

**DISEÑO DE UN SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE PARA
LA EMPRESA TORNILLOS Y REPUESTOS DEL CAUCA**

NATALIA SOTELO RIOS

ROSA ELENA TOVAR MUÑOZ



**UNIVERSIDAD DEL VALLE
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN
CONTADURÍA PÚBLICA
SANTIAGO DE CALI
2009**

**DISEÑO DE UN SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE PARA LA
EMPRESA TORNILLOS Y REPUESTOS DEL CAUCA**

NATALIA SOTELO RIOS

ROSA ELENA TOVAR MUÑOZ

**UNIVERSIDAD DEL VALLE
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN
CONTADURÍA PÚBLICA
SANTIAGO DE CALI
2009**

**DISEÑO DE UN SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE PARA LA
EMPRESA TORNILLOS Y REPUESTOS DEL CAUCA.**

NATALIA SOTELO RIOS

ROSA ELENA TOVAR MUÑOZ

Trabajo de grado en la modalidad de Practica Empresarial

Presentado como requisito para optar al

Título de Contador Público

Tutor

GUILLERMO ALBORNOZ

Contador Público

UNIVERSIDAD DEL VALLE

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN

CONTADURÍA PÚBLICA

SANTIAGO DE CALI

2009

TABLA CONTENIDO

1. PRESENTACIÓN	1
1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	2
1.1.1. Antecedentes	3
1.1.2. Interrogante de Investigación	5
1.2. OBJETIVOS.....	6
1.2.1 Objetivo General.....	6
1.2.2 Objetivos Especificos	6
1.3. JUSTIFICACIÓN.....	7
2. MARCO DE REFERENCIA.....	8
2.1 MARCO TEORICO.....	8
2.1.1 Concepto General de los Sistemas.	8
2.1.2 Sistema de Información.....	11
2.1.3. Las Funciones de un Sitema de Información	13
2.1.4. Sistema de Información Contable.....	14
2.1.5. Esquema de funcionamiento de un Sitema de Información Contable	15
2.1.6. Clasificacion de los Sistemas de una Empresa.	17
2.1.7. Objetivos de la Información Contable.....	18
2.1.7.1. Cualidades de la Información Contable	19

2.1.7.2. Importancia de la Contabilidad en Función de Usuarios de la Información.....	20
2.1.8. La Contabilidad y el Sistema de Información Contable	21
2.1.9. Diseño del sistema de información contable	23
2.1.10. Analisis y Consideraciones Previos a la Implementación de un Sistema de Información Contable	24
2.1.10.1. Analisis de la Empresa y su Entorno	26
2.1.10.2. Analisis de las Operaciones	28
2.1.10.3. Analisis de la Información que se Desea Obtener.....	29
2.1.11. Implementación del sistema de información contable	30
2.1.12. Madurez y Mantenimiento.	31
2.1.13. Concepto de la Función de Diseño Organizacional.....	32
2.1.14. Proceso y Procedimientos.....	33
2.1.15. Matriz DOFA.....	35
2.1.16. Control Interno.....	36
2.1.17. Usuarios de la Información Contable.....	38
2.2. MARCO CONCEPTUAL	41
2.3. MARCO LEGAL.....	44
2.4. MARCO CONTEXTUAL	46
2.4.1. Generalidades de la empresa TORNILLOS Y REPUESTOS DEL CAUCA.....	46
2.4.1.1. Camara de Comercio	46
2.4.1.2. Ubicación.....	46

2.4.1.3. Razon de Ser.....	47
2.4.1.4. Elementos Corporativos	47
2.4.1.4.1. Misión.....	47
2.4.1.4.2. Visión.....	47
2.4.1.4.3. Valores	48
2.4.2. Reseña Historica	48
2.4.3. Organigrama de TORNILLOS Y REPUESTOS DEL CAUCA.....	49
3. METODOLOGÍA	51
4. RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN.....	53
4.1. MANUAL DE FUNCIONES	53
4.1.1. Administrador.	53
4.1.2. Vendedor.....	56
4.1.3. Contador.....	60
4.1.4. Supervisor Operario	61
4.1.5. Operario.	63
4.2. PROPUESTA PORTAFOLIO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS	65
4.2.1 Servicios.....	65
4.3. ANALISIS ESTRATEGICO	71
4.3.1. Entornos de la Organización	71
4.3.1.1 Entorno Externo.....	72
4.3.1.2. Entorno Social	74
4.3.1.3. Entorno Económico	75
4.3.1.4. Entorno Político	76

4.3.1.5. Entorno Tecnológico.....	81
4.3.1.5.1. Nuevas Tecnologías para el Sector Metalurgico.	82
4.3.1.5.2. Telecomunicaciones e Información.	86
4.4. ANALISIS DEL ENTORNO ESPECIFICO	88
4.4.1. Analisis Porter.	88
4.4.1.1. Grado de Rivalidad Existente entre los Competidores.	89
4.4.1.2. Amenaza de Entrada de Nuevos Competidores.	90
4.4.1.3. Amenaza de Productos Sustituvos.....	90
4.4.1.4. Poder de Negociacion de Proveedores	91
4.4.1.5. Poder de Negociacion de los Clientes.....	91
4.5. DIAGNOSTICO INTERNO	92
4.5.1. Perfil de las Capacidades Internas (PCI).....	92
4.5.2. Areas de Analisis Funcional	95
4.5.3. Analisis de los Procesos y Procedimientos de la Empresa	97
4.5.3.1. Simbolos Utilizados para el Diseño de Procesos.	97
4.5.3.2. Proceso Administrativo.....	99
4.5.3.2.1. Nomina.	99
4.5.3.2.1.1. Manual de Procedimientos Administrativos para Nomina .	101
4.5.3.2.1.2. Manual de Control Interno para la Nomina.....	103
4.5.3.2.2. Compras.....	105
4.5.3.2.2.1. Manual de Procedimientos Administrativos para Compras	
Área de Producción.....	106
4.5.3.2.2.2 Manual de Control Interno Para Compra Área Producción	108

4.5.3.2.2.3. Manual de Procedimientos Administrativos para Compras Área Comercial.....	110
4.5.3.2.2.3.1. Manual de Control Interno para Compras Área Comercial.....	112
4.5.3.3. Producción	114
4.5.3.3.1. Manual de Procedimientos para Producción	115
4.5.3.3.2. Manual de Control Interno para Producción	117
4.6. DISEÑO DEL PROCESO CONTABLE.....	119
4.6.1. Soportes Contables	119
4.6.1.1. Recibo de Caja.....	120
4.6.1.2. Recibo de Consignación Bancaria.....	121
4.6.1.3. Factura de Venta o Compra	121
4.6.1.4. Comprobante de Pago	122
4.6.1.5. Letra de Cambio	122
4.6.1.6. Nota Debito	123
4.6.1.7. Nota Crédito	123
4.6.1.8. Recibo de Caja Menor.....	123
4.6.1.9. Comprobante Diario de Contabilidad.....	123
4.6.1.10. Clasificación	124
4.6.2. Manual de Procedimientos Contables.....	125
4.6.2.1. Manual de Control Interno Proceso Contables.....	128

4.6.2.2. Manual de Procedimientos para Registro de Entradas y Salidas de Inventario.....	131
4.6.2.2.1 Manual de Control Interno para el Proceso Registro de Entradas y Salidas de Inventario.....	135
4.6.2.3 Manual de Procedimientos para el Proceso de Facturación ...	136
4.6.2.3.1. Manual de Control Interno para Facturación	139
4.6.2.4. Manual de Procedimientos para Contratos de Servicios y Nominas	140
4.6.2.5. Manual de Procedimientos para Registro Ordenes de Pago...	143
4.6.2.5.1. Manual de Control Interno para Registro Ordenes de Pago	146
4.6.2.6. Manual de Procedimientos para Registro de Caja y Bancos...	147
4.6.2.6.1. Manual de Control Interno para Registro de Caja y Bancos.	150
4.6.2.7. Manual de Procedimientos para Conciliación Bancaria.....	151
4.6.2.8. Manual de Procedimientos para Pago de Impuestos y Retenciones	155
4.6.2.8.1. Manual de Control Interno para Pago de Impuestos y Retenciones	158
4.6.2.9. Manual de Procedimientos para Consolidación de la Información	159
4.6.2.10. Manual de Procedimientos para la Generación de Informes	163
4.6.2.10.1 Manual de Control Interno para la Generación de Informes	166
4.6.2.11. Estados Financieros de Propósito General	166
4.6.2.12. Estados Financieros de Propósito Especial	177

5. CONCLUSIONES	182
6. RECOMENDACIONES	183
BIBLIOGRAFIA	184
ANEXOS	185

LISTA DE FIGURAS

Figura 1. Elementos de un Sistema de Información.....	12
Figura 2. Resumen del Proceso Contables	16
Figura 3. Ilustración del Proceso Contable.....	24
Figura 4. Organigrama Tornillos y Repuestos del Cauca.....	50
Figura 5. Propuesta, Red de sistema de Información	87
Figura 6. Diamante de la Competitividad. Michael Porter.....	89

LISTA DE TABLAS

Tabla 1. Resultado Generado CENSO 2005 Puerto Tejada (Cauca)	73
Tabla 2. Diagnostico Entorno Externo General	81
Tabla 3. Diagnostico Entorno Tecnológico	87
Tabla 4. Diagnostico Interno PCI Tornillos y Repuestos del Cauca	93
Tabla 5. Analisis Matriz DOFA	96

FLUJOGRAMAS

Flujograma 1. Proceso de Nomina	104
Flujograma 2. Proceso de Compras Área de Producción.....	109
Flujograma 3. Proceso de Compras Área Comercial	113
Flujograma 4. Proceso de Producción.....	118
Flujograma 5. Proceso Contable	130
Flujograma 6. Proceso de Conciliacion Bancaria.....	154
Flujograma 7. Proceso de Registro de la Información.....	162

LISTA DE ANEXOS

Anexo 1. Planilla de Nomina para el Pago de Empleados

Anexo 2. Remisión

Anexo 3. Cotización-pedido

Anexo 4. Documento Equivalente a Factura de Venta

Anexo 5. Recibo de Caja

Anexo 6. Recibo de Caja Menor

Anexo 7. Nota de Contabilidad

Anexo 8. Comprobante de Egreso

Anexo 9. Orden de Producción

Anexo 10. Requisición de Materiales

1. PRESENTACIÓN

Como resultado del crecimiento acelerado, la obligación y necesidad de documentar, clasificar y archivar la información que se genera por cada proceso de la empresa se convierte en una herramienta esencial, para la toma de acertadas decisiones en el momento justo. Por ello TORNILLOS Y REPUESTOS DEL CAUCA apuesta a optimizar sus recursos de información, para valorar su situación, conocer su posición y evaluar sus actividades y logros.

Por lo general un empresario de pequeña o mediana empresa, funda su organización para obtener ingresos adicionales a sus ingresos corrientes, o para derivar el sustento a partir de su actividad como empresario, pero muchas veces lo hace con el objetivo de satisfacer necesidades sociales y sin la plena conciencia de lo que es una empresa; tal vez por esta razón no la provee adecuadamente de todo lo que es útil para su correcto funcionamiento como: capital, tecnología, personas, materia prima.

Para las empresas pequeñas y medianas, también, quizá su única posibilidad de competir con otras, es el mejoramiento de su administración, o sea, obtener una mejor coordinación de sus elementos: maquinaria, mercado, calificación de mano de obra, etc.

