hill, 1997.

5.2 MARCO CONCEPTUAL

En el marco conceptual se definen y explican de manera amplia y comprensible todo lo relacionado con las variables contempladas en el problema. El marco conceptual que a continuación se presenta expone los conceptos relacionados con el sistema de información contable.

5.2.1 Definición

“Un sistema es un conjunto de elemento, entidades o componentes que se caracterizan por ciertos atributos identificados que tienen relación entre sí, y que funcionan para lograr un objetivo común”¹.

“La información es para la empresa como la sangre para el ser humano; de su calidad depende la salud de la empresa, por ello ha de procurarse conocerla detalladamente, optimizarla y mantenerla siempre actualizada”².

“El sistema de información contable denominado también área, sección, departamento, división o gerencia de contabilidad, es un segmento de la empresa en el cual se desarrollan procesos y actividades especiales por lo cual, agrupa a

¹CATACORA CARPIO, Fernando. Sistemas y procedimientos contables. Venezuela: Mc Graw Hill, 1997. P. 26

²CORAL, Lucy del Carmen y GUDIÑO, Emma Lucia. Contabilidad universitaria. Bogotá: Mc Graw Hill, 2001. P. 254

personas, recursos y conocimientos con la función de manejar la información que generan sus transacciones, actividades y hechos económicos, a fin de producir y revelar información de carácter contable-financiero que sea confiable y útil de manera que los responsables de la administración la dispongan oportunamente en las decisiones sobre el manejo de los recursos y operaciones”³.

5.2.2 Objetivos del sistema de Información contable

“El sistema de información contable tiene tres objetivos relevantes y fundamentales:

1. La contabilidad debe suministrar información para predecir, comparar y evaluar los flujos de caja potenciales en términos de monto, oportunidad y relativa incertidumbre.
2. La información contable debe proveer información para evaluar la habilidad de los administradores en la utilización de los recursos con base en la misión de la empresa.
3. La información contable debe dar cuenta del impacto que la gestión de la empresa tiene sobre la comunidad que la rodea”⁴.

5.2.3 Misión del sistema de información contable

“El sistema de información contable existe por la información que proporciona para administrar la empresa. En, suma la misión del sistema de información contable es proporcionar información útil para administrar el ente económico. El sistema de información contable se diseña y se establece con el propósito de que mediante su producto, la información contable sirva de referencia, guíe el trabajo y encauce el uso de los recursos de la empresa”⁵.

5.2.4 Características básicas del sistema de información contable

- **“Completo:** Esta característica se refiere a que el sistema de información contable debe permitir recoger todas y cada una de las operaciones con contenido económico que deban figurar en la contabilidad.

³ DELGADILLO, Diego Israel. El sistema de información contable: Fundamentos y marco de referencia para su manejo. Centro Editorial Universidad del Valle. Año 2001. p. 17.

⁴ Ibid., p.32.

⁵ Ibid., p.32.

- **Descentralizado:** El sistema de información contable debe permitir la captura de los documentos en el lugar más cercano de donde se producen, evitando en lo posible, los procesos manuales de información; y que la captura o toma de datos sólo se tenga que realizar una vez, produciéndose las actualizaciones correspondientes en cada proceso relativo sin necesitar reintentar dicho tratamiento de la información de entrada.
- **Actualizando en tiempo real:** El sistema de información contable debe tender a que la información sea procesada siempre en tiempo real; esto posibilitará que los resultados estén constantemente actualizados, y por tanto, no retrasados en el tiempo.
- **Flexible:** La flexibilidad comprende:
 1. Que el sistema permita la variación de las estructuras contables sin necesidad de rediseñar el sistema de información contable.
 2. Que el usuario pueda extraer información según sus necesidades, y sin intervención de los departamentos de procesos de datos.
- ⊞ **Seguro:** Esta característica considera los siguientes aspectos:
 1. Que existan procedimientos que minimicen la posibilidad de accesos no deseados a la información ya sea para modificarla o solo para consultarla.
 2. Que existan procedimientos que permitan la continuidad del trabajo ante eventuales incidentes de equipos y programas.
 3. Que el sistema sea fiable es decir, que en cada caso realice las actualizaciones en la base de datos de forma adecuada, permitiendo que la información en ella contenida no solo sea correcta, sino íntegra y coherente”⁶.

5.2.5 Procesos básicos del área contable

“Las actividades centrales del área contable son las siguientes:

1. Proceso de captación y clasificación de datos:

⁶ CORAL, Lucy del Carmen y GUDIÑO, Emma Lucía. Contabilidad Universitaria. Bogotá: Mc Graw Hill, 2001. P. 254-255

En el proceso de captación de datos se incluyen básicamente las siguientes actividades:

- Recepción de documentos y datos de transacciones y hechos económicos.
- Clasificación de los datos y hechos económicos.
- Codificación de documentos y datos.

2. Proceso de registro contable de datos:

Este proceso tiene como actividad exclusiva e importante y es la de ingresar los datos a la base de datos contables. A este proceso se ligán las políticas y procedimientos contables, los documentos de soporte de transacciones, los requerimientos y políticas de la empresa y los recursos del sistema contable.

3. Proceso de acumulación y asignación de valores:

El proceso general de asignación está dirigido en especial a los gastos y costos de los productos o servicios. Este proceso comprende tres fases:

- La selección del objeto del costo.
- La selección y acumulación de los valores de costos que se relacionan con el objetivo del costeo y,
- La selección de un método para identificar y relacionar directamente el objetivo del costeo con la acumulación de los costos.

4. Proceso de control de calidad de la información:

Este proceso consiste en asegurar que los objetivos en el registro, la presentación y suministro de la información contable se cumplan y darle a ésta las cualidades exigidas. La información contable de ser comprensible, confiable, que posea un valor de retroalimentación, predictiva, que represente integralmente los hechos económicos, de forma oportuna y verificable.

Un sistema de control interno contable plasmado en tres partes debe ser el arma para buscar la eficiencia y evitar la improvisación así como para asegurar la calidad de la información y mitigar la incertidumbre generada por los riesgos inherentes a todo proceso de acumulación de datos. Estas partes son:

- Un manual de políticas administrativas y otro de carácter contable.
- Un manual de los procesos de trabajo que defina en cada uno, los siguientes aspectos: el objetivo (s), los pasos básicos, las actividades y los controles específicos así como los resultados de cada proceso. Cada proceso debe tener un responsable de los resultados del proceso.

- Un manual de funciones para cada cargo de trabajo, de modo que cada persona sepa cuáles son sus funciones, sus responsabilidades, y atribuciones.

5. Proceso de preparación de informes:

La guía general para la preparación de los informes contables comprende por un lado, el conjunto de necesidades de información de los usuarios, y por otro, los objetivos y funciones que se hayan establecido para la empresa en particular.

Con esas bases el director del área contable puede concretar la frecuencia, la naturaleza, y el alcance de cada uno de los informes que suministre.

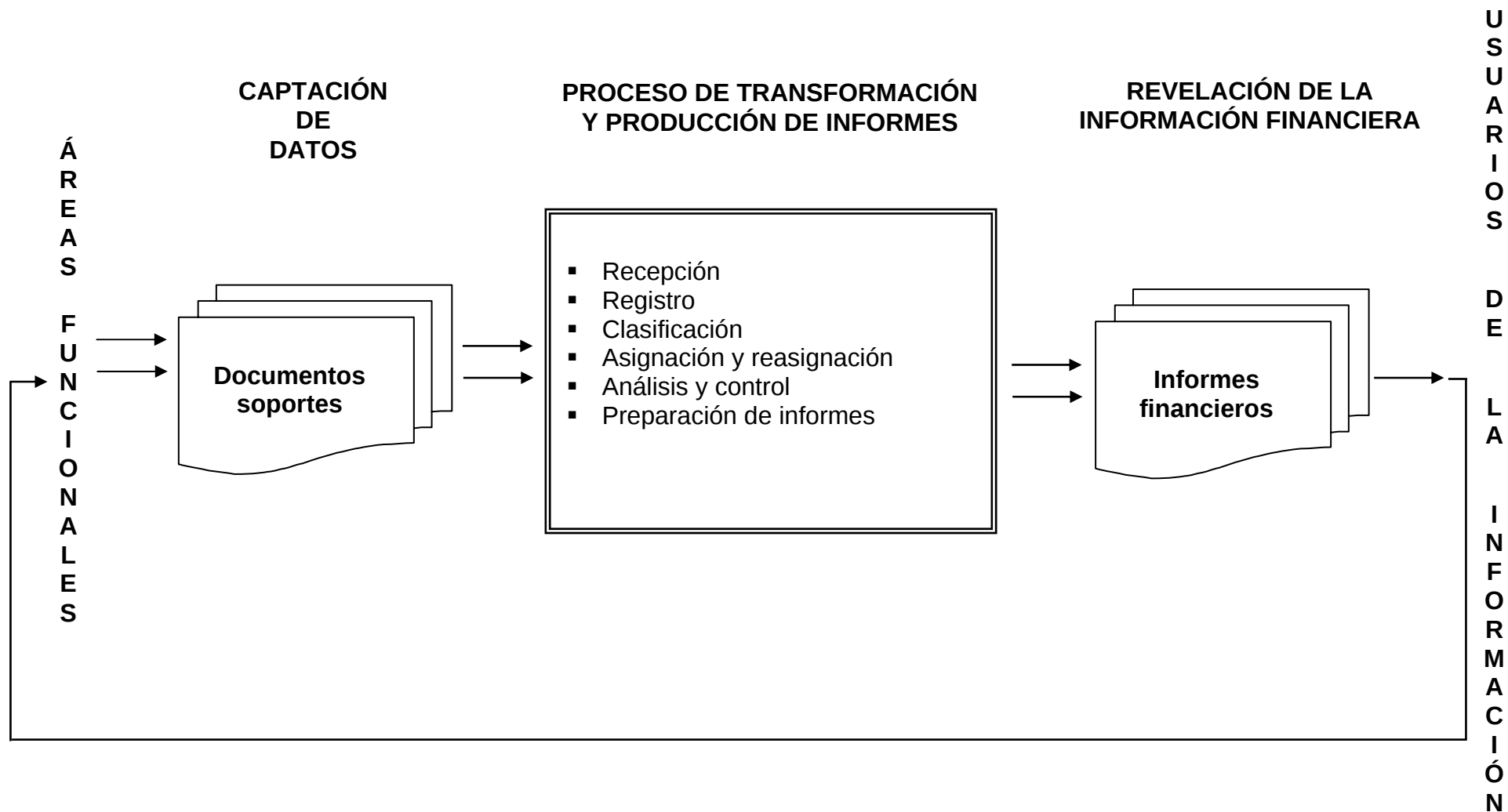
6. Proceso de análisis y evaluación de la información:

El análisis y estudio de los estados contables y los informes evaluativos que se preparan debe obedecer a una lectura concienzuda de las cifras, a una descripción de los principales hechos económicos relacionados en el informe respecto a las actividades centrales de la empresa, a su interpretación y explicación y, finalmente, a presentar una síntesis de la situación financiera de la empresa.

- #### **7. Proceso de suministro y presentación de la información:**
- Las actividades de suministro y presentación de la información recaen sobre el director del área contable. Su función radica en que debe efectuar un trabajo cuidadoso de asesoría, asegurando que los informes cumplan con su cometido, que lleguen a los usuarios pertinentes, de manera oportuna y que la información sea comprensible⁷.

⁷ DELGADILLO, Diego Israel. El sistema de información contable: Fundamentos y marco de referencia para su manejo. Centro Editorial Universidad del Valle. Año 2001. p. 42-48.

**Gráfico 1. REPRESENTACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE
ETAPAS DEL CICLO CONTABLE**



5.2.6 Cualidades de la información contable

Las cualidades de la información contable contempladas en el decreto 2649 de 1993 artículo 4º son:

- 1. Comprensible.** Esto significa que debe ser clara y fácil de comprender.
- 2. Útil.** Para ser útil debe cumplir con los siguientes requisitos:
 - **Pertinente:** Es decir debe ser oportuna.
 - Poseer valor de predicción, basándose en hechos pasados siempre y cuando la actividad del ente económico haya sido constante y bases uniformes, se puede predecir el comportamiento económico en un periodo determinado comparado con otro similar anterior.
 - Poseer valor de retroalimentación. Permite que la información sea utilizada en diferentes periodos contables.
 - **Confiable:** Para que una información sea confiable debe cumplir con las siguientes características:
 - **Ser neutral:** No puede ser parcializada o favorecer una determinada situación.
 - **Verificable:** Debe estar basada en hechos que se puedan comprobar mediante soportes contables.
 - **Fiel:** Tal como se presenta, sin aproximaciones, conforme a los hechos.
- 3. Comparable.** Significa que la información contable debe ser preparada sobre bases uniformes, en forma regular por periodos.

6. ASPECTOS DE LA METODOLOGÍA

6.1 METODOLOGÍA

El tipo de investigación respecto a los fines fue bibliográfica, documental y de campo. Respecto a los medios la investigación fue descriptiva. Este tipo de investigación permite describir situaciones y eventos específicos e importantes del objeto de estudio. Los pasos que se llevaron a cabo fueron los siguientes:

- ⊕ Visitas y entrevistas a los funcionarios de la empresa a fin de conocer sus funciones y delimitar responsabilidades y conocer la forma de cómo se llevan a cabo los procesos dentro de la empresa.
- ⊕ Consultas bibliográficas sobre los temas relacionados con la problemática y la naturaleza de la empresa para lograr elaborar un marco teórico y conceptual que facilite la comprensión de la temática del trabajo.
- ⊕ Visualización y análisis de los procesos para lograr comprender su desarrollo y poder representarlos mediante diagramas de flujo.
- ⊕ Entrega del trabajo final, para ser revisado por la universidad y aprobado por la empresa.

7. INFORMACIÓN GENERAL DE LA EMPRESA

7.1 PRESENTACIÓN DE LA EMPRESA

- Razón social: **SONIA ESTHER OSSA CUERO**
- Razón comercial: **CONFECCIONES LYCRA SPORT**
- Tipo de empresa: Persona natural régimen común
- NIT: 66.770.009-9
- Representante legal: **SONIA ESTHER OSSA CUERO**
- Matrícula mercantil: 53292-1
- Sector económico: Manufacturero
- Dirección: Carrera 20 No. 38 – 57
- Teléfono: (2) 2708335
- Correo electrónico: Licra_Spor@hotmail.com.co
- Ciudad: Palmira – Valle
- Iniciación de operaciones: Febrero 01 de 2001
- Actividad económica: Confección de ropa unisex

7.2 RESEÑA HISTÓRICA

Confecciones Lycra Sport, es una empresa que surge motivada por una tradición familiar, siendo su padre de profesión sastre, fomentar su profesión a cada uno de sus doce hijos fue su mayor dedicación, fundamentado con valores tan valiosos como el emprendimiento, la unión, el amor al trabajo y sobre todo el de crear sus propios negocios con el fin de trabajar de forma independiente, diez de sus doce hijos colocan en práctica las enseñanzas de su padre. Es así como la fundadora de la empresa, siendo cabeza de familia decide emprender su negocio el primero de febrero del año 2001, en compañía de sus hijas confeccionando y vendiendo en ciudades aledañas a Palmira como Florida, Candelaria, Zarzal, Tulúa, Puerto Tejada, Santander de Quilichao, Corinto, Popayán y Cali siendo ésta su principal mercado.

Aunque inicialmente las ventas no eran las mejores, esto en vez de ser un obstáculo fue una motivación para continuar con el negocio, logrando así conocer los puntos de ventas estratégicos y tras un trabajo constante durante muchos años esta empresa familiar, es reconocida por ser comerciantes mayoritarios distinguiéndose por producir prendas de muy buena calidad a precios muy favorables.

A causa de la innovación en el mercado comenzaron a confeccionar prendas de vestir utilizando lycra brillante con la cual diseñaron bicicleteros en diversidad de colores y estilos. Después de manejar este tipo de tela, optaron por utilizar lycra algodón con la cual lograron especializarse en la confección de ropa deportiva para damas y niñas. Su trabajo ha sido de tanta aceptación en el mercado que se ha consolidado como una de las mejores microempresas manufactureras de Palmira.

A mediados del año 2002, la empresa extendió su mercado a ciudades ubicadas en la costa atlántica y los Santanderes como: Barranquilla, Cartagena, Santa Martha, Montería, Cúcuta y Bucaramanga. Actualmente sus productos son comercializados en la zona oriental y sur del país, distinguiéndose principalmente ciudades como: Arauca, Villavicencio, Caquetá, Putumayo y Pasto.



7.3 CARACTERÍSTICAS DE LA EMPRESA

CONFECCIONES LYCRA SPORT, es una empresa localizada en la ciudad de Palmira cuya actividad económica pertenece al sector industrial, puesto que se dedica a la producción de prendas de vestir tipo deportivo para damas y niñas, a partir de la transformación de la materia prima, la **lycra algodón**. Por su tamaño se cataloga como una mediana empresa, puesto que esta conformada por veinte empleados. Es una empresa del sector privado de tipo familiar.

7.4 MISIÓN

Somos una organización especializada en la producción y comercialización de prendas de vestir informales para damas y niñas. Dándole un valor agregado a nuestros clientes y proveedores más allá de un servicio. Haciendo de nuestros empleados una gran familia que solidifique una empresa en tres bases principales cliente, proveedor y socios.

7.5 VISIÓN

Ser para el año 2012 una organización líder, con reconocimiento a nivel nacional e internacional, por la elaboración de prendas de vestir para niñas y damas, comercializando en forma eficiente bienes de alto valor agregado, generando rentabilidad para sus socios siendo diferentes y preferidos por nuestros clientes.

7.6 VALORES CORPORATIVOS

- **COMPROMISO:** Todos los integrantes de la empresa deberán dar estricto cumplimiento a los acuerdos que se realicen en desarrollo de la empresa.
- **COOPERACIÓN:** Establecer relaciones de ayuda mutua, uniendo fortalezas y debilidades en un trabajo en equipo que pretende beneficios individuales y grupales, en la búsqueda de un objetivo común de bienestar y progreso.
- **LABORIOSIDAD:** Todos los integrantes de la empresa deberán estar Comprometidos para lograr algo en común. Gracias al trabajo podemos hacer realidad algo que teníamos en mente e igualmente crear algo que antes no existía.
- **LEALTAD:** Sentido de pertenencia y fidelidad a un grupo de trabajo.
- **RESPECTO:** Reconocer plenamente los derechos de los otros, actuando con prudencia y discreción en el manejo de la información, relaciones con las autoridades, con los clientes, proveedores, manejo del personal y trabajadores, entre otros.
- **RESPONSABILIDAD:** Responder con diligencia y prontitud a los compromisos asumidos, suministrando información veraz y oportuna en el momento que se solicite.
- **TRANSPARENCIA:** Proceder con honestidad, e integridad en todas las decisiones y prácticas de la empresa.
- **UNIDAD:** Es la armonía entre los integrantes de la empresa, la cual se aprecia con la participación en los procesos de la empresa.

8. MACROAMBIENTE

“Se considera como macro ambiente (entorno externo) al conjunto de fuerzas de carácter económico, político, cultural, demográfico, jurídico, ecológico y tecnológico, las cuales tienen y pueden tener implicaciones en el comportamiento de la empresa”⁸.

“El entorno externo esta conformado por diferentes dimensiones que pueden influir en todas las empresas de una zona, aunque obviamente de forma distinta, entre las cuales tenemos la dimensión económica, social, política y tecnológica”⁹.

El diagnostico externo “se refiere al monitoreo y examen de factores externos de la empresa cuyos cambios a través del tiempo condicionan o afectan su comportamiento. De esta manera, se espera obtener como conclusión de este análisis la identificación de las Oportunidades y Amenazas que el entorno ofrece a la entidad”¹⁰.

“Las Oportunidades son situaciones o condiciones favorables en el medio ambiente externo que permiten a una organización fortalecer o mejorar su posición”¹¹.

“Las Amenazas son situaciones o condiciones desfavorables en el medio ambiente externo que pueden desmejorar o atacar la posición que la organización tiene”¹².

El análisis del macroambiente comprende abordar los siguientes entornos:

- ⊕ Entorno demográfico
- ⊕ Entorno jurídico
- ⊕ Entorno económico

⁸ PEREZ C., Martha. Cómo formular un Plan Estratégico en las Organizaciones. Santiago de Cali: Centro Editorial Universidad del Valle, 1989. p. 16.

⁹ GIMBERT, Xavier. El enfoque estratégico de la Empresa. Principios y esquemas básicos. España: Ediciones Deusto S.A., 1998. p. 58.

¹⁰ GÓMEZ SERNA, Humberto. Gerencia Estratégica, Planeación y Gestión, Teoría y Metodología. Editorial 3R editores Ltda. 2000. p. 308.

¹¹ BLANK BUBIS, León. La Administración de Organizaciones: Un enfoque estratégico. Santiago de Cali: Centro editorial Universidad del Valle, 1990. p. 197.

¹² Ibid., p. 197.

- ⊕ Entorno ecológico
- ⊕ Entorno político y social
- ⊕ Entorno tecnológico
- ⊕ Entorno cultural

8.1 OBJETIVOS

- Identificar los entornos que influyen de manera directa o indirecta en el desarrollo del objeto social de Confecciones Lycra Sport.
- Analizar las variables que conforman a cada entorno con el fin de determinar el impacto en la empresa.
- Identificar las oportunidades y amenazas que el macroambiente presenta para la empresa.

8.2 ENTORNO DEMOGRÁFICO

Demografía (De demo- y -grafía). **Demo** que significa “pueblo” y **Grafía** que significa “descripción, tratado escritura o representación gráfica”

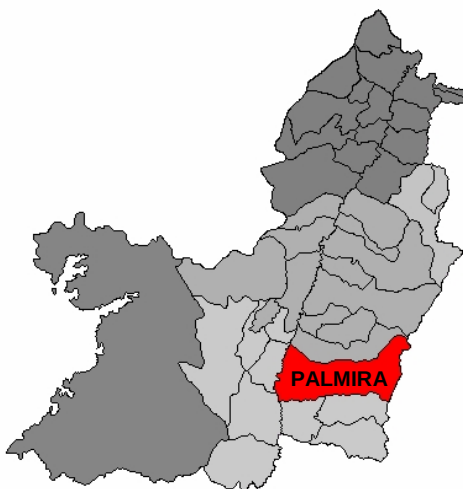
Se entiende por demografía:

El estudio que trata de las características sociales de la población y de su desarrollo a través del tiempo. Los datos demográficos se refieren, entre otros, al análisis de la población por edades, situación familiar, grupos étnicos, actividades económicas y estado civil; las modificaciones de la población, nacimientos, matrimonios y fallecimientos; esperanza de vida, estadísticas sobre migraciones, sus efectos sociales y económicos; grado de delincuencia; niveles de educación y otras estadísticas económicas y sociales¹³.

8.2.1 Ubicación geográfica

“**Palmira** es un de los cuarenta y dos municipios que conforman el departamento del Valle del Cauca; localizado en la región sur del departamento. Ubicado en la ribera oriental del río Cauca, su cabecera está situada a 3°31’48” de latitud Norte y 76°81’13” de Longitud a Oeste de Greenwich, es una de las ciudades más importantes del Valle del Cauca.

Gráfico 2. Ubicación geográfica del municipio de Palmira



Fuente: <http://www.quehubo.com/mapas>

¹³ ENCICLOPEDIA MULTIMEDIA ENCARTA 2007. (CD ROOM)

8.2.2 Climatología Y Superficie

El área Municipal es de 1,162 kms² de los cuales 28.79 km² corresponden a la zona urbana. Sus pisos térmicos se encuentran distribuidos así:

Cuadro 1. Pisos térmicos del municipio de Palmira

CLIMA	KMS	PORCENTAJE
Cálido	383	33.0
Medio	242	20.8
Frío	239	20.6
Páramo	298	25.6
Fuente: Secretaría de Planeación Municipal		

En el área municipal se distinguen claramente 3 zonas topográficas diferentes:

Cuadro 2. Zonas topográficas del municipio de Palmira

ZONA	KMS	PORCENTAJE
Plana	505.0	43.5
Pie de monte	201.5	17.3
Alta montaña	455.5	39.2
Fuente: Secretaría de Planeación Municipal		

Su temperatura media es de 23 grados centígrados y su altura sobre el nivel del mar es de 1.001 metros. En Palmira se distinguen dos zonas localizadas hacia la media ladera en las cuales la precipitación media anual alcanza valores de 2.000 mm y 2.100 mm, convirtiéndose así en las áreas más húmedas del municipio. Dichas áreas son: cuenca media del río Nima y parte alta de la cuenca del río Aguacalara¹⁴.

El clima que predomina en el municipio de Palmira, es propicio para el usar el tipo de prendas que produce la empresa, dado que éstas son confeccionadas con telas suaves y frescas.

Para los consumidores resultan ser prendas muy atractivas por caracterizarse por ser prendas muy cómodas y útiles para la rutina diaria.

¹⁴ CÁMARA DE COMERCIO. Anuario estadístico del Palmira 2006. (CD-ROM)

8.2.3 Tasa de crecimiento demográfico. “Es el resultado neto del movimiento de tres variables: la tasa bruta de natalidad, la tasa bruta de mortalidad y la tasa neta de migración internacional”¹⁵.

8.2.4 Tasa de natalidad. “Se define como la relación, en términos porcentuales, del número de nacimientos en un país durante un período y su población total”¹⁶.

Cuadro 3. Natalidad 2000-2005

AÑOS	MUJERES		HOMBRES		TOTAL	TASA NATALIDAD (1000 HAB)
	No.	%	No.	%		
2000	2.501	51.5	2.354	48.5	4.855	17,61
2001	2.070	51.3	1.962	48.7	4.032	15,53
2002	2.175	49.6	2.214	50.4	4.389	15,48
2003	1.583	48.3	1.695	51.7	3.278	8,88
2004	1.993	49.7	2.014	50.3	4.007	13,76
2005	1.837	49.7	1.859	50.3	3.696	13,27

Fuente: Secretaría de salud municipal

8.2.5 Tasa de mortalidad. “Se define como el número de muertes por cada cien habitantes”¹⁷.

La población total de Palmira según proyecciones realizadas por el DANE, para el año 2007 sería 290.881 personas distribuidas de la siguiente manera: en el sector urbano 233.267 habitantes lo que corresponde al 80.19%, y en el sector rural 57.614 habitantes lo que representa el 19.81% con relación a la población total. Según los datos estadísticos, se muestra un latente aumento en la tasa de crecimiento de demográfico lo que se traduce en una oportunidad para empresa por tener la posibilidad de cubrir la necesidad de vestuario que emerge.

La distribución de la población por sexo indica que del total el 52.3% son mujeres y el 47.7% hombres. La proporción mayoritaria de mujeres dentro de la población de Palmira, indica que el segmento de mercado al que se dirige la empresa es potencialmente alto.

¹⁵ ARANGO LONDOÑO, Gilberto. Estructura económica colombiana. Bogotá: Mc Graw Hill, Año 2000. p. 31

¹⁶ ARANGO LONDOÑO, Gilberto. Estructura económica colombiana. Bogotá: Mc Graw Hill, Año 2000. p. 33

¹⁷ Ibid., p. 31.

8.2.6 Tasa de empleo. "Se refiere a la relación porcentual entre la población ocupada (OC) y la población en edad de trabajar (PET)"¹⁸.

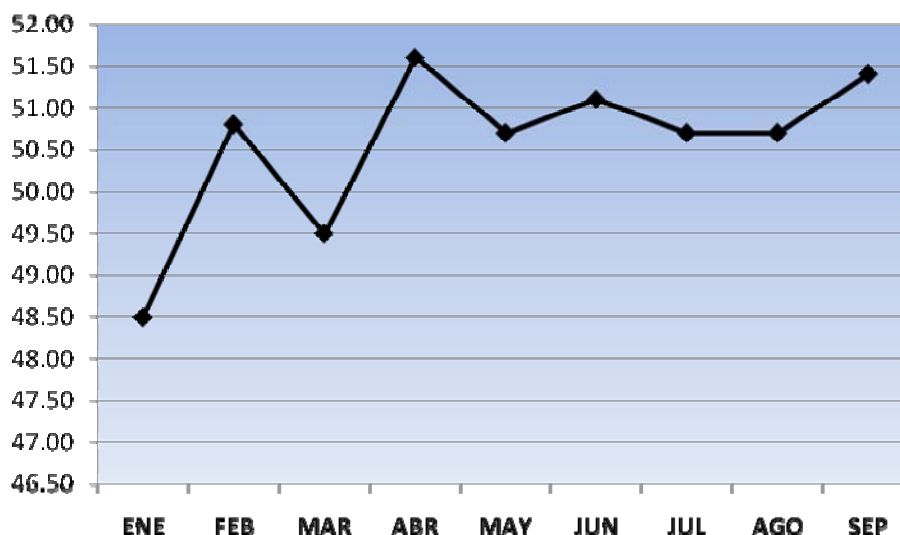
- ⊕ **Población ocupada (OC).** "Son las personas que durante el período de referencia, ejercieron una actividad en la producción de bienes y servicios de por lo menos una hora remunerada a la semana, y los trabajadores familiares sin remuneración que trabajaron por lo menos quince horas a la semana. También las personas que en la semana de referencia no trabajaron, pero que tenían un trabajo"¹⁹.
- ⊕ **Población en edad de trabajar (PET).** "Son las personas de doce años y más años en la parte urbana, y de diez años y más en la parte rural"²⁰.
- ⊕ **Población económicamente activa (PEA).** "Son las personas en edad de trabajar, que trabajan o están buscando empleo"²¹.

Cuadro 4. Tasa de empleo nacional año corrido 2007

MES	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP
TASA DE EMPLEO	48.50	50.80	49.50	51.60	50.70	51.10	50.70	50.70	51.40

Fuente: <http://www.dane.gov.co>

Gráfico 3. Tasa de empleo nacional año corrido 2007



¹⁸ <http://www.dane.gov.co>

¹⁹ <http://www.dpn.gov.co>

²⁰ <http://www.dpn.gov.co>

²¹ <http://www.dpn.gov.co>

El aumento de la tasa de empleo a nivel nacional en lo corrido del año 2007, es propiciada principalmente por la reactivación en el sector de construcción, es un panorama bastante alentador, dado que existe la posibilidad del incremento del consumo de bienes y servicios debido a que los demandantes de los productos tienen capacidad de pago.

8.2.7 Desempleo. “Se define como la situación del grupo de personas en edad de trabajar que en la actualidad no tienen empleo aun cuando se encuentran disponibles para trabajar (no tienen limitaciones físicas o mentales para ello) y han buscado trabajo durante un periodo determinado”²².

8.2.8 Tasa de desempleo (TD). “Expresa el número de personas desempleadas (D) como porcentaje de la fuerza laboral (FL) también llamada población económicamente activa (PEA)”²³.

8.2.9 Tipos de desempleo: “Dependiendo de sus causas, el desempleo puede ser de distintos tipos:

- ⊕ **Desempleo Estacional:** Depende de las actividades económicas en las cuales se encuentre. Ejemplo de ello son labores como la agricultura o el turismo, pues durante las épocas de cosechas o las temporadas de vacaciones aumenta la cantidad de personas contratadas. A la vez, hay otros periodos del año en los que no se contratan tantos trabajadores.
- ⊕ **Desempleo Tecnológico:** Ocurre cuando existen cambios en las tecnologías que se introducen en las empresas, lo que hace que los trabajadores actuales no estén capacitados para cumplir con las labores y ser útiles por no poder acomodarse a la nueva tecnología, de suerte que han de ser despedidos. También se llama desempleo tecnológico a aquella situación coyuntural en la que no existen personas desempleadas que cumplan con las condiciones que requiere la utilización de tales tecnologías.
- ⊕ **Desempleo Friccional:** Se presenta cuando no existe información adecuada, amplia y generalizada sobre las ofertas de trabajo existentes. Sin embargo, con los avances en los medios de comunicación, este tipo de desempleo es cada vez más raro.

²² http://www.colombialink.com/01_INDEX/index_finanzas/28_desempleo.html

²³ http://www.colombialink.com/01_INDEX/index_finanzas/28_desempleo.html

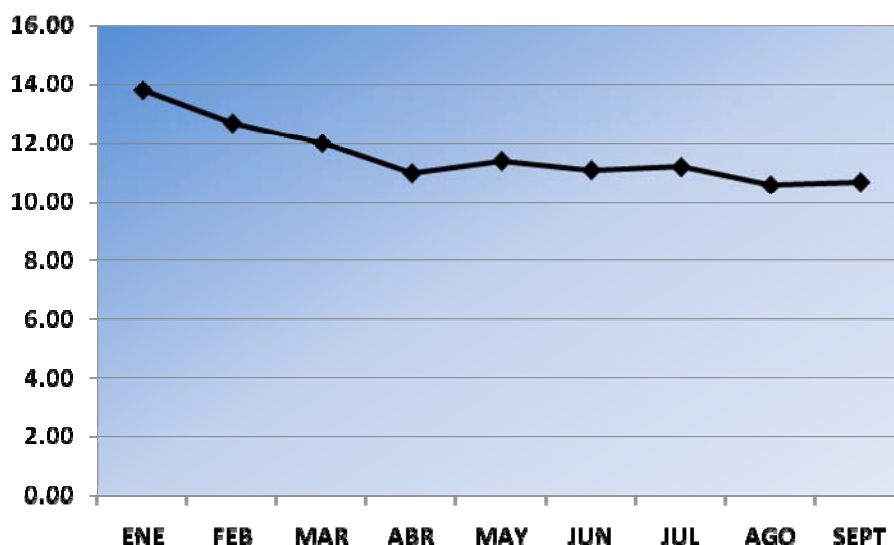
- ⊞ **Desempleo Estructural:** Corresponde técnicamente a un desajuste entre la oferta y la demanda de trabajadores. Esta clase de desempleo, a diferencia del desempleo estacional y el desempleo friccional, es grave y es ese cuadro, la característica de la oferta suele ser distinta a la característica de la demanda lo que hace probable que un porcentaje de la población no puede encontrar empleo de manera sostenida²⁴.

Cuadro 5. Tasa mensual de desempleo nacional año corrido 2007

MES	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP
TASA MENSUAL	13.80	12.70	12.00	11.00	11.40	11.10	11.20	10.60	10.70

Fuente: <http://www.bancodeoccidente.com>

Gráfico 4. Tasa de desempleo nacional año corrido 2007



La tendencia del mercado laboral en Colombia ha mejorado. La tasa de desempleo se ubicó en 10.70% en septiembre de este año; permaneciendo casi estable con relación al mes anterior en donde se ubicó en 10.60%. Esto es el reflejo del favorable crecimiento económico del país, aumentando la creación de empleos de buena calidad.

²⁴ http://www.colombialink.com/01_INDEX/index_finanzas/28_desempleo.html

DIAGNÓSTICO MACROAMBIENTE CONFECCIONES LYCRA SPORT ENTORNO DEMOGRÁFICO

OPORTUNIDADES	AMENAZAS
⊕ Aumento de la tasa de crecimiento demográfico. ⊕ Mayor porcentaje de mujeres y niñas del total de la población. ⊕ Tendencia de consumo alto debido a condiciones climáticas favorables.	⊕ Tasa de desempleo alta a nivel municipal. ⊕ La población de Palmira tiende a recibir ingresos bajos.

8.3 ENTORNO JURÍDICO

“Los factores jurídicos comprenden una gran variedad de leyes, regulaciones y requisitos promulgados por el gobierno y que deben cumplir las organizaciones”²⁵.

Las leyes y regulaciones establecidas para las empresas se han clasificado dentro del marco nacional como legislación, comercial, laboral y tributaria.

8.3.1 Legislación comercial

La legislación comercial “es un compendio extenso que define y proporciona los fundamentos de la naturaleza de los agentes de comercio, sus relaciones y los objetos de comercio. El código de comercio cubre temas tan importantes para el trabajo del área contable, como son la clase de empresas que pueden organizarse, la composición jurídica de su patrimonio, las obligaciones de los comerciantes, los valores y los papeles negociables”²⁶.

La empresa esta sujeta a cumplir con lo estipulado en el decreto 837 de 1971 reformado por la Ley 222 de 1995 conocido como código de comercio.

Confecciones Lycra Sport, es una empresa que se constituyó bajo la figura de persona natural, está se define como: “Aquel individuo que profesionalmente se

²⁵ BLANK BUBIS, León. La administración de Organizaciones: Un enfoque estratégico. Centro editorial Universidad del Valle, 1990. p. 52

²⁶ DELGADILLO, Diego Israel. El sistema de información contable: Fundamentos y marco de referencia para su manejo. Centro Editorial Universidad del Valle. Año 1999..p. 12.

ocupa en alguna de las actividades que la Ley considera mercantiles. La totalidad de su patrimonio incluyendo el personal, el familiar sirve como prenda de garantía para la totalidad de las obligaciones que adquiera en el desarrollo de la actividad de la empresa”²⁷.

Confecciones Lycra sport es un establecimiento mercantil según los establece el Código de Comercio en su libro 1º artículo 20 numeral 12º, dado que su “objeto social esta asociado con empresas de fabricación, transformación, manufactura y circulación de bienes”²⁸.

Según los estipula el Código de Comercio en su artículo 19 numerales del 1º al 5º son obligaciones mercantiles las siguientes:

1. “Matricularse en el registro mercantil.
2. Inscribir en el registro mercantil todos los actos, libros y documentos respecto de los cuales la ley exija esa formalidad.
3. Llevar la contabilidad regular de sus negocios conforme a las prescripciones legales.
4. Conservar con arreglo a la ley, la correspondencia y demás documentos relacionados con sus negocios y actividades.
5. Abstenerse de ejecutar actos de competencia desleal”²⁹.

Por ser un establecimiento de comercio debe contar con permisos y licencias de funcionamiento como lo son:

- ⊕ “El concepto técnico de bomberos: Este concepto impartido por parte del cuerpo de bomberos inspecciona la seguridad en las instalaciones de la empresa.
- ⊕ Uso de suelo.
- ⊕ Paz y salvo de Sayco y Acimpro: Es la licencia que permite difundir música en los establecimientos. Para su trámite se clasifican los establecimientos según su actividad y sector”³⁰.

En cuanto a las obligaciones mercantiles, la empresa cumple a cabalidad con estas disposiciones. Se encuentra inscrito en el registro mercantil bajo la matrícula No. 53292-1 efectuando la renovación anual correspondiente al año 2007, al igual que todos los libros de contabilidad.

²⁷ CÁMARA DE COMERCIO. Guía para constituir y formalizar una empresa. Bogotá. P.10

²⁸ Código de Comercio, república de Colombia art. 20

²⁹ Ibid., art 19

³⁰ Guía para la pequeña empresa. Bogotá: editorial Legis, año 2005. P. 66

Con respecto a las licencias y permisos requeridos para su funcionamiento están conforme a la ley lo exige, posee el concepto técnico de bomberos, la autorización del uso de suelo; por su naturaleza y actividad económica no requiere paz y salvo de Sayco y Acimpro.

8.3.2 Legislación Laboral

“La legislación laboral regula las relaciones entre los empresarios y los trabajadores. Los términos de referencia de estas relaciones comienzan con la contratación del personal, la determinación y fijación de su remuneración, siguen, su entrenamiento, la seguridad social y finalmente su desvinculación”³¹.

En materia de legislación laboral la relación contractual esta reglamentada por el Código Sustantivo de Trabajo.

La empresa esta sujeta a cumplir con todas las obligaciones a cargo del empleador, son las siguientes:

- ⊕ **Elaborar y suscribir contratos de trabajo:** La empresa establece con el personal vinculado contratos de forma escrita a término fijo un año.
 - ⊕ **Reconocer y pagar las prestaciones sociales a cargo exclusivo del empleador:**
 - **“Suministro de calzado y vestido de labor.** Es suministrar dotación de calzado y vestido apropiados a la labor que desempeña el trabajador tres veces al año, cada cuatro meses (30 de abril, 31 de agosto y 20 de diciembre).
- La empresa proporciona al personal elementos de trabajo según la labor que desempeñan, tales como: delantales, caretas, fajas y guantes.
- **Auxilio de cesantías:** Consiste en pagar un mes de salario por cada año de servicio y proporcional por fracción. Se paga a la terminación del contrato de trabajo y en los casos autorizados de liquidación parcial. La provisión mensual corresponde al 8.33%.

³¹ Ibid., p. 12

- **Intereses sobre las cesantías:** En el pago durante el mes de enero del 12% anual sobre los saldos a en 31 de diciembre o en las fechas de retiro del trabajador o de liquidación parcial, en forma proporcional al tiempo de servicios. La provisión mensual corresponde al 1%.
- **Prima de Servicios:** A quien labore todo el semestre, o proporcionalmente por fracción se paga 15 días de salario pagaderos el último día del mes de junio y otra en los primeros 20 días del mes de diciembre.
- **Vacaciones:** Reconoce 15 días hábiles consecutivos de descanso remunerado por cada año de servicios y proporcionalmente por fracción. La provisión mensual corresponde al 4.17%. En los contratos a término fijo inferior a un año se paga en proporción al tiempo de servicio, cualquiera que éste sea.
- **Aportes parafiscales:** Todo empleador que ocupe uno o más trabajadores permanentes debe hacer la afiliación a la caja de compensación familiar y realizar el pago de aportes parafiscales.

Cuadro 6. Aportes Parafiscales

CONCEPTO	%
Caja de Compensación Familiar	4%
Instituto Colombiano de bienestar familiar (ICBF)	3%
SENA	2%
Total Aporte	9%

- **Afiliación y pago de aportes al sistema general de seguridad social:** Los empleadores están obligados a realizar la afiliación y pago de aportes a las siguientes instituciones:
 - Entidades promotoras de salud (E.P.S)
 - Administradoras de fondos de pensión (A.F.P)
 - Administradoras de riesgos profesionales (A.R.P)

La cotización obligatoria al sistema general de seguridad social corresponde tanto al empleador como al empleado.

Cuadro 7. Aportes al sistema general de seguridad social

CONCEPTO	% COTIZACIÓN OBLIGATORIA	% APORTE EMPLEADOR	% APORTE EMPLEADO
Cotización a salud	12.5%	8.5%	4%
Cotización a fondos de pensión	15.5%	11.625%	3.875%
Cotización A.R.P (nivel de riesgo de la empresa)	1.044%	100%	

A partir del 01 de febrero de 2007, entró en vigencia el incremento del 0.5% en los aportes de salud (ley 1122 de enero de 2007) y pensión, quedando un monto total del 12.5% para salud, siendo el empleador quien debe asumir el incremento quedando el aporte por parte del empleador en 8.5%. En pensión la tarifa vigente es de 15.5% (75% lo asume el empleador y el 25% restante el empleado).

- **Auxilio de transporte.** Es la ayuda económica que se le proporciona al empleado para que pueda desplazarse hacia su lugar de trabajo. Tienen derecho a este auxilio los trabajadores que devenguen hasta (2) dos veces el salario mínimo legal mensual vigente, en la suma de \$50.700 mensuales (Valor año 2007).

La empresa esta obligada a reconocer el auxilio de transporte a sus empleados dado que la remuneración mensual devengada corresponde al valor del salario mínimo legal mensual vigente \$433.700 (valor año 2007).

8.3.3 Legislación Tributaria

“La legislación tributaria cubre una amplia gama de temas que normalizan las relaciones entre dos agentes económicos generales, los contribuyentes³² y el Estado”.

“El impuesto es un tributo que el Estado impone a los ciudadanos en cumplimiento de la Constitución Nacional, originado en la elaboración del presupuesto de la Nación. Es obligatorio para personas naturales o jurídicas que realicen hechos que lo generen, y se paga en dinero. Su contraprestación es la infraestructura que ofrece el Estado al ciudadano para garantizarle un desarrollo integral, y ésta

³² ESTATUTO TRIBUTARIO, Decreto Reglamentario 825 De 1978, Art 2º. Son contribuyentes o responsables directos del pago del tributo, los sujetos respecto de quienes se realiza el hecho generador de la obligación sustancial.

representada en hospitales, colegios, vías, puentes, parques, universidades, bibliotecas”³³.

La empresa en materia tributaria tiene las siguientes obligaciones:

- ⊕ Pertenece al régimen común, por tanto es responsable del impuestos sobre las Ventas (IVA), esta obligado a expedir factura de venta y facturar todas las operaciones realizadas por el ente económico. Bimestralmente debe presentar y pagar el impuesto a su cargo.
- ⊕ Es agente retenedor del impuesto de renta, por tanto esta obligada a efectuar la retención del impuesto de acuerdo a las bases establecidas para tal fin. Mensualmente debe declarar y pagar el impuesto que este a su cargo; anualmente debe elaborar y reportar la información exógena en medios magnéticos de todas las retenciones practicas.
- ⊕ Tiene a su cargo la presentación y pago del impuesto de renta y complementarios. El cual es pagadero cada año de acuerdo a las ganancias obtenidas en el año inmediatamente anterior.
- ⊕ A nivel municipal pertenece al régimen común del impuesto de industria y comercio. La tarifa que paga del impuesto es del 7 x 1000. Este impuesto es declarado y pago bimestralmente.

³³ FERRO MOJICA, Betty. Contabilidad para todos. Bogotá: Tercer mundo editores, 2000.p. 213

DIAGNÓSTICO MACROAMBIENTE CONFECCIONES LYCRA SPORT ENTORNO JURÍDICO

OPORTUNIDADES	AMENAZAS
⊕ La empresa se encuentra legalmente constituida. ⊕ Cumplimiento de todas las obligaciones laborales. ⊕ La empresa paga oportunamente todos los impuestos a su cargo, con lo que evita sanciones e incurrir en intereses de mora.	⊕ Los impuestos. ⊕ Incremento del valor de la cotización obligatoria a cargo del empleador (aporte de salud y pensión). ⊕ Disminución del porcentaje de deducción del pago del impuesto de industria y comercio de un 100% a un 80%, afecta las utilidades ya que hace que el valor a pagar del impuesto de renta sea más alto.

8.4 ENTORNO ECONÓMICO

“El entorno económico consiste en factores que afectan el poder de compra y los patrones de gasto de los consumidores”³⁴.

8.4.1 Producto interno bruto (PIB). “Es la suma del valor de todos los bienes y servicios finales producidos por un país”³⁵.

8.4.2 Índice de precios al consumidor (IPC). “Es el indicador que mide la variación de los precios de una canasta de bienes y servicios representativos del consumo de los hogares del país, los resultados son analizados por grupos, subgrupos y clases de gastos, gastos básicos y niveles de ingresos. La periodicidad de la información es mensual”³⁶.

“El índice de precios al consumidor expresa la intensidad de la inflación, y por ser la referencia para la negociación de salarios, la contratación de arrendamientos entre otros. Se organiza sobre una muestra de productos y servicios clasificados en varios sectores, seleccionados a partir de los estudios de presupuestos

³⁴ KOTLER, Phil y ARMSTRONG, Gary. Fundamentos de marketing. México: Pearson Prentice Hall, 2003. p. 131

³⁵ GARZÓN, Manuel Alfonso. Planeación estratégica. Bogotá: Editorial UNAD, 2000. P. 251

³⁶ <http://www.dane.gov.co>

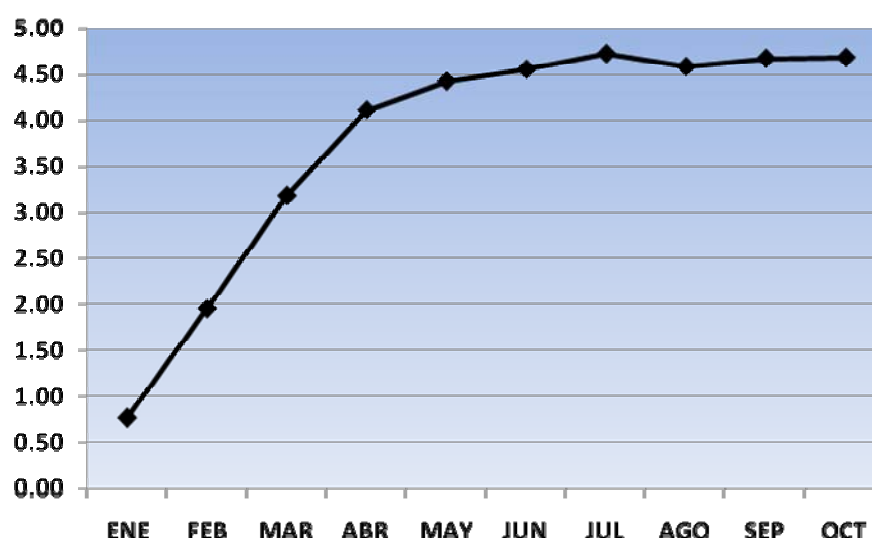
familiares elaborados durante un tiempo razonable a partir de un conjunto representativo de familias”³⁷.

Cuadro 8. IPC mensual año corrido 2007

MES	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT
IPC MENSUAL	0.77	1.95	3.18	4.11	4.42	4.55	4.72	4.58	4.67	4.68

Fuente: <http://www.bancodeoccidente.com>

Gráfico 5. Índice de precios al consumidor (IPC) año corrido 2007



8.4.3 Inflación. “Se define como el aumento generalizado del nivel de precios de bienes y servicios. También se conoce como la caída en el valor de mercado o en el poder adquisitivo de una moneda en una economía particular”³⁸.

8.4.4 Tipos de cambio. “Es la relación de equivalentes entre dos monedas, medida por el número de unidades de un país que es preciso entregar para adquirir una unidad moneda de otro”³⁹.

8.4.5 Devaluación. “Es la modificación al alza del precio oficial previo de una moneda (paridad) por comparación con otra moneda (dólar), reflejando la pérdida de valor efectivo de la moneda devaluada”⁴⁰.

³⁷ GARZÓN, Manuel Alfonso. Planeación estratégica. Bogotá: Editorial UNAD, 2000. P. 256

³⁸ <http://www.businesscol.com/economia/precios.htm>

³⁹ GARZÓN, Manuel Alfonso. Planeación estratégica. Bogotá: Editorial UNAD, 2000. P. 257

⁴⁰ GARZÓN, Manuel Alfonso. Planeación estratégica. Bogotá: Editorial UNAD, 2000. P. 251

“La devaluación, se refiere a la caída en el valor de la moneda de un país en relación a otra moneda cotizada en los mercados internacionales, como son el dólar estadounidense, el euro o el yen”⁴¹.

8.4.6 Tasas de interés. En la teoría económica se define como el precio del dinero. Es la forma de cuantificar, generalmente en tanto por ciento, las cantidades que el deudor habrá de pagar al acreedor, además de la devolución del valor prestado”⁴².

8.4.7 Tipos de tasa de interés. Existen dos tipos de tasas de interés a saber:

- ⊕ **Tasa de colocación.**”Tasa de interés activa de los bancos, esto es, el precio asociado al tomar una obligación crediticia con el sistema financiero”⁴³.
- ⊕ **Tasa de captación.**”Tasa de interés que percibe el público por los depósitos en las instituciones bancarias”⁴⁴.

DIAGNÓSTICO MACROAMBIENTE CONFECCIONES LYCRA SPORT ENTORNO ECONÓMICO

OPORTUNIDADES	AMENAZAS
⊕ Incremento en las exportaciones de productos textiles. ⊕ Oportunidad de expansión a mercados internacionales. ⊕ Incremento del consumo de los hogares. ⊕ Buen comportamiento de la economía especialmente en los sectores de comercio e industria. ⊕ Disminución de la inflación. ⊕ Facilidad de accesos a créditos bancarios.	⊕ Aumento de importaciones de bienes de consumo similares a los de la empresa. ⊕ Incremento del IPC en los precios de productos de vestuario. ⊕ Incremento en los costos de materias primas (IPP). ⊕ Posibilidad de ingreso de nuevas empresas al sector debido al crecimiento y sostenibilidad del sector de la industria.

⁴¹ <http://www.businesscol.com/economía/precios.htm>

⁴² GARZÓN, Manuel Alfonso. Planeación estratégica. Bogotá: Editorial UNAD, 2000. P. 257

⁴³ <http://www.dpn.gov.co>

⁴⁴ <http://www.dpn.gov.co>

8.5 ENTORNO ECOLÓGICO

“Ecología (del griego eco y logos) **Eco** que significa “casa, morada o ámbito vital” y de **logos** que significa “tratado o estudio”.

Se entiende por ecología:

“Ciencia que estudia las relaciones de los seres vivos entre sí y con su entorno. Comprende la defensa y protección de la naturaleza y del medio ambiente”⁴⁵.

“El entorno natural abarca los recursos naturales que la empresa requiere como insumos o que son afectados por las actividades de marketing”⁴⁶.

Teniendo en cuenta el desarrollo a nivel del mundo y el impacto que este genera en el medio ambiente se debe estar muy consciente y, no dejar a un lado, el desarrollo sostenible ya que la sostenibilidad de los recursos naturales depende de la evolución y crecimiento de las industrias.

El desarrollo sostenible, es: “el término aplicado al desarrollo económico y social que permite hacer frente a las necesidades del presente sin poner en peligro la capacidad de futuras generaciones para satisfacer sus propias necesidades. Hay dos conceptos fundamentales en lo que se refiere al uso y gestión sostenibles de los recursos naturales del planeta. En primer lugar, deben satisfacerse las necesidades básicas de la humanidad, comida, ropa, lugar donde vivir y trabajo. Esto implica prestar atención a las necesidades, en gran medida insatisfechas, de los pobres del mundo, ya que un mundo en el que la pobreza es endémica será siempre propicio a las catástrofes ecológicas y de todo tipo. En segundo lugar, los límites para el desarrollo no son absolutos, sino que vienen impuestos por el nivel tecnológico y de organización social, su impacto sobre los recursos del medio ambiente y la capacidad de la biosfera para absorber los efectos de la actividad humana. Es posible mejorar tanto la tecnología como la organización social para abrir paso a una nueva era de crecimiento económico sensible a las necesidades ambientales”⁴⁷.

El factor contaminante para las empresas manufactureras pertenecientes al sector de la confección de ropa está dado por los siguientes aspectos:

- ⊕ El nivel de decibeles que generan las máquinas de confección industrial son muy altos y esto sumado a una producción en serie se multiplica considerablemente y en donde no se llevan controles para mitigar este impacto.

⁴⁵ ENCICLOPEDIA MULTIMEDIA ENCARTA 2007. (CD ROOM)

⁴⁶ KOTLER, Phil y ARMSTRONG, Gary. Fundamentos de marketing. México: Pearson Prentice Hall, 2003. p. 135

⁴⁷ ENCICLOPEDIA MULTIMEDIA ENCARTA 2007. (CD ROOM)



- ⊕ El material de empaque que en alto porcentaje es plástico y cintas de amarre para el embalaje de las cajas, se suman a esta causa debido a que son plásticos no biodegradables de alta resistencia.

Por otra parte los residuos “desperdicio”, producto del proceso del corte, son vendidos por parte de la empresa a terceros para ser utilizados como rellenos para colchones y con las piezas más grandes se elaboran limpiones.

La empresa recicla las cajas de cartón para ser utilizadas en el proceso de embarque de la empresa.

DIAGNÓSTICO MACROAMBIENTE CONFECCIONES LYCRA SPORT ENTORNO ECOLÓGICO

OPORTUNIDADES	AMENAZAS
⊕ Los materiales como el cartón y el plástico son materiales reciclables. ⊕ Utilización del desperdicio como rellenos de colchones y elaboración de limpiones para uso doméstico.	⊕ Alto nivel de decibeles que produce la maquinaria utilizada en el proceso productivo. ⊕ La utilización de plásticos de alta resistencia como empaque de los productos.

8.6 ENTORNO POLÍTICO Y SOCIAL

“Los factores políticos comprenden las presiones que ejercen las instituciones gremiales y los diversos grupos de presión y que afecta a las organizaciones”⁴⁸.

“Leyes, dependencias del gobierno y grupos de presión que influyen en diversas organizaciones e individuos de una sociedad determinada y los limitan”⁴⁹.

El gobierno actual del presidente Álvaro Uribe Vélez, tiene como propósito generar un marco social y económico que permita:

- ⊕ Recuperar la seguridad democrática al restar capacidad de acción a los violentos, para que el Estado colombiano y las instituciones de gobierno garanticen la seguridad ciudadana.
- ⊕ Construir un Estado eficiente que garantice justicia a todos sus ciudadanos, realice gasto social productivo y otorgue estabilidad en las normas.
- ⊕ Crear políticas económicas que generen estabilidad macroeconómica que permitan recuperar el ahorro público y privado y generen empleo.

Ante el marco social y económico el gobierno ha propuesto siete herramientas y programas para construir justicia social:

- ⊕ Revolución educativa.
- ⊕ Ampliación y mejoramiento de la seguridad social.
- ⊕ Impulso a la economía solidaria.
- ⊕ Manejo social del campo.
- ⊕ Manejo social de los servicios públicos.
- ⊕ Desarrollo de la pequeña empresa para que haya nuevos actores de la economía que eviten la concentración de la riqueza.
- ⊕ Calidad de vida urbana.
- ⊕ La atención a la población desplazada por la violencia la cual se cumple a través de la oficina de Red de Solidaridad Social, que depende directamente de la presidencia de la república.

⁴⁸ BLANK BUBIS, León. La administración de Organizaciones: un enfoque estratégico. Centro editorial Universidad del Valle, 1990. p. 53

⁴⁹ KOTLER, Phil y ARMSTRONG, Gary. Fundamentos de marketing. México: Pearson Prentice Hall, 2003. p. 138

Dentro de las agremiaciones que impulsa y propende por el fortalecimiento del sector de los comerciantes se encuentra La Federación Nacional de Comerciantes (FENALCO), “fundada en el año de 1945 esta institución representa al sector comercio asociado; FENALCO no sólo es la entidad gremial con mayor número de afiliados en el país, sino que se destaca por su sistema de organización. Es de carácter federativo, es decir, descentralizado; posee seccionales en las grandes ciudades que a su vez tienen juntas directivas que colaboran en la realización de campañas en defensa de los comerciantes y de sus intereses. Realiza seminarios de variada índole para modernizar, educar y ayudar a sus afiliados y no afiliados. Desarrolla también múltiples actividades para beneficio social y comunal en muchos lugares.

El gobierno ha reconocido a FENALCO como representante de los comerciantes otorgándole participación en algunas juntas directivas de entidades públicas”⁵⁰.

Confecciones Lycra Sport es en la actualidad afiliado a FENALCO, entidad que le proporciona asesorías en materia de comercio, jurídico y capacitación continúa en todos los ámbitos de interés para la empresa. El servicio que más se destaca es la ayuda a la recuperación de carteras de difícil recaudo a través de sus sedes a nivel nacional.

DIAGNÓSTICO MACROAMBIENTE CONFECCIONES LYCRA SPORT ENTORNO POLÍTICO Y SOCIAL

OPORTUNIDADES	AMENAZAS
⊕ Impulso y fortalecimiento al sector industrial manufacturero. ⊕ Impulso a la pequeña industria. ⊕ Estabilidad política debido a la reelección del presidente.	⊕ Preocupación entorno al resultado de las negociaciones con los grupos al margen de la ley.

⁵⁰ ARANGO LONDOÑO, Gilberto. Estructura económica colombiana. Bogotá: Mc Graw Hill, Año 2000. p.227-228

8.7 ENTORNO TECNOLÓGICO

“Fuerzas que crean nuevas tecnologías y que a su vez crean productos y oportunidades y mercados nuevos”⁵¹.

La tecnología, es un factor crítico y primordial considerando el ambiente global de los negocios y la tendencia a la conectividad de las empresas. El sector debe considerar seriamente incluir a la tecnología sobre todo de información desde una perspectiva estratégica, a fin de generar valor a partir de ella, de tal manera que le permita crear nuevos negocios, servicios, con mayor velocidad de respuesta y por ende mayor oportunidad. La principal razón por la que las empresas no empleen ordenador, ni Internet, es el desconocimiento de las tecnologías, lo que se traduce en una falta de información o la percepción de falta de utilidad real para su negocio.

El uso estratégico de la tecnología de información también favorece los procesos de interconexión no solo interno sino externo, por ejemplo con los clientes, los proveedores y el mercado, que en soluciones basadas en el uso intenso de Internet, implique hasta reconfiguración de modelos de negocios recomendados, soluciones basados en sistemas integrados de información serian de vital importancia ya que estos contribuyen a también a apoyar la optimización de la cadena de suministros, de la gestión de clientes de forma muy significativa.

DIAGNÓSTICO MACROAMBIENTE CONFECCIONES LYCRA SPORT ENTORNO TECNOLÓGICO

OPORTUNIDADES	AMENAZAS
⊕ Internet. ⊕ Comercio electrónico. ⊕ Acceso a recursos tecnológicos.	⊕ Altos costos. ⊕ Desconocimiento a las nuevas tecnologías.

⁵¹ KOTLER, Phil y ARMSTRONG, Gary. Fundamentos de marketing. México: Pearson Prentice Hall, 2003. p. 137

8.8 ENTORNO CULTURAL

“El entorno cultural se compone de instituciones y otras fuerzas que afectan los valores, percepciones, preferencias y comportamientos básicos de una sociedad”⁵².

“Los factores culturales comprenden las creencias, valores, normas, actitudes, opiniones, estilo de vida y experiencias colectivas de las personas que viven en una determinada sociedad o región geográfica, y que también en la organización”⁵³

La cultura se define como “la forma distintiva de vida de un grupo de personas, su completo esquema de vida. Es una herencia social que se aprende y se comparte por el grupo”⁵⁴.

La cultura es factor determinante para el consumo de prendas de vestir, puesto que esta condicionado a las preferencias, gustos y en las tendencias de la moda.

Las prendas de vestir elaboradas en lycra algodón tienen una principal preferencia por parte de las mujeres y niñas dado que son prendas muy frescas, cómodas, aptas para la rutina diaria, aptas para la recreación y el deporte; además los precios de adquisición son muy favorables lo que facilita un mayor consumo.

DIAGNÓSTICO MACROAMBIENTE CONFECCIONES LYCRA SPORT ENTORNO CULTURAL

OPORTUNIDADES	AMENAZAS
⊕ Tendencia alta a la práctica del deporte.	⊕ Cambios en la moda.

⁵² KOTLER, Phil y ARMSTRONG, Gary. Fundamentos de marketing. México: Pearson Prentice Hall, 2003. p. 141

⁵³ BLANK BUBIS, León. La administración de Organizaciones: un enfoque estratégico. Centro editorial Universidad del Valle, 1990. p. 53

⁵⁴ MENDOZA, Manuel y NAPOLI, Vince. Introducción a las ciencias sociales. México, Mc Graw Hill, 1990. P. 51

9. MICROAMBIENTE

“Es el ambiente más cercano o inmediato a cada organización. En consecuencia, cada organización tiene su ambiente particular de trabajo que constituye el nicho donde desarrolla sus operaciones y donde obtiene sus insumos y coloca sus productos y servicios. Esto significa que en el ambiente de trabajo se encuentran los mercados utilizados (mercado de proveedores, mercado financiero, mercado laboral, etc.) y los mercados atendidos por la organización (mercado de clientes)”⁵⁵.

“El medio ambiente externo específico está compuesto de grupos y otras organizaciones que están por fuera de los límites de la organización, y que proporcionan las entradas o in puts, ejercen presión sobre las decisiones que tome la organización, y/o compran los productos de la organización”⁵⁶.

El ambiente específico o ambiente de trabajo está constituido por los siguientes elementos implicados directamente en la organización:

9.1 CLIENTES

“Elementos que compran o adquieren los productos o servicios, es decir, absorben las salidas y los resultados de la organización. Los clientes se pueden llamar usuarios, consumidores, contribuyentes o incluso patrocinadores. El componente consumidor es el segmento del ambiente de trabajo compuesto de los factores relacionados con aquellos que compran productos y servicios ofrecidos por la organización. Servir a los clientes y, sobre todo, atraerlos es la más importante tarea actual de la organización”⁵⁷.

9.1.1 Mayorista. “Empresa que se dedica primordialmente a actividades de venta al por mayor.”⁵⁸.

9.1.2 Venta al por mayor. “Todas las actividades que intervienen en la venta de bienes y servicios a quienes los compran para revenderlos o darlos un uso comercial”⁵⁹.

⁵⁵ CHIAVENATO, Idalberto. Administración en los nuevos tiempos. México: Mc Graw Hill, 2004. p. 82

⁵⁶ BLANK BUBIS, León. La administración de Organizaciones: Un enfoque estratégico. Centro editorial Universidad del Valle, 1990. p.53.

⁵⁷ CHIAVENATO, Idalberto. Administración en los nuevos tiempos. México: Mc Graw Hill, 2004. p. 83

⁵⁸ KOTLER, Philip y ARMSTRONG Gary. Fundamentos de marketing. México, Pearson Printice Hall, 2003. P. 457

⁵⁹ Ibid., p. 457.

9.1.3 Comerciante mayorista. “Negocio de propiedad independiente que asume la propiedad de la mercancía que maneja”⁶⁰.

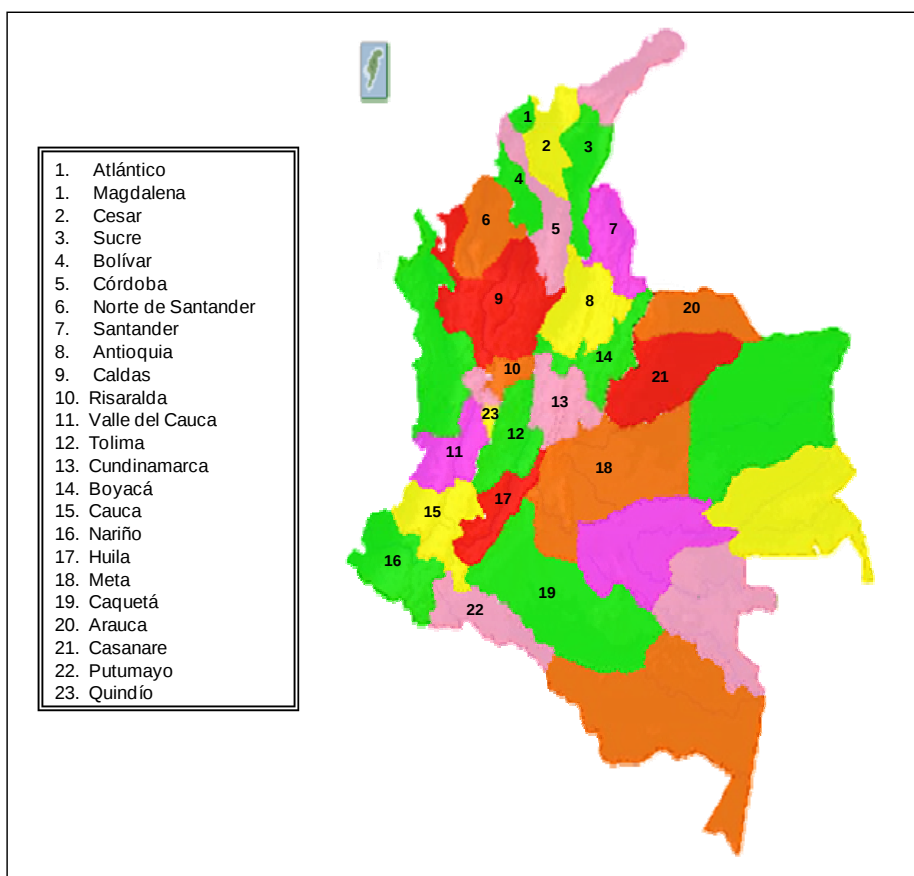
Confecciones Lycra Sport se caracteriza por que sus ventas son al por mayor, dado que tiene como principales consumidores de sus productos clientes tipo mayorista, quienes consumen grandes volúmenes de producción.

El canal de distribución utiliza la empresa para dar a conocer sus productos es a través de asesores comerciales, quienes son los encargados de realizar las correrías de venta a nivel nacional.

La zona de mayor importancia con relación en ventas es principalmente la costa atlántica, Norte de Santander y Santander. Dado el comercio es movido principalmente por el turismo y la cercanía a la frontera con Venezuela.

A continuación se muestra las zonas a nivel nacional donde se comercializan los productos:

Gráfica 6. Zonas de comercialización



⁶⁰ Ibd., p. 457

Cuadro 9. Ubicación por ciudades de los clientes

DEPARTAMENTO	CIUDADES
ATLÁNTICO	Barranquilla, Soledad.
ANTIOQUIA	Chigorodó, Turbo, Medellín, El Bagre, Zaragoza, Apartadó, Caucasia.
ARAUCA	Arauca, Tame, Saravena, puerto Rendón.
BOLÍVAR	Cartagena, Magangué.
BOYACÁ	Tunja, Sogamoso, Duitama, Belén, Chiquinquirá, Puerto Boyacá, Paipa.
CALDAS	Manizales, La Dorada, Pensilvania, Aguadas, Salamina, Neira.
CAUCA	Popayán, Piendamó, Bordo, Bolívar, Mercaderes, Timbío, Santander de Quilichao.
CÓRDOBA	Planeta Rica, Sahagún, Montelíbano, Cereté, Montería, Loricá.
CESAR	Valledupar, Bosconia, Aguachica.
CASANARE	Yopal, Villanueva, Aguazul, Paz de Ariporo, Hato Corozal.
CAQUETÁ	Florencia, Puerto Rico, San Vicente del Caguán, Cartagena del Chairá.
CUNDINAMARCA	Bogotá, Fusagasugá, Tocaima, Silvania, Soacha, Villeta, La Mesa, Pacho, Madrid, Zipaquirá, Caparrapí.
HUILA	Neiva, Campoalegre, Garzón, La Plata, Argentina, Gigante, Acevedo, San Agustín.
TOLIMA	Ibagué, Líbano, Espinal, Fresno, Mariquita, Honda, Cajamarca, Gualanday, Chaparral, Melgar, Purificación, Natagaima.
MAGDALENA	Ciénaga, Santa Martha, Fundación, El Banco.
META	Villavicencio, Acacías, San Martín, Guamal, Puerto López, Restrepo.
NARIÑO	Pasto, Ipiales, La cruz El Tambo, Túquerres, Samaniego.
PUTUMAYO	Mocoa, Sibundoy, Orito, Puerto Asís, La Hormiga.
QUINDÍO	Armenia, Quimbaya, Calarcá, Circasia, Montenegro, Génova.
RISARALDA	Pereira, Santa Rosa de Cabal, La Virginia, Anserma, Belén de Umbría, Marsella, Balboa, Apía.
SANTANDER	Ocaña, Cúcuta, Barbosa, Girón, Bucaramanga, Barrancabermeja.
SUCRE	Corozal, Sincelejo

DIAGNÓSTICO MICROAMBIENTE CONFECCIONES LYCRA SPORT CLIENTES

FORTALEZAS	DEBILIDADES
⊕ Clientes fijos. ⊕ Alto volúmenes de producción.	⊕ Créditos de 30 a 60 días.

9.2 COMPETENCIA

“El concepto de marketing dice que, para tener éxito, una empresa debe proporcionar a sus clientes mayor valor y satisfacción que sus competidores”⁶¹.

“Elementos que disputan las mismas entradas (proveedores) y las mismas salidas (clientes) de la organización. Los competidores desarrollan estrategias no siempre esperadas ni conocidas, para ganar espacio y dominio, e intervienen en el ambiente de trabajo, generando incertidumbre en cuanto a sus decisiones y acciones. El componente competitivo es el segmento del ambiente de trabajo compuesto de aquellos a los que se enfrenta la organización para obtener recursos y poner sus productos y servicios en el mercado. Conocer los competidores y saber tratar con ellos es tarea vital para la organización”⁶².

“Cuando hablamos de competencia hacemos referencia a organizaciones que producen bienes y servicios que son sustitutos cercanos entre si, que operan en forma continua para hacer bajar la tasa de crecimiento de rendimiento sobre la inversión de capital”⁶³.

A nivel local el mercado en el que se encuentra Confecciones Lycra Sport, es altamente competitivo, en él se encuentran varias empresas que se dedican a la misma actividad económica de la empresa. Los competidores son de dos clases: las empresas formalmente constituidas y los talleres de confección de carácter informal conocidos como “caseros”, éstos últimos son personas que producen prendas muy similares a los de la empresa aunque a menor escala, estos son establecimientos clandestinos que no tributan y no cumplen con ningún tipo de obligación comercial. El impacto que producen en el mercado es alto dado que ofrecen productos a menor costo, a pesar de no utilizar materias prima de muy buena calidad, son productos muy bien confeccionados y muy llamativos para el mercado.

⁶¹ KOTLER, Philip y ARMSTRONG Gary. Fundamentos de marketing. México, Pearson Printice Hall, 2003. P. 121

⁶² CHIAVENATO, Idalberto. Administración en los nuevos tiempos. México: Mc Graw Hill, 2004. p. 83

⁶³ GARZÓN, Manuel Alfonso. Planeación estratégica. Bogotá: Editorial UNAD, 2000. P. 247



En el caso de Confecciones Lycra Sport resulta más fácil competir con las empresas legalmente constituidas, porque debe cumplir con las mismas obligaciones de la empresa en materia tributaria, laboral y comercial. Con este tipo de competidores la rivalidad entre empresa es expresada en términos de cómo ser más eficientes y eficaces en el desarrollo e sus procesos para lograr disminuir costos de producción y poder tener precios competitivos, en la innovación en el diseño y en la rapidez de poder ofrecer nuevos productos al mercado.

La empresa Confecciones Lycra Sport tiene como ventaja competitiva que es una empresa sólida, con una basta trayectoria en el mercado, los precios de sus productos son muy competitivos, pero la fortaleza más sobresaliente es su especialidad en la confección de ropa infantil y en la línea de dama ofrecen productos en tallas grandes los cuales no son muy fácil de encontrar en el mercado.

Los principales competidores a nivel local son los siguientes:

- Grupo Lidertex Ltda
- Manufacturas Yancen
- Lycras & Lycras
- TH

DIAGNÓSTICO MICROAMBIENTE CONFECCIONES LYCRA SPORT COMPETENCIA

OPORTUNIDADES	AMENAZAS
⊕ Innovación en el diseño. ⊕ Variedad de productos. ⊕ Especialidad en la confección de línea infantil. ⊕ Productos en tallas grandes en la línea de dama. ⊕ Trayectoria en el mercado. ⊕ Precios competitivos.	⊕ Gran variedad de productos sustitutos. ⊕ Mercado altamente competitivo. ⊕ Comerciantes informales. ⊕ Rivalidad de precios.

9.3 PROVEEDORES

“Elementos que proporcionan entradas o insumos en forma de recursos, energía, servicios e información a la organización. Los proveedores ofrecen recursos, como capital, materias primas, máquinas y equipos, tecnología, conocimientos, publicidad, servicios jurídicos, contables, etc. Ante el auge de la tercerización, el trabajo interno que no es esencial para la misión de la organización se está transfiriendo cada vez más a proveedores externos, transformando costos fijos en costos variables y, al mismo tiempo aumentando la dependencia de la organización frente a esos elementos ambientales. El componente proveedor es el segmento del ambiente de trabajo que incluye todas las variables relacionadas con individuos u agencias que proporcionan los recursos necesarios para que las organizaciones puedan producir bienes y servicios”⁶⁴.

“Los proveedores son quienes proporcionan los recursos que la empresa necesita para producir sus bienes y servicios”⁶⁵.

Confecciones Lycra Sport, para desarrollar su proceso productivo requiere obtener materias primas, e insumos óptimos que le permitan garantizar la calidad de sus productos. Es por ello que cuenta con proveedores fijos, caracterizados por ser empresas sólidas y reconocidas en el mercado. Entre los que se encuentran:

Cuadro 10. Proveedores

PROVEEDOR	CIUDAD	PRODUCTO
MANUFACTURAS ELIOT S.A	Bogotá	Lycra algodón
GIRAR TELAS S.A	Itagüí	Lycra algodón
COLTEGER S.A	Itagüí	Lycra algodón
COMERCIALIZADORA LITEX S.A	Cali	Lycra algodón
FABRIPUNTO S.A	Cali	Elástico
PATÍÑO MARQUILLAS E INSUMOS LTDA	Cali	Marquillas y etiquetas
INDICO LTDA	Bogotá	Agujas, sujetadores
CENTRO SCREEN	Cali	Pinturas
HIDELVAL LTDA	Cali	Hilos e Hilazas

El poder contar con proveedores estables, permite a la empresa tener la tranquilidad por la seriedad y respaldo en cuanto a la entrega y calidad de todos los bienes adquiridos.