La práctica empresarial tiene el propósito de presentar propuestas que aporten al desarrollo y mejoramiento continuo de la empresa TORNILLOS Y REPUESTOS DEL CAUCA, mediante el diseño de un sistema de información contable, que satisfaga la escasez de organización y control de procesos, para ello se busca la mayor participación posible de los niveles administrativo y operativo de la empresa, de tal manera que los propios responsables de los procesos aprueben y validen el modelo que aquí se presenta, se responsabilicen y se comprometan al cumplimiento y continuidad del sistema de información contable.

1.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

La empresa TORNILLOS Y REPUESTOS DEL CAUCA (Persona Natural) perteneciente al Régimen Simplificado dedicada a la comercialización de productos férreos y fabricación de repuestos metalmecánicos, es una empresa que lleva muy poco tiempo en el mercado pero que cuenta con una gran expectativa de crecimiento; el principal problema es que carece de la organización y del conocimiento de lo que se tiene en la misma para alcanzar dicho objetivo.

Por ser una empresa comercial y manufacturera, su principal fuente de ingresos es el inventario de lo cual no se tiene ningún tipo de control. Igualmente no se ha establecido un registro organizado de sus gastos y obligaciones que pueden surgir en el funcionamiento normal del negocio.

Actualmente la empresa está diseñando estrategias de mercado hacia las grandes empresas quienes tienen acuerdos de pago a plazos, para lo cual esta entidad no ha diseñado una forma de tener un óptimo control y recaudo de la cartera.

En general se requiere de un sistema de información contable que le permita a su propietario controlar y detallar las diferentes actividades de la empresa, con el fin de conocer la situación real en que esta se encuentra, de una manera ágil, oportuna, fidedigna y útil, para llevar a cabo los propósitos que se quieren realizar y así cumplir con los objetivos.

1.1.1. ANTECEDENTES

La contabilidad es una técnica que se ocupa de registrar, clasificar y resumir las operaciones mercantiles de un negocio con el fin de interpretar sus resultados, para que los gerentes a través de ella puedan orientarse sobre el curso que siguen sus negocios; permitiendo así conocer la estabilidad, la solvencia y la capacidad financiera de la empresa.¹

Para poder satisfacer adecuadamente sus objetivos, la información contable debe ser comprensible, útil y en ciertos casos se requiere que además la información sea comparable.

- La información es comprensible cuando es clara y fácil de comprender.
- La información es útil cuando es pertinente y confiable.
- La información es pertinente cuando posee el valor de realimentación, valor de predicción y es oportuna.
- La información es confiable cuando es neutral, verificable y en la medida en la cual represente fielmente los hechos económicos.²

El sistema contable es un proceso en el cual los datos ingresan, son registrados y almacenados en una base de datos, convertidos en números y tablas, y emitidos como programas, informes y otros tipos de información a los usuarios. Los principales datos del sistema contable son:

¹ JOSAR Cristina. La Contabilidad y El Sistema Contable. Trabajo de Contaduría Pública. Disponible en: <http://www.gestiopolis.com/recursos/documentos/fulldocs/fin/contaysiscontable.htm>

² ROLLE Hans y ZIETZKE Julián; Limitaciones del Sistema Contable. Trabajo de Contabilidad. Disponible en: <http://www.monografias.com>

1. El costo de los recursos adquiridos y empleados en una organización.
2. Los precios de los bienes y servicios vendidos.
3. Las políticas administrativas que influyen en dichas actividades.³

El sector metal-mecánico agrupa las empresas dedicadas a la fabricación de productos metálicos. Incluye fabricación de herramientas manuales y artículos de ferretería en general, muebles, accesorios, estructuras, artículos de fontanería y calefacción, equipos y repuestos. Los productos que más se identifican en el sector son: estructuras metálicas para edificaciones, tornillos de hierro y acero, alambre, clavos, puntillas, cerraduras para puertas, tanques de lámina metálica, ventanas de aluminio, repuestos, piezas y partes para mantenimiento.

Para este tipo de empresas se ha podido establecer que es de vital importancia contar con un sistema de información que le permita conocer el flujo de la información como proceso fundamental para la toma de decisiones; este debe ser parte integral de los modelos de comunicación que desarrolle la empresa. Estos modelos amplían las relaciones transaccionales entre los departamentos, entre los individuos y entre las empresas. El crecimiento de la economía de este sector es continuo.

Se pueden encontrar diferentes trabajos de práctica empresarial que hacen referencia al diseño de un sistema de información contable dando así solución a pequeños y grandes empresarios en la organización y manejo de su contabilidad.

Dentro del sector metalmecánico podemos encontrar: Diagnostico Aplicado a la pyme Metalmecánica. En la biblioteca de la universidad del valle se encuentran algunas como son el diseño de un sistema de información contable para las empresas: Oleoquim Ltda., Reconstructora de envases S.A., Simbra S.A., Diseño

³ Dr. CHÁVEZ Ackerman Pascual; La Información Contable Indispensable en la Toma de Decisiones

Internacional de la Moda, entre otros. En lo que respecta a este tema también se pueden nombrar algunos textos como son: “Sistemas de Información Contable” de Jorge E. Burbano y Guillermo Albornoz, “Contabilidad: Sistemas de Información para las Organizaciones” de Gonzalo Sinisterra.

1.1.2. INTERROGANTE DE INVESTIGACIÓN

¿Cuál sería el diseño de un sistema de información contable para la empresa Tornillos y Repuestos del Cauca?

1.2. OBJETIVOS

1.2.1. OBJETIVO GENERAL

Diseñar un sistema de información contable para la empresa TORNILLOS Y REPUESTOS DEL CAUCA.

1.2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Conocer de manera general la estructura, los productos, los procesos internos y externos de la empresa TORNILLOS Y REPUESTOS DEL CAUCA.
- Realizar una matriz DOFA.
- Elaborar un manual de funciones, procedimientos y control interno, flujogramas, documentos y fuentes.
- Estructurar de forma grafica la propuesta para el diseño de un sistema de información contable.

1.3. JUSTIFICACIÓN

El desarrollo de esta práctica empresarial se convierte en una herramienta de trabajo de vital importancia para la empresa en la que se va a aplicar, se permitirá suplir con la necesidad del representante legal de tener un control y orden en cuanto al manejo de su establecimiento de comercio.

El principal objetivo en este momento de la empresa TORNILLOS Y REPUESTOS DEL CAUCA es el crecimiento e implementación de nuevas fuentes de ingreso para lo que su propietario requiere el conocimiento de la situación actual de su negocio, de aquí nace la necesidad de implementar controles a nivel financiero y de su principal fuente de ingreso como lo son los inventarios para que en el momento que se dé el enganche de nuevos servicios contar con una información veraz y confiable que le permita sacar el mejor provecho de los recursos que dispone.

Es por esto que es necesario diseñar un sistema de información contable para la empresa TORNILLOS Y REPUESTOS DEL CAUCA que mediante la utilización de técnica de registros facilite la obtención de información útil, controle las operaciones diarias, suministre estados financieros que permita medir la utilidad y la solvencia de sus operaciones y así ayude a la gerencia a guiarse para hacer una planeación y correcta toma de decisiones.

En lo personal y académico, es de nuestro gran interés participar en este proceso aplicando nuestros conocimientos contables y administrativos, para así contribuir al cumplimiento de los objetivos trazados por la organización y de paso enriquecer nuestra experiencia académica y laboral, permitiéndonos obtener el título de profesional contable.

2. MARCO DE REFERENCIA

2.1. MARCO TEÓRICO

Con el objeto de tener una idea más clara del aspecto teórico y conceptual implícitamente en este estudio se hará referencia a generalidades de los sistemas, sistemas de información y sistemas de información contable.

2.1.1. CONCEPTO GENERAL DE LOS SISTEMAS

Según Fernando Catacora Carpio, un sistema es un conjunto de elementos, entidades o componentes que se caracterizan por ciertos atributos identificables que tienen relación entre sí, y que funcionan para lograr un objetivo común.⁴

James A. Senn, en su libro ("Análisis y Diseño de un Sistema de Información" pág. 21) diferencia dos tipos de sistemas:

- Sistemas abiertos: Son los sistemas que interactúan con su medio ambiente (reciben entradas y producen salidas).
- Sistemas cerrados: Aquellos que no interactúan con su medio ambiente.

El sistema debe tener una serie de relaciones (subsistemas, procesos, actividades, funciones, recursos, formatos, documentos, libros, etc.) que pueden articularse como medios para lograr que funcionen adecuadamente, de acuerdo con el objeto social del negocio. En todo ente económico hay una serie de áreas que definen unos procesos a seguir; normalmente una ópera, otra administra su

⁴ CATACORA Carpio Fernando; Sistemas y Procedimientos Contables. Mc Graw Hill Interamericana de Colombia, 1996 Pág. 25

situación interna y otras asesoran a las anteriores. El área donde se concentra Toda la información es en contabilidad. Dependiendo del tipo de negocio están los siguientes subsistemas:

- Subsistema organizativo
- Subsistema de operación
- Subsistema financiero
- Subsistema comercial

Las funciones básicas del sistema son:

Entradas:

Las entradas son los ingresos del sistema que pueden ser recursos materiales, recursos humanos o información. Estas constituyen la fuerza de arranque que suministra al sistema sus necesidades operativas.

Las entradas pueden ser:

- **En Serie:** es el resultado o la salida de un sistema anterior con el cual el sistema en estudio está relacionado en forma directa.
- **Aleatoria:** es decir, al azar, donde el término "azar" se utiliza en el sentido estadístico. Las entradas aleatorias representan entradas potenciales para un sistema.
- **Retroacción:** es la reintroducción de una parte de las salidas del sistema en sí mismo.

Proceso:

El proceso es lo que transforma una entrada en salida, como tal puede ser una máquina, un individuo, una computadora, un producto químico, una tarea realizada por un miembro de la organización, etc.

En la transformación de entradas en salidas debemos saber siempre como se efectúa esa transformación. Con frecuencia el procesador puede ser diseñado por el administrador. En tal caso, este proceso se denomina "caja blanca". No obstante, en la mayor parte de las situaciones no se conoce en sus detalles el proceso mediante el cual las entradas se transforman en salidas, porque esta transformación es demasiado compleja. Diferentes combinaciones de entradas o su combinación en diferentes órdenes de secuencia pueden originar diferentes situaciones de salida. En tal caso la función de proceso se denomina una "caja negra".

Caja Negra:

La caja negra se utiliza para representar a los sistemas cuando no se sabe qué elementos o cosas componen al sistema o proceso, pero si se sabe que a determinadas entradas corresponden determinadas salidas y con ello poder inducir, presumiendo que a determinados estímulos, las variables funcionarían en cierto sentido.