⁶⁴ CHIAVENATO, Idalberto. Administración en los nuevos tiempos. México: Mc Graw Hill, 2004. p. 82

⁶⁵ KOTLER, Phil y ARMSTRONG, Gary. Fundamentos de marketing. México: Pearson Prentice Hall, 2003. p. 119



**DIAGNÓSTICO MICROAMBIENTE
CONFECCIONES LYCRA SPORT
PROVEEDORES**

OPORTUNIDADES	AMENAZAS
⊕ Proveedores Fijos. ⊕ Precios preferenciales por realizar compras en volumen. ⊕ Proveedores con certificado de calidad ICONTEC. ⊕ Facilidades de crédito.	⊕ Alza de precios.

10. SECTOR DE TEXTILES Y CONFECCIÓN EN COLOMBIA

La industria colombiana se concentra básicamente en tres ciudades (Bogotá, Medellín y Cali), siendo la capital la que se ha convertido en el mayor centro productivo y económico del país. Conviene destacar que otras ciudades que van teniendo una notable presencia industrial en sus áreas de influencia son Barranquilla y Cartagena.

Colombia, como la mayoría de los países iberoamericanos, ha conocido un gran desarrollo industrial, especialmente manufacturero, que comienza en el decenio de los setenta y que durante años ha venido diversificando su producción apoyado en una política de substitución de las importaciones y en el crecimiento de la demanda interna, así como por los nuevos regímenes restrictivos a las compras en el exterior. Como complemento, el Gobierno alentó y puso en marcha aquellos sectores productivos de menor interés para el sector privado, aunque representaban campos industriales y estructurales de indudable importancia para el desarrollo del resto de la economía nacional.

Mediante esta política, el país ha logrado el autoabastecimiento de la mayoría de los bienes y servicios de consumo, incluidos capítulos tan importantes como el textil y la confección, el acero, los metales, la refinación de petróleo, las artes gráficas, la alimentación, los automóviles, los productos petroquímicos, etc.

En Colombia la industria manufacturera venía operando con elevados sistemas proteccionistas, beneficiándose incluso de importaciones exoneradas de impuestos, principalmente de componentes y materiales para su incorporación a los diferentes procesos industriales. En los últimos años se ha llevado a cabo el desmantelamiento de dichos sistemas, eliminando las barreras arancelarias y liberalizando en gran medida el comercio; una vez superado el impacto inicial de estas medidas, se ha provocado un incremento de la productividad, que, junto a una reducción en los costos de operación, ha permitido una mayor competitividad de los productos nacionales y como consecuencia un aumento de las exportaciones no tradicionales. Este programa, denominado "Apertura Económica", viene siendo la piedra angular del actual desarrollo industrial del país. Entre los años 1990 y 1994 el desempeño del sector fue positivo pero, por contra, basó su dinamismo en el fuerte crecimiento de la demanda interna asociada al auge de la construcción y, en menor medida, al crecimiento también espectacular de la demanda de vehículos automotores. En 1995 el crecimiento de la producción de la industria manufacturera alcanzo una tasa del 3,5%, inferior en 1,4 puntos a la del año anterior; estos signos de desaceleración persistieron durante el año 1996. La producción industrial, sin incluir el proceso de trilla del café, experimentó un saldo negativo del 3,36%. Según los estudios realizados por el Gobierno, los factores que han limitado el crecimiento del sector en este período estuvieron asociados con la falta de demanda, los altos costos financieros, la lenta rotación

de cartera y el contrabando. En el año 1997 se volvió a retornar a la senda del crecimiento (2,5%); por último, en enero de 1998 se alcanzaba una tasa de crecimiento de la producción real industrial superior al 8%.

Analizando la evolución sectorial del presente decenio, hay que resaltar los siguientes comportamientos: continuidad de la dinámica productiva en los sectores de derivados del petróleo y alimentario, que alcanzaron crecimientos más altos que la media hasta 1996; y, de igual forma, el sector textil mantiene su tasa de crecimiento en un nivel elevado, incluso en 1996, cuando todos los demás registraron resultados negativos. En 1997 la inversión extranjera en el sector de la industria manufacturera representó el 21,8% del total recibido por Colombia, reflejando un ligero descenso con relación al año anterior cuando representó el 34,4% del total.

El sector textil y de la confección está compuesto por más de 7.000 empresas radicadas en todo el país. La importancia de la cadena productiva del textil y la confección se consolida año tras año con un crecimiento que representa cerca del 5% del producto interno bruto. De esta forma, la industria textil colombiana ha llegado a ser la segunda de Iberoamérica, tan sólo después de Brasil. Durante los últimos quince años la producción de telas ha permanecido en niveles constantes. Por su parte, el consumo nacional de textiles ha aumentado de forma permanente desde el año 1991, hasta situarse en 850 millones de metros cuadrados (1996). La producción nacional de confecciones incluye ropa infantil (de la que el país es líder mundial), ropa para mujer y niña, ropa casual de algodón para hombre y mujer, camisetas, pantalones (jeans), chaquetas, ropa interior, trajes de baño y toallas de algodón. Aproximadamente la mitad de las exportaciones textiles se dirige a los países del Grupo Andino, un 15% a Estados Unidos y un 10% a la Unión Europea. La disponibilidad de zonas francas industriales en diferentes regiones del país que ensamblan y producen íntegramente permite al sector contar con importantes clientes en todo el mundo: Oxford Industry, Levis Strauss, Liz Clairborne, Sprit, Lee, Triumph, entre otros. La ubicación geográfica de Colombia, a cuatro horas de avión o tres días de barco de Miami, es un factor competitivo muy importante para abordar los mercados exteriores. Para dar a conocer al mundo la realidad del sector, se celebra anualmente la feria Colombia Moda en la ciudad de Medellín, certamen que agrupa las más importantes empresas de la producción nacional y al cual asisten compradores de Europa, Estados Unidos e Iberoamérica.

El aporte que el sector textil y de la confección ha dado a Colombia es indiscutible, principalmente en la generación de exportaciones y empleo.

Colombia como país exportador de textiles y confecciones asume un nuevo reto. Para los empresarios del sector hay una preocupación ya que Asia en general y China en particular, tiene la mayor posibilidad de convertirse en los grandes ganadores de este proceso. La eliminación total de las cuotas es una realidad, y los países latinoamericanos, Colombia en especial, ya no cuentan con una protección cuantitativa frente a los grandes productores asiáticos. Colombia tiene una limitante en comparación con Asia, los costos de mano de obra son inferiores en los países asiáticos que además, poseen gran desarrollo de infraestructura y economía a escala en producción, distribución e investigación y desarrollo, por los grandes volúmenes que maneja.

Sin embargo, Colombia comparado con otros países latinoamericanos, lidera en cuanto a diseño y desarrollo de marcas. Tiene capacidad para agregar valor a las confecciones.

Entre los retos que tiene la industria de textiles y confección, esta seguir fortaleciendo el mercado interno para evitar una invasión de productos asiáticos. Se debe continuar con el trabajo de oferta de paquete completo a los clientes internacionales e invertir en tecnología para lograr eficiencia en producción y avanzar en investigación y desarrollo de productos. En fin realizar todas las operaciones necesarias para lograr mantenerse en el mercado.

11.PRODUCTO

11.1 DEFINICIÓN

“Es el resultado final de la operación o procesamiento de u sistema. Todo sistema produce una o varias salidas. La salida permite al sistema exportar el resultado de sus operaciones hacia su medio ambiente. Es le caso de las organizaciones que producen salidas como bienes y servicios”⁶⁶.

11.2 PRODUCTOS DE CONSUMO

“Los productos de consumo son aquellos que los consumidores finales compran para su consumo personal. Los productos de consumo incluyen productos de conveniencia, productos de compras, productos de especialidad, y productos no buscados”⁶⁷.

11.2.1 Productos de conveniencia. “Son productos de consumo que suelen adquirirse con frecuencia, de forma inmediata y con un esfuerzo mínimo de comparación y de compra. Ejemplo de ellos son: los jabones, dulces, periódicos y comida rápida”⁶⁸.

11.2.2 Productos de compras. “Son producto y servicios de consumo que los clientes comparan cuidadosamente en términos de idoneidad, calidad, precio y estilo. Como ejemplo se pueden citar: los muebles, la ropa, automóviles usados, aparatos domésticos grandes, y servicios de hotel”⁶⁹.

11.2.3 Producto de especialidad. “Son productos de consumo con características únicas o identificación de marca por el cual un grupo importante de consumidores está dispuesto a efectuar un esfuerzo de compra especial. Son los conocidos productos exclusivos y de cantidades limitadas”⁷⁰.

11.2.4 Productos no buscados. “Son productos de consumo que el consumidor no conoce, o que conoce pero que normalmente no piensa en comprar”⁷¹.

⁶⁶ CHIAVENATO, Idalberto. Introducción a la teoría general de la administración. México: Mc Graw Hill, 2004. p. 714

⁶⁷ KOTLER, Phil y ARMSTRONG, Gary. Fundamentos de marketing. México: Pearson Prentice Hall, 2003. p. 282

⁶⁸ Ibid., p. 282.

⁶⁹ Ibid., p. 282.

⁷⁰ Ibid., p. 282.

⁷¹ Ibid., p.283.

11.3 PORTAFOLIO DE PRODUCTOS

El portafolio de productos que elabora Confecciones Lycra comprende una amplia gama de prendas de vestir para damas y niñas producidas en lycra algodón, la cual esta compuesta por 90% de algodón y 10% de poliéster. Son prendas tipo deportivo e informal. Dentro los productos de línea se encuentran:

- ⊕ **Prendas para dama:** Bicicletero tallado, cacheteros, caprys talla única, faldas shorts talla única, pantalones talla única y tallados, blusas de tiras, blusas top, conjuntos en short y pantalón.



Prendas para niña: Blusa top, conjunto cachetero, caprys, jardineras, beisboleros, blusas.



12. AMBIENTE INTERNO

El diagnóstico interno comprende el análisis que se realiza en una empresa con el propósito de conocer el desempeño de cada una de las áreas que la conforman y a su vez para conocer como el engranaje de cada una de ellas influye en el desarrollo de las actividades diarias desempeñadas por la empresa.

De esta forma se logra descubrir las fortalezas y amenazas que se presentan tanto en cada área como en la empresa en general para poder plantear las posibles soluciones.

“El medio ambiente interno o clima organizacional, consiste en una serie de características propias de una determinada organización (y/o de sus sistemas) que pueden ser percibidas por los miembros de la empresa y que pueden afectar la forma como ésta interactúa con sus integrantes o con el medio ambiente externo”⁷².

De acuerdo con lo anterior el diagnóstico interno comprende la evaluación general de la empresa con el fin de conocer su funcionamiento interno y poder evaluar su desempeño en cada una de las áreas que la conforman, y así determinar las fortalezas y amenazas en cada una de ellas.

12.1 PLANEACIÓN

“La planeación es la primera función administrativa, por ser la que sirve de base a las demás. La planeación es la función administrativa que determina por anticipado cuáles son los objetivos que deben alcanzarse y qué debe hacerse para conseguirlos. Planear es definir los objetivos y escoger anticipadamente el mejor curso de acción para alcanzarlos. La planeación determina adónde se pretende llegar, lo que debe hacerse, cuándo, cómo y en que orden”⁷³.

⁷² BLANK BUBIS, León. La administración de Organizaciones: un enfoque estratégico. Centro editorial Universidad del Valle, 1990. p. 48-49.

⁷³ CHIAVENATO, Idalberto. Introducción a la teoría general de la administración. México: Mc Graw Hill, 2004. p. 228

12.2 ORGANIZACIÓN

“la organización es la segunda función administrativa, que depende de la planeación, la dirección y el control para formar el proceso administrativo”⁷⁴.

“La organización se refiere al acto de organizar, integrar y estructurar los recursos y los órganos involucrados en su administración; establecer relaciones entre ellos y asignar las atribuciones de cada uno de ellos”⁷⁵.

“Para alcanzar los objetivos, ejecutar los planes y lograr que las personas trabajen con eficiencia, deben agruparse de manera lógica las actividades y distribuir la autoridad para evitar conflictos y confusiones. La organización consiste en:

- ⊕ Determinar las actividades específicas necesarias para el logro de los objetivos planeados (especialización).
- ⊕ Agrupar las actividades en una estructura lógica (departamentalización).
- ⊕ Asignar las actividades a posiciones y personas específicas (cargos y tareas)”⁷⁶.

12.3 DIRECCIÓN

“La dirección tercera función administrativa, sigue a la planeación y a la organización. El papel de la dirección es poner en acción y dinamizar la empresa. Se encarga con la acción, la puesta en marcha, y tiene mucho que ver con las personas. Está directamente relacionada con la disposición de los recursos humanos de la empresa”⁷⁷.

“La función de la dirección se relaciona directamente con la manera de orientar la actividad de las personas para alcanzar los objetivos”⁷⁸.

“La dirección implica la manera como se influye en las personas, mediante una adecuada comunicación y habilidad de liderazgo y motivación para lograr que se comporten según las expectativas y consigan los objetivos de la organización”⁷⁹.

⁷⁴ Ibid., p.235.

⁷⁵ Ibid., p.345.

⁷⁶ Ibid., p. 236.

⁷⁷ Ibid., p. 237.

⁷⁸ Ibid., p. 237.

⁷⁹ Ibid., p. 237.

12.3.1 Liderazgo. “El liderazgo es la influencia interpersonal ejercida en una situación, orientada a la consecución de uno o diversos objetivos específicos mediante el proceso de comunicación humana”⁸⁰.

“El liderazgo fenómeno social que ocurre exclusivamente en grupos sociales, debe ser analizado en función de las relaciones interpersonales en determinada estructura social y no del examen de una serie de características individuales”⁸¹.

El estilo de liderazgo que se presenta en Confecciones Lycra sport es democrático, dado que las decisiones y directrices se toman en grupo en la cabeza de los integrantes de la parte administrativa, son ellos quienes se encargan de dirigir el personal impartir ordenes e instrucciones y asignar responsabilidades dentro de la empresa.

⁸⁰ Ibid., p. 151.

⁸¹ Ibid., p. 151.

Cuadro 5. Estilos de liderazgo

AUTORITARIO	DEMOCRÁTICO	LIBERAL
⊕ El líder fija las directrices sin participación del grupo.	⊕ Las directrices son debatidas por el grupo y decididas por éste con el estímulo y apoyo del líder.	⊕ Libertad completa en las decisiones grupales o individuales; participación mínima del líder.
⊕ A medida que se requieren, el líder determina los pasos a seguir y las técnicas que se utilizarán en la ejecución de las tareas, de modo imprevisible por el grupo.	⊕ El propio grupo esboza los pasos a seguir y las técnicas para alcanzar el objetivo, y solicita consejo técnico al líder cuando es necesario. Éste propone dos o más alternativas para que el grupo escoja. Así, las tareas adquieren nuevas perspectivas en los debates.	⊕ La participación del líder en el debate es limitada; presenta algunos materiales al grupo y aclara que suministrará información, si la solicitan.
⊕ El líder determina cuál es la tarea que cada uno debe ejecutar y quién es su compañero de trabajo.	⊕ La división de las tareas queda a criterio del grupo y cada miembro tiene la libertad de escoger a sus compañeros de trabajo.	⊕ La división de las tareas y la elección de compañeros queda a cargo del grupo. Absoluta falta de participación del líder.
⊕ El líder es dominante. Elogia y critica el trabajo "individual" de cada miembro.	⊕ El líder busca ser un miembro más del grupo, sin encargarse mucho de las tareas. Es "objetivo" y se limita a los "hechos" en sus críticas y elogios.	⊕ El líder no hace ningún intento de evaluar o regular el curso de los acontecimientos. Sólo hace comentarios esporádicos sobre las actividades de los miembros, cuando se le pregunta.

12.3.2 Cultura organizacional. “Es el modo de vida propio que cada organización desarrolla en sus miembros. La cultura organizacional es un conjunto de valores, creencias, tradiciones y modos de ejecutar las tareas que, de manera consciente o inconsciente, cada organización adopta y acumula con el tiempo, y que condiciona fuertemente el pensamiento y el comportamiento de sus miembros. Estas creencias y expectativas producen reglas de comportamiento que configuran el comportamiento de los grupos y las personas dentro de la organización. La cultura organizacional es la forma aceptada y estable de interacciones y relaciones sociales características de cada organización.

La cultura organizacional es la manera tradicional y habitual de pensar, sentir y actuar ante las situaciones que afronta la organización. La cultura organizacional se relaciona con los valores, siendo estos todos aquellos elementos que la organización estima en alto grado y que predominan sobre otros al tomar decisiones, solucionar conflictos o ejecutar las tareas.

La cultura organizacional no es buena ni mala, sólo es el resultado de las tradiciones acumuladas que se esfuerzan mutuamente y se transmiten a los miembros de la organización, de modo que sólo las personas que las comparten, o se adaptan a ellas, permanecen y progresan en la organización”⁸².

La empresa acostumbra, a festejar fechas especiales como es la celebración de cumpleaños, día de la madre, del padre y navidad. En navidad se acostumbra a ofrecer a los empleados una cena y entregar anchetas. En Confecciones Lycra es de suma importancia laborar dentro de un ambiente familiar en donde cada uno de sus integrantes juega un papel importante e indispensable para el logro de los objetivos cimentados en principios como el respeto, la responsabilidad y el compromiso.

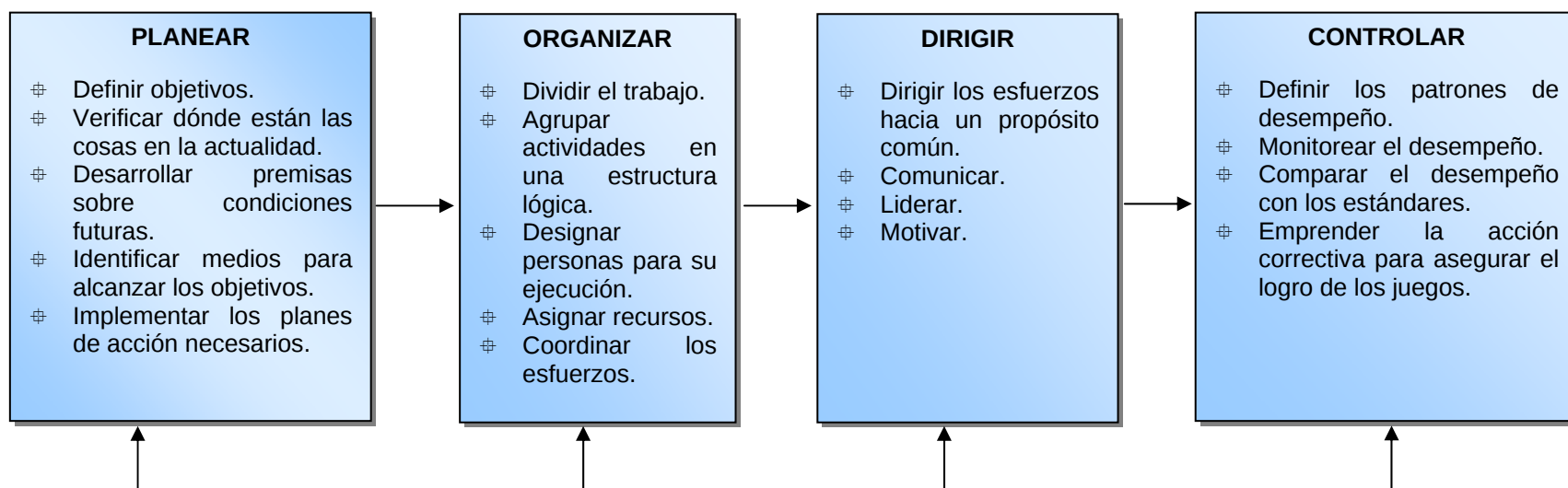
12.4 CONTROL

“El control, es la cuarta función administrativa, con que la planeación, la organización y la dirección conforman el proceso administrativo. La finalidad del control es asegurar que los resultados de aquello que se planeó, organizó y dirigió, se ajusten tanto como sea posible a los objetivos previamente establecidos. La esencia del control reside en comprobar si la actividad controlada está alcanzado o no los objetivos o los resultados deseados. El control es un proceso que guía la actividad hacia un fin determinado”⁸³.

⁸² CHIAVENATO, Idalberto. Introducción a la teoría general de la administración. México: Mc Graw Hill, 2004. p. 636

⁸³ CHIAVENATO, Idalberto. Introducción a la teoría general de la administración. México: Mc Graw Hill, 2004. p. 238

Gráfico 7. Funciones Administrativas



**DIAGNÓSTICO INTERNO
CONFECCIONES LYCRA SPORT
FUNCIONES ADMINISTRATIVAS**

FUNCIÓN	FORTALEZAS	DEBILIDADES
PLANEACIÓN	⊕ Interés por implementar un modelo de planeación estratégica, pero sobre todo poderlo llevar acabo y cumplirlo	⊕ No están definidas las metas y objetivos de la empresa. ⊕ La empresa no ha establecido por escrito las políticas para cada uno los procesos internos.
DIRECCIÓN	⊕ Delegación de actividades. ⊕ Buenas relaciones interpersonales. ⊕ Buena motivación y respeto a los subalternos.	⊕ Falta de utilización de medios escritos para comunicar decisiones por parte de los directivos hacia los empleados.
CONTROL	⊕ Existen mecanismos de control en las áreas funcionales de mayor importancia.	⊕ No cuenta con mecanismos que permitan medir y documentar los resultados. ⊕ Las políticas de control no se encuentran documentadas por escrito.

12.5 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Confecciones Lycra Sport cuenta con una estructura organizacional formal e informal:

12.5.1 Formal. “Se basa en una división racional del trabajo que especializa órganos y funciones en determinadas actividades. La organización formal es aquella que se planea o se define en el organigrama”⁸⁴.

Consta con un número de escalas jerárquicas o niveles funcionales establecidos en un organigrama, en donde se visualizan las áreas funcionales y los cargos, determinando para cada uno de sus responsabilidades y los niveles de autoridad.

Para comprender y visualizar mejor algunos aspectos de la organización formal se utilizan los organigramas. “Un organigrama es un diagrama estático que representa la estructura formal de la empresa, es una especie de retrato del esqueleto organizacional. En él aparecen con claridad:

- La estructura jerárquica, que define los niveles de la organización.
- Los órganos que componen la estructura.
- Los canales de comunicación que unen los órganos.
- Los nombres de quienes ocupan los cargos”⁸⁵.

“los organigramas son gráficos que representan la estructura y forma de organización de una empresa, y en el se muestran las principales relaciones entre sus componentes. Los organigramas ayudan a entender el esquema lógico que define una entidad”⁸⁶.

✚ **Tipos de organigrama.** “Básicamente existen tres tipos de organigramas:

- **Organigrama estructural:** Muestra la delimitación de responsabilidades desde el punto de vista de las unidades homogéneas que componen la organización.
- **Organigrama de posición:** Refleja la posición o cargo de cada una de las personas que tienen bajo su mando las estructuras que se definen en el organigrama estructural.
- **Organigrama funcional:** Plasma las funciones de cada una de las estructuras o cargos”⁸⁷.

⁸⁴ CHIAVENATO, Idalberto. Introducción a la teoría general de la administración. México: Mc Graw Hill, 2004. p. 345

⁸⁵ CHIAVENATO, Idalberto. Introducción a la teoría general de la administración. México: Mc Graw Hill, 2004. p. 351

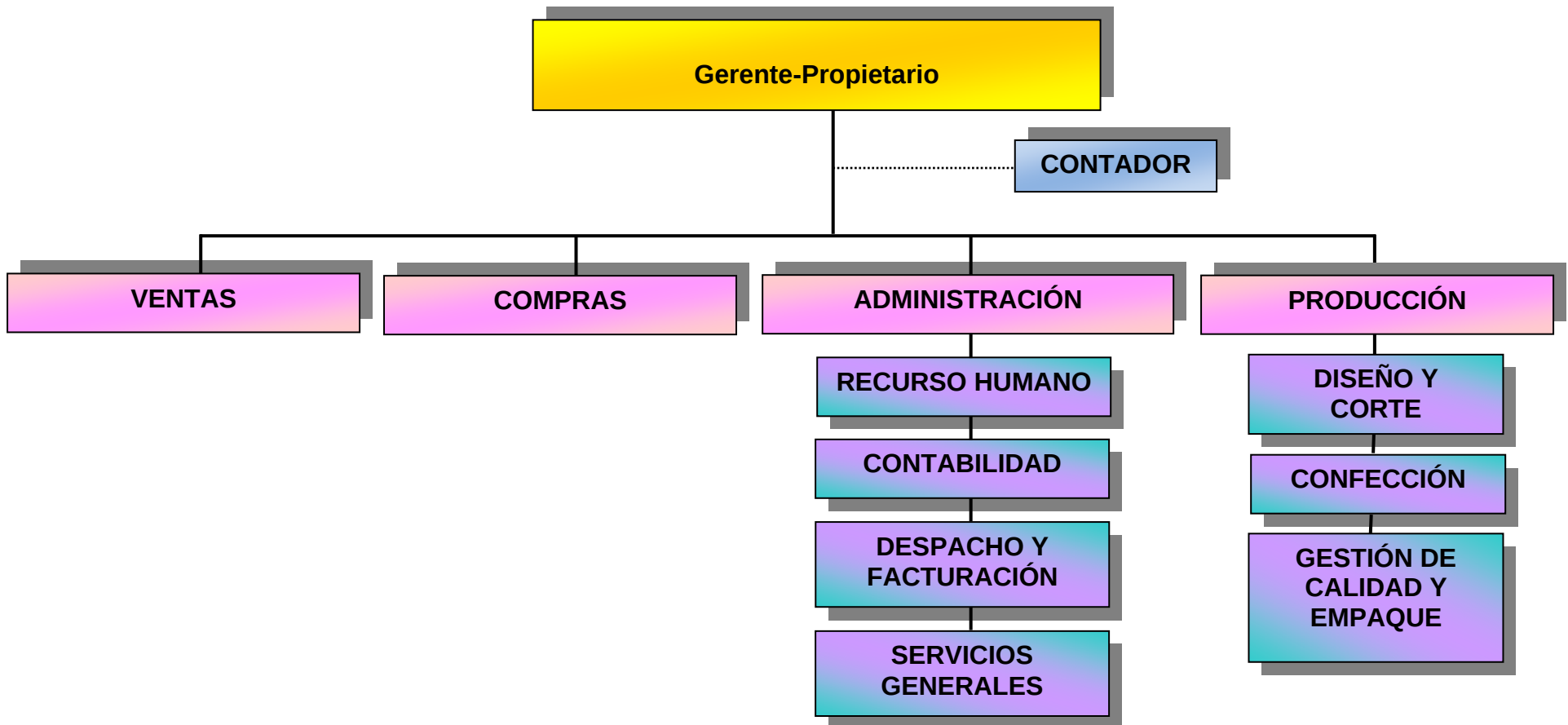
⁸⁶ CATACORA CARPIO, Fernando. Sistemas y procedimientos contables. Venezuela: Mc Graw Hill, 1997. p. 247

⁸⁷ Ibid., p. 247-248



12.5.2 Informal. La interacción social y las relaciones interpersonales establecidas entre los miembros de la organización son espontáneas, abiertas, lo que facilita la comunicación de directa de inquietudes y sugerencias a los diferentes miembros de la organización, manifestada a través de una colaboración efectiva, simpatía e identificación con la empresa.

12.5.3 Organigrama Propuesto



**RESULTADOS DEL DIAGNÓSTICO INTERNO
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ADMINISTRATIVAS
CONFECCIONES LYCRA SPORT**

ÁREA	PROBLEMA	CONSECUENCIA	CAUSA	SOLUCIÓN
ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA	⊕ Ausencia de manual de funciones y procedimientos	⊕ La falta de claridad y delimitación de funciones entre los directivos genera polémica entre ellos al momento de impartir una orden a sus empleados y por ende hay confusión en los empleados al no saber a quien recurrir y reconocer como jefe inmediato para resolver alguna adversidad o inquietud. ⊕ El no contar con un documento que facilite conocer paso a paso el orden lógico que se debe llevar al desarrollar un proceso provoca que los empleados no ejecuten adecuadamente sus labores y no cumplan a cabalidad con sus responsabilidades y funciones.	⊕ Desconocimiento por parte de los propietarios de la importancia que tiene el contar con este tipo de manuales.	⊕ Diseñar e implementar un manual de funciones y procedimientos acorde a la estructura organizacional de la empresa.

RESULTADOS DEL DIAGNÓSTICO INTERNO ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ADMINISTRATIVAS CONFECCIONES LYCRA SPORT

ÁREA	PROBLEMA	CONSECUENCIA	CAUSA	SOLUCIÓN
PLANEACIÓN	⊕ La empresa no ha establecido por escrito las políticas para cada uno de los procesos internos.	⊕ Posibilidad de que sucedan sucesos o procesos no autorizados dentro de la empresa.	⊕ Las políticas no son conocidas a plenitud por los trabajadores lo que ocasiona que en ocasiones se cumplan, en se obvien cometiendo errores e impactos negativos sobre los procesos.	⊕ Elaborar e implementar un manual de políticas que acompañe la descripción de los procedimientos funciones por área.
DIRECCIÓN	⊕ Falta de utilización de medios escritos para comunicar decisiones de los directivos hacia los empelados.	⊕ Posibilidad de que las instrucciones y órdenes se olviden o se distorsionen.	⊕ Es la forma de comunicación que siempre se ha empleado, por ser una empresa pequeña y con pocos empleados.	⊕ Implementar un medio escrito, donde se pueda consignar las instrucciones impartidas y evitar ineficiencia en las labores.

**RESULTADOS DEL DIAGNÓSTICO INTERNO
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ADMINISTRATIVAS
CONFECCIONES LYCRA SPORT**

ÁREA	PROBLEMA	CONSECUENCIA	CAUSA	SOLUCIÓN
CONTROL	⊕ Sistema de control ineficiente.	⊕ Se corre el riesgo de proteger y salvaguardar adecuadamente los activos y derechos de la empresa.	⊕ Los controles no se empujan de manera constante y permanente.	⊕ Implementar un sistema de control interno en cada uno de los procesos que ayuden a proteger y salvaguardar los activos.

12.5.4 Jerarquización de la Autoridad

“La autoridad es el poder de mandar que otros ejecuten o dejen de ejecutar algo, con amabilidad, buscando que la acción sea adecuada para la consecución de los objetivos de la empresa”⁸⁸.

En Confecciones Lycra Sport, existe una jerarquía que se divide en niveles o escalas de autoridad.

En esta organización en la medida en que se asciende en la escala jerárquica aumenta el grado de autoridad de quien desempeña el cargo.



⁸⁸ CHIAVENATO, Idalberto. Introducción a la teoría general de la administración. México: Mc Graw Hill, 2004. p. 212

13. ÁREAS FUNCIONALES

“Las áreas funcionales o de responsabilidad, se definen como el conjunto de actividades que son llevadas a cabo por un conjunto de empleados o personas en la empresa”⁸⁹.

13.1 OBJETIVOS

- ⊕ Conocer las áreas funcionales de Confecciones Lycra Sport y comprender el funcionamiento interno de cada una de ellas.
- ⊕ Reconocer las fortalezas y debilidades de cada una de las áreas funcionales.
- ⊕ Identificar las causas y las consecuencias de los problemas encontrados.
- ⊕ Plantear las medidas necesarias para mitigar las debilidades.

13.2 MERCADEO Y VENTAS

“El área de mercadeo y ventas en una empresa, tiene como objetivo principal el fijar las políticas para el mercadeo, distribución y venta de los bienes o servicios”⁹⁰.

“En el área de mercadeo se desarrollan, entre otras, las actividades, de ventas, de promoción y publicidad, de relación y atención al cliente asía como de investigación de mercados”⁹¹.

Confecciones Lycra Sport, tiene como canal de venta los asesores comerciales, los cuales son los encargados de realizar las correrías de venta por las distintas ciudades donde se comercializa los productos.

Sus productos son distribuidos en un 20% a nivel regional y un 80% a nivel nacional. Estos están dirigidos a clientes de clase media y baja principalmente.

⁸⁹ CATACORA CARPIO, Fernando. Sistemas y procedimientos contables. Venezuela: Mc Graw Hill, 1997. p. 178

⁹⁰ CATACORA CARPIO, Fernando. Sistemas y procedimientos contables. Venezuela: Mc Graw Hill, 1997. p. 182

⁹¹ DELGADILLO ,Diego. El sistema de información contable: Fundamentos y marco de referencia para su manejo. Centro Editorial Universidad del Valle. Año 1999. p. 6

Las ventas en la empresa son estables durante todo el año, pero los meses en donde se presentan incrementos significativos son en enero, junio, julio, noviembre y diciembre. Debido a que estas prendas son diseñadas teniendo en cuenta las temporadas de vacaciones y fin de año.

DIAGNÓSTICO INTERNO CONFECCIONES LYCRA SPORT MERCADERO Y VENTAS

FORTALEZAS	DEBILIDADES
⊕ Clientes fijos. ⊕ Buena aceptación de los productos en el mercado. ⊕ Precios competitivos. ⊕ Innovación en los diseños. ⊕ Amplia cobertura de mercado	⊕ En la empresa no existe un área encargada de desarrollar las funciones de mercadeo y ventas. ⊕ No se cuenta con personal que se dedique exclusivamente a las actividades de mercadeo y ventas. ⊕ No se elaboran proyecciones de ventas. ⊕ Demora en el despacho de pedidos. ⊕ Ausencia de evaluaciones postventa a los clientes.

13.3 COMPRAS

“El área de compras tiene como función obtener los materiales y servicios necesarios para el desarrollo de las operaciones de la empresa. Garantizando la calidad de los materiales, oportunidad en abastecimiento, precios y planes de financiamiento”⁹².

“La importancia de la actividad de compras es muy grande, ya que la típica acción de compras constituye más de la mitad de los costos incurridos por una organización por los productos y servicios que vende. Consecuentemente, es un actividad a la que la administración dedica un alto grado de de atención. Además es de una importancia primordial debido a las significativas interrelaciones que guarda con otras actividades gerenciales, pues lo que se compra está directamente relacionado con la eficiencia productiva. Asimismo, el volumen de compras es también determinante de los niveles de inventarios, y la inversión en éstos es el factor principal para alcanzar una favorable rotación del capital

⁹² CATACORA CARPIO, Fernando. Sistemas y procedimientos contables. Venezuela: Mc Graw Hill, 1997. p. 267.

invertido. Sumado a ello, la función de compras tiene una relación operacional directa con las actividades de recepción, almacenes, venta de desperdicios y cuentas por pagar. Por todas estas razones, el proceso de compras es una de las áreas más importantes de una organización”⁹³.

El área de compras carece de políticas específicas para las compras y adquisición de materias primas e insumos los cuales son adquiridos en su totalidad por proveedores nacionales. Para realizar el proceso de compras no se utiliza ningún tipo de formato.

Al seleccionar un proveedor se tiene en cuenta factores como el precio, calidad de producto, rapidez de entrega y condiciones de pago. Los factores que determinan realizar una compra son principalmente la programación de producción resultante del acopio de todas las órdenes de pedidos que ingresan a la empresa y el nivel de inventarios en cuanto si hay disponibilidad de materia prima o de los insumos requeridos.

La entrega de materias primas, del proveedor hacia la empresa, es manejada por programación previa, la cual tarda de treinta a cuarenta y cinco días. De allí radica la importancia de realizar las órdenes de compra con anticipación, de lo contrario, la empresa presentaría problemas al no contar con los materiales necesarios en el momento en que son requeridos.

En cuanto a la financiación de las compras, los plazos de pago que otorgan los proveedores en la compra de materia prima es de noventa días y para los insumos y accesorios un plazo de treinta días.

En el área no se utilizan formatos formales de solicitud y autorización de materiales e insumos como: ordenes de compras, requisición de materiales.

⁹³ SANTILLANA GONZÁLEZ, Juan Ramón. Establecimiento de sistemas de control interno: función de contraloría. México: Ecafsa, 2001. P. 116.

DIAGNÓSTICO INTERNO CONFECCIONES LYCRA SPORT COMPRAS

FORTALEZAS	DEBILIDADES
⊕ Materias primas 100% nacionales. ⊕ Cuenta con varios proveedores que aprovisionan la materia prima. ⊕ Los despachos de materia prima son rápidos y acordes a programaciones. ⊕ Amplios plazos de pago.	⊕ No se utilizan formatos para el proceso de compras. ⊕ Falta de políticas de compras. ⊕ Se realizan compras de emergencia. ⊕ Falta de un manual funciones y procedimientos.

13.4 RECURSOS HUMANOS

“El área de recursos humanos maneja y controla el personal de la empresa, sus datos, su ingreso, egreso, evaluación y todas las actividades relacionadas”⁹⁴.

Confecciones Lycra Sport, es una empresa mediana pues consta de veinte empleados entre personal administrativo y operativo. Las fuentes de reclutamiento de personal que generalmente utiliza la empresa son los avisos clasificados y recomendación de trabajadores de la empresa. En el momento de seleccionar el personal los aspectos más importantes que se tienen en cuenta son: la experiencia, la responsabilidad, la destreza y los conocimientos que el candidato posea del cargo a desempeñar. La empresa se enfrenta con una dificultad para incorporar personal nuevo a la empresa especialmente en temporadas de fin de año, tiempo en que el nivel de producción aumenta y se requiere personal. Esta dificultad esta dada porque no se encuentran operarias especializadas en el manejo de todas las máquinas de tipo industrial (plana, fileteadora y collarín).

El tipo de contrato trabajo que utiliza la empresa es escrito a término fijo de un año. Las causas más frecuentes por las cuales se da por terminado un contrato de trabajo son por disminución de producción y por incumplimiento en las labores asignadas.

⁹⁴ CATACORA CARPIO, Fernando. Sistemas y procedimientos contables. Venezuela: Mc Graw Hill, 1997. p. 160

El personal que labora en la empresa tiene una antigüedad promedio de cuatro años, lo que muestra una estabilidad laboral la cual se convierte en una característica de la empresa, quien busca proporcionar a sus colaboradores gozar de una estabilidad económica y todas las prestaciones sociales de ley.

Al ingresar personal nuevo a la empresa se le entrega el reglamento interno de trabajo. En cuanto al proceso de capacitación y desarrollo no se brinda dado que no se han implementado las actividades propias de generación de bienestar y crecimiento.

La empresa carece de un sistema de evaluación y desempeño, lo que permite concluir que es difícil medir las mejoras de eficiencia y eficacia del personal en las actividades diarias por no existir indicadores de gestión que le permitan obtener datos concretos.

Los documentos que utiliza para control y manejo de personal son únicamente los contratos de trabajo y la planilla de asistencia y novedades de nómina.

DIAGNÓSTICO INTERNO CONFECCIONES LYCRA SPORT RECURSOS HUMANOS

FORTALEZAS	DEBILIDADES
⊕ Estabilidad laboral. ⊕ Contratos por escrito. ⊕ Prestaciones sociales de ley. ⊕ Personal idóneo, responsable y honesto. ⊕ Adecuados factores ambientales. ⊕ Adecuados elementos de seguridad industrial. ⊕ Buenas relaciones interpersonales. ⊕ Cero accidentes de trabajo.	⊕ Falta de capacitación al personal. ⊕ Dificultad para conseguir personal. ⊕ Pocos factores motivacionales. ⊕ Ausencia de mecanismos para evaluar el desempeño del personal.

13.5 PRODUCCIÓN

“Las responsabilidades básicas de esta área tiene que ver con la planeación de la producción, la coordinación y control de las operaciones productivas. Existen actividades importantes de servicio de ingeniería, de diseño, de mantenimiento y de almacenamiento. La planeación, y programación de producción implican entre otras actividades, definir el qué, el cuándo y cómo deberá producirse.

La ingeniería de producción deberá establecer para cada producto las normas de cantidad y calidad de las materias primas a emplearse, las operaciones y pasos así como el tiempo, equipo y personal requerido”⁹⁵.

El área de producción es la columna vertebral de una empresa manufacturera, de la adecuada planeación, y organización del área depende que pueda desarrollarse exitosamente el proceso productivo.

El área cuenta con un estricto control de calidad de las prendas, constantemente analiza y evalúa los costos de producción, cuenta con una adecuada administración y personal idónea conocedor de su labor.

DIAGNÓSTICO INTERNO CONFECCIONES LYCRA SPORT ÁREA DE PRODUCCIÓN

FORTALEZAS	DEBILIDADES
⊕ Control de calidad. ⊕ Organización interna. ⊕ Personal con experiencia y habilidad para desarrollar adecuadamente el proceso productivo.	⊕ El área no cuenta con manuales de funciones y procedimientos. ⊕ No existen medidas de control efectivas para los inventarios.

⁹⁵ DELGADILLO, Diego. El sistema de información contable: Fundamentos y marco de referencia para su manejo. Centro Editorial Universidad del Valle. Año 1999. p. 5.

**RESULTADOS DEL DIAGNÓSTICO INTERNO
CONFECCIONES LYCRA SPORT
ÁREAS FUNCIONALES**

ÁREA	PROBLEMA	CONSECUENCIA	CAUSA	SOLUCIÓN
COMPRAS	⊕ La recepción de materias primas y suministros no se informa a tiempo.	⊕ Retraso en las operaciones. ⊕ No registro y reconocimiento oportuno de las cuentas por pagar y de inventarios.	⊕ No se lleva un control cronológico de la recepción de materiales e insumos.	⊕ Utilización del formato de recepción de materiales, diligenciado diariamente y entregado al área de contabilidad con los soportes correspondientes.
MERCADEO Y VENTAS	⊕ Usencia de políticas para la selección de clientes y aprobación de crédito.	⊕ Se efectúan despachos a clientes no estudiados, lo que genera una cartera incobrable. ⊕ No existe ningún documento como garantía de pago.	⊕ No se solicita ningún tipo de documentación de tipo legal, ni referencias para conocer los clientes.	⊕ Elaborar e implementar políticas por escrito para la selección y aprobación de créditos.

RESULTADOS DEL DIAGNÓSTICO INTERNO CONFECCIONES LYCRA SPORT ÁREAS FUNCIONALES

ÁREA	PROBLEMA	CONSECUENCIA	CAUSA	SOLUCIÓN
RECURSOS HUMANOS	⊕ Falta de capacitación al personal.	⊕ Los empleados no cuentan con conocimientos que le permitan tener un marco de referencia para generar estrategias para realizar con mayor efectividad su trabajo.	⊕ La gerencia no ha sido consciente de la importancia de capacitar al personal.	⊕ Crear espacios de capacitación para todos los empleados que permitan mejorar continuamente en el desarrollo de sus funciones diarias.
	⊕ Ausencia de manuales de funciones y procedimientos.	⊕ El no contar con un documento que facilite conocer paso a paso el orden lógico que se debe llevar al desarrollar un proceso provoca que los empleados no ejecuten adecuadamente sus labores y no cumplan a cabalidad con sus responsabilidades y funciones.	⊕ Desconocimiento por parte de los propietarios de la importancia que tiene el contar con este tipo de manuales.	⊕ Diseñar e implementar un manual de funciones y procedimientos donde se defina cada cargo y sus responsabilidades.

**RESULTADOS DEL DIAGNÓSTICO INTERNO
CONFECCIONES LYCRA SPORT
ÁREAS FUNCIONALES**

ÁREA	PROBLEMA	CONSECUENCIA	CAUSA	SOLUCIÓN
PRODUCCIÓN	Constantemente se presentan faltantes y/o sobrantes en el inventario.	Perdidas económicas por faltantes injustificados.	- No se restringe el acceso a la bodega solo a personal autorizado. - No se lleva un registro cronológico de las entradas y salidas de bodega.	- Establecimiento de un sistema adecuado de valuación de inventarios. - Realizar inventario físico mensualmente. - Generar políticas y controles de manejo que permitan salvaguardar los inventarios.

14. DIAGNOSTICO ESPECÍFICO DEL ÁREA CONTABLE FINANCIERA DE LA EMPRESA CONFECCIONES LYCRA SPORT

“El área contable financiera es un segmento dela empresa en el cual se desarrollan procesos y actividades especiales por la cual agrupa personas, recursos y conocimientos con la función de manejar la información que generan las transacciones, actividades y hechos económicos, a fin de producir y revelar la información de carácter contable financiero que sea confiable y útil, de manera que los responsables de la administración dispongan de ella oportunamente para la toma de decisiones sobre el manejo de los recursos y operaciones”⁹⁶.

14.1 OBJETIVOS

- ⊕ Conocer el funcionamiento interno del área contable financiera de la empresa.
- ⊕ Determinar las fortalezas y debilidades del área contable.
- ⊕ Identificar las causas y las consecuencias de cada uno de los problemas detectados ene el área.
- ⊕ Determinar las posibles soluciones para contrarrestar cada uno de los problemas hallados en el estudio.

⁹⁶ DELGADILLO, Diego. El sistema de información contable: Fundamentos y marco de referencia para su manejo. Centro Editorial Universidad del Valle. Año 2001. p. 17.

14.2 PLANTEAMIENTO DE LA SITUACIÓN Y ANÁLISIS

El área contable es uno de los segmentos más importantes para la empresa, es allí donde se acopian, clasifican, registran todas las operaciones y transacciones producto del desarrollo de la actividad económica de la empresa. Su misión fundamental es la suministrar información de manera oportuna, y fidedigna con la cual se puedan tomar determinantes para el ente económico.

El área contable de confecciones Lycra Sport no ésta estructurada de la manera más adecuada para el logro de los objetivos organizacionales, debido a no tiene definidos los objetivos y carece de una herramienta gerencial importante como son los manuales de funciones y procedimientos contables.

Para el asesoramiento del área contable se cuenta con la colaboración de un contador público externo el cual esta vinculado a la empresa tiempo parcial cuatro horas por semana.

Se cuenta con un paquete contable llamado UNO LIGTH, pero en la actualidad no se utiliza, y debido a esto la contabilidad es estrictamente manual.

Los procesos que se realizan al interior del área contable son los siguientes:

1. Proceso de captación y clasificación de datos.
2. Registro manual de datos.
3. Proceso de preparación de informes financieros anuales y declaraciones de impuestos.

En la empresa no se realizan todos los procesos que son fundamentales como es el proceso de control de calidad de la información, análisis y evaluación de la misma.

No se cuenta con una guía donde se describan paso a paso los procedimientos contables, las políticas y funciones referentes a los cargos, a demás no se cuenta establecido de manera formal y escrita un sistema de control interno.

La empresa sólo genera dos estados financieros: el balance general y el estado de resultados, los cuales no cuentan con sus respectivas notas aclaratorias las cuales son parte integrante de los mismos.

Los estados financieros son utilizados generalmente como soporte ante las entidades bancarias para el otorgamiento de créditos.

A demás las funciones en el área contable básicamente son realizadas por una sola persona lo que ocasiona una sobrecarga de trabajo y retrasos en el procesamiento de la información.

El representante legal presta también soporte al área contable dados los conocimientos que sobre el campo tiene y la afinidad con sus estudios de economía, pero debido a los múltiples compromisos no puede estar completamente dedicada a esta área.

DIAGNÓSTICO INTERNO ÁREA CONTABLE CONFECCIONES LYCRA SPORT

FORTALEZAS	DEBILIDADES
⊕ Buena capacitación del contador a cargo. ⊕ Adecuado conocimiento de las todas las obligaciones de la empresa.	⊕ No cuenta con políticas de control interno que permitan garantizar la confiabilidad de la información suministrada por el área. ⊕ No se opera el paquete contable con que cuenta la empresa. ⊕ Poca utilización de la información. ⊕ Retraso en la entrega de información.

**RESULTADOS DEL DIAGNÓSTICO INTERNO
CONFECCIONES LYCRA SPORT
ÁREAS CONTABLE**

PROBLEMA	CONSECUENCIA	CAUSA	SOLUCIÓN
⊕ La información no se ajusta a los principios de contabilidad generalmente aceptados en Colombia	⊕ No se puede identificar, medir, registrar, interpretar, analizar, evaluar e informar las operaciones de la empresa de forma oportuna, fidedigna y clara. ⊕ Posibles pérdidas financieras, ya que no se cuenta con una información útil y comprensible que le permita conocer la condición económica de la empresa.	⊕ No se tiene definida la estructura del sistema de información contable.	⊕ Definir un sistema de información contable que se ajuste a las necesidades de la empresa.

**RESULTADOS DEL DIAGNÓSTICO INTERNO
CONFECCIONES LYCRA SPORT
ÁREAS CONTABLE**

PROBLEMA	CONSECUENCIA	CAUSA	SOLUCIÓN
⊕ Los procesos de la empresa no se encuentran estandarizados ni documentados.	⊕ Falta de comprensión de cómo se llevan a cabo los procesos dentro de la empresa, y confusión en cuanto las funciones se deben realizar y las responsabilidades que tienen frente al cargo.	⊕ Desconocimiento por parte de la gerencia de la importancia que tiene para la empresa el uso de este tipo de manuales.	⊕ Concientizar a la gerencia para que Diseñe e implemente un manual de funciones y procedimientos donde se defina cada cargo y sus responsabilidades.

15. MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA EMPRESA CONFECCIONES LYCRA SPORT

15.1 OBJETIVOS GENERALES

- ⊕ Diseñar un manual de procedimientos, en donde se logre compilar e integrar cada uno de los procesos operacionales que se desarrollan en el giro ordinario de la empresa.
- ⊕ Diseñar un manual de funciones, para cada uno de los cargos que se desempeñan en la empresa, donde se detalle el perfil del cargo y describa las responsabilidades en cada uno de ellos.

15.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ⊕ Identificar cada uno de los procesos contables que se realizan en la empresa.
- ⊕ Identificar los documentos utilizados en cada uno de los procesos e implementar aquellos que sean necesarios.
- ⊕ Distinguir cada uno de los cargos que se desempeñan en la empresa, analizados de manera individual para comprender sus responsabilidades y el perfil necesario con se debe cumplir para desempeñarlos.

Los manuales son por excelencia los documentos organizativos y herramientas gerenciales utilizados para comunicar y documentar los procedimientos. “Consisten en la organización lógica y ordenada de todos los procedimientos identificados, bajo el esquema de libro actualizable”⁹⁷.

Un manual de funciones y procedimientos se define como “el texto mediante el cual cada organización, según su estructura orgánica, su misión y sus recursos, define la jerarquía de los cargos, determina objetivamente las funciones y establece métodos y procedimientos técnicos para alcanzar sus objetivos.

Sirve como guía para la realización de las actividades, detallando paso a paso los patrones para la ejecución de las tareas; se optimizan las actividades, se evita la sobre carga de trabajo, la duplicidad de funciones y facilita la coordinación entre dependencias”⁹⁸.

Un procedimiento “es el método normativo secuencial y lógico para desarrollar una función”⁹⁹. Es decir que un procedimiento indica la forma de cómo ejecutar un determinado proceso.

“Los procedimientos contables, son todos aquellos procesos, secuencia de pasos e instructivos que se utilizan para el registro de las transacciones u operaciones que realiza la empresa en los libros de contabilidad.”¹⁰⁰

La técnica utilizada para representar un procedimiento es a través de un flujograma. “Un flujograma conocido también como diagrama de flujo, diagramación lógica o de flujo, es una herramienta de gran valor para entender el funcionamiento interno y las relaciones entre los procesos de la empresa. Mediante los flujogramas se representan gráficamente las actividades de un proceso”¹⁰¹.

Para facilitar el manejo y comprensión de un procedimiento se utiliza los narrativos en donde se detalla y describen todos los pasos que lo componen indicando el cargo de la persona responsable del procedimiento.

Un manual de funciones es un narrativo que contiene las descripciones de los puestos de trabajo que están definidos en los organigramas, comprenden la explicación de las responsabilidades, deberes y perfil que debe tener la persona para desempeñar el cargo.

⁹⁷ CATACORA CARPIO, Fernando. Sistemas y procedimientos contables. Venezuela: Mc Graw Hill, 1997. p. 74

⁹⁸ CEPEDA, Gustavo. Auditoría y control interno. Bogotá: Mc Graw Hill, 1997. P. 27

⁹⁹ Ibid., p. 28.

¹⁰⁰ CATACORA CARPIO, Fernando. Sistemas y procedimientos contables. Venezuela: Mc Graw Hill, 1997. p. 71

¹⁰¹ HARRINGTON, H. James. mejoramiento de los procesos de la empresa. Bogotá: Mc Graw Hill, 1995. P. 96-97



En Confecciones Lycra Sport, es necesario implementar un manual de funciones y procedimientos que sirva como herramienta de tipo gerencial para lograr que se comprenda cómo suceden o se llevan a cabo los procesos al interior de la empresa. Es de vital importancia establecer políticas y procedimientos que sirvan de parámetro a los empleados en cuanto cómo deben desarrollar su trabajo y conozcan sus responsabilidades y deberes frente al cargo.

15.3 INSTRUCTIVO PARA LA UTILIZACIÓN Y APLICACIÓN DE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES

El manual de procedimientos ésta compuesto por los siguientes conceptos:

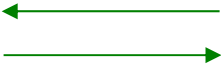
- ⊕ **FUNCIÓN:** Indica la naturaleza, la finalidad que tiene el procedimiento.
- ⊕ **OBJETIVO:** Indica el fin que se quiere alcanzar con el procedimiento.
- ⊕ **RESPONSABILIDAD:** Determina el responsable por los resultados que deben tener mediante el procedimiento.
- ⊕ **DOCUMENTOS:** Enuncia los documentos que intervienen en el procedimiento.
- ⊕ **POLÍTICAS:** Se parametriza las características de las actividades que se deben realizar para llevar a cabo para el adecuado desarrollo de los procedimientos, sirven de base para la toma de decisiones acertadas.
- ⊕ **DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:** Desarrollo detallado de las actividades que se deben llevar a cabo para cumplir con los objetivos propuestos.
- ⊕ **CONTABILIZACIÓN:** Indica los registros contables que se deben realizar dentro del procedimiento.



**DIAGNÓSTICO INTERNO
CONFECCIONES LYCRA SPORT
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

FORTALEZA	DEBILIDAD
⊕ Esta definida la misión, visión y principios corporativos.	⊕ Se carece de un manual de funciones y procedimientos. ⊕ No se tiene definid el organigrama de la empresa.

15.4 CONVENCIONES UTILIZADAS PARA LA DIAGRAMACIÓN DE LOS FLUJOGRAMAS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONFECCIONES LYCRA SPORT

SÍMBOLO	DESCRIPCIÓN
	LÍMITES (Indica el inicio y el fin del proceso)
	OPERACIÓN
	DECISIÓN
	CONECTOR
	DOCUMENTO
	MULTIDOCUMENTO (Indica el número de copias del documento)
	ARCHIVO
	LÍNEAS DE FLUJO (Denota la dirección y el orden que corresponde a los pasos del proceso)

15.5 SUBPROCESO DE VENTAS

⊞ FUNCIÓN

Generar la facturación de manera eficaz y eficiente para la asignación de ingresos de cada periodo, oportuna y confiable, posibilitando así la maximización de las utilidades, para lograr el posicionamiento y crecimiento de la empresa.

⊞ OBJETIVO

Controlar, procesar y registrar todas las actividades u operaciones que tienen como objetivo el mantener y aumentar las ventas de la empresa.

⊞ RESPONSABILIDAD

- Asesor comercial
- Coordinador de mercadeo y ventas
- Auxiliar de despachos
- Auxiliar de facturación
- Gerente

⊞ DOCUMENTOS

- Orden de pedido
- Facturas de venta
- Lista de empaque
- Guía de transporte

⊞ POLÍTICAS

- Toda venta debe estar soportada con una orden de pedido.
- Todo pedido debe tener aprobación del coordinador de mercadeo y ventas, el auxiliar de cartera y el gerente.

- Las ventas a crédito deben estar soportadas con sus respectivos documentos debidamente diligenciados y firmados:
 - ⊕ Solicitud de crédito
 - ⊕ Carta instructiva
 - ⊕ Letra de cambio o pagaré
 - ⊕ Autorización de consulta y reporte en las centrales de riesgo.
- Las facturas de venta deben ser firmadas por el auxiliar de despachos y facturación.
- Todo despacho debe estar soportado con la factura de venta, lista de empaque y guía de transporte.
- Identificar los posibles factores de devolución en ventas para corregirlos antes de efectuar los despachos a los clientes.
- Toda venta debe ser facturarse en el mismo momento en que se efectuó la transacción.
- Las copias de la facturas rubricadas (marcadas de una manera específica, que indiquen que ya fueron revisadas y contabilizadas) deben ser archivadas.
- En caso de reemplazar una factura, es estrictamente necesario tener todas las copias de la factura que se procede a anular (si este requisito no se cumple no es posible el cambio o anulación de la factura).

⊕ DESCRIPCIÓN DE PROCESO

El subproceso de ventas es fundamental para la empresa, porque de este depende la obtención de ingresos. Este proceso inicia con el pedido del cliente el cual puede generarse directamente en la empresa, por teléfono o a través de la gestión del asesor comercial. Incluye las siguientes etapas:

- **Recepción del pedido:** Al recibir los pedidos el coordinador de mercadeo y ventas verifica si los pedidos son para venta de crédito, contado o si es un cliente nuevo. En el caso de ser un cliente nuevo se debe diligenciar la solicitud de crédito, el pagaré, la carta instructiva y la autorización de consulta y reporte en las centrales de riesgo. Si al efectuar esta consulta en las centrales de riesgo se presenta algún reporte negativo no se aprueba el crédito y termina el proceso. De poder continuar con el proceso se le asigna un cupo de crédito y se autoriza el despacho de la mercancía.

En el evento de tratarse de un cliente con antigüedad la solicitud de pedido es enviada al auxiliar de cartera para verificar su estado de cuenta y disponibilidad de cupo de crédito. De estar en mora o sin cupo de crédito disponible se rechaza el pedido y se informa al cliente.

Los pedidos sin ninguna novedad en cartera y las ventas de contado son remitidos al área de despachos.

- **Alistamiento de la mercancía:** El auxiliar de despachos verifica en el kárdex las referencias solicitadas (Cantidad, talla y colores). Organiza los pedidos por fecha de solicitud y referencias, se toman de los estantes la mercancía se organiza y verifica con el lector de código de barras e introduce en la caja.
- **Elaboración de la lista de empaque:** Una vez verificada la cantidad y las referencias despachadas se procede a elaborar la respectiva lista de empaque en original y copia.
- **Elaboración de la factura de venta:** Con base a la lista de empaque se elaboran las facturas de venta y de ser despachos que no se entregan directamente al cliente se elabora adicionalmente las guías de transporte. La copia de la factura de venta y de la lista de empaque se introduce en la caja, ésta es cerrada y rotulada. De ser ventas de contado los documentos soportes son firmados por el comprador y remitidos al área de tesorería para recibir el dinero de la venta y elaborar el respectivo recibo de caja.
- **Entrega a la empresa transportadora:** Se entrega la caja al vehículo recolector con las guías de transporte. El encargado entrega copia de las guías firmadas.
Este documento junto con las copias de las facturas y las listas de empaque son enviados al área contable donde se realizará el respectivo registro de causación y archivo de documentos.

CONTABILIZACIÓN

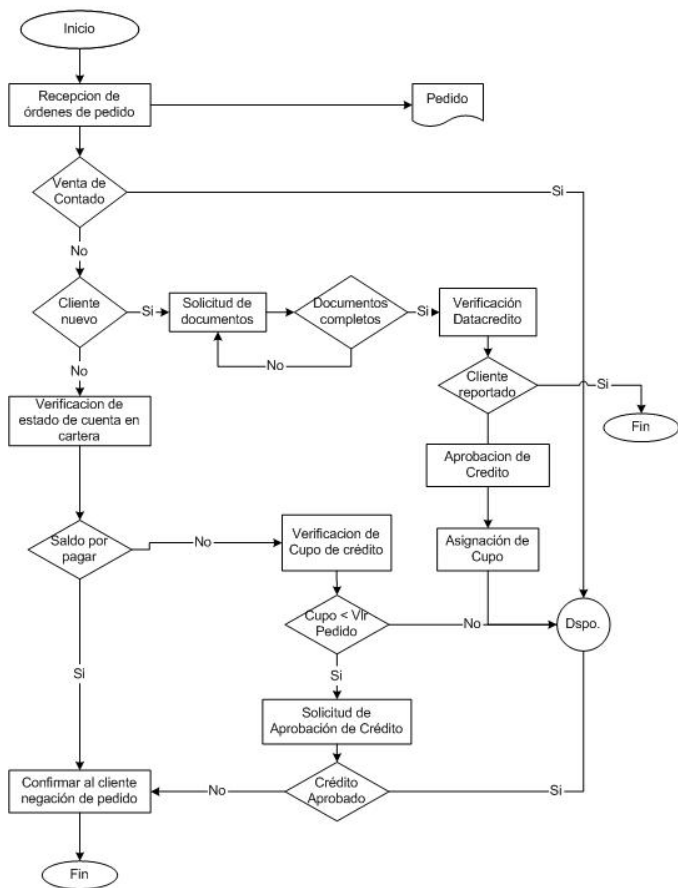
▪ Venta a crédito

CÓDIGO	DETALLE	DEBITO	CRÉDITO
1305	Cientes Nacionales	XXXX	
240810	IVA Generado		XXXX
412027	Elaboración de prendas de vestir		XXXX

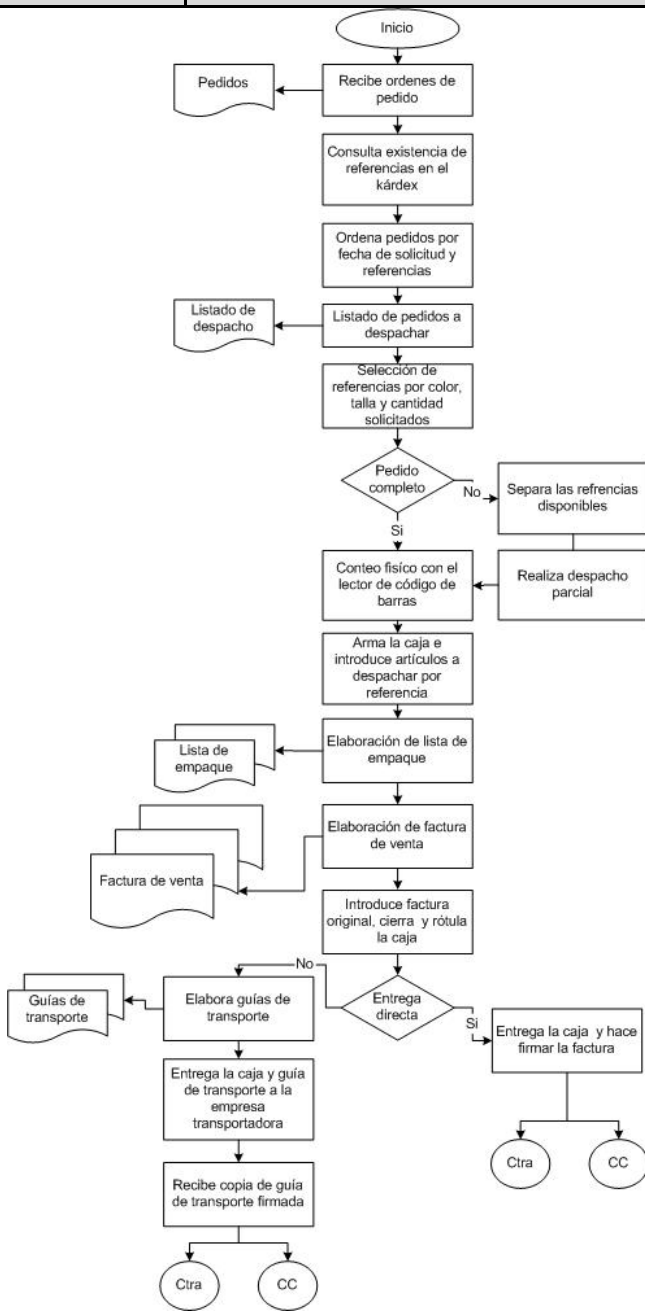
▪ Venta de contado

CÓDIGO	DETALLE	DEBITO	CRÉDITO
110505	Caja General	XXXX	
240810	IVA Generado		XXXX
412027	Elaboración de prendas de vestir		XXXX

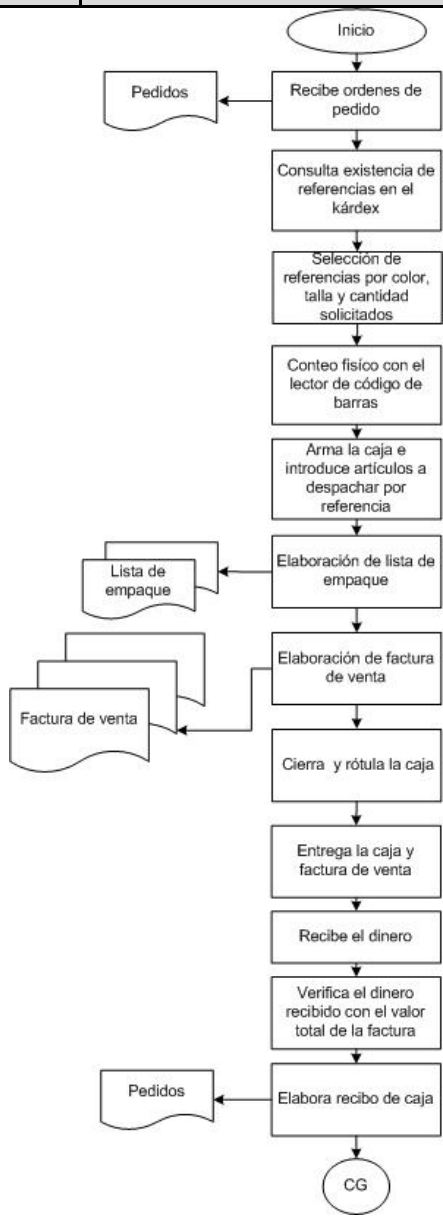
CONFECCIONES LYCRA SPORT FLUJOGRAMA DE VENTAS APROBACIÓN DE CRÉDITOS

Descripción del Proceso	Responsable	Documentos	Proceso
- Recibe el pedido. - Si es una venta a crédito (Cliente nuevo): Diligencia solicitud de crédito, pagaré, carta instructiva, autorización de consulta y reporte en centrales de riesgo. - Consulta en central de riesgos, de tener reporte no se aprueba crédito. - Asigna cupo de crédito y autoriza el despacho de la mercancía. - Cuando las ventas son a crédito pero son clientes antiguos se envía la solicitud de pedido a la auxiliar de cartera.	Coordinador de mercadeo y ventas		 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Recepcion[Recepción de órdenes de pedido] Recepcion --> Pedido[/Pedido/] Recepcion --> Venta{Venta de Contado} Venta -- Si --> Fin1([Fin]) Venta -- No --> ClienteNuevo{Cliente nuevo} ClienteNuevo -- Si --> SolicitudDocs[Solicitud de documentos] SolicitudDocs --> DocsCompleto{Documentos completos} DocsCompleto -- Si --> VerifData[Verificación Datacredito] VerifData -- Si --> ClienteReportado{Cliente reportado} ClienteReportado -- Si --> Fin1 ClienteReportado -- No --> AprobacionCredito[Aprobacion de Credito] AprobacionCredito --> AsignacionCupo[Asignación de Cupo] AsignacionCupo --> Dspo((Dspo.)) Dspo --> VerifEstadoCartera[Verificación de estado de cuenta en cartera] VerifEstadoCartera -- Si --> SaldoPagar{Saldo por pagar} SaldoPagar -- Si --> ConfirmarNegacion[Confirmar al cliente negación de pedido] ConfirmarNegacion --> Fin2([Fin]) SaldoPagar -- No --> VerifCupo[Verificación de Cupo de crédito] VerifCupo --> CupoMenor{Cupo < Vlr Pedido} CupoMenor -- Si --> SolicitudAprobacion[Solicitud de Aprobación de Crédito] SolicitudAprobacion --> CreditoAprobado{Crédito Aprobado} CreditoAprobado -- Si --> Dspo CreditoAprobado -- No --> ConfirmarNegacion CupoMenor -- No --> VerifCupo </pre>
- Verifica el estado de cuenta del cliente (Valor total de cartera, días de vencimiento) - Si valor de cartera ha pasado el plazo o el cupo de crédito esta utilizado se rechaza el pedido. - Informa al cliente la no aprobación del pedido e informa su estado de cuenta. - Los pedidos sin novedad en cartera son autorizados y remitidos a despacho y facturación.	Auxiliar de cartera		
Los pedidos que corresponden a ventas de contado son enviados al área de despachos.	Auxiliar de despachos		

CONFECCIONES LYCRA SPORT FLUJOGRAMA DE VENTAS A CRÉDITO

Descripción del Proceso	Responsable	Documentos	Proceso
- Recibe los pedidos autorizados por la auxiliar de cartera y el coordinador de mercadeo y ventas. - Consulta el kárdex de las referencias solicitadas para comprobar disponibilidad en cantidad, colores y tallas. - Ordena los pedidos según fecha de solicitud y referencias. - Elabora el listado de pedidos a despachar, organizado por ciudades y verificando el monto mínimo para despacho. - Selecciona de los estantes las referencias a despachar teniendo en cuenta la cantidad, el color y las tallas solicitadas. De no estar completo el pedido se separa la mercancía en espera de más referencias y realizar un despacho parcial. - Realiza conteo físico por paquetes (docenas) utilizando el lector de código de barras. - Arma la caja e introduce las referencias a despachar por paquetes. - Elabora la lista de empaque según listado de despacho. - Envía la lista de empaque firmada al auxiliar de facturación.	Auxiliar de despachos		
- Recibe lista de empaque. - Elabora factura de venta teniendo en cuenta el contenido de la lista de empaque. - Elabora guía de transporte cuando la entrega de la mercancía no se realiza directamente sino a través de compañía de mensajería. - Entrega factura de venta y guía de transporte al auxiliar de despachos.	Auxiliar de facturación		
- Recibe la factura de venta y guía de transporte firmada por la auxiliar de facturación. - Introduce factura original, copia de lista de empaque, cierra y rótula la caja. - Entrega la caja y guía de transporte al vehículo recolector de mensajería. - Recibe copia firmada de la guía de transporte. - Entrega la caja y hace firmar la factura al cliente cuando la mercancía se entrega directamente. Como constancia de recibo. - Envía documentos soportes-copias (factura de venta, lista de empaque y guía de transporte) al auxiliar contable.	Auxiliar de despachos		

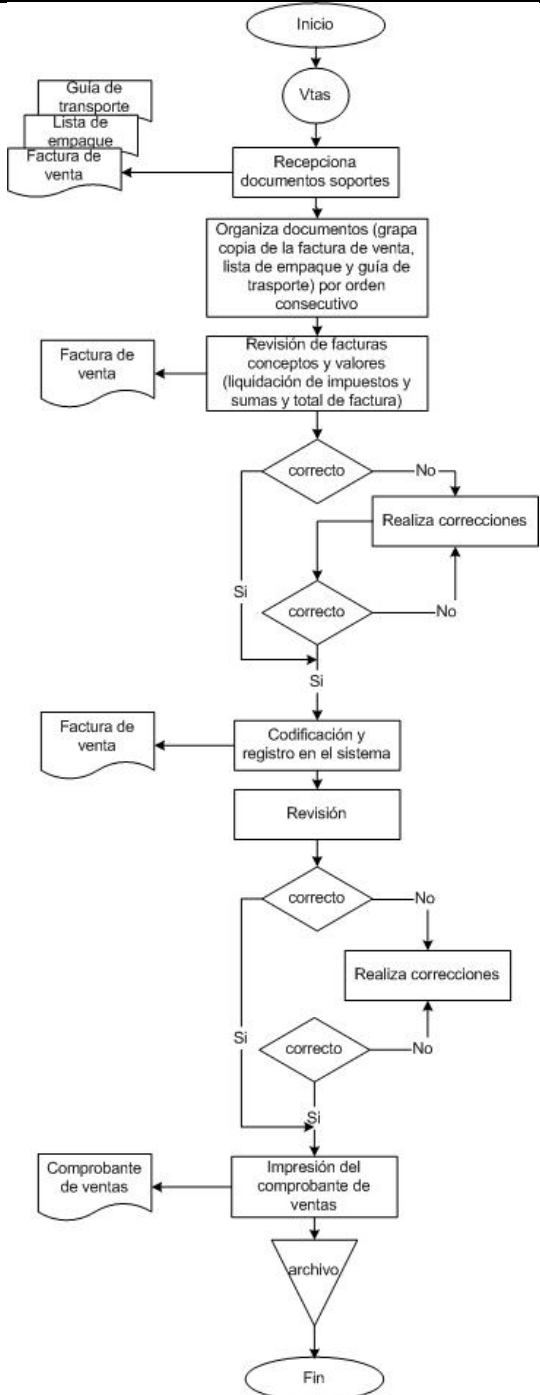
CONFECCIONES LYCRA SPORT FLUJOGRAMA DE VENTAS DE CONTADO

Descripción del Proceso	Responsable	Documentos	Proceso
- Recibe los pedidos autorizados por el coordinador de mercadeo y ventas. - Consulta el kárdex de las referencias solicitadas para comprobar disponibilidad en cantidad, colores y tallas. - Selecciona de los estantes las referencias a despachar teniendo en cuenta la cantidad, el color y las tallas solicitadas. - Realiza conteo físico por paquetes (docenas) utilizando el lector de código de barras. - Arma la caja e introduce las referencias a despachar por paquetes. - Elabora la lista de empaque según listado de despacho. - Envía la lista de empaque firmada al auxiliar de facturación.	Auxiliar de despachos		 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Recibe[Recibe ordenes de pedido] Recibe --> Consulta[Consulta existencia de referencias en el kárdex] Consulta --> Selecion[Selección de referencias por color, talla y cantidad solicitados] Selecion --> Conteo[Conteo físico con el lector de código de barras] Conteo --> Arma[Arma la caja e introduce artículos a despachar por referencia] Arma --> Empaque[Elaboración de lista de empaque] Empaque --> Factura[Elaboración de factura de venta] Empaque --> Lista[Lista de empaque] Factura --> Caja[Cierra y rótula la caja] Factura --> FacturaDoc[Factura de venta] Caja --> Entrega[Entrega la caja y factura de venta] Entrega --> RecibeDinero[Recibe el dinero] RecibeDinero --> Verifica[Verifica el dinero recibido con el valor total de la factura] Verifica --> Recibo[Elabora recibo de caja] Recibo --> PedidosDoc[Pedidos] Recibo --> CG([CG]) </pre>
- Recibe lista de empaque. - Elabora factura de venta teniendo en cuenta el contenido de la lista de empaque.	Auxiliar de facturación		
- Recibe la factura de venta. - Cierra y rótula la caja. - Entrega la caja y hace firmar la factura al cliente cuando la mercancía se entrega directamente. Como constancia de recibo. - Envía documentos soportes-copias (factura de venta, lista de empaque y al auxiliar de tesorería.	Auxiliar de despachos		
- Recibe documentos soportes. - Recibe el dinero y verifica que la cantidad de dinero recibida sea igual al valor de la factura. - Elabora recibo de caja. - Envía documentos soportes al auxiliar contable.	Auxiliar de tesorería		
Recibe documentos soportes, la factura de venta es causada y el recibo de caja pasa al proceso de caja.	Auxiliar contable		

CONFECCIONES LYCRA SPORT

FLUJOGRAMA DE CAUSACIÓN CONTABLE

SUBPROCESO DE VENTAS

Descripción del Proceso	Responsable	Documentos	Proceso
- Recibe los documentos soportes (copia factura de venta, lista de empaque, guía de transporte). - Organiza los documentos (anexa a cada factura de venta copia de lista de empaque y guía de transporte) por orden consecutivo. - Revisa y verifica las facturas de venta en cuanto a liquidación de impuestos (IVA), y cálculos numéricos. - Si las facturas de ventas están correctamente elaboradas se codifican y registran en el sistema. - Cuando se presentan errores numéricos se realizan las respectivas correcciones.	Auxiliar contable		 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Vtas((Vtas)) Vtas --> Recepciona[Recepciona documentos soportes] Recepciona --> Organiza[Organiza documentos (grapa copia de la factura de venta, lista de empaque y guía de transporte) por orden consecutivo] Organiza --> Revisión1[Revisión de facturas conceptos y valores (liquidación de impuestos y sumas y total de factura)] Revisión1 --> Correcto1{correcto} Correcto1 -- No --> Realiza1[Realiza correcciones] Realiza1 --> Revisión1 Correcto1 -- Si --> Correcto2{correcto} Correcto2 -- No --> Realiza2[Realiza correcciones] Realiza2 --> Revisión1 Correcto2 -- Si --> Codificación[Codificación y registro en el sistema] Codificación --> Revisión2[Revisión] Revisión2 --> Correcto3{correcto} Correcto3 -- No --> Realiza3[Realiza correcciones] Realiza3 --> Revisión2 Correcto3 -- Si --> Impresión[Impresión del comprobante de ventas] Impresión --> Archivo[/archivo/] Archivo --> Fin([Fin]) </pre>
- Verifica el ingreso de las facturas de venta y Revisa la codificación en el sistema. - Si se presentan errores realiza las respectivas modificaciones. - Imprime comprobante de ventas. - Entrega facturas y comprobante de ventas al auxiliar contable.	Contador		
Para finalizar el proceso recibe los documentos soportes y se procede a archivarlos.	Auxiliar contable		



LISTA DE EMPAQUE					No.		
NOMBRE:			NIT:		FECHA		
CIUDAD:	No. PEDIDO:	VENDEDOR:			DÍA	MES	AÑO
CÓDIGO REF	REF	DESCRIPCIÓN	CANT	PRECIO UNITARIO	TOTAL		
DESPACHÓ:	REVISÓ:	TOTAL UNIDADES DESPACHADAS		TOTAL DESPACHO			



CONFECCIONES LYCRA SPORT
PLANILLA DE CONTROL DE DESPACHOS

FECHA		
DÍA	MES	AÑO

CLIENTE	CIUDAD	NÚMERO FACTURA	No. GUÍA TRANSPORTE	CAJAS DESPACHADAS

DESPACHADO POR:	REVISADO POR:

15.6 SUBPROCESO DE CARTERA

⊞ FUNCIÓN

Recaudar eficientemente los derechos económicos pendiente de pago que le pertenecen a la empresa producto del ejercicio de la actividad económica.