Salidas:

Las salidas de los sistemas son los resultados que se obtienen de procesar las entradas. Al igual que las entradas estas pueden adoptar la forma de productos,

servicios e información. Las mismas son el resultado del funcionamiento del sistema o, alternativamente, el propósito para el cual existe el sistema.⁵

2.1.2. SISTEMA DE INFORMACIÓN

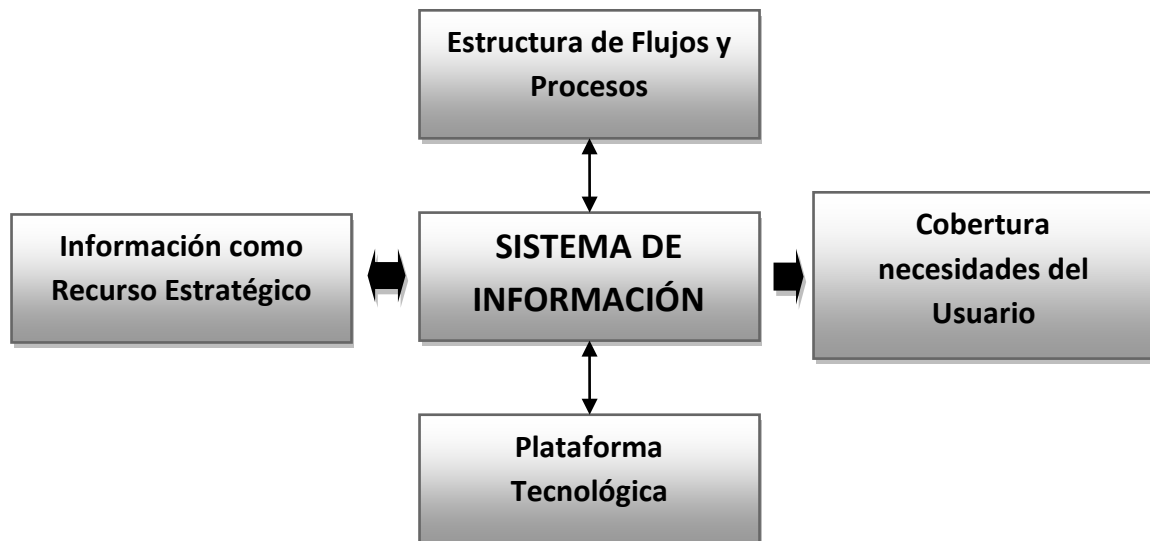
Un sistema de información es un recurso estratégico de la organización estructurado en un conjunto de flujos y procesos de información que, utilizando una serie de componentes de diversa índole, proporciona a un usuario la información necesaria para el desempeño de sus actividades y funciones.⁶

Las finalidades de los sistemas de información, son procesar entradas, mantener archivos de datos relacionados con la organización y producir información, reportes y otras salidas. En el grafico No. 1 se muestra los elementos que conforman un sistema de información contable.

⁵ REYES Alfonso; Teoría General de los Sistemas. Trabajo de investigación. Disponible en: <http://www.monografías.com>

⁶ ASOCIACIÓN Española de Contabilidad y Administración de empresas; Los Sistemas de Información en la Empresa. EACA, 2001. Pág. 17

Figura 1. Elementos de un sistema de información



Fuente: Asociación Española de Contabilidad y Administración de Empresas. Los Sistemas de Información de las Empresas, 2001. Pág. 18

Los sistemas de información presentan características entre las que sobresalen: El Recurso Estratégico, La Estructura de Flujos y La Plataforma Estratégica.

La razón de un sistema de información como cualquier otro sistema es:

- Procesar Entradas
- Archivar Datos
- Producir Información
- Generar Reportes y otras Salidas

Los sistemas de información están formados por subsistemas que incluyen hardware, software, medios de almacenamiento de datos para archivos y bases de datos.

2.1.3. LAS FUNCIONES DE UN SISTEMA DE INFORMACIÓN

Para que un sistema de información cumpla con su actividad debe realizar las siguientes funciones.⁷

- **Captura de Información:** Se trata de recoger la información de entrada que precisan, mediante unos dispositivos de entrada eficientes.
- **Validación:** El sistema de información debe incorporar un proceso de comprobación y verificación en términos, principalmente, de fiabilidad de la fuente utilizada, y de la relevancia y grado de actualización recibida.
- **Proceso:** Referencia la transformación y datos de entrada mediante aplicación de algoritmos de análisis, calculo y lógicos más apropiados para ello.
- **Almacenamiento:** Mantener las entradas de información en estado de disponibilidad minimizando los riesgos de seguridad y perdida de la misma.
- **Distribución:** El sistema de información suministrara la información en el momento, formato y lugar más oportunos.

⁷ ASOCIACIÓN Española de Contabilidad y administración de empresas. Organizaciones y Sistemas; Documento EACA, 2001. Pág. 19

2.1.4. SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE

En el libro “Sistemas de Información Contable”, Jorge Burbano y Guillermo Albornoz. Pág. 23. Definen como un conjunto ordenado y lógico de elementos de carácter contable que actúan en forma interrelacionada con el objeto de producir información de naturaleza económica útil para la toma de decisiones. También puede definirse como un sistema de información y comunicación de hechos económicos y sociales integrados por cuatro elementos:

1. **El Emisor:** Persona que identifica mide y comunica la información.
2. **Medios de Comunicación:** Relacionado con libros y demás elementos integrantes de un Departamento Contable
3. **El Mensaje:** Son los modelos contables producidos (informes financieros).
4. **Usuarios:** Son los accionistas, obreros, empleados, gobierno y público en general.

Un sistema de información contable debe abarcar los siguientes elementos por completo:

- Hardware donde se procesa la información.
- Software propiamente dicho
- Recurso humano
- Políticas y normas contables adoptadas por la entidad.

En el desarrollo de un sistema contable debe hacerse especial énfasis en el diseño de documentos originales para un buen control. En una organización, el hilo conductor de los procesos debe corresponder con el ciclo del negocio; de ahí que sea necesario conocer el sistema contable como centro financiero de la organización, donde están conectados cada uno de los subsistemas (tesorería, presupuesto, facturación, almacén, ventas, compras, decisiones de gerencia, etc.).⁸

2.1.5. ESQUEMA DE FUNCIONAMIENTO DE UN SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE⁹

Un sistema de información, es todo proceso por medio del cual se recopilan, clasifican, procesan, interpretan y se resumen cantidades de datos, a fin de sacar conclusiones con el deliberado propósito de orientar la toma de decisiones. Un sistema contable es el eje para tomar la mayoría de decisiones financieras. Las principales tareas que lleva a cabo un sistema contable en su esquema de funcionamiento son (Ver figura No 2):

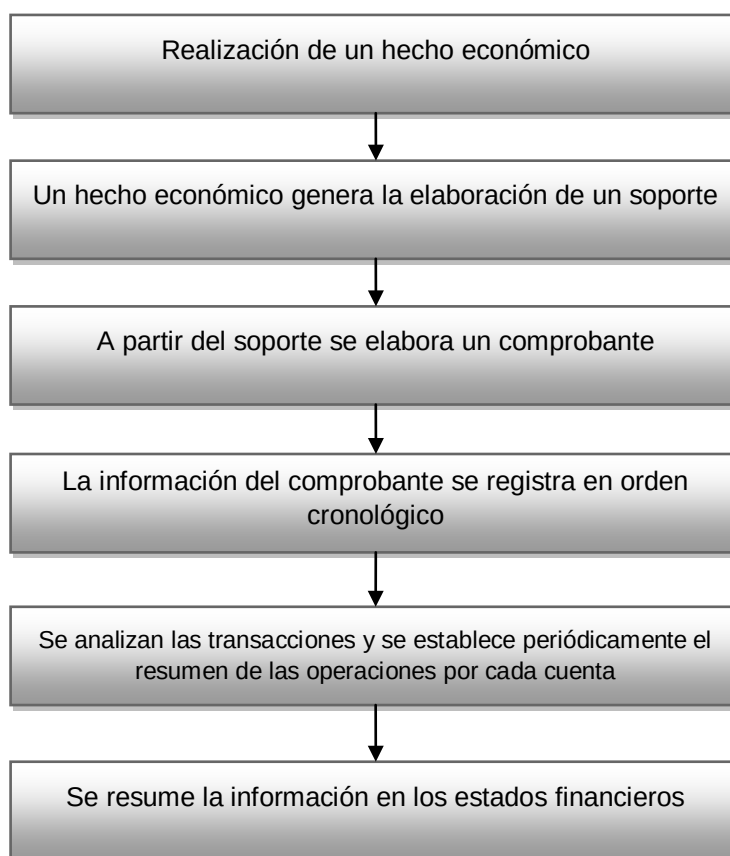
- Ingreso de datos: En un sistema contable el ingreso de datos se realiza a través de un comprobante de diario. Este comprobante puede ser manual o mecanizado.
- Validación de datos: Verifica que los datos ingresados cumplen con parámetros establecidos para el control de los datos.

⁸ CARDONA Aguirre, Jairo Hernando; Sistemas Contables. Mc Graw Hill Book Company, 1998. Pág. 2

⁹ CATACORA Carpio, Fernando; Sistemas y Procedimientos Contables. Mc Graw Hill Interamericana de Colombia, 1996. Pág. 111 a 117

- Actualización de registros: Consiste en el traspaso de los movimientos del diario general a cada una de las cuentas del mayor. Esta se puede efectuar de manera interactiva o en lote.
- Emisión de reportes: Consiste en el procesamiento de la información contable que ha sido gravada, validada y actualizada.

Figura 2. Resumen del Proceso Contable



Fuente. Sinisterra Gonzalo, Polanco Luis E. y Henao Arvey; Sistemas de Información para las organizaciones. Mc Graw Hill, 2005 Pág. 32

2.1.6. CLASIFICACIÓN DE LOS SISTEMAS EN UNA EMPRESA¹⁰

Los sistemas operativos que manejan los negocios en las empresas se pueden clasificar de la siguiente forma:

- **Sistemas de Producción:** Tienen como fin manejar y controlar todas las operaciones que se generan dentro del proceso productivo de una empresa manufacturera o el proceso de prestación de servicios en una empresa de servicios. El sistema de producción debe tener las siguientes funciones principales:
 - Planificación de la Producción.
 - Planificación de la Materia Prima y otros Costos
 - Control de Producción
- **Sistemas de Ventas:** El segundo sistema en el cual se basa la actividad de un negocio, lo constituye el sistema de ventas. Un sistema de ventas cubre las siguientes funciones o subsistemas:
 - Facturación y Cobranzas
 - Control de los Canales de Distribución
 - Mercadeo
- **Sistemas de Administración y Finanzas:** El tercer grupo de sistemas se puede encontrar en una organización, está representado por todos aquellos que se derivan de las dos funciones anteriormente explicadas. Algunos de los sistemas de una empresa que podemos identificar como administración y finanzas son:

¹⁰ CATACORA Carpio, Fernando; Sistemas y Procedimientos Contables. Mc Graw Hill Interamericana de Colombia, 1996. Pág. 27

- Manejo de Inversiones
- Cuentas por Pagar
- Compras
- Activos Fijos
- Inventarios
- Bancos
- Recursos Humanos
- Contabilidad

2.1.7. OBJETIVOS DE LA INFORMACIÓN CONTABLE¹¹

La información contable debe servir fundamentalmente para:

- Conocer y demostrar los recursos controlados por un ente económico, las obligaciones que tenga de transferir recursos a otros entes, los cambios que hubieren experimentado tales recursos y el resultado obtenido en el periodo.
- Predecir flujos de efectivo.
- Apoyar a los administradores en la planeación, organización y dirección de los negocios.
- Tomar decisiones en materia de inversiones y crédito.
- Evaluar la gestión de los administradores del ente económico.
- Ejercer control sobre las operaciones del ente económico.

¹¹ JOSER, Cristina; La Contabilidad y el Sistema Contable. Trabajo de Contaduría Pública. Disponible en: <http://www.gerencie.com/sistema-contable.html>

- Fundamentar la determinación de cargas tributarias, precios y tarifas.
- Ayudar a la conformación de la información estadística nacional.
- Contribuir a la evaluación del beneficio o impacto social que la actividad económica representa para la comunidad.