⊞ ALCANCE

El procedimiento inicia desde la entrega del listado de cuentas por cobrar hasta la entrega de la información de recaudo.

⊞ RESPONSABILIDAD

- Gerente
- Auxiliar de cartera
- Auxiliar de tesorería
- Contador

⊞ DOCUMENTOS

- Facturas de venta vencidas
- Listado de cartera
- Recibos de caja
- Comprobante de consignación

⊞ POLÍTICAS

- Todo pago debe ser soportado con un recibo de caja y copia del comprobante de consignación. En caso de que no se pueda obtener copia del comprobante será soporte suficiente el debito a la cuenta registrado en el extracto.
- Todos los pagos con cheques deben ser autorizados por el gerente.
- Los recibos de caja deben ser elaborados en original y dos copias.
- Todo cliente con mora mayor a sesenta (60) será reportado en las centrales de riesgo.
- Para realizar castigo de cartera de difícil recaudo debe ser autorizado por el gerente.

⌘ DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

1. Se imprime un listado de cartera por edades para determinar el total de la cartera vencida.
2. Se comparan los datos contenidos en el listado de cartera con las facturas de venta pendientes de cobro, ello con el fin de cotejar valores y beneficiarios.
3. Una vez revisado el listado de cartera se elabora la proyección de recaudo de cartera por cliente, vencimiento y por ciudad.
4. Se organiza con el apoyo del informe de recaudo el listado de las llamadas telefónicas a realizar por ciudad.
5. Los clientes incluidos en los listados de llamadas, se les verifica el estado de cuenta, ello con el fin de conocer el caso particular de cada cliente.
6. Se realiza las llamadas telefónicas según vencimiento, para verificar el pago de las facturas, en el evento de confirmarse el pago se solicita el envío vía fax del comprobante de consignación el cual es comparado con el registro del banco diariamente, además se revisa que tipo de descuentos se han efectuado (Descuentos condicionales, fletes, retenciones en la fuente). Cuando los pagos no han sido realizado se da información al cliente el estado de cuenta, los números de cuentas bancarias donde debe efectuarse la consignación y se registra la fecha de compromiso de pago.
7. Se elabora un informe con las fechas de compromiso de pago al cual se le hace seguimiento, con el fin de programar nuevamente las llamadas telefónicas correspondientes.
8. En el evento del incumplimiento en los compromisos de pago por parte de los clientes, se elabora un informe describiendo la situación particular de cada uno, se envían cartas de cobro a la espera de confirmación de pago, de no obtener respuesta se realiza el cobro prejurídico y reporte a las centrales de riesgo.
9. Una vez agotados todos los recursos del proceso de recaudo, y las facturas vencidas cumplan con el tiempo suficiente (tres meses) para ser castigada, se clasifican por edades, se calcula y contabiliza el valor a castigar de cada factura.
10. Se revisa que la contabilización este correcta, de presentar algún error se corrige, posteriormente se ingresa en el sistema al estar completamente validado el registro.
11. Se imprime el registro y se anexa a la factura castigada, para ser archivada.

Al efectuarse el pago o el abono de una factura debe elaborarse el respectivo recibo de caja, el cual debe ser diligenciado en su totalidad en original y dos copias, la original para el cliente, una copia para contabilidad y la otra para el archivo.

✚ CONTABILIZACIÓN

▪ Recaudo de cartera la en oficina:

CÓDIGO	DETALLE	DEBITO	CRÉDITO
110505	Caja General	XXXX	
130505	Clientes Nacionales		XXXX

▪ Recaudo de cartera por entidades financieras:

CÓDIGO	DETALLE	DEBITO	CRÉDITO
111005	Bancos Moneda Nacional	XXXX	
523550	Transporte Fletes y acarreos	XXXX	
530535	Descuentos comerciales condicionados	XXXX	
130505	Clientes Nacionales		XXXX

▪ Provisión de cartera de difícil recaudo:

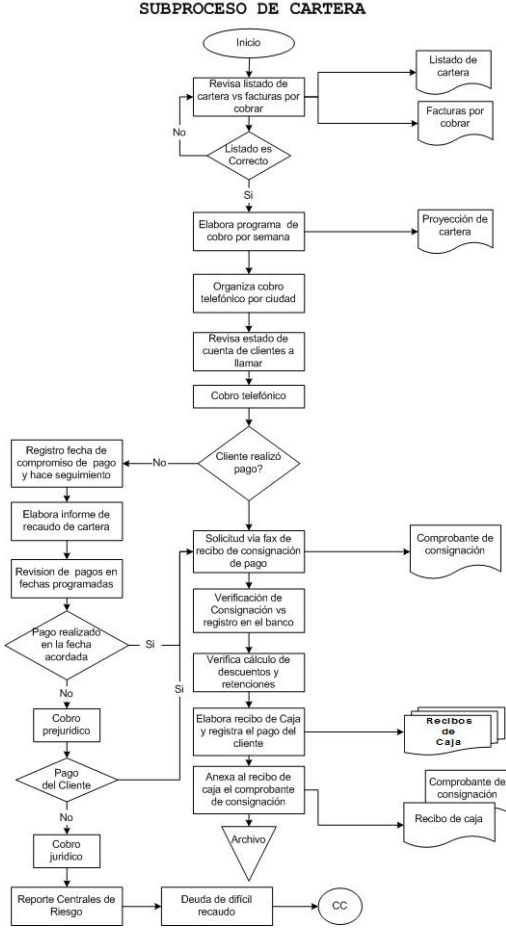
CÓDIGO	DETALLE	DEBITO	CRÉDITO
519910	Gasto Provisión Deudores	XXXX	
139905	Provisión de clientes		XXXX

▪ Cancelación de facturas incobrables:

CÓDIGO	DETALLE	DEBITO	CRÉDITO
1390	Deudas de Difícil Cobro	XXXX	
130505	Clientes Nacionales		XXXX

CONFECCIONES LYCRA SPORT

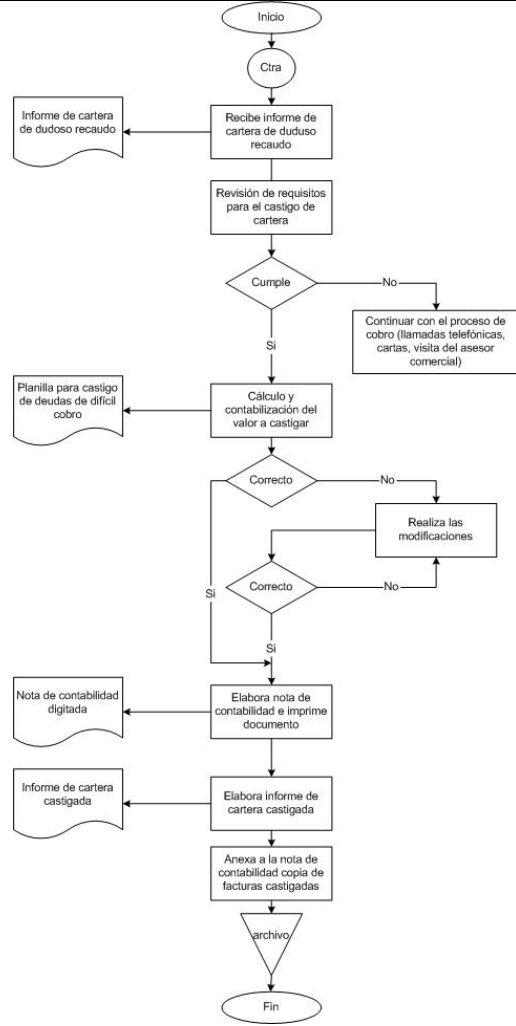
FLUJOGRAMA DEL SUBPROCESO DE CARTERA

Descripción del Proceso	Responsable	Proceso	Documentos
▪ Inicia con la revisión del listado de cartera vs facturas de venta pendiente de cobro. verifica que estén todas las facturas incluidas en el listado. ▪ Si el listado de cartera ésta correcto elabora el programa de cobro por semana. ▪ De presentarse inconsistencias en el listado de cartera debe revisar nuevamente y realiza las respectivas correcciones. ▪ Organiza el cobro de la cartera por ciudad, de este modo agiliza el trabajo al momento de realizar las llamadas telefónicas. ▪ Revisa el estado de cuenta de los clientes a llamar. (valor de la cartera, facturas pendientes, días de vencimiento). ▪ Realiza el cobro telefónico se comunica con la persona encargada de pagos o directamente con el cliente. ▪ Confirma la realización del pago: si ya fue efectuado, solicita el envío del comprobante de consignación vía fax a demás información sobre descuentos (por pronto pago y fletes), retenciones en la fuente, etc.	Auxiliar de cartera	SUBPROCESO DE CARTERA 	
▪ Verifica la consignación en el banco (página de Internet). ▪ Confirma al auxiliar de cartera el pago efectuado.	Auxiliar de tesorería		
▪ Verifica el cálculo de descuentos y retenciones practicadas elabora informe de pagos efectuados. ▪ Envía informe y soportes al auxiliar contable	Auxiliar de cartera		
▪ Revisa los soportes y verifica los pagos y descuentos realizados. ▪ Elabora recibos de caja y registra el pago del cliente. ▪ Anexa al recibo de caja el comprobante de consignación. ▪ Archiva soportes.	Auxiliar contable		
▪ Al comunicarse con el cliente, y su respuesta es de no pago, registra el fecha de compromiso de pago y llama en la fecha acordada. ▪ Elabora plan de recaudo (compromisos de pago). ▪ Envía informe al gerente	Auxiliar de cartera		
▪ Revisa informe de plan de recaudo, hace seguimiento.	Gerente		
▪ Si el cliente no cancela se envía notificación de cobro jurídico, si aún así no cancela se reporta en la central de riesgos, y se inicia el proceso de castigo de deudas malas o de dudoso recaudo en el proceso de causación.	Auxiliar de cartera		

CONFECCIONES LYCRA SPORT

FLUJOGRAMA DE CAUSACIÓN CONTABLE

SUBPROCESO DE CASTIGO DE CARTERA DE DIFÍCIL RECAUDO

Descripción del Proceso	Responsable	Documentos	Proceso
Entrega al contador el informe de cartera de difícil recaudo, con sus respectivos soportes.	Auxiliar contable		 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Ctra((Ctra)) Ctra --> Recibe[Recibe informe de cartera de dudoso recaudo] Recibe --> Informe[Informe de cartera de dudoso recaudo] Informe --> Revisión[Revisión de requisitos para el castigo de cartera] Revisión --> Cumple{Cumple} Cumple -- No --> Continuar[Continuar con el proceso de cobro (llamadas telefónicas, cartas, visita del asesor comercial)] Cumple -- Si --> Cálculo[Cálculo y contabilización del valor a castigar] Cálculo --> Planilla[Planilla para castigo de deudas de difícil cobro] Cálculo --> Correcto1{Correcto} Correcto1 -- No --> Modificaciones[Realiza las modificaciones] Correcto1 -- Si --> Correcto2{Correcto} Correcto2 -- No --> Modificaciones Correcto2 -- Si --> ElaborarNota[Elabora nota de contabilidad e imprime documento] ElaborarNota --> NotaDigitada[Nota de contabilidad digitada] ElaborarNota --> ElaborarInforme[Elabora informe de cartera castigada] ElaborarInforme --> InformeCastigado[Informe de cartera castigada] ElaborarInforme --> Anexa[Anexa a la nota de contabilidad copia de facturas castigadas] Anexa --> Archivo[/archivo/] Archivo --> Fin([Fin]) </pre>
- Recibe el informe de cartera de difícil recaudo y los soportes contables. - Revisa que las facturas tengan un vencimiento mayor de más de tres (3) meses, y que se hayan agotado todas las gestiones de cobro. - Cuando la factura no cumple con los requisitos para ser castigada, se continúa con el proceso de cobro (envío de cartas, llamadas telefónicas, visita del asesor comercial al cliente). - Si la factura cumple con los requisitos para ser castigada, se procede a calcular y contabilizar el valor de la provisión que le corresponde a cada factura. - En caso de hallar errores por digitación, debe realizarse la corrección correspondiente, y revisar hasta asegurarse de que el registro se encuentre correctamente efectuado. - Verifica la contabilización de la provisión de cartera en el sistema, si ésta correcta, se imprime la nota de contabilidad. - Elabora informe de provisión de cartera de difícil recaudo. - Envía informe de la provisión de cartera de difícil recaudo al gerente. - Envía documentos soportes y la nota de contabilidad al auxiliar de contabilidad.	Contador		
- Anexa a la nota de contabilidad las facturas de venta que fueron castigadas. - Para terminar el proceso archiva los documentos.	Auxiliar contable		



CONFECCIONES LYCRA SPORT

PLANILLA PARA CASTIGO DE CARTERA DE DIFÍCIL RECAUDO

		FECHA DE CORTE				DÍA	MES	AÑO						
CLIENTE	No. FACTURA	VALOR	FECHA DEL DOCUMENTO			FECHA DE CORTE			EDAD DIAS	VENCIMIENTO EN MESES				TOTALES
			DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO		0-3	3-6	6-12	+ 12	
										0	0	0	0	0
										0	0	0	0	0
										0	0	0	0	0
										0	0	0	0	0
										0	0	0	0	0
										0	0	0	0	0
										0	0	0	0	0
										0	0	0	0	0
										0	0	0	0	0
										0	0	0	0	0

TOTAL CARTERA	0
TOTAL PROVISIÓN	0

TOTALES	0	0	0	0	0
% PROVISIÓN	0%	5%	10%	15%	
V/R PROVISIÓN	0	0	0	0	0

15.7 SUBPROCESO DE CAJA Y BANCOS

⊕ FUNCIÓN

Controlar los recursos económicos de la empresa, de tal manera que se asegure un manejo adecuado y una administración eficiente de éstos.

⊕ RESPONSABILIDAD:

- Gerente
- Contador
- Auxiliar contable

⊕ DOCUMENTOS

- Recibos de caja
- Comprobantes de egreso (Efectivo y cheque)
- Consignaciones
- Planilla de control de consignaciones

⊕ POLÍTICAS

- Consignar diariamente e recaudo del día anterior.
- Toda transacción que se realice debe tener su soporte correspondiente (factura de venta, comprobante de egreso y de ingreso, etc).
- Diligenciar en tinta negra con letra legible y sin enmendaduras, ni tachones las consignaciones y demás comprobantes que se utilicen en la empresa.
- Toda consignación que se efectúe debe ser registrada en la planilla de control de consignaciones.
- Sólo se efectuaran pagos en efectivo los que sean estrictamente obligatorios.

15.7.1 Descripción del subproceso de caja

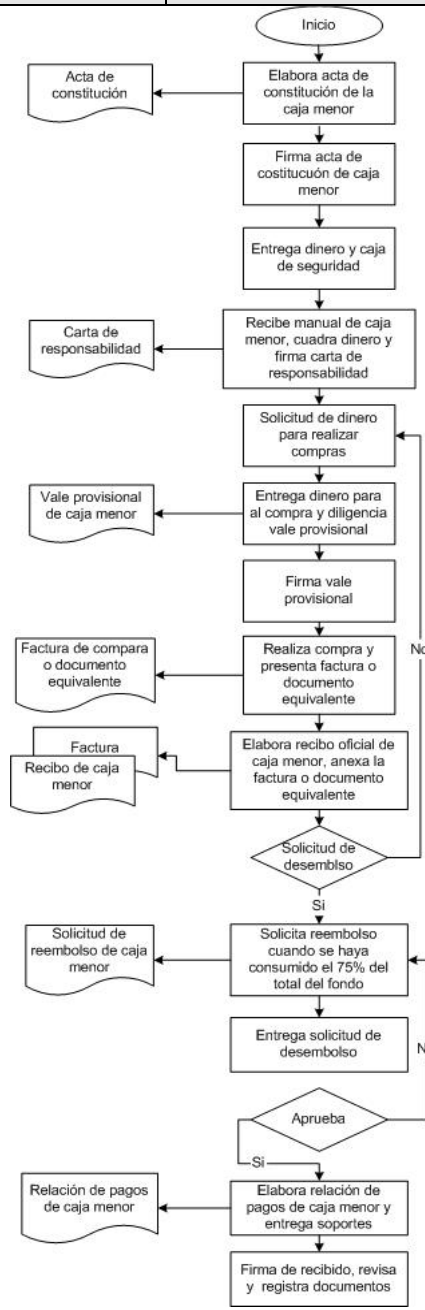
Mediante este proceso se controlan los dineros que obtiene la organización de fuentes como: ventas de contado, cartera, prestamos de terceros y entidades financieras, entre otras.

Comprende los siguientes pasos:

1. Cada que ingresen dineros a la empresa por cualquiera que sea su concepto (recaudo de cartera, ventas de contado, etc), debe elaborarse el recibo de caja correspondiente en original y dos copias.
2. Todos los días debe consignarse los dineros del recaudo del día anterior. Para controlar el movimiento de estos dineros se debe registrar la consignación en la planilla de control de consignaciones.
3. Al finalizar el día se debe realizar el cuadre de caja. El saldo inicial del día, todos los ingresos recibidos y los egresos del día. Si la caja esta correcta se procede a realizar la causación contable. De presentarse alguna diferencia debe revisarse hasta hallar la diferencia, si no es posible determinar la diferencia, ésta será tratada como un ingreso o una responsabilidad a cargo del funcionario encargado.
4. Una vez cuadrada la caja se procede con los subprocesos de causación y bancos. En el subproceso de causación se revisan cada uno de los soportes, en caso de encontrar anomalías se corrigen. Después de realizadas las correcciones se procede a clasificar y codificar los cada comprobante y se registra en el sistema.
5. Una vez de que todos los comprobantes han sido registrados se procede a verificar los registros, si existe algún error se corrige, verificados nuevamente los registros se imprime el comprobante y se archivan todos los soportes.

CONFECCIONES LYCRA SPORT

FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO CUADRE DE CAJA

Descripción del Proceso	Responsable	Documentos	Proceso
▪ Cada vez que se Recepciona dinero por concepto de ventas de contador, prestamos, cartera, etc, se debe elaborar el recibo de caja correspondiente en original y dos copias. ▪ Diariamente debe consignarse el dinero producto del recaudo del día anterior y diligenciar la planilla de control de consignaciones. ▪ Al final del día se procede a realizar el cuadre de caja relacionando el saldo inicial, las entradas de efectivo, las salidas y el saldo. Si la caja no cuadra debe ser revisada hasta hallar la diferencia. De estar correcto se prosigue con el proceso de bancos y causación.	Auxiliar de tesorería		 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> E1[Elabora acta de constitución de la caja menor] E1 --> D1[Acta de constitución] E1 --> F1[Firma acta de constitución de caja menor] F1 --> E2[Entrega dinero y caja de seguridad] E2 --> R1[Recibe manual de caja menor, cuadra dinero y firma carta de responsabilidad] R1 --> D2[Carta de responsabilidad] R1 --> S1[Solicitud de dinero para realizar compras] S1 --> E3[Entrega dinero para al compra y diligencia vale provisional] E3 --> D3[Vale provisional de caja menor] E3 --> F2[Firma vale provisional] F2 --> E4[Realiza compra y presenta factura o documento equivalente] E4 --> D4[Factura de compra o documento equivalente] E4 --> E5[Elabora recibo oficial de caja menor, anexa la factura o documento equivalente] E5 --> D5[Factura Recibo de caja menor] E5 --> D6{Solicitud de desembolso} D6 -- No --> S1 D6 -- Si --> E6[Solicita reembolso cuando se haya consumido el 75% del total del fondo] E6 --> D7[Solicitud de reembolso de caja menor] E6 --> E7[Entrega solicitud de desembolso] E7 --> D8{Aprueba} D8 -- No --> S1 D8 -- Si --> E8[Elabora relación de pagos de caja menor y entrega soportes] E8 --> D9[Relación de pagos de caja menor] E8 --> F3[Firma de recibido, revisa y registra documentos] </pre>



CONFECCIONES LYCRA SPORT
RELACIÓN DE MOVIMIENTOS DE CAJA

FECHA:(D/M/A) _ / _ / _ Elaborado por: _____

Recibo de caja No. _____ al No. _____

Ingresos: \$ _____
Efectivo: \$ _____
Cheques locales: \$ _____
Cheques otras plazas \$ _____

Consignaciones: \$ _____

Banco	Cuenta	V/R Consignado
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

Egresos: \$ _____

Concepto	Beneficiario	Valor
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

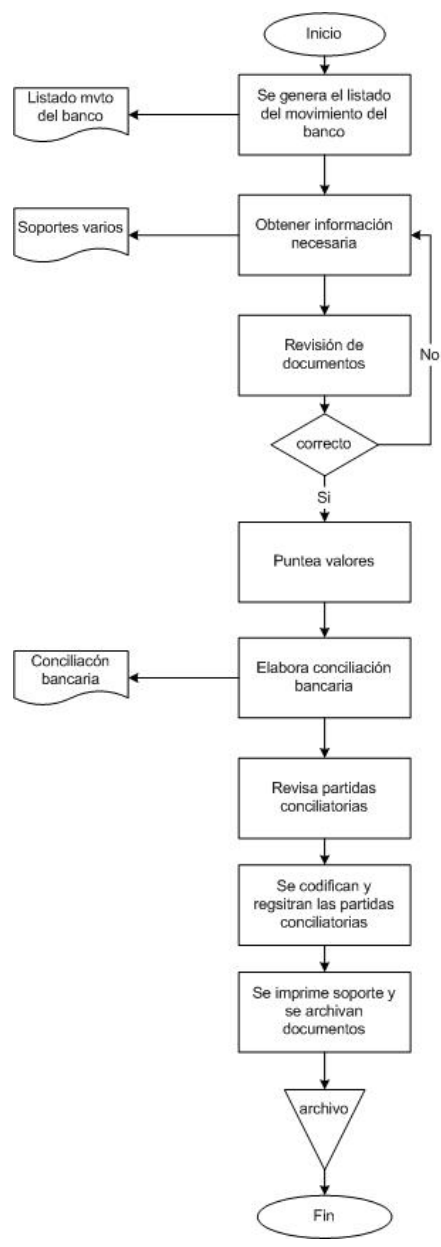
Saldo anterior: \$ _____
Ingresos: \$ _____
Consignaciones: \$ _____
Egresos: \$ _____
Saldo actual: \$ _____

15.7.2 Subproceso de Bancos

Se procede a tomar todos los movimientos del banco para poder realizar la conciliación bancaria. Esta comprende los siguientes pasos:

1. Se toman los movimientos del banco y los extractos bancarios.
2. Se procede a realizar la conciliación, analizando las diferencias entre los valores causados y los extractos, punteando los extractos vs los libros auxiliares de cada cuenta bancaria.
3. Se procede a diligenciar el formato de conciliación bancaria ingresando el formato toda la información requerida (saldo en extracto, saldo en libros y las partidas conciliatorias), llegando al saldo en extracto.
4. Después de estar diligenciado el formato de conciliación bancaria se revisan todas las partidas, teniendo en cuenta cada concepto debe presentarse errores se corrigen, una vez terminado el proceso de revisión se procede a ingresar las partidas conciliatorias codificándolas según su naturaleza.
5. Se verifican los registros efectuados, si hay errores se corrigen, si imprime el comprobante y se archiva.

CONFECCIONES LYCRA SPORT FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO CONCILIACIÓN BANCARIA

Descripción del Proceso	Responsable	Documentos	Proceso
- Se genera el listado de movimiento de los bancos. - Se obtiene todos los soportes concernientes notas bancarias. - Se revisan y clasifican todos los soportes según el concepto. - Se procede a puntear los valores contenidos en los extractos bancarios con el listado de movimientos de banco. - Se procede a diligenciar el formato de conciliación bancaria: saldo del banco según extracto, saldo en libros y las diferentes partidas conciliatorias. - Se revisan cada una de las partidas conciliatorias, se clasifican, codifican y registran en el sistema. - Se verifica que todos los registros estén correctos, se imprime el soporte y se archiva.	Auxiliar contable		 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> A[Se genera el listado del movimiento del banco] A --> B[Obtener información necesaria] B --> C[Revisión de documentos] C --> D{correcto} D -- No --> B D -- Si --> E[Puntea valores] E --> F[Elabora conciliación bancaria] F --> G[Revisa partidas conciliatorias] G --> H[Se codifican y registran las partidas conciliatorias] H --> I[Se imprime soporte y se archivan documentos] I --> J[/archivo/] J --> Fin([Fin]) </pre> The flowchart illustrates the bank reconciliation process. It begins with 'Inicio' (Start), leading to 'Se genera el listado del movimiento del banco' (Generate bank movement list), which produces the 'Listado mvto del banco' document. Next is 'Obtener información necesaria' (Obtain necessary information), producing 'Soportes varios' (Various documents). This is followed by 'Revisión de documentos' (Document review). A decision point 'correcto' (correct) follows; if 'No' (No), it loops back to 'Obtener información necesaria'. If 'Si' (Yes), it proceeds to 'Puntea valores' (Value marking), then 'Elabora conciliación bancaria' (Prepare bank reconciliation), which produces the 'Conciliación bancaria' document. The process continues with 'Revisa partidas conciliatorias' (Review reconciling items), 'Se codifican y registran las partidas conciliatorias' (Code and register reconciling items), 'Se imprime soporte y se archivan documentos' (Print support and archive documents), and finally 'archivo' (archive) leading to 'Fin' (End).

15.8 SUBPROCESO DE PAGOS

⌘ FUNCIÓN

Cumplir con las obligaciones de carácter económico a cargo de la compañía con entidades financieras, gubernamentales, proveedores, acreedores empleados y socios; los cuales suministran recursos que mantienen y fortalecen las actividades diarias de la empresa.

⌘ RESPONSABILIDAD

- Auxiliar contable
- Contador
- Gerente
- Auxiliar de tesorería

⌘ DOCUMENTOS

- Comprobantes de egreso
- Informe de cuentas por pagar
- informe de pagos
- cheques

⌘ POLÍTICAS

- Todos los pagos deben estar soportados por una factura o documento equivalente.
- Todas las facturas a cancelar deben estar causadas.
- Sólo se paga en efectivo los pagos cuyo monto sea inferior a \$300.000, los demás serán con cheque.
- Los cheques girados deben ser cruzados y con sello restrictivo de pago sólo al primer beneficiario.
- sólo se efectuaran pagos a proveedores el día (s) y en el horario destinado para tal proceso.

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

- El proceso inicia con la generación del listado de cuentas por pagar. En donde se detalla el nombre del proveedor, número de factura, fecha de vencimiento y el valor.
- Se verifica con los soportes físicos si los beneficiarios y valores contenidos en el informe de cuentas por pagar coincide y esta completo.
- Se evalúa los pagos que deben realizarse y se elabora programación de pagos según orden prioridad y vencimiento y disponibilidad de recursos.
- se revisan y aprueban los pagos a realizar.
- Se elaboran cheques, se colocan las restricciones a los cheques y el sello seco.
- Se cotejan los cheques elaborados con la programación de pagos autorizada previamente y se firman.
- Se consignan los pagos que no son locales en las entidades bancarias designadas con anterioridad por los proveedores. Una vez realizados los pagos se envía copia de soporte de consignación vía fax al proveedor correspondiente, indicando en el soporte el valor pagado, los documentos cancelados y quien realizo el pago. Como constancia del envío se anexa conformación de fax exitoso; se anexa el comprobante de egreso la consignación y envía de fax.
- Los pagos locales se realizan el día y en el horario destinado para pago a proveedores. Se entregan los cheques y se firma con nombre, documento de identidad y sellos los comprobantes de egreso por parte de la persona que acuda a recibir el pago.
- Se codifican y registran los comprobantes de egresos, se imprime comprobante digitado y se archivan documentos soportes.

CONTABILIZACIÓN

- Pago con cheque:

CÓDIGO	DETALLE	DEBITO	CRÉDITO
2205	Proveedores	XXXX	
111005	Bancos		XXXX

- Pago en efectivo:

CÓDIGO	DETALLE	DEBITO	CRÉDITO
2205	Proveedores	XXXX	
110505	Caja general		XXXX

CONFECCIONES LYCRA SPORT FLUJOGRAMA DE PAGOS

Descripción del Proceso	Responsable	Documentos	Proceso
- Recibe todos los documentos pendientes de pago. - Elabora el informe de cuentas por pagar. - Anexa los soportes al informe de cuentas por pagar. - Evalúa que pagos deben realizarse con prioridad. - Elabora la programación de pagos teniendo en cuenta la disponibilidad de efectivo, la prioridad y la fecha de vencimiento. - Envía al gerente la programación de pagos.	Auxiliar de tesorería		<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Recepcion[Recepción d documentos pendientes de pago] Recepcion --> ElaboraInforme[Elabora informe de cuentas por pagar] ElaboraInforme --> AnexaFacturas[Anexa facturas relacionadas en el informe de cuentas por pagar] AnexaFacturas --> EvaluaPagos[Evalúa que pagos se deben realizar en la menor brevedad posible] EvaluaPagos --> ElaboraProgramacion[Elabora programación de pagos según orden de prioridad y vencimiento] ElaboraProgramacion --> PreparacionPago[Preparación del pago] PreparacionPago --> ElaboracionCheques[Elaboración de cheques] ElaboracionCheques --> ColocaSello[Coloca sello seco y restricciones al cheque] ColocaSello --> EnviaCheques[Envía cheques para ser firmados] EnviaCheques --> RecepcionaCheques[Recepciona cheques firmados] RecepcionaCheques --> ElaboraComprobantes[Elabora comprobantes de egreso] ElaboraComprobantes --> RealizaPago[Realiza pago] RealizaPago --> Consignacion[consignación] RealizaPago --> PagoDirecto[Pago directo] Consignacion --> ElaboraConsignacion[Elabora consignación] ElaboraConsignacion --> EntregaChequeConsignacion[Entrega cheque y formato de consignación] EntregaChequeConsignacion --> RecibeSoporteConsignacion[Recibe soporte de consignación] RecibeSoporteConsignacion --> EnviaFaxConsignacion[Envía por fax soporte de consignación al proveedor] PagoDirecto --> EntregaChequeEgreso[Entrega cheque y comprobante de egreso] EntregaChequeEgreso --> FirmaComprobanteEgreso[Firma comprobante de egreso y coloca sello] FirmaComprobanteEgreso --> CodificacionRegistro[Codificación y registro en el sistema] CodificacionRegistro --> Fin([Fin]) </pre>
Revisa la programación de pagos y sus respectivos soportes, si esta de acuerdo con la programación la aprueba e informa a la auxiliar de tesorería.	Gerente		
- Prepara el pago. - Elabora los cheques, coloca las restricciones y el sello seco al cheque. - Envía los cheques al gerente para ser firmados.	Auxiliar de tesorería		
- Revisa los cheques elaborados con los soportes correspondientes. - Firma los cheques.	Gerente		
- Elabora los comprobantes de egreso. - Realización del pago: si los pagos no son locales se realiza la consignación del mismo en las cuentas asignadas por los proveedores. Una vez efectuada la consignación el soporte de la consignación se envía vía fax al proveedor para indicar su realización. - Los pagos directos deben realizarse el día y en el horario determinado por la empresa. - Se entrega el cheque al beneficiario del pago, firma y comprobante de egreso, con NIT y sello de la empresa. - Se codifican y registran cada uno de los comprobantes según el concepto. Imprime documento digitado y Archiva soportes. - A los soportes pagados se les impone el sello de cancelado.	Auxiliar de tesorería		

15.9 SUBPROCESO DE CAJA MENOR

⌘ FUNCIÓN

Disponer de un fondo de dinero para cubrir gastos menores y esporádicos, en los cuales la empresa incurre para su funcionamiento, y que debido a su cuantía y aplicación inmediata no es necesario la elaboración de un cheque.

⌘ ALCANCE

El procedimiento aplica a todos los gastos menores que se generen en la empresa hasta la legalización de los mismos al área contable.

⌘ RESPONSABILIDAD

- Gerente
- Custodio
- Auxiliar contable
- Contador

⌘ DOCUMENTOS

- Recibos de caja menor
- Planilla de relación de pagos
- Facturas de compra o documento equivalente

⌘ POLÍTICAS

Elaborar un acta de responsabilidad, indicando en ella los datos del responsable del manejo y custodia del fondo de caja menor. Ésta debe ser elaborada en original y dos copias (original y copia para la empresa y copia para el custodio), en ella se deben indicar el monto de dinero entregado, la fecha de entrega y las respectivas indicaciones para un adecuado manejo.

- Elaborar un documento de autorización firmado por el custodio, donde permita descontar de nómina y/o prestaciones sociales en la eventualidad de presentarse faltantes.
- Los desembolsos de caja menor solo deben ser para cubrir gastos de menor cuantía a favor de la empresa. Nunca para deben realizarse para suplir necesidades de los empleados u otras personas.
- Ningún desembolso debe exceder del 25% del valor del fondo.

- El custodio de mantener bajo llave el dinero de la caja menor.
- Cuando el custodio no se encuentre en la empresa, debe dejar las llaves del lugar que contiene el dinero de la caja menor al gerente.
- Sin previa autorización por parte del gerente o persona asignada, el custodio no puede entregar dinero.
- La caja menor debe estar siempre al día, si se realiza un arqueo debe cuadrar todo el dinero.
- Se deben realizar arqueos a la caja menor de 2 a 3 veces al mes de manera sorpresiva.
- Se solicitará reembolso de caja menor cuando el valor de este fondo se encuentre agotado en un 75% o al final de cada mes. Este documento debe ser firmado por el responsable del fondo y el gerente.

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

1. El proceso inicia con la elección del custodio del fondo de caja menor, seguidamente se elabora la carta de responsabilidad donde se especifican todos los datos de la persona asignada para esta función, la cuantía del fondo de caja menor valor por el cual éste deberá responder.
2. Una vez firmada la carta de responsabilidad y autorización de descuentos se procede a entregar el dinero junto con la caja de seguridad, vales y manual de manejo del fondo.
3. Cada vez que se requiera realizar un desembolso, se le entregará el dinero a la persona encargada para efectuar la compra, después de firmar el recibo provisional de caja menor. Una vez realizada la compra debe entregarse el respectivo documento soporte el cual debe ser anexado al recibo de caja menor correspondiente. Según sea el caso debe entregarse el dinero sobrante de acuerdo al documento soporte y el dinero inicialmente recibido.
4. Cuando el fondo de caja menor se encuentre agotado en un 75% o al final de cada mes, se debe diligenciar en su totalidad el formulario de solicitud de reembolso, a demás debe anexarse los respectivos recibos de caja menor con sus soportes. Este debe ser firmado por el custodio y aprobado por el gerente.

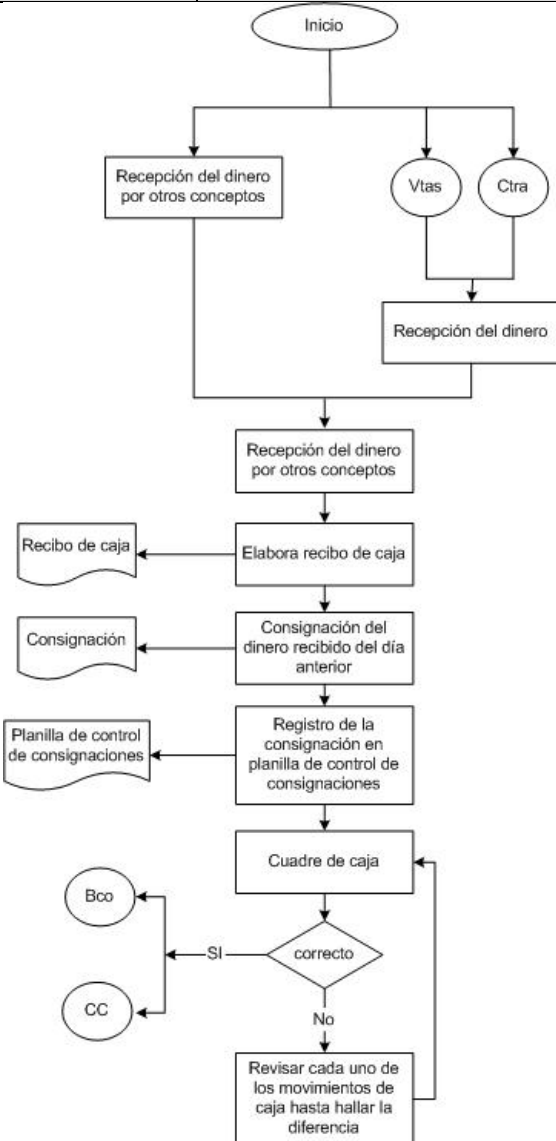
5. Una vez aprobado el reembolso de caja menor por parte del gerente, se entrega el dinero gastado al custodio.
6. La relación de gastos y los soportes se entregan al contador para ser revisados a fin de verificar que todos los documentos estén a nombre de la empresa y cumplan con las políticas y controles establecidos.
7. Posteriormente son contabilizados los movimientos de caja por parte de la auxiliar contable, imprime comprobante y archiva junto con los respectivos soportes.

⌘ CONTABILIZACIÓN

CÓDIGO	DETALLE	DEBITO	CRÉDITO
51/52	Gastos	XXXX	
110510	Caja menor		XXXX

CONFECCIONES LYCRA SPORT

FLUJOGRAMA DEL SUBPROCESO DE CAJA MENOR

Descripción del Proceso	Responsable	Documentos	Proceso
- Elabora acta de constitución del fondo de caja menor. - Firma del acta de constitución por parte del gerente y el custodio del fondo de caja menor. - Entrega dinero y caja de seguridad, recibos provisionales.	Gerente		
- Recibe dinero y caja de seguridad, cuadra caja, vs monto entregado. - Firma carta de responsabilidad.	Custodio		
- Cada que súrjala necesidad de adquirir un bien o servicio, el custodio entrega el dinero a la persona designada para realizar la compra. - Diligencia recibo provisional de caja menor.	Custodio		
- Firma el recibo provisional de caja menor y recibe el dinero solicitado. - Entrega los soportes de la compra (factura de compra o documento equivalente). - La persona que realizó la compra cuadra la caja al custodio: en caso de que el valor de compra excede el valor recibido, se entrega el excedente, en caso contrario entrega el dinero sobrante al custodio.	Persona encargada de realizar la compra		
- Elabora recibo oficial de recibo de caja menor y anexa la factura o documento equivalente. - Verifica el saldo disponible del fondo de caja menor. Cuando el fondo este agotado en un 75%, sea fin de mes se debe solicitar reembolso de caja menor. - Diligencia formulario de solicitud de reembolso de caja menor. - Entrega solicitud de reembolso y los respectivos soportes al gerente.	Custodio	Recibo de caja Consignación Planilla de control de consignaciones	
- Recibe la solicitud de desembolso de caja menor y los soportes de gasto. - Revisa la solicitud y relación gastos. En caso de presentar algún error la solicitud es devuelta al custodio para ser corregida. - Aprueba el reintegro del dinero al fondo de caja menor. - Firma la solicitud de reembolso y entrega al custodio.	Gerente		
⊕ Entrega relación de pagos y soportes para ser revisados y contabilizados.	Custodio		
⊕ Revisa y verifica que los soportes cumplan con los requisitos y sean correspondientes con la relación de pagos.	Contador		
⊕ Contabiliza todos los movimientos de caja, imprime comprobante y archiva los documentos.	Auxiliar contable		



CARTA DE RESPONSABILIDAD

Ciudad y fecha: _____

De acuerdo con las políticas de manejo del efectivo establecidas por CONFECCIONES LYCRA SPORT y con el fin de agilizar los pagos menores, yo _____ identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. _____ de _____. Confirmando que bajo mi responsabilidad esta el manejo de un fondo fijo que a (D/M/A): ____/____/____, asciende a la suma de (en letras) _____, \$ _____. Este Fondo solo será para sufragar gastos de menor cuantía (no mayores al 25% del monto del fondo) los cuales solo podrán ser en beneficio de la empresa.

Nunca debe realizarse para suplir necesidades de empleados ni otras personas. Cualquier faltante que se presente autorizo a CONFECCIONES LYCRA SPORT para descontarlos de mi salario y/o prestaciones sociales.

RESPONSABLE

GERENTE



CONFECCIONES LYCRA SPORT
ARQUEO DE CAJA MENOR

FECHA:(D/M/A) _ / _ / _

Hora inicio: _____

Custodio: _____

Hora final: _____

Revisado por: _____

Efectivo: \$ _____

Billetes			Monedas		
Cant	Denominación	Total	Cant	Denominación	Total
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____

Cheques: \$ _____

TOTAL EFECTIVO: \$ _____

VALES

Definitivos: \$ _____

Provisionales: \$ _____

SUBTOTAL: \$ _____

Monto asignado en libros \$ _____

Diferencias Si ____ No ____ \$ _____

Firma Gerente

Firma (Quien revisa)

Custodio

15.10 SUBPROCESOS DE COSTOS

La empresa **CONFECCIONES LYCRA SPORT**, utiliza el sistema de inventario permanente, ya que este sistema permite mantener actualizado el saldo de las existencias de inventarios, constituyendo así un mecanismo de control.

Este tipo de inventario suministra al momento de preparar los estados financieros, las cifras que deben figurar en el balance por concepto de inventarios. Con este sistema la empresa no necesita esperar al cierre del periodo contable para conocer el saldo del costo del producto terminado. Generando así información permanente, para analizar el aumento o la disminución del costo y tomar las medidas pertinentes o decisiones oportunas.

La producción se realiza por orden de fabricación o pedidos, porque el producto elaborado difiere en cuanto a los requerimientos de materiales y de los demás elementos del costo (mano de obra y costos indirectos de fabricación), debido a que cada producto se elabora de acuerdo con las especificaciones requeridas por el cliente.

La empresa utiliza el método de valuación de inventario promedio ponderado, ya que proporciona ventajas como la sencillez en el manejo de los registros en los auxiliares de almacén y en épocas de estabilidad económica, pues al no existir movimientos continuos ni cambios bruscos en los precios el costo de ventas puede llegar a ser parecido al costo de reposición el mercado.

15.9.1 Costos de Producción

Los costos de producción son egresos necesarios, por tanto se incurren en ellos para poder realizar a fabricación de un producto.

15.9.2 Elementos del Costo de Producción

Los costos de producción están integrados por tres elementos esenciales, a saber:

⊕ Materiales Directos

Los materiales directos son aquellos que hacen parte integral del producto. Para elaborar sus productos en Confecciones Lycra Sport es necesario utilizar materias primas las cuales se pueden medir, cuantificar y distinguir en los productos. Dentro de los materiales directos se encuentra:

- Lycra algodón
- Elástico

⊞ **Mano de Obra**

La mano de obra, es muy importante, debido a que es el esfuerzo físico y/o mental que se emplea en la elaboración del producto.

El costo de la mano de obra es el que se paga por emplear los recursos humanos. La compensación pagada al empleado en actividades relacionadas con la producción representa el costo de la mano de obra de fabricación.

La mano de obra directa, es la que interviene de una manera directa en la producción de un artículo terminado. En este caso los operarios son los que conforman la mano de obra directa.

La mano de obra indirecta es el salario que se paga a los empleados que ayudan de alguna manera pero no están directamente involucrados con la producción.

Dentro de los conceptos que hacen parte del costo de mano obra se encuentran:

- Salario
- Auxilio de transporte
- Prestaciones Sociales
- Aportes de seguridad social
- Aportes parafiscales

⊞ **Costos Indirectos de Fabricación (CIF)**

Comprende todos los costos que intervienen en el proceso productivo por otros conceptos, que hacen parte del producto, a saber:

- Servicios públicos (Energía, agua, gas)
- Impuestos
- Depreciaciones
- Gastos de mantenimiento
- Pólizas de seguro

15.9.3 Subproceso de Compras

⊕ FUNCIÓN

El ciclo de compras corresponde a todas las actividades realizadas por la empresa, con el objetivo de obtener los materiales y servicios necesarios para sus operaciones.

⊕ OBJETIVO

Obtener los mejores materiales al menor costo y con las mejores condiciones de entrega y financiamiento.

⊕ RESPONSABILIDAD

- Coordinador de compras
- Gerente

⊕ DOCUMENTOS

- Requisición de materiales
- Orden de compra
- Informe de recepción
- Factura original del proveedor
- Guía de transporte

⊕ POLÍTICAS

- Para que una empresa o personal natural sea proveedor de la empresa, debe cumplir mínimo los siguientes requisitos:
 - ⊕ Estar legalmente constituido
 - ⊕ Tres referencias actualizadas de sus clientes
 - ⊕ Ofrecer condiciones de pago satisfactorias
 - ⊕ Ofrecer precios competitivos
 - ⊕ Ofrecer tiempos de entrega acordes con las necesidades de la empresa.
- Toda compra debe estar soportada como mínimo por tres cotizaciones a fin de escoger al mejor proveedor en términos de precio, calidad, condiciones de pago y oportunidad de entrega.
- La orden de compra debe ser elaborada y firmada por el coordinador de compras y aprobada por el gerente.
- El informe de recepción debe ser firmada por el jefe de bodega.

- Toda adquisición de materia prima o insumos debe estar soportada por la factura original del proveedor y guía de transporte.

⌘ DESCRIPCIÓN DE PROCESO

El proceso de compras se inicia con la necesidad de un bien o servicio y culmina con la adquisición y pago dependiendo de las condiciones d pueden ser adquiridas a crédito o contado. Esta necesidad es planteada por el departamento o unidad que la requiere; de esta forma las solicitudes de bienes o servicios dependen de un departamento diferente al de compras, de acuerdo con esto, el proceso de compras comprende las siguientes etapas:

- **Recepción de la solicitud de requisición:** Para iniciar una compra, cualquier área de la empresa emite una solicitud de requisición. Esta requisición surge por una necesidad específica como: necesidad de materiales de acuerdo al plan de producción.
- **Emisión de la orden de compra:** Es el documento por el cual se solicita al proveedor, la provisión de un bien o prestación de servicio y es emitida por el área de compras.
- **Aprobación de la orden de compra:** La aprobación de la orden compra se realiza con base a la cantidad solicitada, el valor de adquisición, tipo de necesidad, esta debe ser aprobada por el coordinador de compra y gerente.
- **Envío de la orden de compra a los proveedores:** Contacto con el proveedor que suministra el bien servicio requerido.
- **Recepción de los bienes o/y servicios:** El proveedor suministra los bienes y servicios requeridos, adjunta la factura de compra y la guía de envío.
Se debe cotejar los artículos recibidos con la orden de compra, para dar el visto bueno de recepción.
Se diligencia el formato de recepción de materiales, detallando cada artículo recibido en cuanto a: cantidad, color, peso, nombre del proveedor, el número de la guía de la transportadora, fecha de recepción.
- **Registro de la entrada del activo o recepción del servicio:** Se debe realizar el registro de entrada del activo o de la recepción del servicio. Para ello se debe remitir a contabilidad la documentación correspondiente como es:



- ⊕ Copia de la orden de compra
- ⊕ Factura original del proveedor
- ⊕ Informe de recepción
- ⊕ Guía de transporte

Se clasifica y codifica los bienes o servicios recibidos, a fin de registrarlos en la cuenta correspondiente de inventario, activo fijo o gasto por servicio.

⊕ CONTABILIZACIÓN

▪ Compra de materias primas

CÓDIGO	DETALLE	DEBITO	CRÉDITO
140505	Inventario de materias primas	XXXX	
240805	IVA Descontable	XXXX	
236540	Retención en la fuente compras		XXXX
2205	Proveedores Nacionales		XXXX

▪ Compras de insumos

CÓDIGO	DETALLE	DEBITO	CRÉDITO
140506	Inventario de Insumos	XXXX	
240805	IVA Descontable	XXXX	
236540	Retención en la fuente compras		XXXX
2205	Proveedores Nacionales		XXXX

▪ Devolución a proveedores

Las devoluciones de materia prima a los proveedores se realizan en los siguientes casos:

- Cuando el proveedor no cumpla con las especificaciones solicitadas en la orden de compra, color, cantidad, precio, etc.
- Cuando el peso que figura en la etiqueta de la tela, sea inferior al peso registrado por la báscula de la empresa.



- Cuando la tela presente algún tipo de imperfectos como decoloración grietas o rotos.

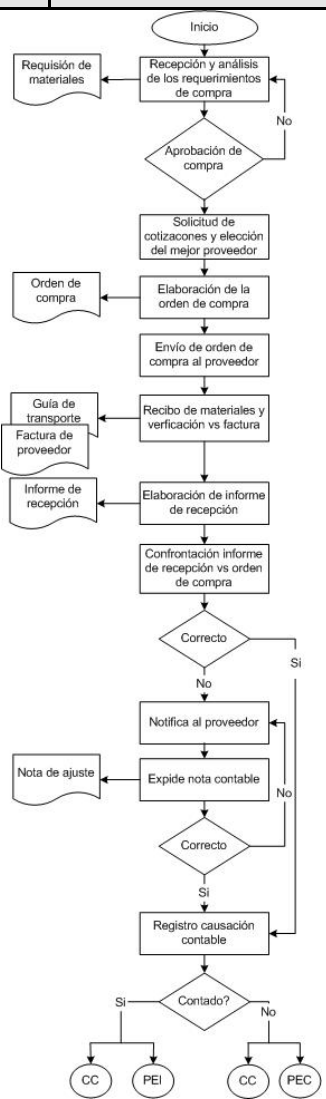
El responsable de realizar las devoluciones es el coordinador de compras.

▪ **CONTABILIZACIÓN**

CÓDIGO	DETALLE	DEBITO	CRÉDITO
2205	Proveedores Nacionales	XXXX	
236540	Retención en la fuente compras	XXXX	
240805	IVA Descontable		XXXX
140505	Inventario de materias primas		XXXX

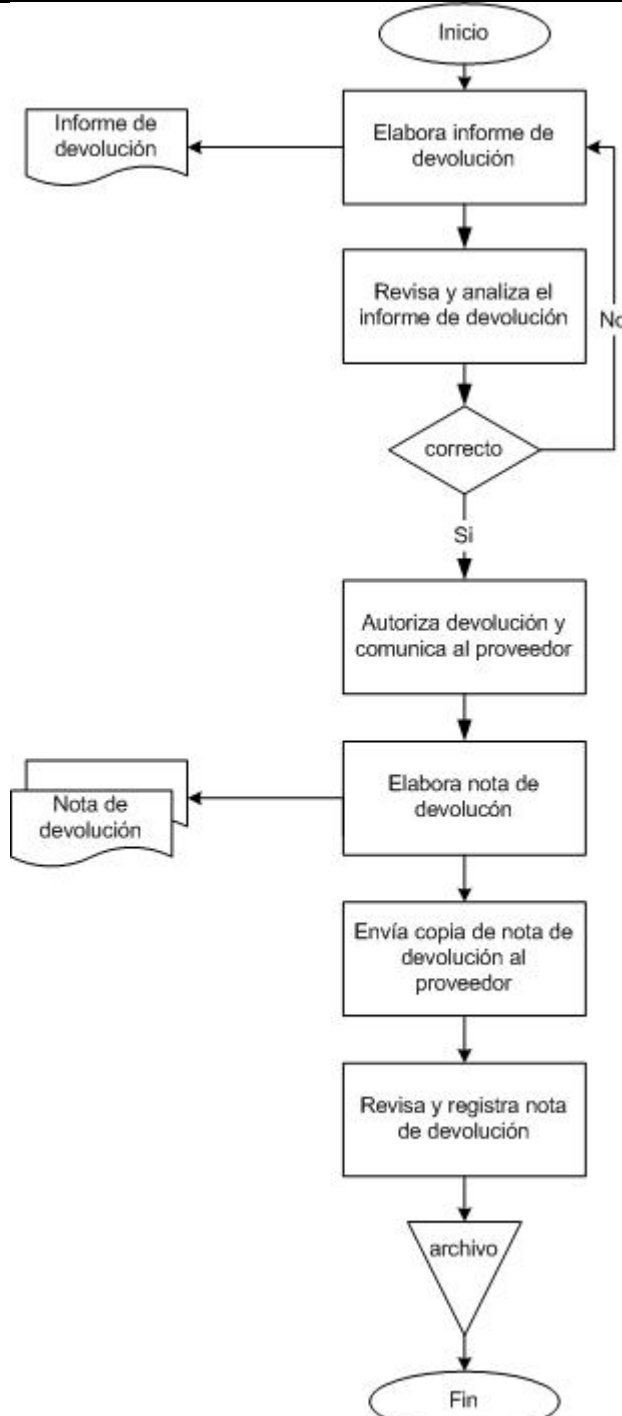
CONFECCIONES LYCRA SPORT

FLUJOGRAMA DE COMPRAS DE MATERIAS PRIMAS Y SUMINISTROS

Descripción del Proceso	Responsable	Documentos	Proceso
- Se reciben las requisiciones de compra de las diferentes áreas de la empresa. - Teniendo en cuenta el tipo de necesidad de compra se evalúa la prioridad de compra. - Se solicitan como mínimo tres cotizaciones para elegir el mejor proveedor en cuanto a: precio, condiciones de pago, calidad, disponibilidad del producto y tiempo de entrega. (Este proceso se aplica en caso de realizar la compra de un material o insumo por primera vez). - Selección de proveedor. - Elaboración de la orden de compra - Revisión y aprobación de la compra.	Coordinador de compras		
- Recepción del pedido, se verifica físicamente lo recibido con la factura. - Elabora el informe de recepción. - Envía la factura de compra, la guía de transporte y el informe de recepción al coordinador de compras.	Gerente		
- Coteja el pedido vs la orden de compra y el informe de recepción. Verifica cantidad solicitada, precio y tiempo de entrega. - En caso de presentarse alguna anomalía se comunica con el proveedor y solicita nota de ajuste. - Envía documentos soportes al área de contabilidad. (Factura de compra, Copia de orden de compra, Copia de informe de recepción y notas de ajuste).	Coordinador de compras		
- Recibe los documentos soportes de la compra. - Verificación y cálculo de retenciones y registro contable.	Auxiliar de bodega		
	Coordinador de compras		
	Auxiliar contable		

CONFECCIONES LYCRA SPORT

FLUJOGRAMA DE DEVOLUCIÓN A PROVEEDORES

Descripción del Proceso	Responsable	Documentos	Proceso
Elabora informe de devolución, indicando el motivo.	Auxiliar de bodega		 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> ElaboraInforme[Elabora informe de devolución] ElaboraInforme --> InformeDev[Informe de devolución] ElaboraInforme --> RevisaInforme[Revisa y analiza el informe de devolución] RevisaInforme -- No --> ElaboraInforme RevisaInforme -- Si --> AutorizaDev[Autoriza devolución y comunica al proveedor] AutorizaDev --> ElaboraNota[Elabora nota de devolución] ElaboraNota --> NotaDev[Nota de devolución] ElaboraNota --> EnviaCopia[Envía copia de nota de devolución al proveedor] EnviaCopia --> RevisaNota[Revisa y registra nota de devolución] RevisaNota --> Archivo[/archivo/] Archivo --> Fin([Fin]) </pre>
- Revisa y aprueba el informe de devolución. - Elabora nota de devolución y se comunica con el proveedor correspondiente. - Envía copia de la nota de devolución al proveedor y el material motivo de devolución.	Coordinador de compras		
- Revisa y realiza el registro correspondiente. - Archiva documentos soportes.	Auxiliar contable		

 REQUISICIÓN DE MATERIALES			No.
			FECHA DE ELABORACIÓN
			DÍA MES AÑO
UNIDAD SOLICITANTE:			CÓDIGO:
CÓDIGO DEL ARTÍCULO	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD SOLICITADA
OBSERVACIONES:			
ELABORADO POR:	AUTORIZADO POR:	DEPARTAMENTO DE COMPRAS:	
		RECIBIDO POR:	REVISADO POR:

Lycra Sport						ORDEN DE COMPRA							No.		
SOLICITANTE:					CARGO:					CÓDIGO UNIDAD:					
PROVEEDOR:					CÓDIGO:					CONTACTO:					
ESPECIFICACIONES DE LA SOLICITUD															
CÓDIGO	CANTIDAD		COSTO UNITARIO		COSTO TOTAL		DESCRIPCIÓN								
OBSERVACIONES:															
PARA USO EXCLUSIVO DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS										PROCESADO					
PREPARADO:					APROBADO:					FECHA					
										DÍA	MES	AÑO			

 REGISTRO DE RECEPCIÓN DE MATERIA PRIMA E INSUMOS			No.		
			FECHA		
			DÍA	MES	AÑO
PROVEEDOR:		CÓDIGO:	No. GUÍA:		
			TRANSPORTADORA:		
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD		
ELABORADO POR:	APROBADO POR:	RECIBIDO POR:	TRANSCRITO POR:		



 CONFECCIONES LYCRA SPORT NOTA DE DEVOLUCIÓN AL PROVEEDOR						
NOMBRE:		NIT:	NDP No.	FECHA	D	M A
DIRECCIÓN:		TELÉFONO:		CIUDAD:		
FACTURA No.:		ORDEN DE COMPRA No.:				
REF	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL		
OBSERVACIONES:						
ELABORADO POR:		REVISADO POR:		CONTABILIZADO POR:		

⌘ CONSUMO DE MATERIALES

El consumo de los materiales es solicitado y aprobado por el jefe de producción, dicho consumo es soportado con una requisición, que se envía de producción al almacén de materiales, haciendo así la disminución en el kárdex.

▪ CONTABILIZACIÓN

CÓDIGO	DETALLE	DEBITO	CRÉDITO
710501	Consumo de materia prima directa	XXXX	
140502	Inventario de materias primas		XXXX

▪ Devoluciones a almacén

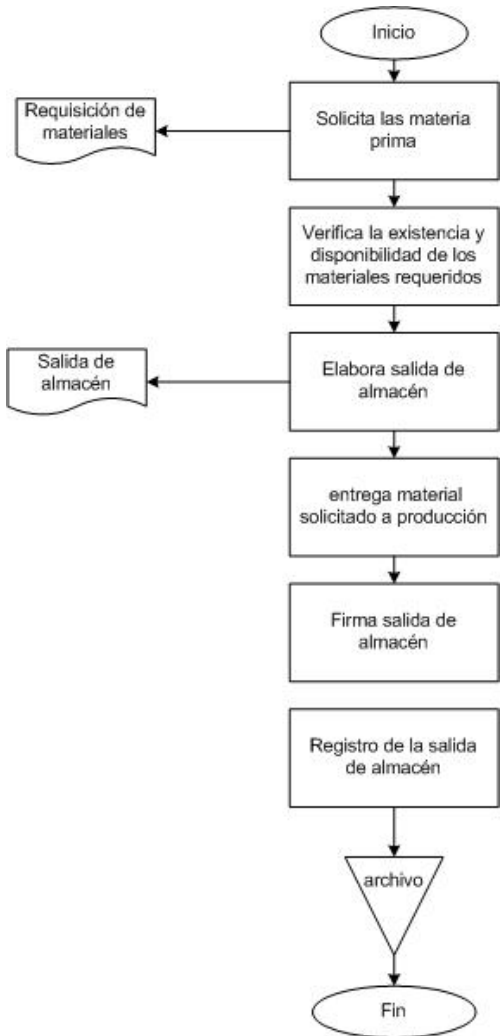
Los materiales son devueltos al almacén cuando se presenten los siguientes casos:

- Cuando el almacenista envíe a producción materiales no solicitados.
- Cuando a producción lleguen materiales diferentes a los requeridos (colores diferentes a los solicitados, referencia de tela distinta).
- Cuando haya un sobrante significativo de material en producción para evitar que este se desperdicie y poder ser utilizado en otra orden de producción.

▪ CONTABILIZACIÓN

CÓDIGO	DETALLE	DEBITO	CRÉDITO
140502	Inventario de materias primas	XXXX	
710501	Consumo de materia prima directa		XXXX

CONFECCIONES LYCRA SPORT
SUBPROCESO DE COSTOS
FLUJOGRAMA DE CONSUMO DE MATERIALES

Descripción del Proceso	Responsable	Documentos	Proceso
- Solicita la materia prima e insumos requeridos para producción, de acuerdo a los requerimientos de los pedidos recepcionados. - Elabora la requisición de materiales. - Entrega la requisición de materiales al auxiliar de bodega.	Coordinador de producción		 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Solicita[Solicita las materia prima] Solicita --> Requisición[/Requisición de materiales/] Requisición --> Verifica[Verifica la existencia y disponibilidad de los materiales requeridos] Verifica --> Elabora[Elabora salida de almacén] Elabora --> Salida[/Salida de almacén/] Salida --> Entrega[entrega material solicitado a producción] Entrega --> Firma[Firma salida de almacén] Firma --> Registro[Registro de la salida de almacén] Registro --> Archivo[/archivo/] Archivo --> Fin([Fin]) </pre>
- Recepciona la requisición de materiales. - Verifica la disponibilidad de la materia prima solicitada en cuanto a colores, cantidad y referencia. - Elabora salida de almacén, especificando los materiales a entregar en cuanto a cantidad, color y referencia. - Entrega al coordinador de producción los materiales.	Auxiliar de bodega		
- Recibe materiales y verifica con la requisición de materiales. - Firma salida de almacén.	Coordinador de producción		
- Registro de la salida de almacén. - Archivo de la respectiva requisición de materiales y salida de almacén	Auxiliar de bodega		

15.9.4 SUBPROCESO DE NÓMINA

⊕ FUNCIÓN

Liquidar y/o cancelar a los empleados sus salarios originados por la prestación de sus servicios a la empresa. Así como las demás obligaciones laborales con las entidades de seguridad social y demás externos.

⊕ OBJETIVO

Cumplir con la obligación contractual de cancelar la nómina de forma eficaz y teniendo en cuenta los procedimientos requeridos del proceso.

⊕ ALCANCE

El proceso inicia desde la recepción del reporte de nómina revisado y aprobado para pago y termina hasta la transferencia exitosa del archivo de pago.

⊕ RESPONSABILIDAD

- Gerente
- Auxiliar contable
- Contador

⊕ DOCUMENTOS

- Planilla de asistencia
- Reporte de novedades
- Comprobante de nómina
- Comprobante de pago
- Archivo plano para pago de nómina
- Comprobante de transferencia del pago de nómina por internet.

⊕ POLÍTICAS

- El pago nómina del personal vinculado a la empresa mediante contrato laboral o de servicios se cancela quincenalmente los días 5 y 20 de cada mes.
- Todo empleado que ingrese a la empresa debe hacer apertura de una cuenta bancaria (para pago de nómina en la entidad donde tenga convenio la empresa).
- El valor de la nómina debe ser informado al gerente con 3 días hábiles de anticipación.

- El pago de nómina se realiza mediante transferencia bancaria utilizando las cuentas de nómina de cada empleado
- El archivo plano solo debe contener los valores correspondientes a la nómina, no debe existir ningún valor adicional.

⌘ DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Por medio del proceso de nómina, la empresa obtiene información en materia de salarios, aportes a la seguridad social, aportes parafiscales, retenciones en la fuente, provisiones y descuentos de nómina.

Para obtener la información requerida se realizan las siguientes actividades:

1. Se recopilan los reportes para la liquidación de la nómina de trabajo como son: la planilla de asistencia, con la cual se verifica el número de días laborados, el tiempo extra realizado por cada empleado, permisos no remunerados y ausencias injustificadas. El reporte de novedades suministra información sobre incapacidades médicas, licencias de maternidad y accidentes de trabajo. El reporte de descuentos contiene información sobre préstamos de dinero, compra de mercancías, libranzas, entre otros.
2. Una vez obtenida la información, se revisan los soportes entregados de las novedades generadas en cada situación particular, para verificar la veracidad de los datos contenidos en los reportes.
3. Se ingresa al sistema la información obtenida de cada empleado para realizar las deducciones por aportes a cargo del empleado (salud 4% y pensión 3.875%), deducciones por conceptos de cuentas por cobrar, aportes voluntarios, retenciones, libranzas; esto con el propósito de determinar el monto de los salarios y honorarios que le serán pagados en cada período al personal de la empresa y a terceros como entidades de salud, fondos de pensión, administradores de riesgos profesionales, aportes parafiscales, fondos de cesantías, entre otros.
4. Una vez liquidada la nómina se procede a calcular y a liquidar las provisiones a cargo del empleador (cesantías 8.33%, intereses de cesantías 1%, prima de servicios 8.33%, vacaciones 4.17%), los aportes parafiscales (caja de compensación familiar 4%, Sena 2%, ICBF 3%).
5. Al terminar este proceso, se procede a revisar la nómina, con el propósito de verificar cálculos matemáticos, deducciones, descuentos y que todo sea correspondiente a los soportes entregados para su respectiva elaboración.

6. En caso de presentarse algún error, se procede debe iniciarse el proceso de revisión y verificación de datos.
7. Si al terminar la revisión se aprueba la nómina, se elaboran los recibos de pago y se imprime tanto la planilla de nómina, como los comprobantes de pago.
8. De acuerdo a la información contenida en la planilla de nómina se diligencia el archivo plano para realizar la transferencia bancaria. Este archivo es enviado a través del portal de la página de internet del banco y una vez confirmada la operación se imprime el comprobante y este es anexado a su respectiva planilla de nómina.
9. Se firma la planilla de nómina y se entrega los comprobantes de pago a cada empleado. Y se procede a realizar la respectiva causación contable.

✚ CONTABILIZACIÓN

- Para contabilizar el valor devengado de la nómina de producción:

CÓDIGO	DETALLE	DEBITO	CRÉDITO
720506	Sueldos	XXXX	
720515	Horas Extras	XXXX	
720527	Auxilio de transporte	XXXX	
237005	Aportes de salud E.P.S		XXXX
237048	Aportes a fondos de pensión		XXXX
237030	Libranzas		XXXX
111005	Bancos Nacionales		XXXX

- Para contabilizar provisión de prestaciones sociales:

CÓDIGO	DETALLE	DEBITO	CRÉDITO
720530	Cesantías	XXXX	
720533	Intereses de cesantías	XXXX	
720536	Prima de Servicios	XXXX	
720539	Vacaciones	XXXX	
261005	Cesantías		XXXX
261010	Intereses de cesantías		XXXX
261015	Vacaciones		XXXX
261020	Prima de Servicios		XXXX

- Para contabilizar provisión de aportes parafiscales:

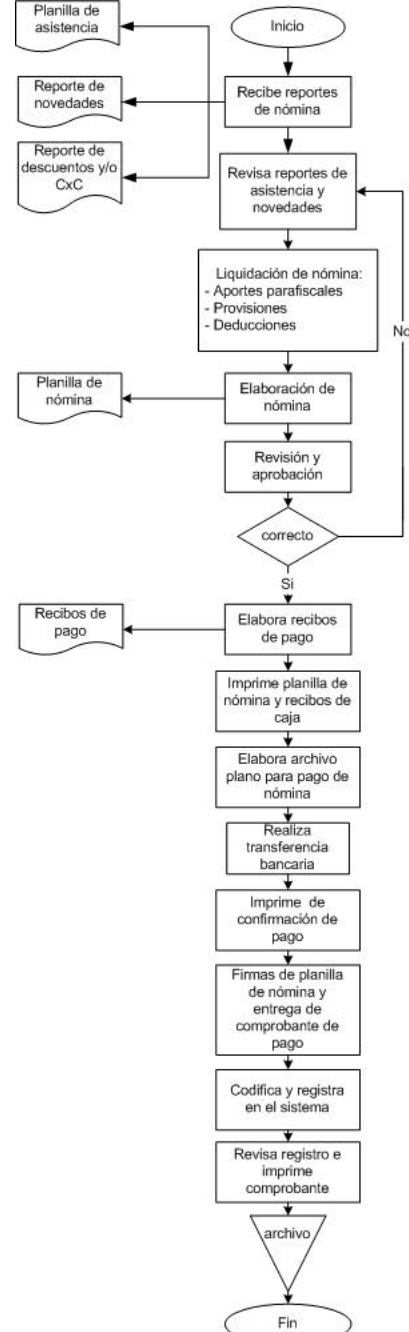
CÓDIGO	DETALLE	DEBITO	CRÉDITO
720568	Aportes A.R.P	XXXX	
720569	Aportes de salud E.P.S	XXXX	
720570	Aportes a fondos de pensión	XXXX	
720572	Aportes a cajas de compensación familiar	XXXX	
720575	Aportes al I.C.B.F	XXXX	
720578	Aportes al Sena	XXXX	
237005	Aportes de salud E.P.S		XXXX
237010	Aportes a cajas de compensación, Sena y I.C.B.F		XXXX
237006	Aportes a A.R.P		XXXX
237048	Aportes a fondos de pensión		XXXX

- Para contabilización de nómina de administración

CÓDIGO	DETALLE	DEBITO	CRÉDITO
510506	Salarios	XXXX	
510515	Horas Extras	XXXX	
510527	Auxilio de transporte	XXXX	
510530	Cesantías	XXXX	
510533	Intereses de cesantías	XXXX	
510536	Prima de Servicios	XXXX	
510539	Vacaciones	XXXX	
510568	Aportes A.R.P	XXXX	
510569	Aportes de salud E.P.S	XXXX	
510570	Aportes a fondos de pensión	XXXX	
510572	Aportes a cajas de compensación familiar	XXXX	
510575	Aportes al I.C.B.F	XXXX	
510578	Aportes al Sena	XXXX	
237005	Aportes de salud E.P.S		XXXX
237010	Aportes a cajas de compensación, Sena y I.C.B.F		XXXX
237048	Aportes a fondos de pensión		XXXX
237030	Libranzas		XXXX
261005	Cesantías		XXXX
261010	Intereses de cesantías		XXXX
261015	Vacaciones		XXXX
261020	Prima de Servicios		XXXX
111005	Bancos Nacionales		XXXX

CONFECCIONES LYCRA SPORT

FLUJOGRAMA SUBPROCESO DE NÓMINA

Descripción del Proceso	Responsable	Documentos	Proceso
- Recibe los documentos soportes para liquidación de nómina tales como: planilla de asistencia, reporte de novedades (Incapacidades médicas, licencias de maternidad, etc) y reporte de descuentos y cuentas por cobrar. - Revisa documentos soportes. - Liquidación de nómina (cálculo de deducciones, aportes parafiscales y provisiones y retenciones) y elabora planilla de nómina. - Entrega soportes y liquidación de nómina para su revisión.	Auxiliar contable	Planilla de asistencia Reporte de novedades Reporte de descuentos y/o CxC	 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Recibe[Recibe reportes de nómina] Recibe --> Revisa[Revisa reportes de asistencia y novedades] Revisa --> Liquidacion[Liquidación de nómina: - Aportes parafiscales - Provisiones - Deducciones] Liquidacion --> Elaboracion[Elaboración de nómina] Elaboracion --> Revision[Revisión y aprobación] Revision --> Correcto{correcto} Correcto -- No --> Revisa Correcto -- Si --> Recibos[Elabora recibos de pago] Recibos --> Imprime[Imprime planilla de nómina y recibos de caja] Imprime --> ArchivoPlano[Elabora archivo plano para pago de nómina] ArchivoPlano --> Transferencia[Realiza transferencia bancaria] Transferencia --> Confirma[Imprime de confirmación de pago] Confirma --> Firmas[Firmas de planilla de nómina y entrega de comprobante de pago] Firmas --> Codifica[Codifica y registra en el sistema] Codifica --> RevisaRegistro[Revisa registro e imprime comprobante] RevisaRegistro --> Archivo[/archivo/] Archivo --> Fin([Fin]) </pre>
- Recepciona los documentos enviados por la auxiliar contable. - Verifica cálculos matemáticos, provisiones, deducciones y demás descuentos contenidos en la planilla de nómina, compara que los datos coincidan con los reportes y demás soportes fuentes. - De estar correctamente elaborada la nómina es aprobada para su respectivo pago. Encaso contrario se retorna a la auxiliar contable para que haga correcciones e inicie nuevamente la revisión correspondiente.	Contador	Planilla de nómina	
- Elabora comprobantes de pago. - Imprime planilla de nómina y comprobantes de pago. - Elabora de acuerdo a los datos de la planilla de nómina el archivo plano para realizar la transferencia bancaria. - Entrega archivo plano para pago de nómina al gerente para su revisión y aprobación.	Auxiliar contable		
- Revisa la información del archivo plano para el pago de nómina. - Ingresa a la página del banco y envía la información de nómina. - Imprime comprobante de confirmación de la operación realizada.	Gerente		
- Anexa comprobante de la transferencia a la planilla de nómina. - Hace que la nómina sea firmada y entrega los comprobantes de pago a todos los empleados. - Pasa al proceso de causación contable. - Codifica y registra en el sistema. - Revisa que los registros estén correctos. - Imprime comprobante. - Anexa a comprobante a la planilla de nómina y archiva documentos.	Auxiliar contable		
- Registro de la salida de almacén. - Archivo de la respectiva requisición de materiales y salida de almacén	Auxiliar de bodega		

15.9.5 Subproceso de costos indirectos de fabricación

▪ Definición nivel de producción

El nivel de producción no podrá exceder en el corto plazo, de la capacidad productiva de la empresa, la cual depende del tamaño de la planta y condición del edificio, del equipo de la fábrica, disponibilidad de materias primas.