2.1.7.1. CUALIDADES DE LA INFORMACIÓN CONTABLE¹²

La información contable forma parte del sistema de Inteligencia Empresarial, por lo cual debe cumplir con un conjunto de requisitos que garanticen su eficacia para la toma de decisiones gerenciales. Estas son:

- **Utilidad:** Debe aportar información relevante acerca del estado financiero y las operaciones realizadas.
- **Identificación:** Los Estados Financieros se referirán a personas jurídicas debidamente acreditadas, períodos concretos y transacciones económicas y financieras específicas.
- **Oportunidad:** Se entregará con la periodicidad establecida, para garantizar la evaluación oportuna de los resultados y facilitar la adopción de decisiones por el primer nivel de dirección.
- **Representatividad:** Debe recoger adecuadamente todos los hechos económico-financieros ocurridos.

¹² MESA Oramas, Jesús y PAZ San Pedro, Virginia; Contabilidad Básica. Curso de Contabilidad. disponible en: [Chttp://www.mailxmail.com/curso/empresa/contabilidad2/capitulo2.htm](http://www.mailxmail.com/curso/empresa/contabilidad2/capitulo2.htm)

- **Credibilidad:** Las informaciones derivadas de la contabilidad serán fidedignas y sin ambigüedades.
- **Confiabilidad:** La información contable será creíble y válida, basándose para ello en la captación de datos primarios clasificados, evaluados y registrados correctamente.
- **Verificabilidad:** La información contable debe registrarse de manera que pueda ser controlada y verificada por terceros, ajenos a su procesamiento.
- **Homogeneidad:** Los resultados correspondientes a diferentes periodos se obtendrán empleando los mismos criterios.
- **Seguridad:** Su protección y discreción.

2.1.7.2. IMPORTANCIA DE LA CONTABILIDAD EN FUNCIÓN DE LOS USUARIOS DE LA INFORMACIÓN¹³

La contabilidad es de gran importancia porque todas las empresas tienen la necesidad de llevar un control de sus negociaciones mercantiles y financieras. Así obtendrá mayor productividad y aprovechamiento de su patrimonio. Por otra parte, los servicios aportados por la contabilidad son imprescindibles para obtener información de carácter legal.

La gente que participa en el mundo de los negocios: propietarios, gerentes, banqueros, corredores de bolsa, inversionistas utilizan los términos y los conceptos contables para describir los recursos y las actividades de todo negocio,

¹³ JOSER, Cristina; Contabilidad y el Sistema Contable. Trabajo de Contabilidad. Disponible en: <http://www.gerencie.com/sistema-contable.html>

sea grande o pequeño. Aunque la contabilidad ha logrado su progreso más notable en el campo de los negocios, la función contable es vital en todas las unidades de nuestra sociedad. Una persona debe explicar sus ingresos y presentar una declaración de renta. A menudo, una persona debe proporcionar información contable personal para poder comprar un automóvil o una casa, recibir una beca, obtener una tarjeta de crédito o conseguir un préstamo bancario. Las grandes compañías por acciones son responsables ante sus accionistas, ante las agencias gubernamentales y ante el público. El gobierno, los estados, las ciudades y los centros educativos, deben utilizar la contabilidad como base para controlar sus recursos y medir sus logros. La contabilidad es igualmente esencial para la operación exitosa de un negocio, una universidad, una comunidad, un programa social o una ciudad. Todos los ciudadanos necesitan cierto conocimiento de contabilidad si desean actuar en forma inteligente y aceptar retos que les impone la sociedad. Las personas que reciben los informes contables se denominan usuarios de la información contable.

Un gerente comercial u otra persona que esté en posición de tomar decisiones y que carezca de conocimientos de contabilidad, probablemente no apreciara hasta qué punto la información contable se basa en estimativos más que en mediciones precisas y exactas.

2.1.8. LA CONTABILIDAD Y EL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE

Para facilitar la implementación contable es necesario un sistema de información que tenga un modelo básico y ofrezca a los usuarios estados financieros que reflejen clara y oportunamente la realidad económica de la empresa, ofreciendo así control, compatibilidad, flexibilidad y una relación aceptable de costo/beneficio.

El sistema contable de cualquier empresa debe ejecutar tres pasos básicos; los datos se deben registrar, clasificar y resumir, sin embargo el proceso contable involucra la comunicación a quienes estén interesados y la interpretación de la información contable para ayudar en la toma de decisiones comerciales.

Registro de la Actividad Financiera: en un sistema contable se debe llevar un registro sistemático de la actividad comercial diaria en términos económicos. En una empresa se llevan a cabo todo tipo de transacciones que se pueden expresar en términos monetarios y que se deben registrar en los libros de contabilidad.

Clasificación de la Información: un registro completo de todas las actividades comerciales implica comúnmente un gran volumen de datos, demasiado grande y diverso para que pueda ser útil para las personas encargadas de tomar decisiones. Por tanto, la información se debe clasificar en grupos o categorías.

Resumen de la Información: para que la información contable sea utilizada por quienes toman decisiones, esta debe ser resumida. El sistema contable genera informes con esta información resumida, tales como Balances y Estados de Resultados.

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

2.1.9. DISEÑO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE¹⁴

El sistema de información contable se inicia con un diseño base, el gerente y el diseñador estudian las metas y la estructura organizacional de la empresa. Se identifica las necesidades de información de la gerencia, analizando en detalles las tareas de procesamiento de información. El diseñador debe tener en cuenta el personal que opera el sistema, los documentos o informes a producir y el material a utilizar.

La instalación incluye la selección y la capacitación del personal para desarrollar el sistema, probar el sistema y modificarlo según sea necesario. Se deben eliminar las fallas en el sistema, para que este lleve a cabo las tareas para las que se ha creado.

Procesar la información significa recopilarla, organizarla y comunicarla a los usuarios de los estados. La fuente de información para el sistema de contabilidad son los documentos que producen las actividades del negocio.

Los componentes del sistema de información contable son el personal calificado que desempeñe eficientemente sus funciones y que tenga conocimientos acerca de todo lo relacionado con la normatividad contable; la implementación del PUC que se adecue a las necesidades de la organización, se debe contar también con recursos materiales, los cuales desempeñan una función importante dentro del sistema ya que de acuerdo con la tecnología usada se puede obtener una información más rápida, eficiente y confiable.

Para organizar y registrar la información se requiere el análisis de la operación, el asiento diario y la generación de estados financieros. (Ver figura No 3, descripción grafica del proceso contable).

¹⁴ MONTAÑO Orozco, Edilberto; Contabilidad: Control, Valuación y Revelaciones. Universidad del Valle, 2002. Pág. 37

Figura 3. Ilustración del Proceso Contable



Fuente: López Elizondo Arturo, Contabilidad Fundamental. Publicado por Cengage Learning Editores, 2003.

2.1.10. ANÁLISIS Y CONSIDERACIONES PREVIOS A LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE

Es importante construir un sistema de información que sea capaz de canalizar todas las operaciones que realiza la empresa de acuerdo con un proceso lógico y un modelo contable que nos permita obtener la máxima información necesaria con el mínimo coste posible.

La eficiencia y eficacia en la implementación de un sistema de contabilidad depende de su implementación dentro de la empresa.

Este debe estar hecho con base en los objetivos organizacionales y debe estar ligado con los procedimientos que integran el esquema funcional de la empresa. Por tal razón se ha de resaltar como importantes los siguientes puntos:

- Conocer los objetivos organizacionales.
- Preparar y analizar la información referente a la razón social, ubicación física, actividad, cantidad de empleados, equipos, capital etc.
- Elaborar un informe preliminar de la situación de la empresa.
- Verificar la aplicación de las normas legales.
- Crear un catalogo de cuentas y los manuales de procedimientos respectivos.
- Implementar metodologías de recolección de información.
- Buscar que la información se aproxime lo mayor posible a la realidad económica de la empresa.
- Preparar los informes pertinentes.
- Registrar las operaciones en los libros correspondientes.
- Elaborar los informes financieros.

2.1.10.1. ANÁLISIS DE LA EMPRESA Y SU ENTORNO¹⁵

El primer paso a la hora de implantar un sistema de información contable es el análisis de la empresa o sistema a controlar objeto del trabajo. Para ello, tendremos en cuenta los siguientes factores que van a condicionar el sistema:

Análisis de la Actividad y el Sector: Delimitar el sector de la actividad en que se puede encuadrar la empresa. En definitiva, se trata de preguntarse ¿Qué actividad realiza la empresa?

Este dato nos va a resultar de vital importancia a la hora de configurar nuestra base de datos contable, ya que nos situará en la actividad base que realiza la empresa, conociendo cuales van a ser los puntos clave a seguir por el sistema y cuales otros no tienen razón de estar por lo que pueden ser excluidos.

Análisis del Tamaño y el Entorno: Otro de los aspectos fundamentales que debemos de tener en cuenta es el tamaño de la empresa. Es preciso reseñar que dicho tamaño no viene determinado únicamente por los parámetros convencionales de medición (volumen de facturación, número de trabajadores, etc.) Sino por otras variables entre las que destacan:

- Número de operaciones económicas diferentes que realiza.
- Complejidad administrativa de las mismas.
- Número de veces que se repiten las operaciones.
- Número de centros de actividad diferentes.

¹⁵ GIMÉNEZ Barriocanal, Fernando; Pasos a dar en la implantación de un sistema informativo contable en una PYME. Disponible en:
www.uam.es/personal_pdi/economicas/fgimenezba/financiera2/SIC1.DOC

- Número de actividades diferenciadas.

Análisis de la Organización: El último punto de análisis de la empresa es conocer su organización interna. En esta situación, se trata de conocer:

- ¿Qué departamentos la integran?
- ¿Qué personas los forman y que capacitación tienen?
- ¿Qué competencia tienen?
- ¿Qué capacidad de cambios existe?

Este último dato, posibilita el realizar cambios en la organización, pues resulta de vital importancia, ya que normalmente suele ocurrir en muchas empresas que la estructura de poder es fija y por tanto, cualquier cambio resulta complicado. Esto es especialmente así cuando los cargos directivos son ocupados por los propietarios de la empresa, que en ocasiones, no reúnen el perfil necesario para la tarea administrativa encomendada.

Incluso en estos casos, lo más importante es conocer la empresa por dentro, su organigrama. El implantador del sistema, si quiere llevarlo a cabo con éxito, tiene que tener en cuenta estas restricciones y no enfrentarse frontalmente a ellas, ya que el mejor sistema no es el más eficaz teóricamente, sino el que es capaz de funcionar del modo más eficiente con las restricciones existentes.

2.1.10.2. ANÁLISIS DE LAS OPERACIONES¹⁶

La parte fundamental y más laboriosa de cara al objetivo, es el análisis pormenorizado de todas las operaciones que se realizan en la empresa.

Dicho análisis consiste en:

- Identificación de todas operaciones diferenciadas.
- Definición de cada operación
- Modelos contables.
- Normas de valoración y corte de operaciones.
- Departamentos que intervienen.
- Procesos administrativos.
- Normativa legal aplicable.

En primer lugar, se debe identificar todas y cada una de las operaciones que realiza la empresa. A estos efectos, se consideran operaciones iguales aquellas que impulsan la misma circulación económica y el mismo proceso administrativo. Por ejemplo: todas las compras de suministros se consideran como una sola.

De esta manera, se elabora un índice de operaciones a realizar, a continuación se desarrolla el análisis de cada una, confeccionando una ficha por operación que

¹⁶ GIMÉNEZ Barriocanal, Fernando; Pasos a dar en la implantación de un sistema informativo contable en una PYME. Disponible en: www.uam.es/personal_pdi/economicas/fgimenezba/financiera2/SIC1.DOC

comienza con la definición de la misma. Esta definición contendrá los sujetos que intervienen en la misma y la circulación económica que genera.

Por otra parte, se deben identificar qué departamentos de la empresa van intervenir en la operación así como cual es el proceso administrativo de la misma. Este análisis consiste en exponer cómo se desarrolla secuencialmente la operación, qué documentos intervienen, por qué departamentos pasan, quién la autoriza y dónde se archiva. En el caso de que la empresa sea de nueva creación, este proceso deberá ser objeto de análisis para su diseño, adecuándolo a la realidad de los recursos disponibles.

2.1.10.3. ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN QUE SE DESEA OBTENER¹⁷

Como último paso a la implantación de un Sistema de Información Contable, se precisa conocer qué información de salida es la que se quiere obtener del Sistema, es decir, cual es el producto final a obtener; ya que en función de lo que se quiere obtener así deberá ser el sistema. Hay que advertir que aunque cada día los sistemas son más flexibles, puede llegar un momento en que el sistema no pueda crecer más y tenga que rediseñarse de nuevo. Por ello, es muy importante ser específicos en lo que se quiere:

- ¿Qué tipo de información se desea obtener?
- ¿A qué nivel se quiere?
- ¿En qué plazos?
- ¿Con que periodicidad?

¹⁷ GIMÉNEZ Barriocanal, Fernando; Pasos a dar en la implantación de un sistema informativo contable en una PYME. Disponible en: www.uam.es/personal_pdi/economicas/fgimenezba/financiera2/SIC1.DOC

2.1.11. IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE

Una vez diseñado y desarrollado el sistema, la siguiente fase es la implementación del mismo, es decir ponerlo en funcionamiento. Existen tres estrategias principales para llevar a cabo esta implementación, entre las cuales se pueden encontrar:

- Pruebas Piloto
- Corrida en Paralelo
- Instalación Inmediata

Pruebas Piloto: Consiste en poner en funcionamiento el sistema en una sola parte de la empresa y no una instalación a la totalidad de los usuarios del sistema, con el fin de asegurarse que el sistema funcionara aceptablemente en todos los modulos divisiones.

Corrida en Paralelo: Consiste en procesar por un periodo de tiempo previamente determinado tanto el sistema nuevo como el que se desea reemplazar, a fin de asegurarse que el nuevo sistema satisface las necesidades planteadas en un principio.

Instalación Inmediata: Se establece que el sistema debe empezar a funcionar un día determinado y a partir de allí, el sistema reemplazado es puesto fuera de servicio.¹⁸

¹⁸ CATACORA Carpio, Fernando; Sistemas y Procedimientos Contables. Mc Graw Hill Interamericana de Colombia, 1996. Pág. 39

2.1.12. MADUREZ Y MANTENIMIENTO¹⁹

Todo sistema necesita que se realicen modificaciones menores para mantener su operatividad. Al igual que un activo fijo requiere de mantenimiento o reparaciones menores, un sistema de información también necesita de modificaciones y mantenimientos, ya sea a nivel de la estructura de los datos o a los programas que componen el sistema de información. Existen señales que pueden ayudar a identificar si un sistema contable está en la etapa de madurez:

- Los tiempos de repuesta para la generación de la información son razonablemente aceptables.
- El código de cuentas diseñado en un principio soporta y maneja todas las operaciones actuales de la empresa.
- Los procesos automáticos de contabilización no generan problemas en la codificación de los movimientos.
- El mantenimiento del sistema está enfocado a subsanar errores físicos de la información almacenada.

El mantenimiento a los programas de un sistema contable, generalmente se presenta por errores en la programación o nuevas necesidades de información, no previstas en un principio de acuerdo con los requerimientos iniciales.

¹⁹ CATACORA Carpio, Fernando; Sistemas y Procedimientos Contables. Mc Graw Hill Interamericana de Colombia, 1996. Pág. 39 y 40

2.1.13. CONCEPTO DE LA FUNCIÓN DE DISEÑO ORGANIZACIONAL

Es muy importante que se diseñe una estructura organizacional para la implementación de estrategias que permitan cumplir los objetivos trazados y obtener la misión de la organización.

Se debe asignar, agrupar y relacionar las personas con los recursos y la tecnología para formar sistemas y subsistemas con el objeto de implementar la estrategia que ha seleccionado. En el diseño de la organización hay que resolver dos problemas importantes.

1. Como dividir las actividades entre los integrantes de la organización. Nos solo hay que dividir las actividades sino que hay que asignar los recursos y la tecnología para crear sistemas y subsistemas para implementar las estrategias seleccionadas.
2. Como coordinar las actividades y la integración de recursos.

La estructura a si diseñada e implementada es lo que se conoce con el nombre de organización formal y esta es importante puesto que una empresa debe actuar como un todo y no como la suma de unas partes, a si la organización podrá lograr resultados que de otra forma serian inalcanzables además de esto sirve para que los integrantes de la empresa conozcan sus responsabilidades y que se espera de ellos.

Las decisiones que se deben tomar para formar una organización formal son las siguientes:

- **División de Actividades:** Estas son las actividades claves o críticas para obtener las estrategias. Las otras actividades son de apoyo para realizar labores rutinarias.
- **Departamentalización:** Esta define como agrupar las actividades tanto las claves como las de apoyo.
- **Tipos de estructura:** esta nos indica que tipo de estructura es más conveniente para implementar la estrategia. (estructura lineal, por divisiones, matricial, etc.)
- **Centralización - Descentralización:** se debe definir qué tan centralizada o que tan descentralizada va hacer la toma de decisiones en la organización.
- **Crecimiento y Reorganización de la Organización:** Las organizaciones crecen, se desarrollan, cambian, se reorganizan y con todo esto su estructura va variando de acuerdo con los cambios del medio ambiente, la tecnología y el tamaño de la organización.

2.1.14. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Jaime Posada Arango en su libro Guía de Diseño y Mejora de Procesos Administrativos y Asistenciales define procedimiento como la forma específica para llevar a cabo una actividad o un proceso. A su vez define proceso como el conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, los cuales transforman entradas en salidas.

Formato de descripción de procesos

La Guía de Diseño y mejora continua de procesos Administrativos y Asistenciales contiene el formato para la estructuración y tramite de los procesos los cuales contienen la siguiente información:

Procedimiento: Listado de actividades generales que conforman el proceso de manera secuencial. Debe ser coherente con el diagrama de flujo y con la descripción del proceso.

Objetivo: Colocar el propósito que persigue el proceso. El objetivo debe ser muy conciso y coincidir con los objetivos de la empresa.

Alcance: Definir el borde que posee el proceso, el inicio, actividades que se van a abordar, el fin y otros limites del mismo.

Insumos Requeridos y Sus Proveedores: Un insumo es aquello que el sistema importa de su entorno, es el factor o medio requerido para la ejecución de un proceso. También debe listarse los proveedores de los insumos. Ejemplo: información, un documento, un requerimiento mismo. Un proveedor es cualquier persona, entidad o proceso que suministra un insumo para ser procesado.

Salidas Productos o Insumos de Clientes: Un producto es el resultado del proceso de transformación de los insumos, es la salida del proceso hacia su entorno. También debe listarse los clientes de la salida de los productos. Un cliente es cualquier persona, entidad o proceso que recibe y utiliza el producto o servicio.

Procesos Relacionados: Colocar los procesos relacionados en el proceso en cuestión es decir aquellos procesos con los que se interactúan.

Descripción del proceso: Detallar las actividades relacionadas en el procedimiento. La lista de las actividades explicadas debe ser secuencial y coherente con el diagrama de flujos.

2.1.15. MATRIZ DOFA

Es una herramienta indispensable para comenzar el levantamiento del SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE puesto que por medio de esta se identifica factores externos e internos que permite tener bases solidas para tomar decisiones.

- **Oportunidades:** Situaciones o condiciones favorables del medio ambiente que permiten a una organización fortalecer o mejorar su posición.
- **Amenazas:** Situaciones o condiciones desfavorables del medio ambiente que pueden desmejorar o atacar la posición que la organización tiene.

Para aprovechar las oportunidades y tratar de evitar las amenazas, las organizaciones deben conocer con que capacidad cuentan es decir debe de analizar sus fortalezas y debilidades.

- Fortalezas: ventajas que se tienen ante la competencia.
- Debilidades: Desventajas competitivas frente al entorno.

En la situación externa de la organización participan los factores económicos, Sociales, políticos, culturales, ecológicos, tecnológicos, jurídicos, etc. Y en la parte interna se destacan la competencia, proveedores, los clientes etc.

2.1.16. CONTROL INTERNO²⁰

Concepto Legal: Se entiende como el sistema integrado por el esquema de organización y el conjunto de planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptado por una entidad, con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales dentro de las políticas trazadas por la dirección y en atención a las metas u objetivos previstos.

Importancia: El control interno en cualquier organización, reviste mucha importancia, tanto en la conducción de la organización, como en el control e información de la operaciones, puesto que permite el manejo adecuado de los bienes, funciones e información de una empresa determinada, con el fin de generar una indicación confiable de su situación y sus operaciones en el mercado; ayuda a que los recursos (humanos, materiales y financieros) disponibles, sean utilizados en forma eficiente, bajo criterios técnicos que permitan asegurar su integridad, su custodia y registro oportuno, en los sistemas respectivos.

El control interno lo ejerce cada uno de las personas que hacen parte de la entidad y que contribuyen al cumplimiento de los objetivos establecidos.

Elementos del Control Interno

*La planeación.

*La información.

*La revisión, evaluación o verificación (auditoría interna).

²⁰ SANTILLANA González, Juan Ramón; Establecimiento de Sistemas de Control Interno: Función de Contraloría. Cengage Learning Editores, 2003. Pág. 2 a 22

Actividades de control

Son políticas y procedimientos que sirven para cerciorarse de que se cumplan las directivas de los ejecutivos. Favorecen las acciones que acometen los riesgos de la organización. En ella se llevan a cabo muchas actividades de control, pero solo los siguientes tipos se relacionan generalmente con la auditoría de estados financieros:

- **Evaluaciones del desempeño**

Consisten en revisar el desempeño real comparado con los presupuestos, los pronósticos y el desempeño de períodos anteriores; en relacionar los conjuntos de datos entre sí; en hacer evaluaciones globales del desempeño. Estas últimas ofrecen a los ejecutivos una indicación global de si el personal en varios niveles está cumpliendo bien los objetivos de la organización. Los ejecutivos investigan las causas de un desempeño inesperado y luego realizan oportunamente los cambios de estrategias y de planes o introducen las medidas correctivas apropiadas.

- **Controles del procesamiento de la información**

Un aspecto importante a estos controles se refiere a la autorización legítima de todos los tipos de transacciones. La autorización puede ser general o específica. La autorización general ocurre cuando la alta dirección establece criterios para aceptar cierta clase de transacciones. Por ejemplo, puede determinar las listas de precios y las políticas de crédito para nuevos clientes. La autorización específica ocurre cuando las transacciones se autorizan de modo individual. Por ejemplo, la alta dirección podría estudiar individualmente y autorizar las operaciones de ventas mayores a determinada cantidad.

- **Controles físicos**

A este tipo de control pertenecen los que dan seguridad física respecto a los registros y otros activos. Una de las actividades con que se protegen los registros consiste en mantener el control siempre sobre los documentos prenumerados que no se emitan, lo mismo que sobre otros diarios y mayores, además de restringir el acceso a los programas de computación y a los archivos de datos.