Para la empresa estimar el nivel de producción, se toma en cuenta la capacidad productiva normal, la cual es la máxima producción alcanzable teniendo en cuenta interrupciones previsibles e inevitables en la producción y también la estimación de la demanda a largo plazo (usualmente 5 años), es un promedio que suaviza las variaciones estacionales o cíclicas de la demanda del cliente.

Para el nivel de producción estimado con el propósito de calcular la tasa de aplicación de los CIF, se toma las horas máquina, ya que existe una relación directa entre las horas máquina y los CIF, debido a que la mayor parte del proceso productivo se realiza por medio de maquinas.

▪ Elaboración presupuesto de CIF

Una vez determinada la producción estimada, se procede a establecer los CIF estimados para el periodo respectivo, por tanto se debe hacer una clasificación de los costos indirectos de fabricación; en fijos, variables y mixtos, los mixtos se separarán en su parte fija y variable.

Se deberá tener en cuenta que los costos fijos totales no cambian a medida que los niveles de producción varían dentro del rango relevante (intervalo de actividad dentro del cual los costos fijos totales y los costos variables por unidad permanecen constantes). Los CIF variables totales varían en proporción directa con el nivel de producción, por tanto para la estimación de los CIF variables, se tendrá en cuenta el nivel de producción estimado. Ejemplo: CIF variable (por unidad) por nivel de producción estimado = CIF TOTAL VARIABLE

Los gastos que sean compartidos con las áreas de administración y ventas, se deberán distribuir para; Producción, Administración y Ventas, tomando la base más adecuada de acuerdo a la necesidad.

En general para toda la empresa, se puede distribuir de acuerdo a los metros cuadrados ocupados por cada área.

▪ Tasa De Aplicación

Una vez estimado el nivel de producción y los CIF totales, se procede a calcular la tasa predeterminada de aplicación de los CIF para el periodo respectivo.

La tasa de aplicación de los CIF de la empresa se fija en pesos por unidad de actividad estimada (Horas Maquina), ya que la mayor parte del proceso productivo se realiza por medio de las máquinas y, también por que existe una relación directa entre esta base y los CIF.

Tasa predeterminada:

$TP = \text{CIF TOTALES ESTIMADO} / \text{NIVEL DE PRODUCCIÓN ESTIMADO}$

$TP = \text{CIF FIJOS} + \text{CIF VARIABLES} / \text{HORAS MAQUINA ESTIMADAS}$

▪ **APLICACIÓN DE LOS CIF**

Con la tasa predeterminada de los CIF, se aplica a la producción los CIF estimados.

▪ **DETERMINACIÓN DE LOS CIF APLICADOS**

$\text{CIF aplicados} = TP \times \text{Nivel de producción real}$

▪ **Contabilización De Los CIF Aplicados**

CÓDIGO	DETALLE	DEBITO	CRÉDITO
1410	Inventario de producto en proceso	XXXX	
7304	CIF Aplicados		XXXX

▪ **CIF REALES**

Se incurre diariamente en los CIF reales, estos se registran en forma periódica en los libros mayores generales y auxiliares.

Se agruparan las cuentas relacionadas y se describe con detalle los diferentes gastos incurridos en los libros auxiliares, lo cual permite un mayor grado de control sobre los CIF.

Para su contabilización, se tiene en cuenta los respectivos soportes o documentos fuentes que los originan, como:

- Facturas: cuentas recibidas de proveedores.
- Comprobantes de egreso: facturas pagadas.
- Acumulaciones: ajustes por cuentas como servicios acumulados por pagar.
- Asientos de ajustes al final del año: como ajustes por depreciación y gastos de amortización.

- Requisiciones de materiales
- Nóminas.

Dentro de los CIF reales de empresa se encuentran:

- Servicio de mantenimiento de maquinaria.
- Depreciación
- Impuestos
- Mano de obra Indirecta ejemplo: Empacadores
- Servicios públicos
- Materiales indirectos ejemplo: Cajas, Etiquetas

▪ **Contabilización de los CIF reales:**

CÓDIGO	DETALLE	DEBITO	CRÉDITO
73010101	Servicio de energía	XXXX	
73010102	Servicio de acueducto	XXXX	
73030101	Poliza de seguro	XXXX	
73050101	Depreciación de la maquinaria	XXXX	
111005	Bancos		XXXX
170520	Seguros y fianzas		XXXX
159210	Depreciación de la maquinaria		XXXX

▪ **Análisis de variaciones – tratamiento contable**

La diferencia entre los CIF aplicados y los CIF reales, se analizarán para determinar sus orígenes y tomar las medidas necesarias para corregir las causas de esas variaciones.

Los orígenes de las variaciones se pueden dar por tres causas que son: variación del precio, variación de eficiencia y variación de volumen en la producción.

- Variación del precio: surge cuando la compañía gasta más o menos que lo estimado en los CIF, por ejemplo, un incremento o disminución en los materiales indirectos, aumentaría o disminuiría los CIF variables, o un aumento inesperado en los seguros aumentarían los CIF fijos.

- Variación de eficiencia: cuando los trabajadores son más, o menos eficientes que los esperados, los trabajadores pueden gastar más o menos tiempo que el esperado, por lo cual el equipo utilizado debe funcionar más tiempo, lo cual aumentaría del total de los CIF.
- Variación del volumen de producción: Es la que se presenta en la empresa debido a que el nivel de actividad utilizado para calcular la tasa predeterminada de aplicación de los CIF es diferente del nivel de producción real logrado.
- **Contabilización**

DETALLE	DEBITO	CRÉDITO
Costos indirectos de fabricación aplicados	XXXX	
Costos indirectos de fabricación subaplicados	XXXX	
Control de costos indirectos de fabricación		XXXX

Las diferencias no muy significativas, se tratan como un costo del periodo, mediante un ajuste al costo de los artículos vendidos.

Las diferencias significativas deben prorratearse a inventario de trabajo en proceso, inventarios de artículos terminados y costo de artículos vendidos, en proporción al saldo de CIF no ajustado en cada cuenta.

15.10 CIERRE CONTABLE

- Asientos de cierre: Los saldos de las cuentas nominales o de resultado, sirven para determinar la utilidad o la pérdida del periodo. Una vez realizado este proceso, las cuentas nominales se deben cancelar o saldar para que al siguiente periodo pasen únicamente las cuentas reales o de balance.
 - Se acredita cada una de las cuentas de gastos y costos y se utiliza como contrapartida la cuenta de ganancias y pérdidas.
 - Se debita cada una de las cuentas de ingresos y se utiliza como contrapartida la cuenta de ganancias y pérdidas.
 - Una vez efectuados los asientos de cierre, la cuenta de ganancias y pérdidas quedara con un saldo debito si los egresos han sido mayores que los ingresos, esto refleja que hay una pérdida; en caso contrario cuando la

cuenta de ganancias y perdidas queda con un saldo crédito refleja que se obtuvo una ganancia en el periodo.

15.11 SUBPROCESO DE PREPARACIÓN DE INFORMES FINANCIEROS

Los estados financieros son los resúmenes que se preparan al cierre de un periodo contable. El objetivo de los estados financieros es informar a los usuarios del resultado final del manejo de la empresa en las áreas administrativa, contable y financiera. Los estados financieros deben cumplir con los siguientes requisitos:

- **Integridad:** Deben contener la totalidad de los datos que los conforman, sin omisiones de ninguna especie.
- **Neutralidad:** La información presentada debe ser objetiva, sin tratar de satisfacer intereses particulares.
- **Comparabilidad:** La información se debe organizar de tal forma que facilite la comparación entre los estados financieros de diferentes ejercicios de una misma empresa, o de diferentes empresas.
- **Confiabilidad:** deben ser verificables, es decir sustentados con documentos y procesos contables.

Dependiendo del uso que los usuarios le den a los estados financieros, éstos son clasificados en dos clases: estados financieros de propósito general y de propósito específico o especial.

- **Estados Financieros De Propósito General:** Son los destinados a satisfacer el interés de los usuarios con relación a aspectos generales de la empresa. Estos son: **EL BALANCE GENERAL, EL ESTADO DE RESULTADOS, EL ESTADO CAMBIOS EN EL PATRIMONIO, EL ESTADO DE CAMBIOS EN LA SITUACIÓN FINANCIERA, EL ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO y EL ESTADOS FINANCIEROS CONSOLIDADOS.**

⊕ **BALANCE GENERAL**

Contiene los saldos finales del ejercicio de las cuentas de balance. Balance significa equilibrio. Esto se presenta cuando el activo, es decir el activo, es igual a la suma del pasivo más el patrimonio, más las utilidades o menos las pérdidas.

⊕ **ESTADO DE RESULTADOS**

Está compuesto por las cuentas nominales, transitorias o de resultado, es decir es el resumen de los ingresos, costos y gastos. El estado de

resultados es un documento complementario y anexo al balance general, donde se informa detalladamente como se obtuvo la ganancia o la pérdida de un período.

⊞ **ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO**

Muestra en forma detallada el patrimonio y la distribución de las utilidades en un período, además de la aplicación de las ganancias retenidas en períodos anteriores. Mediante este estado financiero se muestra el aumento o disminución del patrimonio y se compara con la utilidad o pérdida del ejercicio.

⊞ **ESTADO DE CAMBIOS EN LA SITUACIÓN FINANCIERA**

El estado de cambios en la situación financiera refleja, por un lado los usos o aplicaciones del dinero (en qué se gastó), y por otro, las fuentes (de donde provino).

⊞ **ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO**

Mediante éste estado financiero se muestra qué destino se le dio al efectivo que ingresó a la empresa, se analizan los cambios en el efectivo resultantes de la actividad operativa, de inversión y financiera. Por su intermedio se puede evaluar la gestión gerencial en cuanto al manejo del dinero.

⊞ **BALANCE FINANCIERO CONSOLIDADO**

Es la unión de todos los balances en uno solo. Se elabora cuando una empresa posee varias sucursales y cada una de ellas maneja su contabilidad de forma independiente de la principal. También se usa entre una matriz y sus subordinadas.

- **ESTADOS FINANCIEROS DE PROPÓSITO ESPECIAL O ESPECÍFICO:** Son los solicitados con propósitos especiales de vigilancia y para análisis específicos. Éstos son **BALANCE INICIAL, ESTADOS FINANCIEROS DE PERÍODOS INTERMEDIOS, ESTADOS DE COSTOS, ESTADO DE INVENTARIOS, ESTADO DETALLADO DE CARTERA POR EDADES Y ESTADO DETALLADO DE CUENTAS POR PAGAR, ESTADO DE LIQUIDACIÓN, ESTADOS FINANCIEROS COMPARATIVOS.**

⊞ **BALANCE INICIAL**

Muestra los saldos de la empresa el primer día de trabajo.

⊕ **ESTADOS FINANCIEROS DE PERÍODOS INTERMEDIOS**

Son los estados con corte trimestral o semestral. Normalmente los solicitan las entidades financieras en donde se tiene cuenta corriente o crédito y las entidades de vigilancia.

⊕ **ESTADO DE COSTOS**

Muestra detalladamente el costo del proceso de producción.

⊕ **ESTADO DE INVENTARIOS**

Es el resumen cuantificado del inventario físico.

⊕ **ESTADO DETALLADO DE CARTERA POR EDADES Y ESTADO DETALLADO DE CUENTAS POR PAGAR**

Muestran los deudores o los acreedores individualmente y en grupos por edades de vencimiento.

⊕ **ESTADO DE LIQUIDACIÓN**

Es el balance definitivo para liquidar y disolver una sociedad.

⊕ **ESTADOS FINANCIEROS COMPARATIVOS**

Se requieren para comparar los cambios de los estados de una empresa entre un período y otro.

⊕ **FUNCIÓN**

Consolidar la información recopilada de manera sistemática de los procesos anteriores, de tal forma que pueda ser utilizada para la toma de decisiones.

⊕ **RESPONSABILIDAD**

- Contador
- Gerente propietario

⊕ **DOCUMENTOS**

- Informes generados por el sistema (Estados financieros).

⊕ **POLÍTICAS**

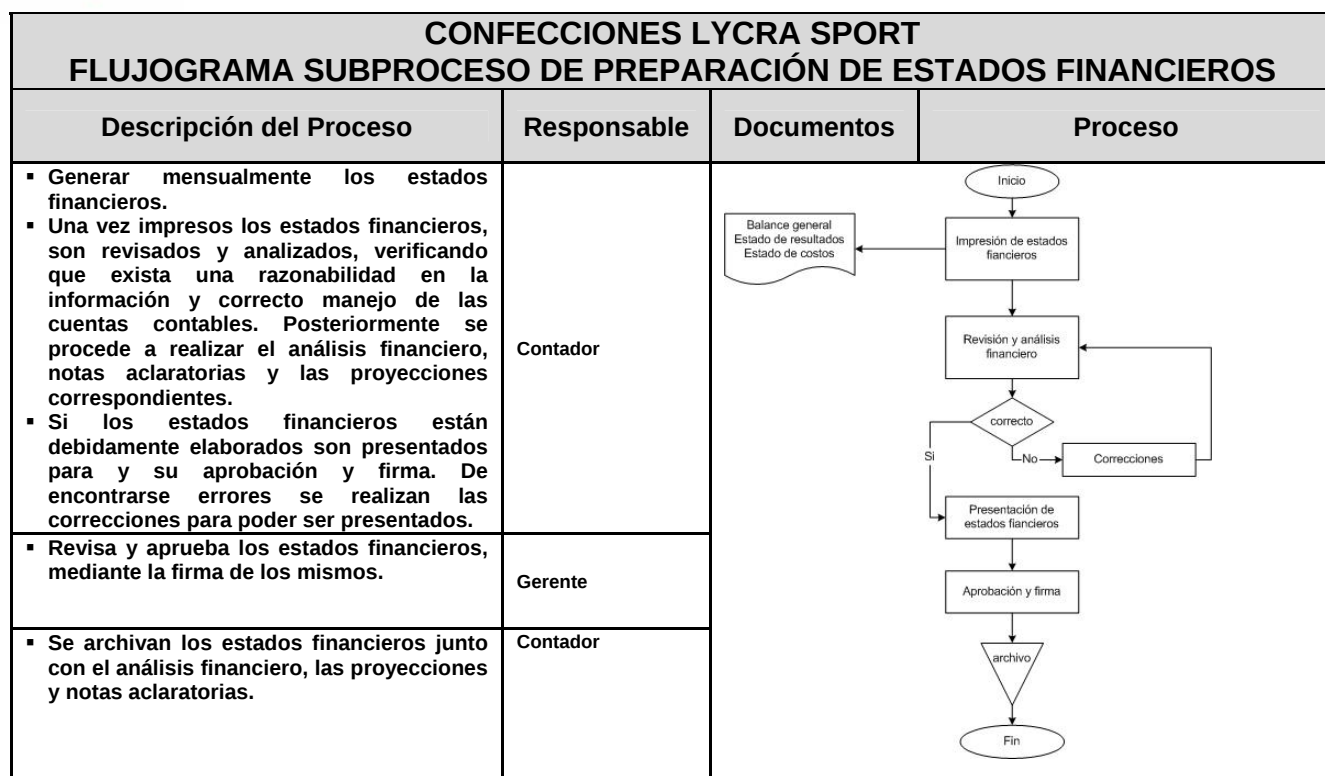
- Los estados financieros deben elaborarse mensualmente.
- La información financiera debe cumplir con las cualidades de la misma, contenidas en el Decreto 2649 de 1.993.

⌘ DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

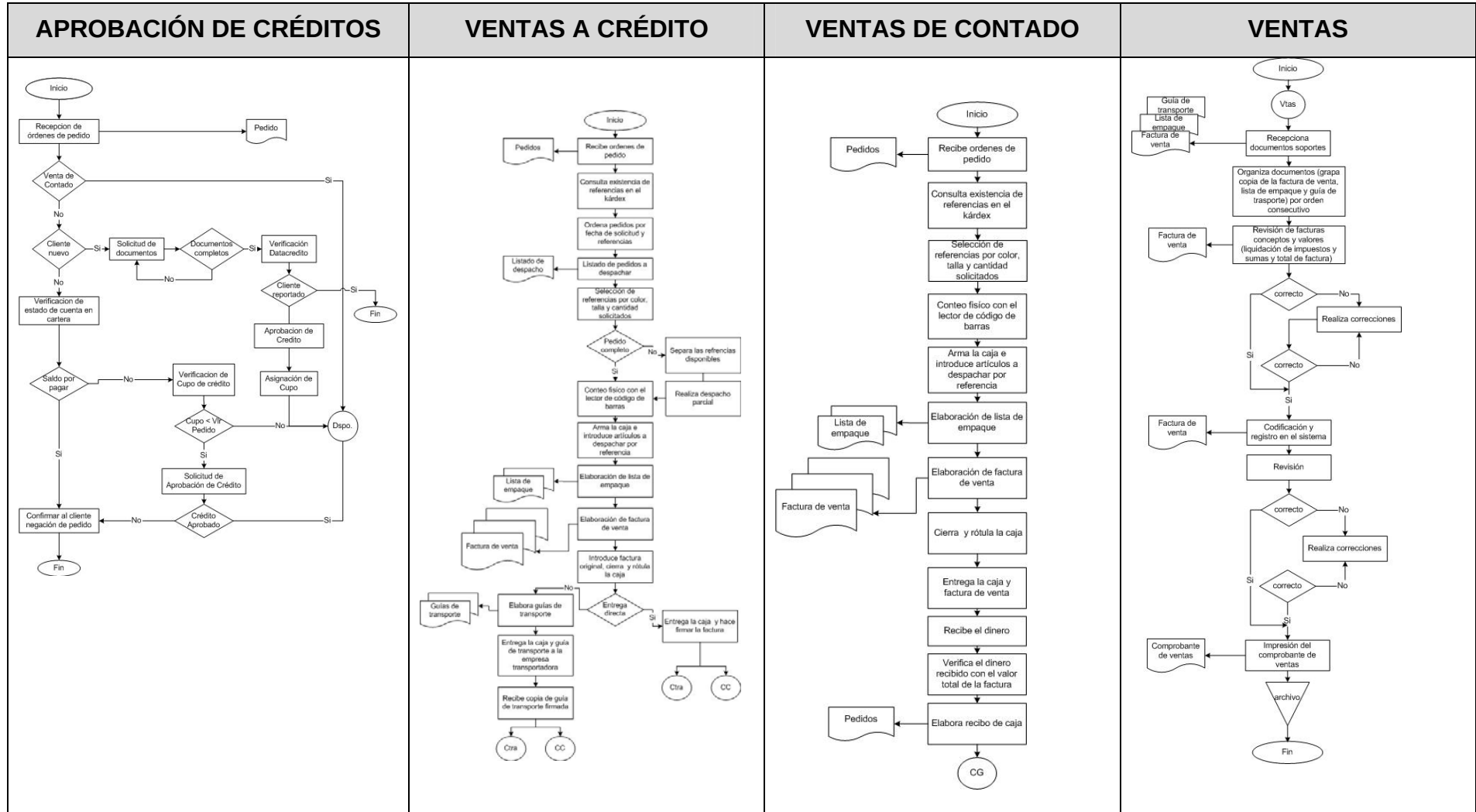
Con este subproceso termina la función del Sistema de información contable, pues mediante este proceso se generan los estados financieros, producto de las operaciones anteriormente mencionadas. Por medio de los estados financieros se conoce la situación financiera y los resultados económicos obtenidos durante un periodo.

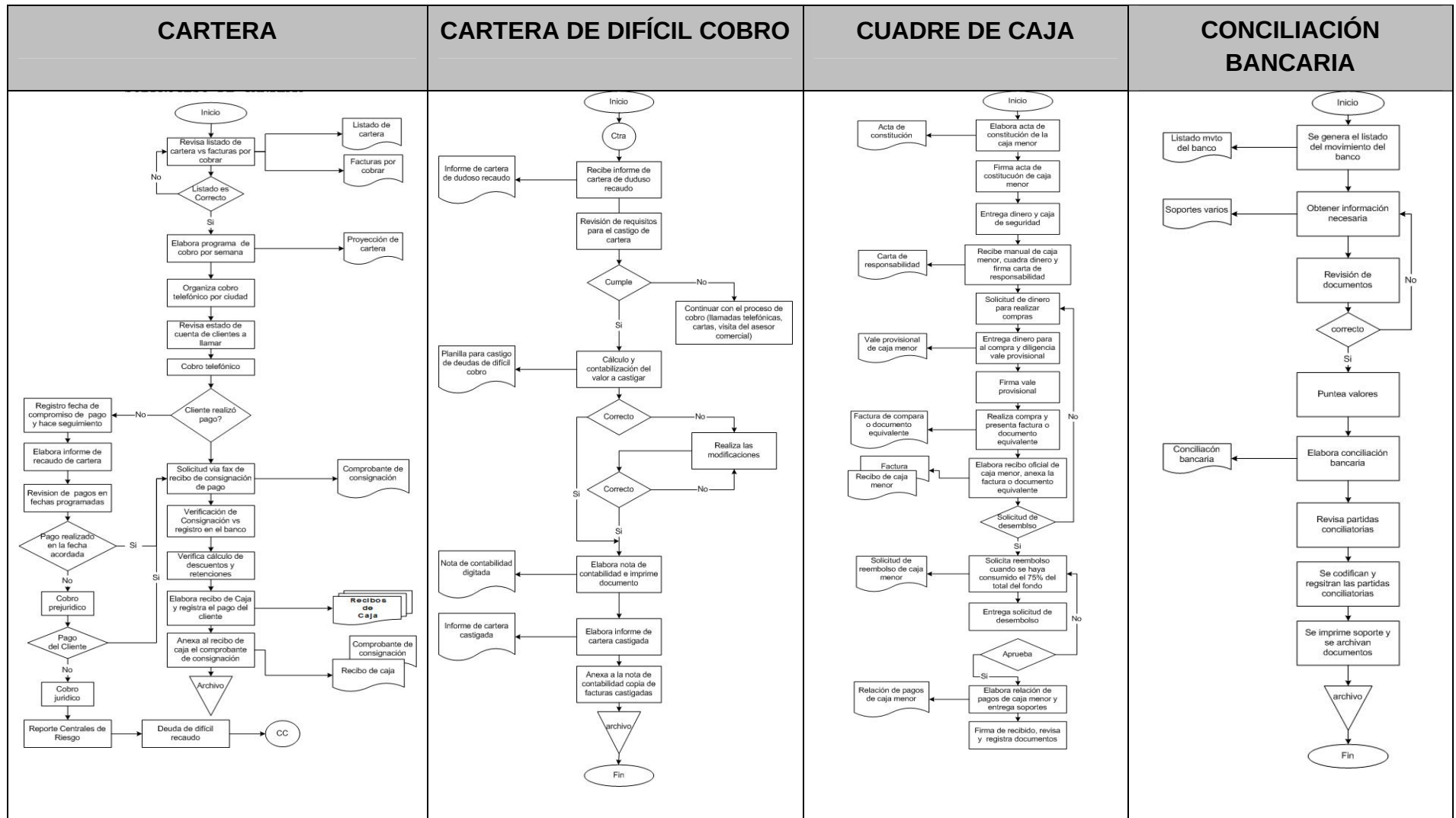
El proceso comprende los siguientes pasos:

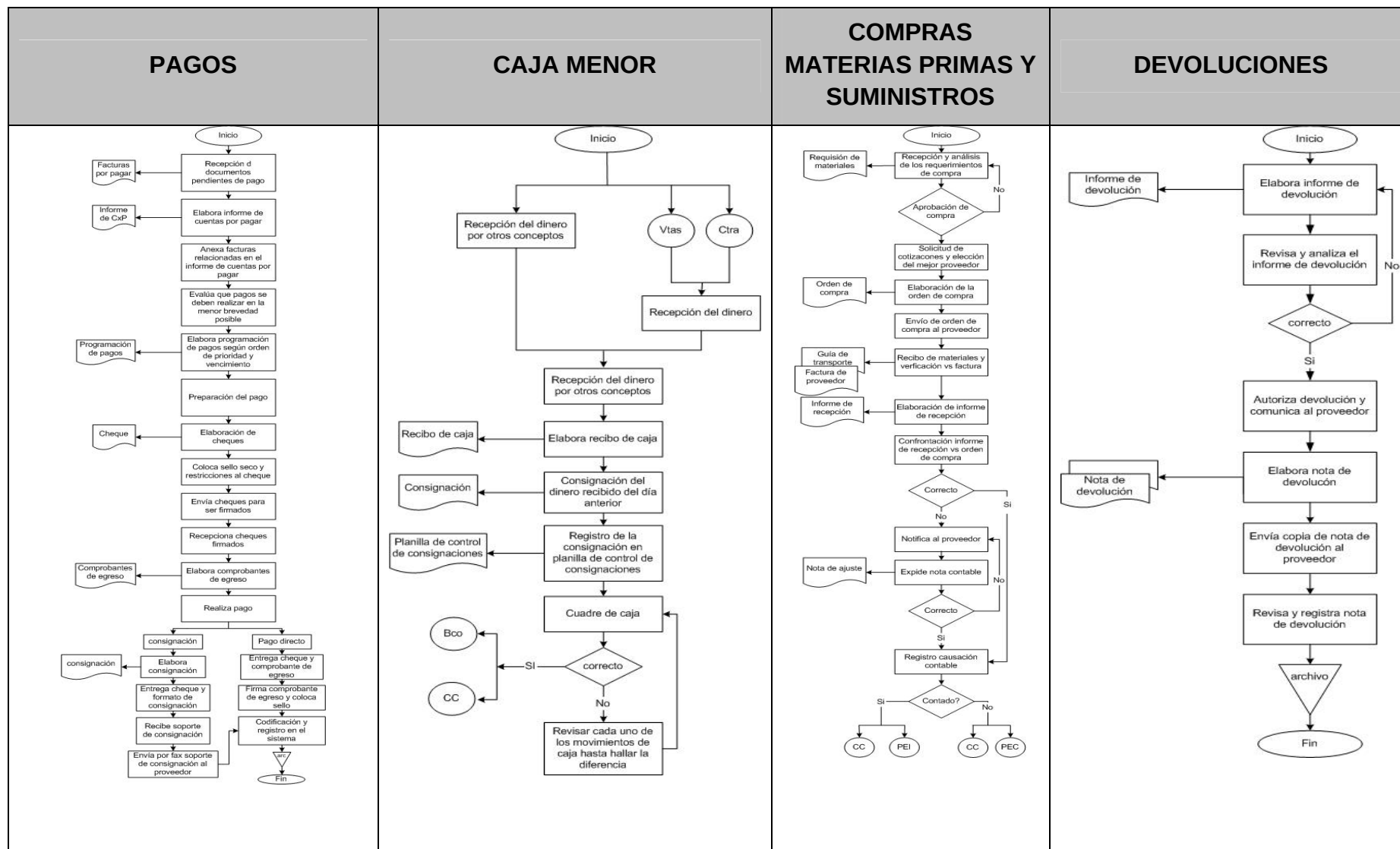
- Mediante el sistema se generan los respectivos estados financieros y posterior a ello se realiza la impresión de los mismos.
- Al tener los estados financieros físicos se procede a realizar la revisión y análisis financiero de los mismos, para lograr conocer la situación económica de la empresa.
- De no encontrarse errores significativos, una vez realizado el análisis financiero, los estados financieros y las respectivas notas aclaratorias, se presenta a la gerencia para la aprobación de los mismos mediante la firma con ello quedan respaldados para ser poder ser consultados y sirvan de base para la toma de decisiones.
De presentarse errores se vuelve al proceso de revisión y análisis de los mismos.

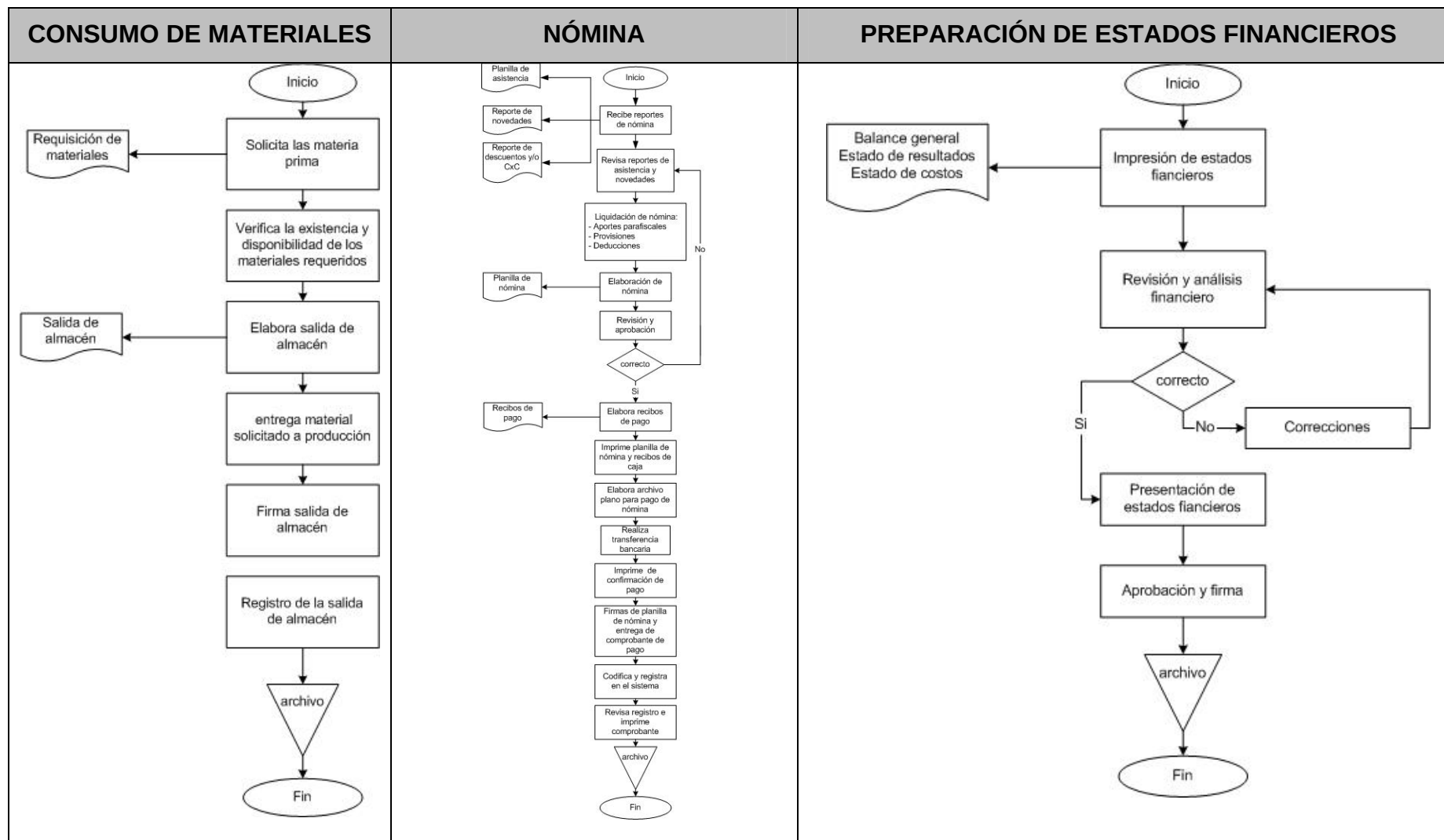


SISTEMA DE INFORMACIÓN DE CONFECCIONES LYCRA SPORT









15.12. INSTRUCTIVO PARA EL MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES

El manual de cargos y funciones se compone de lo siguiente:

1. Encabezado:

- ⊕ Razón social y NIT
- ⊕ Área o departamento al que pertenece el cargo a describir en el manual.
- ⊕ Orden consecutivo de páginas y total de páginas del manual.
- ⊕ Fecha de elaboración
- ⊕ Fecha de modificación
- ⊕ Jefe inmediato
- ⊕ Nombre de quien lo elabora
- ⊕ Nombre de quien lo aprueba

2. Estructura del manual de funciones:

- ⊕ **OBJETIVO:** Especificación del cargo dentro de la organización y su contribución a esta
- ⊕ **NATURALEZA:** ámbito donde se ejerce el cargo, especifica el origen de la creación del cargo.
- ⊕ **DEFINICIÓN DEL CARGO:** se describe las habilidades, actitudes y aptitudes que debe tener la persona que desempeña el cargo. Incluye factores como: edad, sexo, estado civil, conocimientos específicos al cargo y experiencia laboral.
- ⊕ **RESPONSABILIDAD:** indica explícitamente las obligaciones y responsabilidades en el manejo de la información y equipos de la empresa que utiliza cada empleado.
- ⊕ **FUNCIONES:** detalla cada una de las actividades que debe realizar el empleado en el desarrollo de su cargo



⊞ **PERSONAL A CARGO:** grupo de personas que está bajo la responsabilidad frente al cargo.

MANUAL DE FUNCIONES		
CONFECCIONES LYCRA SPORT NIT 66.770.009-9	ÁREA CONTABLE FINANCIERA	Página 1 de 2
		Fecha de elaboración:
Cargo: CONTADOR GENERAL	Manual No. MF-CO-01	Modificado en:
Jefe inmediato: GERENTE	Elaborado por: Asesora Univalle	Aprobado por:
1. OBJETIVO: - Contar con el asesoramiento del contador para que oriente y dirija el proceso contable de la empresa produciendo finalmente información útil para la toma de decisiones. 2. NATURALEZA: - Es necesario que la empresa cuente con una persona que se encargue del engranaje de todos los procesos contables donde se genere información que permita conocer la situación financiera no solo para los usuarios internos sino también para los usuarios externos. 3. DEFINICIÓN DEL CARGO: COMPETENCIAS: Capacidad de trabajo en equipo, liderazgo, capacidad de análisis e interpretación de las normas contables y tributarias. FACTORES GENERALES: Edad: 30 a 45 años Sexo: Femenino Estado civil: Indiferente CONOCIMIENTOS: Educación: Profesional en contaduría pública, amplios conocimientos en legislación tributaria, laboral, contable y conocimientos en auditoría, costos, sistemas, y manejo de paquetes contables. Experiencia laboral: Cinco (5) años en el cargo, preferiblemente experiencia en empresas relacionadas con el sector manufacturero de confección. 4. RESPONSABILIDAD: - Cumplir con las normas de contabilidad generalmente aceptadas y las demás leyes inherentes con el área contable. - El contador en calidad de jefe del área contable debe controlar, supervisar, verificar y responder ante el gerente y la junta de socios por sus actuaciones.		

MANUAL DE FUNCIONES		
CONFECCIONES LYCRA SPORT NIT 66.770.009-9	ÁREA CONTABLE FINANCIERA	Página 2 de 2
		Fecha de elaboración:
Cargo: CONTADOR GENERAL	Manual No. MF-CO-01	Modificado en:
Jefe inmediato: GERENTE	Elaborado por: Asesora Univalle	Aprobado por:
5. PERSONAL A CARGO: Auxiliar contable, de cartera, bodega, facturación y despachos.		
6. FUNCIONES: - Revisar que los documentos contables cumplan con los requisitos legales, con el procedimiento de de codificación y registro de las transacciones. - Asesorar a la gerencia en el desarrollo, ejecución, seguimiento, evaluación de políticas, programas, procedimientos y normas contables. - Servir a la gerencia de apoyo en la toma de decisiones. - Apertura y cierre de periodos contables. - Elaborar y presentar a la gerencia y junta de socios los estados financieros de forma comparativa y con sus respectivas notas aclaratorias. - Atender los requerimientos de las entidades externas de control y tributación. - Elaborar y presentar las declaraciones de los impuestos (Declaración de IVA, retención en la fuente, de industria y comercio y de renta y complementarios) a cargo de la empresa de forma precisa y oportuna, con el fin de dar cumplimiento a sus obligaciones tributarias. - Elaborar proyecciones sobre: Flujos de caja, fuentes y usos, proyectos de crédito y necesidades de financiamiento externo. - Participar en los procesos de inducción y capacitación del área contable.		

MANUAL DE FUNCIONES		
CONFECCIONES LYCRA SPORT NIT 66.770.009-9	ÁREA CONTABLE FINANCIERA	Página 1 de 2
		Fecha de elaboración:
Cargo: AUXILIAR CONTABLE	Manual No. MF-CO-02	Modificado en:
Jefe inmediato: GERENTE	Elaborado por: Asesora Univalle	Aprobado por:
1. OBJETIVO: Contar con una persona que se dedique a clasificar y registrar todos los hechos económicos que se generan en el giro ordinario de las operaciones de la empresa.		
2. NATURALEZA: En el desarrollo de las operaciones ordinarias de la empresa se genera diversidad de información que debe ser recopilada, organizada, codificada, registrada y archivada.		
3. DEFINICIÓN DEL CARGO: COMPETENCIAS: Capacidad de trabajo en equipo, de redacción, análisis e interpretación, compromiso, orden, responsabilidad y adecuado manejo de las relaciones interpersonales. FACTORES GENERALES: Edad: 20 a 35 años Sexo: Femenino Estado civil: Indiferente CONOCIMIENTOS: Educación: Estudiante de contaduría pública (cuarto a decimo semestre), manejo del paquete de office, y paquetes contables. Experiencia laboral: Un año en el cargo.		
4. RESPONSABILIDAD: - Estar actualizado con los cambios de la legislación tributaria y laboral. - Causación y registro de los hechos económicos. - Cumplimiento de las políticas e instrucciones impartidas por parte del jefe inmediato.		

MANUAL DE FUNCIONES		
CONFECCIONES LYCRA SPORT NIT 66.770.009-9	ÁREA CONTABLE FINANCIERA	Página 2 de 2
		Fecha de elaboración:
Cargo: AUXILIAR CONTABLE	Manual No. MF-CO-02	Modificado en:
Jefe inmediato: GERENTE	Elaborado por: Asesora Univalle	Aprobado por:
5. PERSONAL A CARGO: ▪ Ninguno. 6. FUNCIONES: ▪ Recopilar, clasificar, codificar, organizar la información y los documentos contables. ▪ Elaborar planillas de nómina, comprobantes de pago, archivo plano de nómina y de pago de aportes de seguridad social. ▪ Elaborar los diversos comprobantes contables (recibos de caja, comprobantes de egresos, notas de contabilidad, etc). ▪ Contabilizar los soportes contables (facturas de venta, de compra, recibos de caja, etc). ▪ Realizar el registro diario de las consignaciones en la planilla de control. ▪ Elaborar conciliaciones bancarias, notas bancarias. ▪ Realizar conciliación de saldos con clientes y proveedores. ▪ Las demás que indique la gerencia dentro del marco de su cargo.		