- **División de obligaciones**

Un concepto fundamental del control interno consiste en que ningún departamento ni individuo debe encargarse de todos los aspectos de una transacción de principio a fin. De modo análogo, ninguna persona debería realizar más de una de las funciones de autorizar transacciones, registrarlas o custodiar los activos. Además, en la medida de lo posible, los que efectúan la transacción han de estar separados de esas funciones.

2.1.17. USUARIOS DE LA INFORMACIÓN CONTABLE

La contabilidad va más allá del proceso de creación de registros e informes. El objetivo final de la contabilidad es la utilización de esta información, su análisis e interpretación.

Si los gerentes inversionistas, acreedores o empleados gubernamentales van a dar uso eficaz a la información contable, también deben tener conocimiento acerca de cómo se obtuvieron estas cifras y lo que ellas significan.²¹

²¹ ABREU, Santiago; La importancia del análisis de la información contable para la toma de decisiones en una empresa comercial. Disponible en:
<http://www.monografias.com/trabajos25/analisis-informacion/analisis-informacion.shtml>

Entre los muchos usuarios que puede tener la información contable, los más importantes podrían ser los siguientes:

- **Directivos de la empresa:** Sin duda el usuario más importante de la información contable es el directivo, el administrador de la empresa, pues es este quien toma las decisiones, y éstas deben estar tomadas con base a la información ofrecida por la contabilidad. El gerente, jefe de departamento, etc., deben conocer muy bien su empresa o departamento, y esto se logra con la información que le suministra la contabilidad.
- **Asesores de la Empresa:** Los asesores de la empresa, internos o externos, como asesores jurídicos, tributarios, comerciales, de mercadeo, en finanzas, entre otros, requieren de la información contable para poder emitir un concepto con bases sólidas.
- **Socios:** Los socios de la empresa son unos usuarios de la información contable muy importantes, y como todo socio espera obtener buena rentabilidad de su inversión, estos usuarios están muy pendientes del comportamiento financiero y operativo de su empresa, información que naturalmente es suministrada por la contabilidad.
- **Inversionistas:** Para el caso de las empresas que cotizan en bolsa, los posibles inversionistas son usuarios constantes de la información contable, puesto que con base a ella se puede anticipar de alguna forma el comportamiento futuro de la empresa, lo que le servirá de base para decidir comprar o vender sus acciones.
- **Proveedores:** Los proveedores son usuarios de la información contable muy interesados por conocer la estabilidad financiera de la empresa y su capacidad de pago. Ningún proveedor realizará inversiones cuantiosas en

una empresa en la que no pueden determinar la seguridad de su inversión, y esto sólo es posible con la información suministrada por la contabilidad.

- **Entidades Financieras:** Al igual que los proveedores, las entidades financieras están muy interesadas en conocer la realidad financiera de la empresa, y de hecho, lo primero que solicita un banco es precisamente los estados financieros.
- **Entidades de Control Estatales:** Las entidades estatales de control, y muy especialmente las que administran los impuestos, son usuarias muy asiduas y exigentes de la información contable, tanto que tienen la facultad de incidir sobre la forma como se debe generar esa información, puesto que buscan garantizar que esa información satisfaga sus necesidades.
- **Empleados:** Eventualmente los empleados pueden ser usuarios de la información contable, en la medida en que algunos se pueden interesar por las obligaciones que tienen con la empresa, o las obligaciones que la empresa tiene con ellos, y en las empresas donde a los empleados se les entregan acciones como una prima de productividad, con mayor razón están interesados en la información contable.
- **Clientes:** Les interesa conocer, a través de la información contable, la capacidad de la empresa para satisfacer sus necesidades actuales y futuras.²²

La información contable es de interés para muchas personas, razón suficiente para tratar de que esta sea lo más completa y útil posible.²³

²² SINISTERRA, Gonzalo, POLANCO, Luis E y HENAO, Arvey; Sistemas de Información para las Organizaciones. Mc Graw-Hill, 2005. Pág. 2

²³ Contabilidad; Artículo disponible en: <http://www.gerencie.com/usuarios-de-la-informacion-contable.html>

2.2. MARCO CONCEPTUAL

Este marco conceptual está constituido por el conjunto de definiciones y normas que permiten la orientación y operación del proceso contable, desde el reconocimiento y operación del proceso contable de los hechos, hasta la revelación de información, útil y confiable para el logro de sus metas

Contabilidad: La contabilidad es una técnica que se ocupa de registrar, clasificar y resumir las operaciones mercantiles de un negocio con el fin de interpretar sus resultados. Por consiguiente, los gerentes o directores a través de la contabilidad podrán orientarse sobre el curso que siguen sus negocios mediante datos contables y estadísticos. Estos datos permiten conocer la estabilidad y solvencia de la compañía, la corriente de cobros y pagos, las tendencias de las ventas, costos y gastos generales, entre otros. De manera que se pueda conocer la capacidad financiera de la empresa.

Principios de Contabilidad generalmente aceptados en Colombia: De conformidad con el artículo 68 de la Ley 43 de 1990, se entiende por principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia, el conjunto de conceptos básicos y de reglas que deben ser observados al registrar e informar contablemente sobre los asuntos y actividades de personas naturales o jurídicas. La contabilidad permite identificar, medir, clasificar, registrar, interpretar, analizar, evaluar e informar, las operaciones de un ente económico, en forma clara, completa y fidedigna.

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

Periodo contable: Corresponde al tiempo máximo en que regularmente la empresa debe medir los resultados de sus operaciones financieras, económicas y sociales, de ejecución presupuestal y el cumplimiento de las metas de su programación de actividades, efectuando ajustes y el cierre. Por lo regular el periodo contable va desde el 1 de enero hasta el 31 de diciembre de cada año, pero si se requieren de estados financieros intermedios se pueden generar.

Causación: Registro de ingresos y gastos debe hacerse en función de bienes y servicios que los mismos representan, y no en el momento en que se realice el pago.

Control: El control consiste en verificar si todo ocurre de conformidad con las instrucciones emitidas y con los principios establecidos. Tiene como fin señalar las debilidades y errores a fin de rectificarlos e impedir que se produzcan nuevamente.

Direccionamiento Estratégico: Conjunto de acciones que orientan a la organización hacia el futuro y hacia el entorno a fin de alcanzar su continuidad en el tiempo. Su formulación se realiza en un análisis de la realidad institucional y de la realidad en donde la organización desea ir.

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

Estados financieros: Los estados financieros son el conjunto de informes preparados bajo la responsabilidad de los administradores del negocio, con el fin de darles a conocer a los usuarios la situación financiera y los resultados operacionales de la empresa en un período determinado.

Soportes de contabilidad: Son los documentos que sirven de base para el registro de las transacciones comerciales de una empresa. Los asientos contables en los comprobantes de contabilidad deben tener para su justificación un soporte con los siguientes datos:

- Nombre o razón social de la Empresa y Nit.
- Nombre, número y fecha de elaboración del documento.
- Descripción del contenido del comprobante.

Firma de los responsables de elaborar, revisar, aprobar y contabilizar los comprobantes de contabilidad.

Los soportes son de orden interno y externo. Los soporte internos son los que sirven para registrar operaciones que no afectan a terceros. Los soportes externos son los documentos que se producen al realizar operaciones con terceros.

Revelación: Es la información que el ente económico debe dar en forma completa aunque resumida, todo aquello que es necesario para comprender y evaluar correctamente su situación financiera, los cambios que esta hubiere experimentado, en el patrimonio, el resultado de sus operaciones y su capacidad para generar flujo de efectivo.

Manual de procedimiento: Un manual de procedimientos es el documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa, o de dos o más de ellas. El manual incluye además los puestos o unidades administrativas que intervienen precisando su responsabilidad y participación. En él se encuentra registrada y transmitida sin distorsión la información básica referente al funcionamiento de todas las unidades administrativas, facilita las labores de auditoría, la evaluación y control interno y su vigilancia, la conciencia en los empleados y en sus jefes de que el trabajo se está realizando o no adecuadamente.

2.3. MARCO LEGAL

Decreto 2649 de Dic. 29/1993: Mediante este decreto se reglamenta la contabilidad en general y se expiden los principios o normas de contabilidades generalmente aceptadas en Colombia, los objetivos y cualidades de la información contable.

Decreto 2650 de Dic. 29/1993: Modificación del plan único para los comerciantes.

Decreto 0624 de Mar. 30/1989: Mediante este decreto se expide el Estatuto Tributario de los impuestos administrados por la dirección general de impuestos nacionales.

En el caso del régimen simplificado está regulado en los artículos del 499 al 506.

Decreto 410 de 1971 Código del Comercio: Disposiciones de la ley comercial que rigen a los comerciantes y los asuntos mercantiles.

Mediante este decreto se describen los tipos de comerciantes, sus obligaciones, prácticas mercantiles, tipos de empresas y su conformación; entre otros aspectos.

Decreto 2663 3743 de 1950 Código Sustantivo del Trabajo: La finalidad de este código es la de lograr la justicia en las relaciones que surgen entre patronos y trabajadores, dentro de un espíritu de coordinación económica y equilibrio social.

Ley 100 de 1993 – Ley de la Seguridad Social Integral: Tiene por objeto garantizar los derechos irrenunciables de la persona y la comunidad para obtener la calidad de vida acorde con la dignidad humana, mediante la protección de las contingencias que la afecten.

El sistema comprende las obligaciones del Estado y la sociedad, las instituciones y los recursos destinados a garantizar la cobertura de las prestaciones de carácter económico, de salud y servicios complementarios, materia de esta ley, u otras que se incorporen normativamente en el futuro.

2.4. MARCO CONTEXTUAL

2.4.1. GENERALIDADES DE LA EMPRESA TORNILLOS Y REPUESTOS DEL CAUCA

2.4.1.1. CÁMARA DE COMERCIO

Nombre: TORNILLOS Y REPUESTOS DEL CAUCA

NIT: 00000066847593-1

Dirección Comercial: CARRERA 26 No 15-35

Ciudad: PUERTO TEJADA

Departamento: CAUCA

Matricula Mercantil: 00101664

Sector Económico: INDUSTRIA METALMECÁNICA

Propietario: ALEXANDRA CASTILLO ECHEVARRÍA

OBJETO: El objeto social de la compañía es la fabricación y reparación de piezas de maquinaria industrial, venta, distribución de tornillos, Tuercas, Racores, Pernos, Soldaduras Especiales, Elementos de Seguridad Industrial y Partes especiales para la industria y el público en general, además de ejecutar todas las operaciones comerciales que implique este ramo de la industria y comercio.

2.4.1.2 UBICACIÓN

TORNILLOS Y REPUESTOS DEL CAUCA, está localizada en la carrera 26 No 15-35, en el municipio de Puerto Tejada, departamento del Cauca, al suroccidente de Colombia.

2.4.1.3. RAZÓN DE SER

Tornillos y Repuestos del Cauca, es una empresa comercial que satisface las necesidades de la industria y público en general a nivel local y regional con diversidad de referencias, excelente calidad, cumplimiento y precios competitivos.

2.4.1.4. ELEMENTOS CORPORATIVOS²⁴

La importancia de identificar y reconocer los elementos corporativos de la empresa constituye el punto de partida, estableciendo la dirección sobre la cual se va dotando de contenido específico a la empresa TORNILLOS Y REPUESTOS DEL CAUCA, fortaleciendo la identidad y percepción sobre sí misma.

2.4.1.4.1. MISIÓN

Ser una empresa referente del área metalmecánica, altamente competitiva, reconocida por la calidad de nuestros servicios y productos, generadora de desarrollo donde lo más importante es nuestro recurso humano, nuestros clientes y nuestra región.

2.4.1.4.2. VISIÓN

Consolidarnos como la empresa número uno local y regionalmente del sector metalmecánico, satisfaciendo las necesidades de nuestros clientes; así mismo

²⁴ Propuestos por las estudiantes de la práctica.

expandir nuestros servicios y productos, con la mejor calidad, cobertura y precios. Contribuyendo al desarrollo integral del municipio y la región.

2.4.1.4.3. VALORES

En TORNILLOS Y REPUESTOS DEL CAUCA se fomenta un ambiente, familiar, profesional y creativo, fundamentado en los principios básicos de conducta.

La honestidad, el respeto por el individuo, su autonomía y responsabilidad, la seriedad en el análisis, la tenacidad en el alcance de las metas y una ética definida por el estricto cumplimiento de los compromisos.

Se estimula la participación con el fin de lograr un esfuerzo sostenido, dirigido a incrementar la eficiencia de nuestros procesos y la calidad de nuestros productos, con el propósito de satisfacer las necesidades de nuestros clientes.

2.4.2. RESEÑA HISTÓRICA

Ante la necesidad y dificultades del mercado laboral en el año 2008, Alexander Bravo Ríos, un profesional en área de la industria metalmecánica decide que la mejor manera de salir adelante era lograr su independencia laboral dedicando todo su conocimiento y experiencia para dicho fin.

Un seguimiento exhaustivo y un completo estudio del mercado ferretero y metalmecánico en todos los municipios cercanos a la ciudad de Cali, evidenciaron en el municipio de Puerto Tejada y alrededores, una urbe industrial que suplía sus necesidades en la ciudad de Cali, porque no había quien posibilitara todo tipo de repuestos y partes metalmecánicas cerca del parque industrial.

Decidió entonces junto con su esposa, invertir su pequeño capital procedente de su última liquidación laboral como empleado, mas los ahorros de toda su vida, migrar al puerto y alquilar un pequeño local que les serviría de vivienda, negocio y empresa.

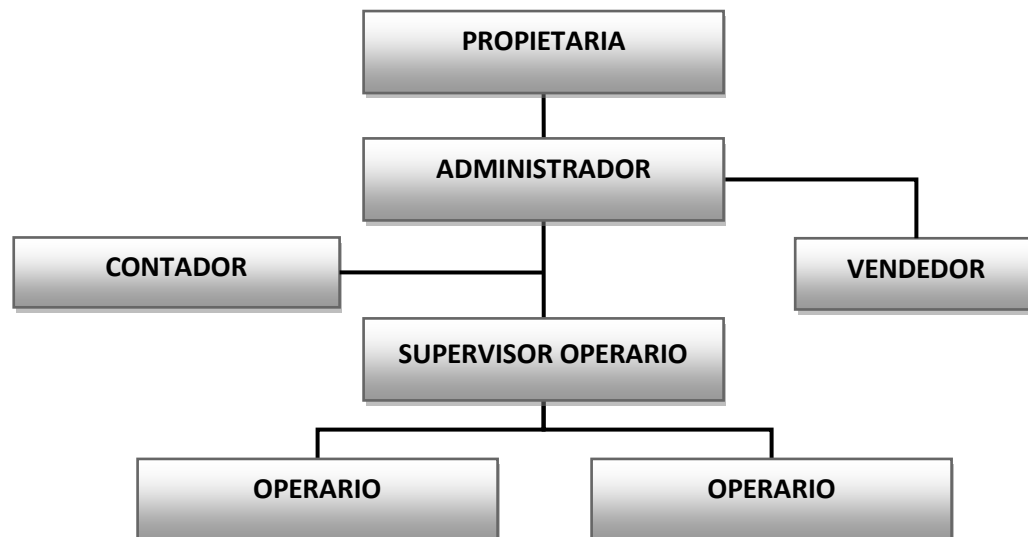
Para su suerte, en este corto tiempo la empresa está creciendo y posicionándose en el mercado local y sus diferentes segmentos, afianzándose más en el sector industrial. Este crecimiento se ha visto sustentado con la ampliación de su punto de venta.

2.4.3. ORGANIGRAMA DE TORNILLOS Y REPUESTOS DEL CAUCA

La estructura organizacional de TORNILLOS Y REPUESTOS DEL CAUCA, está conformada en primera instancia y con mayor rango por la propietaria, de ella depende que se lleven grandes cambios en la empresa, en segundo nivel se encuentra el administrador general, a su cargo la contadora, un vendedor y un supervisor operario a quien le reportan los dos operarios de producción.

En la figura No. 4 se plasma el organigrama y la estructura funcional de TORNILLOS Y REPUESTOS DEL CAUCA.

Figura 4. Organigrama Tornillos y Repuestos del Cauca



Fuente: Diseño realizado por las Estudiantes de la Practica

3. METODOLOGÍA

Los métodos y técnicas que se utilizan para el desarrollo y cumplimiento de los objetivos de esta investigación son los siguientes:

Investigación Primaria:

- Se visitan en varias ocasiones la empresa TORNILLOS Y REPUESTOS DEL CAUCA, con el ánimo de observar, conocer, identificar, evidenciar y registrar de primera fuente el entorno y los procesos (administrativos y operativos) que allí se realizan.
- Se entrevista al personal administrativo (Administrador, Contador, Supervisor) y de producción (dos Operarios) con el fin de detallar, describir y determinar los procesos que se realizan en la empresa TORNILLOS Y REPUESTOS DEL CAUCA, además de reseñar las necesidades y falencias, que se tuvieron en cuenta en el desarrollo del sistema de información contable propuesto.
- Se diseñan el manual de funciones (contables y administrativas), procesos y procedimientos de acuerdo a los requerimientos y necesidades de la empresa para unificar los criterios, consolidar la información y los hechos contables y administrativos.

Investigación Bibliográfica o Secundaria:

- Se analizan las necesidades generales a nivel contable y estructural de la empresa, se indaga bibliográficamente libros afines a la investigación y normatividad vigente, documentos existentes de la empresa, para así

estructurar la mejor forma de un sistema de información contable acorde a las necesidades y el entorno de TORNILLOS Y REPUESTOS DEL CAUCA.

4. RESULTADO DE LA INVESTIGACIÓN

4.1. MANUAL DE FUNCIONES

Esta propuesta contiene la descripción de actividades que se deben seguir en la realización de las funciones de una unidad administrativa, comercial y operativa. Incluyendo los puestos o personas que intervienen precisando su responsabilidad y participación.

4.1.1. ADMINISTRADOR

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Programar, organizar, ejecutar y controlar simultánea y gradualmente las actividades y el personal de TORNILLOS Y REPUESTOS DEL CAUCA, promoviendo la unidad y el buen ambiente, entre las áreas: administrativa, comercial y productiva, además de proveer las herramientas para el desarrollo del trabajo en las diferentes áreas.

IDENTIFICACIÓN Y REFERENCIA EN EL PUESTO DE TRABAJO

Área: Oficina General (Administración, Comercial y Productiva).

Dependencia directa: Propietario.

Subordinados: Toda la organización de la empresa.

FUNCIONES BÁSICAS Y RESPONSABILIDADES

- Asegurar la continuidad de la misión de la empresa a corto, medio y largo plazo, garantizando un crecimiento rentable, reforzando la imagen y posición de la misma en el mercado.
- Controlar, evaluar y mejorar la situación de la empresa: estado de resultados, balance financiero y social, así como el rendimiento y la calidad de la empresa.
- Coordinar, prever, organizar o reorganizar todos los departamentos para el buen funcionamiento, asimismo, dispone de la última toma de decisión en la empresa.
- Custodiar la buena imagen de la empresa, ejerciendo como portavoz cuando así se requiera.
- Aprobar los trámites generales: inversiones, compras, productos, investigación y desarrollo, recursos humanos, mercados potenciales, etc.
- Preparar y supervisar los procesos de la empresa en las diferentes áreas.
- Suministrar información que se requiera para cumplir con su objetivo, de acuerdo con el procedimiento estándar que se establezca para tal fin.

- Dirigir y coordinar las actividades relacionadas con aspectos laborales de los empleados.
- Coordinar las investigaciones que se requieran vigilando, su proceso y el resultado de las mismas.
- Fijar los objetivos globales.
- Asignar objetivos y recursos a cada área.
- Utilizar las colaboraciones externas más adecuadas que contribuyan a consolidar la posición de la empresa y alcanzar los objetivos.
- Cuidar del mantenimiento y disponibilidad de sus recursos, procurando su óptimo aprovechamiento.
- Coordinar y controlar las actuaciones y procesos de las diferentes áreas.
- Coordinar la gestión administrativa en materia de contrataciones, cambios, promociones, sanciones, etc.
- Garantizar el cumplimiento de las normativas legales en todas las actuaciones.
- Analizar los planes y propuestas que las distintas áreas desarrollen para cumplir los objetivos.
- Aprobar, modificar o rechazar las sugerencias y propuestas.

- Analizar y aprobar los presupuestos áreas.
- Representar a la empresa cuando así se requiera.
- Planificar reuniones para el seguimiento de la gestión de las distintas áreas.
- Adoptar medidas para mejorar la calidad y efectividad de la gestión (formación, información, organización, motivación, sistemas, equipos, etc.).
- Buscar, seleccionar y negociar colaboraciones externas (asesorías, especialistas), que contribuyan a incrementar la eficacia de la organización y a alcanzar sus objetivos.
- Transmitir a los miembros de la empresa todas las informaciones de interés que le lleguen en relación con la Organización y su actividad.
- Exigir el cumplimiento de la normativa legal vigente, por parte de todas las áreas de gestión.

4.1.2. VENDEDOR

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Responsable del asesoramiento, venta y mercadeo de los productos y servicios de empresa TORNILLOS Y REPUESTOS DEL CAUCA.

IDENTIFICACIÓN Y REFERENCIA EN EL PUESTO DE TRABAJO

Área: Comercial.

Dependencia directa: Director Administrador.

Subordinados: Ninguno.

FUNCIONES BÁSICAS Y RESPONSABILIDADES

- Custodiar y vender en planta y empresas los productos y servicios de la empresa.
- Orientar las decisiones estratégicas de la administración, detectando las tendencias, evolución, oportunidades y riesgos de mercado.
- Reforzar la imagen y el posicionamiento de la empresa y favorecer la implementación de los objetivos, apoyando la gestión de venta.
- Verificar que se registre diariamente las entradas y salidas del Inventario.
- Elaborar y gestionar el Plan de Mercadeo de TORNILLOS Y REPUESTOS DEL CAUCA en las diferentes empresas asentadas en la localidad de Puerto Tejada.
- Negociar los productos y servicios de la empresa.
- Cuidar del mantenimiento y disponibilidad de sus recursos y procurar su óptimo aprovechamiento.

- Coordinar y controlar las actuaciones y procesos en su área de gestión.
- Mantener la información del inventario actualizada sobre materiales, productos y proveedores.
- Detectar oportunidades de mercado. Valorar el potencial de venta de los diferentes productos que se planteen.
- Asesorar a la administración en el establecimiento de objetivos de ventas.
- Mantener un conocimiento actualizado de la imagen de la empresa en el mercado, del posicionamiento de sus productos y de las características de sus clientes.
- Valorar la eficacia y resultados de las diferentes acciones de mercadeo que se planteen o se hayan realizado.
- Establecer los atributos y características, tanto de la empresa como de sus productos, que sean de mayor interés para los clientes.
- Garantizar el cumplimiento de las normativas legales en todas las actuaciones de su área.
- Llevar a cabo el seguimiento de resultados de venta.
- Coordinar y controlar la adquisición, almacenamiento y suministro de los productos de la empresa.