MANUAL DE FUNCIONES		
CONFECCIONES LYCRA SPORT NIT 66.770.009-9	ÁREA CONTABLE FINANCIERA	Página 1 de 2
		Fecha de elaboración:
Cargo: AUXILIAR DE CARTERA	Manual No. MF-CO-03	Modificado en:
Jefe inmediato: GERENTE	Elaborado por: Asesora Univalle	Aprobado por:
1. OBJETIVO: - Es necesario una persona que se encargue del seguimiento, control, revisión y cobro de la cartera. Con el propósito de que estos derechos retornen a la empresa de la manera más ágil. 2. NATURALEZA: - Con este cargo se busca destinar a un responsable del manejo, seguimiento, control y recaudo de la cartera. 3. DEFINICIÓN DEL CARGO: COMPETENCIAS: Habilidad de expresión verbal, capacidad de análisis e interpretación, buen manejo de las relaciones interpersonales, capacidad de trabajar bajo presión. FACTORES GENERALES: Edad: 20 años en adelante. Sexo: Femenino Estado civil: Indiferente. CONOCIMIENTOS: Educación: Estudiante de contaduría pública (cuarto a decimo semestre), conocimiento en el cobro y administración de cartera, manejo del paquete de office, y paquetes contables. Experiencia laboral: Un año en el cargo. 4. RESPONSABILIDAD: - Mantener actualizados y conciliados los estados de cuenta de los clientes. - Tener en buen estado los equipos e implementos necesarios para desarrollar sus funciones. 5. PERSONAL A CARGO: - Ninguno.		

MANUAL DE FUNCIONES		
CONFECCIONES LYCRA SPORT NIT 66.770.009-9	ÁREA CONTABLE FINANCIERA	Página 2 de 2
		Fecha de elaboración:
Cargo: AUXILIAR DE CARTERA	Manual No. MF-CO-03	Modificado en:
Jefe inmediato: GERENTE	Elaborado por: Asesora Univalle	Aprobado por:
6. FUNCIONES: ▪ Verificar y comparar el listado de cartera con las facturas pendientes de cobro. ▪ Elaborar programa de cobro por semanas. ▪ Realizar llamadas telefónicas con el fin de contactar los clientes pendientes de pago. ▪ Realizar informes de recaudo. ▪ Realizar seguimiento a las cuentas por cobrar. ▪ Efectuar el proceso de circularización a los clientes. ▪ Elaborar planes de recuperación de cartera. ▪ Presentar informe de cartera de difícil recaudo. ▪ Las demás que indique la gerencia dentro del marco de su cargo.		

MANUAL DE FUNCIONES		
CONFECCIONES LYCRA SPORT NIT 66.770.009-9	ÁREA FINANCIERA CONTABLE	Página 1 de 2
		Fecha de elaboración:
Cargo: AUXILIAR DE DESPACHOS	Manual No. MF-OC-04	Modificado en:
Jefe inmediato: GERENTE	Elaborado por: Asesora Univalle	Aprobado por:
1. OBJETIVO: Contar con una persona que se encargue de despachar oportunamente las órdenes de pedidos que ingresan a la empresa.		
2. NATURALEZA: Del cumplimiento y la oportunidad con que se envíen a los clientes los productos solicitados depende en gran medida los ingresos que se generen.		
3. DEFINICIÓN DEL CARGO: COMPETENCIAS: Agilidad mental, habilidad matemática, trabajo en equipo, responsabilidad, capacidad para trabajar bajo presión, puntualidad, organización. FACTORES GENERALES: Edad: De 25 años en adelante. Sexo: Femenino. Estado civil: Indiferente. FACTORES GENERALES: Estudios: Estudiante de contaduría pública (cuarto a décimo semestre), manejo del paquete de office, y paquetes contables. Experiencia laboral: Un año en el cargo.		
4. RESPONSABILIDAD: Enviar oportunamente la mercancía solicitada por los clientes, a los lugares de destino siguiendo las especificaciones de las órdenes de pedido.		

MANUAL DE FUNCIONES		
CONFECCIONES LYCRA SPORT NIT 66.770.009-9	ÁREA FINANCIERA CONTABLE	Página 2 de 2
		Fecha de elaboración:
Cargo: AUXILIAR DE DESPACHOS	Manual No. MF-OC-04	Modificado en:
Jefe inmediato: GERENTE	Elaborado por: Asesora Univalle	Aprobado por:
5. PERSONAL A CARGO: ▪ Ninguno. 6. FUNCIONES: ▪ Recepcionar y organizar las ordenes de pedidos. ▪ Verificar la disponibilidad de las referencias en cuanto a cantidad, colores y tallas. ▪ Elaborar del plan diario de despachos. ▪ Organizar y distribuir adecuadamente de las referencias en los estantes. ▪ Elaborar solicitudes de corte, según especificaciones y cantidades requeridas por referencia. ▪ Controlar las entradas y salidas de la mercancía de bodega. ▪ Elaborar listas de empaque. ▪ Registro diario de despachos realizados. ▪ Realizar mensualmente conteo físico de inventarios. ▪ Las demás que indique la gerencia dentro del marco de su cargo.		

MANUAL DE FUNCIONES		
CONFECCIONES LYCRA SPORT NIT 66.770.009-9	ÁREA FINANCIERA CONTABLE	Página 1 de 2
		Fecha de elaboración:
Cargo: AUXILIAR DE FACTURACIÓN	Manual No. MF-OC-05	Modificado en:
Jefe inmediato: GERENTE	Elaborado por: Asesora Univalle	Aprobado por:
1. OBJETIVO: ▪ Contar con una persona que se encargue de la verificación y facturación de los despachos. 2. NATURALEZA: ▪ Controlar que toda salida de mercancía tenga un soporte y sea reportado de forma oportuna. 3. DEFINICIÓN DEL CARGO: ▪ COMPETENCIAS: Agilidad mental, habilidad matemática, trabajo en equipo, responsabilidad, capacidad para trabajar bajo presión, puntualidad, organización. ▪ FACTORES GENERALES: • Edad: De 25 años en adelante. • Sexo: Femenino. • Estado civil: Indiferente. ▪ FACTORES GENERALES: • Estudios: Estudiante de contaduría pública (cuarto a décimo semestre), manejo del paquete de office, y paquetes contables. • Experiencia laboral: Un año en el cargo. 4. RESPONSABILIDAD: ▪ Diligenciar los documentos soportes que intervienen en el proceso de ventas.		

MANUAL DE FUNCIONES		
CONFECCIONES LYCRA SPORT NIT 66.770.009-9	ÁREA FINANCIERA CONTABLE	Página 2 de 2
		Fecha de elaboración:
Cargo: AUXILIAR DE FACTURACIÓN	Manual No. MF-OC-05	Modificado en:
Jefe inmediato: GERENTE	Elaborado por: Asesora Univalle	Aprobado por:
5. PERSONAL A CARGO: ▪ Ninguno.		
6. FUNCIONES: ▪ Elaborar las facturas de venta. ▪ Elaborar las guías de transporte. ▪ Verificar que lo descrito en la lista de empaque coincida con el despacho. ▪ Cuadre diario de ventas. ▪ Las demás que indique la gerencia dentro del marco de su cargo.		

MANUAL DE FUNCIONES		
CONFECCIONES LYCRA SPORT NIT 66.770.009-9	ÁREA OPERATIVA	Página 1 de 2
		Fecha de elaboración:
Cargo: COORDINADOR DE DISEÑO Y CORTE	Manual No. MF-OP-01	Modificado en:
Jefe inmediato: GERENTE	Elaborado por: Asesora Univalle	Aprobado por:
1. OBJETIVO: - Contar con una persona que se encargue de administrar adecuadamente el área de diseño y corte, que impulse la creatividad e innovación en los diseños de las prendas. 2. NATURALEZA: - Es necesario que los diseños de las prendas, se ajusten a las tendencias de la moda, las preferencias y gustos de los clientes. 3. DEFINICIÓN DEL CARGO: COMPETENCIAS: Creatividad, habilidad manual, trabajo en equipo, capacidad de liderazgo, capacidad de resolver problemas, buen manejo de relaciones interpersonales. FACTORES GENERALES: Edad: De 25 años en adelante. Sexo: Femenino. Estado civil: Indiferente. CONOCIMIENTOS: Educación: Diseñadora de modas, conocimientos y manejo de patronaje, escala de moldes y corte industrial. Experiencia: Dos (2) años en el cargo. 4. RESPONSABILIDAD: - Proporcionar a la empresa diseños novedosos y creativos acordes con la tendencia de la moda y la línea de producción.		

MANUAL DE FUNCIONES		
CONFECCIONES LYCRA SPORT NIT 66.770.009-9	ÁREA OPERATIVA	Página 2 de 2
		Fecha de elaboración:
Cargo: COORDINADOR DE DISEÑO Y CORTE	Manual No. MF-OP-01	Modificado en:
Jefe inmediato: GERENTE	Elaborado por: Asesora Univalle	Aprobado por:
5. PERSONAL A CARGO: Auxiliar de corte		
6. FUNCIONES: - Diseño de prendas. - Elaborar los moldes y ficha técnica para cada referencia. - Planificar el tendido para corte. - Brindar asesoría al auxiliar de corte. - Verificar los registros diarios del corte. - Las demás que indique la gerencia dentro del marco de su cargo.		

MANUAL DE FUNCIONES		
CONFECCIONES LYCRA SPORT NIT 66.770.009-9	ÁREA OPERATIVA	Página 2 de 2
		Fecha de elaboración:
Cargo: COORDINADOR DE PRODUCCIÓN	Manual No. MF-OP-02	Modificado en:
Jefe inmediato: GERENTE	Elaborado por: Asesora Univalle	Aprobado por:
1. RESPONSABILIDAD: ▪ Cumplir con las metas de producción. ▪ Garantizar la calidad de los productos confeccionados. ▪ Administrar adecuadamente el personal a su cargo. 2. PERSONAL A CARGO: ▪ Operarias de máquina. ▪ Auxiliares de empaque y alistamiento. ▪ Patinador. 3. FUNCIONES: ▪ Establecer el tiempo de confección de cada producto diseñado para realizar el costeo del mismo de forma precisa. ▪ Informar a tiempo al encargado de mantenimiento las fallas mecánicas que presenten las máquinas. ▪ Suministrar al auxiliar contable la planilla de asistencia del área de producción. ▪ Informar al coordinador de corte las anomalías que se presenten en el proceso de confección por piezas mal cortadas. ▪ Asignar las operaciones que debe realizar las operarias de máquina. ▪ Dar pautas a las operarias del trabajo a realizar. ▪ Llevar registro de la producción diaria de la planta. ▪ Apoyar el proceso de selección del personal de producción. ▪ Las demás que indique la gerencia dentro del marco de su cargo.		

MANUAL DE FUNCIONES		
CONFECCIONES LYCRA SPORT NIT 66.770.009-9	ÁREA OPERATIVA	Página 1 de 2
		Fecha de elaboración:
Cargo: AUXILIAR DE BODEGA	Manual No. MF-OP-03	Modificado en:
Jefe inmediato: GERENTE	Elaborado por: Asesora Univalle	Aprobado por:
1. OBJETIVO: ▪ Es necesario que una persona se encargue del control, vigilancia y custodia de los inventarios manejados por la empresa. 2. NATURALEZA: ▪ Con este cargo se busca tener un control sobre los inventarios de materias primas e insumos. 3. DEFINICIÓN DEL CARGO: ▪ COMPETENCIAS: Buen manejo de las relaciones interpersonales, responsabilidad, orden, capacidad de análisis, aptitud matemática. ▪ FACTORES GENERALES: • Edad: 25 a 40 años • Sexo: Masculino • Estado civil: Indiferente ▪ CONOCIMIENTOS: • Educación: Bachiller con amplios conocimientos en manejo de inventarios, contabilidad básica y logística; manejo del paquete del office y sistemas. • Experiencia laboral: Dos (2) años en el cargo. 4. RESPONSABILIDAD: ▪ Verificar la calidad y cantidad de los materiales entregados por el proveedor. ▪ Responder por los inventarios que están bajo su custodia. ▪ controlar los ingresos y salidas de bodega.		

MANUAL DE FUNCIONES		
CONFECCIONES LYCRA SPORT NIT 66.770.009-9	ÁREA OPERATIVA	Página 2 de 2
		Fecha de elaboración:
Cargo: AUXILIAR DE BODEGA	Manual No. MF-OP-03	Modificado en:
Jefe inmediato: GERENTE	Elaborado por: Asesora Univalle	Aprobado por:
5. PERSONAL A CARGO: ▪ Ninguno.		
6. FUNCIONES: ▪ Recepcionar de las materias primas e insumos. ▪ Verificar físicamente con la factura los productos entregados por el proveedor. ▪ Elaborar el informe de recepción de materiales. ▪ Controlar las entradas y salidas de bodega. ▪ Realizar periódicamente inventarios físicos de materias primas e insumos. ▪ Apilar adecuadamente las materias primas e insumos. ▪ Organizar los estantes de almacenamiento. ▪ Entregar los materiales al área de producción según requisiciones. ▪ Rendir informes sobre los artículos de poca utilización o aquellos de cantidad excesiva. ▪ Las demás que indique la gerencia dentro del marco de su cargo.		

MANUAL DE FUNCIONES		
CONFECCIONES LYCRA SPORT NIT 66.770.009-9	ÁREA OPERATIVA	Página 1 de 2
		Fecha de elaboración:
Cargo: AUXILIAR DE ALISTAMIENTO Y EMPAQUE	Manual No. MF-OP-04	Modificado en:
Jefe inmediato: COORDINADOR DE PRODUCCIÓN	Elaborado por: Asesora Univalle	Aprobado por:
1. OBJETIVO: - Designar a una persona que se encargue de revisar, pulir y empacar las prendas. 2. NATURALEZA: - Garantizar que las prendas tengan una adecuada inspección de calidad y cumplan con todos los requerimientos para ser enviadas al mercado. 3. DEFINICIÓN DEL CARGO: COMPETENCIAS: Trabajo en equipo, agilidad y habilidad manual responsabilidad, capacidad para trabajo bajo presión, organización. FACTORES GENERALES: Edad: De 20 años en adelante. Sexo: Femenino. Estado civil: Indiferente. FACTORES GENERALES: Estudios: Bachiller. Experiencia laboral: No requiere. 4. RESPONSABILIDAD: - Revisar y empacar apropiadamente las prendas. - Cuidar y dar buen uso a los elementos de trabajo asignados para desempeñar su cargo.		

MANUAL DE FUNCIONES		
CONFECCIONES LYCRA SPORT NIT 66.770.009-9	ÁREA OPERATIVA	Página 2 de 2
		Fecha de elaboración:
Cargo: AUXILIAR DE ALISTAMIENTO Y EMPAQUE	Manual No. MF-OP-04	Modificado en:
Jefe inmediato: COORDINADOR DE PRODUCCIÓN	Elaborado por: Asesora Univalle	Aprobado por:
5. PERSONAL A CARGO: Ninguno.		
6. FUNCIONES: - Revisar las prendas confeccionadas, verificando que cumplan con los requerimientos de calidad. - Pulir cada prenda de forma adecuada. - Separar las prendas que no reúnen los requerimientos de calidad. - Etiquetar las prendas de acuerdo al código asignado para cada referencia. - Marcar e informar a la coordinadora de producción las imperfecciones de costura halladas en las prendas. - Colocar los accesorios de acuerdo al modelo (taches, piedrilla, transfers, etc) a la prenda. - Empacar las prendas siguiendo las instrucciones (cantidad por bolsa). - Las demás que indique la gerencia dentro del marco de su cargo.		

MANUAL DE FUNCIONES		
CONFECCIONES LYCRA SPORT NIT 66.770.009-9	ÁREA ADMINISTRATIVA	Página 1 de 2
		Fecha de elaboración:
Cargo: COORDINADOR DE COMPRAS	Manual No. MF-AD-01	Modificado en:
Jefe inmediato: GERENTE	Elaborado por: Asesora Univalle	Aprobado por:
1. OBJETIVO: Contar con una persona a la cual se le delegue la función de adquirir las materias primas, insumos y demás suministros necesarios para el buen funcionamiento de la empresa.		
2. NATURALEZA: Asegurar un adecuado aprovisionamiento de materias primas, insumos y demás suministros; en cuando a cantidad, calidad, precio y tiempo de entrega.		
3. DEFINICIÓN DEL CARGO: COMPETENCIAS: Capacidad de análisis, fluidez verbal, responsabilidad, trabajo en equipo. FACTORES GENERALES: Edad: De 25 años en adelante. Sexo: Femenino. Estado civil: Indiferente. FACTORES GENERALES: Estudios: Profesional en mercadeo, conocimientos en costos, manejo del paquete de office. Experiencia laboral: Dos (2) años en el cargo.		
4. RESPONSABILIDAD: Conocer todos los requerimientos de calidad y especificaciones técnicas de las materias primas, insumos y demás suministros utilizados en la empresa.		

MANUAL DE FUNCIONES		
CONFECCIONES LYCRA SPORT NIT 66.770.009-9	ÁREA ADMINISTRATIVA	Página 2 de 2
		Fecha de elaboración:
Cargo: COORDINADOR DE COMPRAS	Manual No. MF-AD-01	Modificado en:
Jefe inmediato: GERENTE	Elaborado por: Asesora Univalle	Aprobado por:
5. PERSONAL A CARGO: ▪ Coordinador de producción. ▪ Coordinadora de diseño y corte.		
6. FUNCIONES: ▪ Recepcionar y cumplir con las solicitudes de compra de cada una de las áreas funcionales de la empresa. ▪ Adquirir materias primas, insumos y demás suministros de buena calidad y a precios favorables para la empresa. ▪ Evaluar y escoger los proveedores que garanticen a la empresa calidad, precio, oportunidad de entrega y plazos de crédito. ▪ Gestionar descuentos que favorezcan a la empresa con los proveedores con quienes se decida adquirir las materias primas e insumos. ▪ Informar a tiempo al proveedor las inconformidades que se presenten con los insumos, equipos o materia prima adquiridos y exigir la reposición de estos en dinero o cambio del producto. ▪ Comprar la materia prima e insumos de acuerdo a las especificaciones de diseño de cada producto, establecidas por la coordinadora de diseño y corte. ▪ Las demás que indique la gerencia dentro del marco de su cargo.		

MANUAL DE FUNCIONES		
CONFECCIONES LYCRA SPORT NIT 66.770.009-9	ÁREA ADMINISTRATIVA	Página 1 de 2
		Fecha de elaboración:
Cargo: COORDINADOR DE MERCADEO Y VENTAS	Manual No. MF-AD-02	Modificado en:
Jefe inmediato: GERENTE	Elaborado por: Asesora Univalle	Aprobado por:
1. OBJETIVO: Contar con una persona a la cual se le delegue la función de promover las ventas en la organización.		
2. NATURALEZA: Es necesario planear estrategias de ventas que permitan difundir, y posicionar los productos de la empresa en el mercado.		
3. DEFINICIÓN DEL CARGO: COMPETENCIAS: Capacidad de análisis e interpretación, fluidez verbal, responsabilidad, trabajo en equipo. FACTORES GENERALES: Edad: De 25 años en adelante. Sexo: Masculino. Estado civil: Indiferente. FACTORES GENERALES: Estudios: Profesional en mercadeo, conocimientos en costos, manejo del paquete de office. Experiencia laboral: Dos (2) años en el cargo.		
4. RESPONSABILIDAD: Crear mecanismos y estrategias eficaces que logren incrementar la comercialización de los productos y descubrir nuevos mercados.		

MANUAL DE FUNCIONES		
CONFECCIONES LYCRA SPORT NIT 66.770.009-9	ÁREA ADMINISTRATIVA	Página 2 de 2
		Fecha de elaboración:
Cargo: COORDINADOR DE MERCADEO Y VENTAS	Manual No. MF-AD-02	Modificado en:
Jefe inmediato: GERENTE	Elaborado por: Asesora Univalle	Aprobado por:
5. PERSONAL A CARGO: Asesores comerciales, auxiliares de despachos y facturación.		
6. FUNCIONES: - Recepcionar, revisar y aprobar las solicitudes de crédito de los clientes. - Realizar visitas a los clientes presentados por los asesores comerciales. - Elaborar informes de actividades realizadas, y de las metas de venta alcanzadas. - Realizar estudios de mercado y de la competencia. - Identificar, proponer, y visitar nuevas zonas de comercialización para incrementar las ventas. - Realizar evaluaciones de satisfacción del cliente frente a los productos comercializados y el servicio ofrecido por parte de la empresa. - Trazar las metas de ventas mensuales para los asesores comerciales. - Vigilar y evaluar el proceso de despachos. - Elaborar listas de precios. - Solucionar las quejas y reclamos de los clientes frente al producto. - Atender a los clientes que visitan directamente las instalaciones de la empresa.		

MANUAL DE FUNCIONES		
CONFECCIONES LYCRA SPORT NIT 66.770.009-9	ÁREA ADMINISTRATIVA	Página 1 de 2
		Fecha de elaboración:
Cargo: GERENTE	Manual No. MF-AD-03	Modificado en:
Jefe inmediato: JUNTA DE SOCIOS	Elaborado por: Asesora Univalle	Aprobado por:
1. OBJETIVO: ▪ Coordinar todas las operaciones realizadas en la empresa, a nivel administrativo, operativo y financiero, con el propósito de propender al crecimiento y sostenimiento de la empresa en el mercado. 2. NATURALEZA: ▪ Toda organización requiere de una persona que dirija y coordine todos los procesos realizados en la empresa, logrando un engranaje con todas las áreas funcionales, velando por el cumplimiento de las políticas y procedimientos establecidos para lograr así un adecuado funcionamiento de la empresa. 3. DEFINICIÓN DEL CARGO: ▪ COMPETENCIAS: Liderazgo, fluidez verbal, buen manejo de las relaciones públicas, trabajo en equipo, capacidad de análisis e interpretación, manejo de personal, puntualidad. ▪ FACTORES GENERALES: • Edad: De 30 en adelante. • Sexo: Indiferente • Estado civil: Indiferente ▪ FACTORES GENERALES: • Estudios: Administrador de empresas, conocimientos en mercadeo y finanzas, administración de personal. • Experiencia laboral: Tres (3) en el cargo, especialmente en empresas manufactureras.		

MANUAL DE FUNCIONES		
CONFECCIONES LYCRA SPORT NIT 66.770.009-9	ÁREA ADMINISTRATIVA	Página 2 de 2
		Fecha de elaboración:
Cargo: GERENTE	Manual No. MF-AD-03	Modificado en:
Jefe inmediato: JUNTA DE SOCIOS	Elaborado por: Asesora Univalle	Aprobado por:
4. RESPONSABILIDAD: - Conocer cada uno de los procesos realizados en la empresa. - Resolver las inquietudes o conflictos que se presenten en la empresa.		
5. PERSONAL A CARGO: Todo el personal de la empresa.		
6. FUNCIONES: - Representar legalmente a la empresa. - Analizar la información consolidada para la toma de decisiones. - Programar, dirigir y controlar las operaciones realizadas en la empresa. - Seleccionar e incorporar el personal de la empresa. - Aprobar las órdenes de compra realmente necesarias para el funcionamiento de la empresa. - Presentar los informes de gestión oportunamente.		

16. FORMULACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA LA EMPRESA CONFECCIONES LYCRA SPORT

16.1 CONTROL

Control desde la definición gramatical quiere decir “comprobación, intervención, inspección o fiscalización de las operaciones de una organización”¹⁰².

“El control como fase del proceso administrativo que tiene como propósito coadyuvar al logro de los objetivos de las otras cuatro fases que lo componen: planeación, organización, captación de recursos y administración, éstas se armonizan de tal manera que todas participan en el logro de la misión y objetivos de la entidad”¹⁰³.

16.2 CONTROL INTERNO

Se entiende por control interno “el conjunto de planes, métodos, y procedimientos adoptados por una organización, con el fin de asegurar que los activos están debidamente protegidos, que los registros contables son fidedignos y que la actividad de la entidad se desarrolla eficazmente de acuerdo con las políticas trazadas por la gerencia, en atención a las metas y los objetivos previstos”¹⁰⁴.

“El control interno comprende el plan de la organización y todos los métodos y medidas coordinadas que se adoptan en un negocio para salvaguardar los activos, verificar la exactitud y la confiabilidad de los datos contables, promover la eficiencia operacional y fomentar la adherencia a las políticas prescritas”¹⁰⁵.

“El control interno comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada son adoptados por una entidad para salvaguardar sus activos, verificar la razonabilidad y confiabilidad de su información financiera y la complementaria administrativa y operacional, promover la eficiencia operativa y estimular la adhesión a las políticas prescritas por la administración”¹⁰⁶.

¹⁰² CEPEDA, GUSTAVO. Auditoría y Control Interno. Bogotá: Mc Graw Hill, 1997. p. 228

¹⁰³ SANTILLANA GONZÁLEZ, Juan Ramón, Establecimiento de sistemas de control interno: Función de contraloría. México: Ecafsa, 2001. Pág. 2

¹⁰⁴ CEPEDA, GUSTAVO. Auditoría y Control Interno. Bogotá: Mc Graw Hill, 1997. p. 4

¹⁰⁵ MANTILLA, Samuel Alberto, Auditoría del Control Interno. Ecoe Ediciones. p. 11.

¹⁰⁶ SANTILLANA GONZÁLEZ, Juan Ramón, Establecimiento de sistemas de control interno: Función de contraloría. México: Ecafsa, 2001. Pág. 2

16.3 SISTEMA DE CONTROL INTERNO

“Conjunto ordenado, concadenado e interactuante de los objetivos que persigue el control interno para el logro de la misión y objetivos más importantes de la entidad”¹⁰⁷.

16.4 OBJETIVOS

- ⊕ Definir y aplicar políticas de control interno que contribuyan a que la información contable pueda ser oportuna, confiable y que puedan respaldar las operaciones de la empresa.
- ⊕ Ayudar a proteger los recursos de la organización, buscando una adecuada administración de los mismos.

16.5 CONTROL INTERNO PARA VENTAS

- ⊕ Controlar la secuencia numérica de las facturas de venta.
- ⊕ Confrontar los precios de las facturas de venta contra los listados de precios autorizados.
- ⊕ Verificar en la factura de venta los cálculos en cuanto a valores, cantidades, costos totales, liquidación de impuestos.
- ⊕ Anexar a la factura de venta, la guía de transporte que respalda su despacho.
- ⊕ Verificar el recibo de los despachos por parte de los clientes, consultando la página de Internet de la empresa que presta el servicio de mensajería.
- ⊕ Colocar a las facturas de venta anuladas un sello (Anulado) y archivar con sus respectivas copias.

16.6 CONTROL INTERNO PARA CARTERA

- ⊕ Circularizar periódicamente a los clientes, con el objeto de cerciorarse de que las cuentas que contablemente aparezcan pendientes de cobro sean reconocidas por los deudores. Este procedimiento sirve para verificar que todos los pagos realizados por los clientes han sido recibidos y registrados.
- ⊕ Deben realizarse revisiones sorpresivas a la persona que maneje la cartera.
- ⊕ Cualquier cancelación de venta debe estar soportada por la factura original y las copias, a demás de la documentación soporte en la cual conste la devolución de la mercancía.

¹⁰⁷ Ibid., p. 2

- ⊕ Evitar que los vendedores de la empresa efectúen labores de cobro a los clientes. De ser estrictamente necesario se debe vigilar que los depósitos o entrega del dinero cobrado se haga a la menor brevedad posible.
- ⊕ El otorgamiento o autorización de un crédito debe efectuarlo únicamente la persona autorizada.
- ⊕ Debe prepararse mensualmente un reporte de antigüedad de saldos que muestren el comportamiento de los saldos de los clientes, en especial de los morosos.
- ⊕ Evitar incluir en la cuenta de los clientes cargos que no sean producto de la realización de una venta.
- ⊕ Evaluar continuamente el sistema de cobro de cobranza, con el propósito de que éste sea ágil y permita recuperar la cartera lo más pronto posible.

16.7 CONTROL INTERNO PARA CUENTAS POR PAGAR

- ⊕ Verificar que las facturas de los proveedores cumplan con los requisitos legales a saber:
 - Estar denominada expresamente como factura de venta.
 - Apellidos y nombres o razón y número de identificación tributaria NIT del vendedor o de quien presta el servicio.
 - Llevar un número que corresponda a un sistema de numeración consecutiva de facturas de venta.
 - Fecha de su expedición.
 - Apellidos y nombres o razón social, NIT, dirección y teléfono del adquirente.
 - Discriminación del IVA.
 - Descripción específica o genérica de los artículos vendidos o servicios prestados.
 - Valor total de la operación.
- ⊕ Realizar conciliaciones mensuales entre la cuenta de proveedores y los estados de cuenta recibidos de los mismos.
- ⊕ Comparar los estados de cuenta de los proveedores con los registros contables.
- ⊕ Comprobar que los bienes o servicios que se vayan a pagar efectivamente hayan sido recibidos.

16.8 CONTROL INTERNO PARA FONDO DE CAJA MENOR

- ⊞ Para realizar entregas de efectivo debe existir una autorización previa, la adecuada comprobación de las compras y gastos incurridos.
- ⊞ Establecer un máximo para pagos en efectivo.
- ⊞ Verificar que todo desembolso este debidamente soportado por una factura o documento equivalente, libres de tachones o enmendaduras.
- ⊞ El procedimiento de reembolso del fondo de caja menor debe ser lo suficientemente ágil como para evitar exceso de fondos ociosos o falta de efectivo para cubrir cualquier eventualidad.
- ⊞ Efectuar arqueos periódicos y sorpresivos para impedir que se mezcle o se disponga de efectivo de otros fondos o de los ingresos entrantes para cubrir faltantes.
- ⊞ Verificar la correcta contabilización y registro de los movimientos de caja.

16.9 CONTROL INTERNO PARA CAJA Y BANCOS

- ⊞ Establecer políticas para cancelar en un tiempo determinado aquellos cheques en tránsito que no han sido cobrados.
- ⊞ Conciliar mensualmente los estados de cuenta bancarios con el control de la chequera y los registros contables.
- ⊞ Investigar las partidas de conciliación, y en su caso ajustarlas por medio de personal independiente del manejo y custodia de fondos de caja y chequeras.
- ⊞ Registrar las transferencias que se efectúen entre bancos y cuentas del mismo banco.
- ⊞ Prohibir la práctica de girar cheques en blanco.
- ⊞ Mantener en un lugar seguro y apropiado (caja de seguridad de ser posible) bajo llave los talonarios de cheques sin usar.
- ⊞ Adherir a las chequeras los cheques originales anulados.

- ⊕ Efectuar arqueos periódicos (cada 2 o 3 veces al mes) y sorpresivos para impedir que se mezclen ingresos y otro tipo de fondos existentes para cubrir faltantes.
- ⊕ Ejercer un riguroso control sobre los cheques devueltos a fin de evitar que ellos cubran faltantes de caja.
- ⊕ Efectuar la contabilización de los ingresos diariamente.

16.10 CONTROL INTERNO PARA NÓMINA

- ⊕ Verificar los nombres, números de identificación y salarios de los empleados incluidos en nómina.
- ⊕ Corroborar que las novedades de nómina ocurridas en cada período, estén soportadas y debidamente autorizadas.
- ⊕ Revisar la exactitud de los cálculos aritméticos en la liquidación de los aportes de seguridad social, retenciones en la fuente y provisiones de nómina.

16.11 CONTROL INTERNO PARA INVENTARIOS

- ⊕ Para mejor control las partidas que integran los inventarios, los registros contables deben contar con información tanto de cantidades como de valores.
- ⊕ El auxiliar de bodega debe rendir informes sobre los artículos que tengan poco movimiento o cuya existencia sea excesiva.
- ⊕ La salida de la mercancía (inventario de producto terminado) de la bodega debe estar respaldada en el caso de un despacho por la factura de venta, la lista de empaque y la guía de transporte.
- ⊕ La salida de materias prima, insumos y demás suministros (inventario de materiales e insumos), debe estar respaldada por una requisición autorizada y la respectiva salida de almacén.
- ⊕ Respecto a la toma y valuación de los inventario físico:
 - Realizar inventario físico mensualmente.
 - Las diferencias que se determinen deben ser ajustadas, previa aclaración de las mismas.

- Verificar, cuando menos dos veces, los cálculos aritméticos.
- ⊞ Respecto a la recepción de materias primas e insumos:
 - Contar las cantidades recibidas.
 - Verificar con la báscula el peso de las materias primas (tela).
 - Inspección, tanto como sea necesario, de los materiales recibidos.
 - Cotejar lo recibido con la factura de venta.
 - Verificar lo recibido con las especificaciones de la orden de compra.
- ⊞ Respecto al almacenamiento de los inventarios se debe tener en cuenta:
 - Ubicar y acomodar adecuadamente los materiales y referencias de producto terminado, haciendo uso eficiente de los estantes, de forma que sea fácil distinguir y visualizar los mismos dentro de la bodega.

17. CONCLUSIONES

- ⊕ Mediante el análisis del ambiente externo e interno de la se logró determinar la problemática que afecta el área contable empresa.
- ⊕ A partir de las necesidades detectadas en el área contable se determinó diseñar el manual de funciones y procedimientos, para lograr estandarizar los procesos tanto del área contable como de las demás áreas funcionales.
- ⊕ Para el diseñar y elaborar el manual de funciones y procedimientos y establecer las medidas de control pertinentes, se tuvo en cuenta las características propias de la empresas, para exista una verdadera aplicabilidad en la organización.
- ⊕ El manual de funciones y procedimientos es una guía gerencial muy importante, porque este documento sirve de apoyo a los integrantes de la empresa dado que detalla paso a paso la ejecución de los procesos, determina objetivamente los cargos y responsabilidades, facilitando la ejecución y comprensión de las operaciones dentro de la organización.

18. RECOMENDACIONES

- ⊕ Es indispensable que las normas, reglamentos y procedimientos estén por escrito para asegurar una interpretación sistemática y unívoca. De esta manera se economizan esfuerzos y se posibilita la estandarización de los procesos dentro de la organización.
- ⊕ Es importante que la empresa implemente procesos más formales para aprobar créditos para evitar fugas de dinero debido a carteras irrecuperables.
- ⊕ La empresa debe destinar espacios para capacitar al personal dado que a través de ésta se proporcionan habilidades para mejorar las relaciones humanas con el fin de fomentar el espíritu de trabajo, aumentar la productividad y el desempeño dentro de la empresa.

19. BIBLIOGRAFÍA

- ⌘ ARANGO LONDOÑO, Gilberto. Estructura económica colombiana. Bogotá: Mc Graw Hill, Año 2000.
- ⌘ BLANK BUBIS, León. La Administración de Organizaciones: Un enfoque estratégico. Santiago de Cali: Centro editorial Universidad del Valle, 1990.
- ⌘ CATACORA CARPIO, Fernando. Sistemas y procedimientos contables. Venezuela: Mc Graw Hill, 1997.
- ⌘ CÁMARA DE COMERCIO. Guía para constituir y formalizar una empresa. Bogotá.
- ⌘ CÁMARA DE COMERCIO. Anuario estadístico del Palmira 2006. (CD-ROM)
- ⌘ CEPEDA, Gustavo. Auditoría y control interno. Bogotá: Mc Graw Hill, 1997.
- ⌘ CÓDIGO DE COMERCIO, república de Colombia.
- ⌘ CHIAVENATO, Idalberto. Administración en los nuevos tiempos. México: Mc Graw Hill, 2004.
- ⌘ CORAL, Lucy del Carmen y GUDIÑO, Emma Lucía. Contabilidad Universitaria. Bogotá: Mc Graw Hill, 2001.
- ⌘ DELGADILLO, Diego Israel. El sistema de información contable: Fundamentos y marco de referencia para su manejo. Centro Editorial Universidad del Valle. Año 1999.
- ⌘ ENCICLOPEDIA MULTIMEDIA ENCARTA 2007. (CD ROOM)
- ⌘ ESTATUTO TRIBUTARIO. Colombia: Legis, 2005.
- ⌘ FERRO MOJICA, Betty. Contabilidad para todos. Bogotá: Tercer mundo editores, 2000.
- ⌘ GARZÓN, Manuel Alfonso. Planeación estratégica. Bogotá: Editorial UNAD, 2000.

- ⊕ GIMBERT, Xavier. El enfoque estratégico de la Empresa. Principios y esquemas básicos. España: Ediciones Deusto S.A., 1998.
- ⊕ GÓMEZ SERNA, Humberto. Gerencia Estratégica, Planeación y Gestión, Teoría y Metodología. Editorial 3R editores Ltda. 2000.
- ⊕ Guía para la pequeña empresa. Bogotá: editorial Legis, año 2005.
- ⊕ HARRINGTON, H. James. Mejoramiento de los procesos de la empresa. Bogotá: Mc Graw Hill, 1995.
- ⊕ KOTLER, Phil y ARMSTRONG, Gary. Fundamentos de marketing. México: Pearson Prentice Hall, 2003.
- ⊕ MENDOZA, Manuel G y NAPOLI, Vince. Introducción a las ciencias sociales. México, Mc Graw Hill, 1990.
- ⊕ PÉREZ C, Martha. Cómo formular un Plan Estratégico en las Organizaciones. Santiago de Cali: Centro Editorial Universidad del Valle, 1989.
- ⊕ SANTILLANA GONZÁLEZ, Juan Ramón. Establecimiento de sistemas de control interno: función de contraloría. México: Ecafsa, 2001.

20. INFOGRAFÍA

- ⊕ <http://www.businesscol.com/economía/precios.htm>
- ⊕ http://www.colombialink.com/01_INDEX/index_finanzas/28_desempleo.html
- ⊕ <http://www.dane.gov.co>
- ⊕ <http://www.dpn.gov.co>
- ⊕ <http://www.quehubo.com/mapas>