- Realizar el conjunto de actividades necesarias para la recepción, ingreso, clasificación, ubicación, conservación, entrega de los elementos y registros necesarios para llevar un adecuado control de los productos de la empresa.
- Programar la recepción de elementos de acuerdo con el plan de compras.
- Recibir los elementos constatando cantidad, calidad y estado de acuerdo con la orden de compra y la factura.
- Mantener actualizado el Sistema de Inventario del Almacén (Base de Datos MS Access).
- Verificar los casos en que se presentan sobrantes o faltantes de inventario.
- Cuando se presenten salidas de productos por suministro de ellos al área de producción, deberá diligenciar la orden correspondiente.
- Vigilar que los productos existan en cantidad suficiente y se adquieran los necesarios.
- Verificar que las existencias físicas correspondan a los registrados en contabilidad.

4.1.3 CONTADOR

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Coordinar, capturar, generar y llevar archivo de documentación contable, calculo de impuestos, cobranza de cartera de la empresa, pagos a proveedores, elaboración de informes financieros, seguimiento a nomina y movimientos de bancos.

IDENTIFICACIÓN Y REFERENCIA EN EL PUESTO DE TRABAJO

Área: Oficina Administrativa.

Dependencia directa: Administrador.

Subordinados: Ninguno.

FUNCIONES BÁSICAS Y RESPONSABILIDADES

- Realizar los asientos contables pertinentes y llevar actualizados los libros de ingresos, egresos, bancos, auxiliares, mayor y de balances de las áreas de acuerdo con las normas legales vigentes.
- Archivar y mantener actualizado los documentos y correspondencia relacionada con las áreas.
- Atender y efectuar llamadas telefónicas que sean necesarias para el funcionamiento de los procesos de la empresa.

- Atender al personal interno o externo y suministrar información autorizada relacionada con la empresa y sus servicios y productos.
- Transcribir a los sistemas, mensajes, cartas, oficios, memorandos e informes, como también lo tratado en reuniones o exposiciones.
- Redactar oficios y correspondencia de acuerdo con las indicaciones de su jefe.
- Responder por los documentos y elementos a su cargo, en especial los referentes administrativos a la empresa.
- Velar por el buen uso y mantenimiento del equipo de oficina y por la presentación de la misma.
- Expedir recibos oficiales de caja, facturas y cuidar de estos valores.
- Elaborar notificaciones, nomina y requerimientos a los clientes morosos.
- Realizar el arqueo diario de caja al vendedor.

4.1.4. SUPERVISOR OPERARIO

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Cumplir con los objetivos de producción, tanto en calidad, cantidad y tiempo, así como verificar el uso adecuado de la maquinaria y equipo asignado al personal.

IDENTIFICACIÓN Y REFERENCIA EN EL PUESTO DE TRABAJO

Área: Producción.

Dependencia directa: Administrador.

Subordinados: Operarios.

FUNCIONES BÁSICAS Y RESPONSABILIDADES

- Responsable del diseño del producto a fabricar si así se requiere.
- Ejercer todas las funciones de control interno sobre los procesos de fabricación en el área de producción.
- Garantizar la eficacia, la eficiencia y la economía en los procesos de fabricación.
- Junto con el administrador, planear, dirigir y organizar los procesos de manufactura, verificar presupuesto, materiales, disponibilidad y tiempo de entrega para dicho fin.
- Cumplir con la producción programada en tiempo, cantidad, calidad y bajo costo.
- Verificar en el momento la existencia de materiales para el proceso de fabricación.

- Prevenir y dar soluciones proactivamente a los problemas que se presenten en el proceso de fabricación.
- Supervisar las funciones de los subordinados.

4.1.5 OPERARIO

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Cumplir con los objetivos de producción, tanto en calidad, cantidad y tiempo, producir piezas y/o repuestos de acuerdo a las especificación de la orden de fabricación.

IDENTIFICACIÓN Y REFERENCIA EN EL PUESTO DE TRABAJO

Área: Producción.

Dependencia directa: Supervisor Operario.

Subordinados: Ninguno.

FUNCIONES BÁSICAS Y RESPONSABILIDADES

- Producir piezas y repuestos de acuerdo a especificaciones.

- Operar la maquinaria asignada para la producción de piezas y repuestos.
- Lubricar y limpiar periódicamente la maquina a fin de garantizar su adecuado funcionamiento.
- Responsabilizarse de todas las herramientas e implementos que sean asignados para el desarrollo del trabajo.
- Las demás funciones que le sean asignadas en razón a la naturaleza de su cargo.

4.2. PROPUESTA PORTAFOLIO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS

TORNILLOS Y REPUESTOS DEL CAUCA es una empresa dispuesta a solucionar las necesidades de los clientes de forma oportuna, eficaz y eficiente, con los más altos estándares de calidad y precisión que demandan el sector industrial. Nuestro portafolio de productos y servicios está diseñado para satisfacer el mercado local, nuestro cumplimiento, seriedad y constante retroalimentación por parte de nuestros clientes certifican la confiabilidad de nuestro trabajo.

4.2.1 SERVICIOS

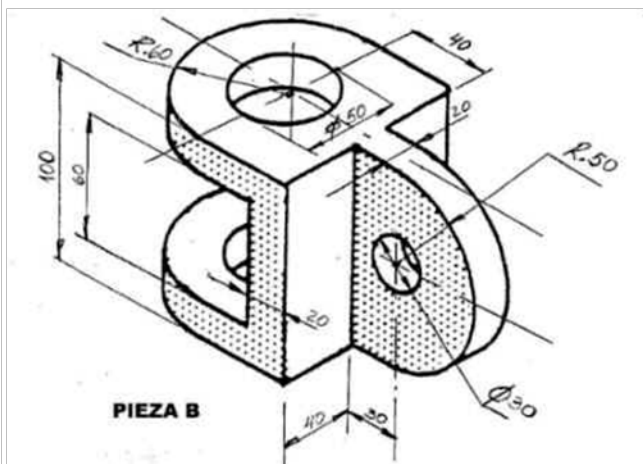
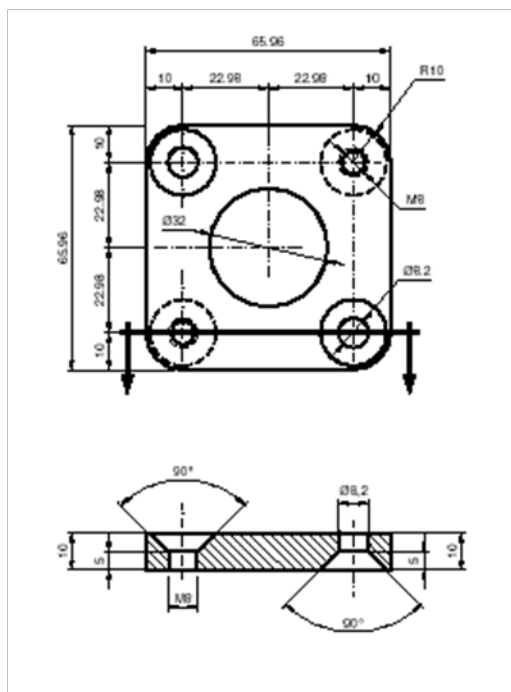
FABRICACIÓN DE REPUESTOS Y PIEZAS METALMECÁNICAS

Nuestro técnico industrial, atiende sus requerimientos en terreno. Diseñamos de acuerdo a sus especificaciones o piezas, fabricamos otra nueva según la muestra.

Garantizamos calidad y alta precisión.

Maquinaria disponible

Torno	Sierra Sin Fin	Prensa Hidráulica
Esmeril Vertical	Rectificadora Plana	Fresa



Pertenece al Portafolio de Productos y Servicios de la empresa Tornillos y Repuestos del Cauca

SOLDADURA ELÉCTRICA Y AUTÓGENA

TORNILLOS Y REPUESTOS DEL CAUCA cuenta con una gama completa de productos para satisfacer plenamente los requerimientos de los usuarios en la soldadura de acero al carbono, aceros inoxidable, recubrimientos duros y hierro fundido, cumpliendo las especificaciones exigidas, además de gran variedad de electrodos para la industria. Soldaduras tipo:

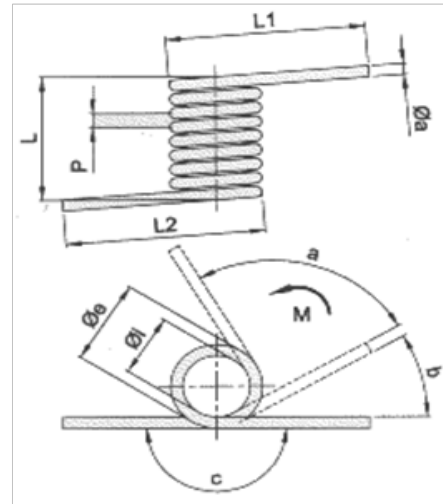
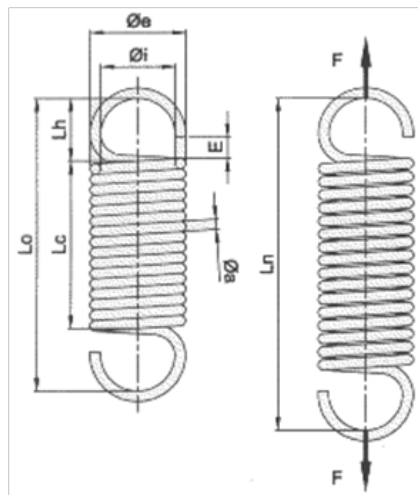
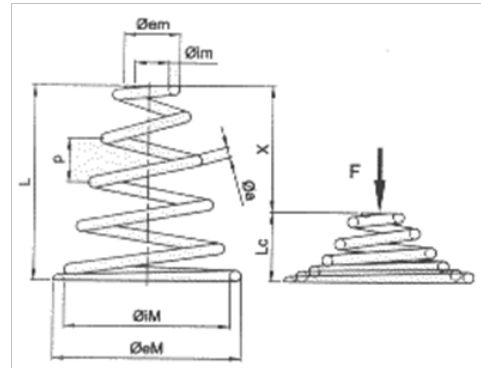
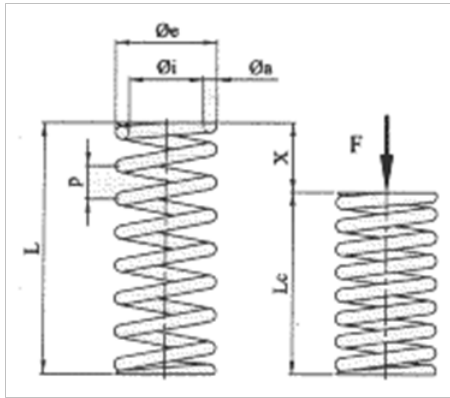
- ✓ 6011, 6013, 7014, 7018, para aceros al carbono.
- ✓ Inox west rode, 680 para inoxidables.
- ✓ Níquel 100, bimetálico para la fundición gris.

RESORTES

El resorte es un elemento mecánico cuya finalidad es almacenar energía por deformación del mismo para producir una fuerza o torque determinado ó restituir dicha energía en el momento adecuado.

Es importante destacar que el resorte debe estar correctamente diseñado de forma tal que para poder desarrollar el esfuerzo máximo requerido, el material del mismo no debe superar el límite elástico. Si este límite fuese superado, el resorte sufrirá una deformación permanente.

TORNILLOS Y REPUESTOS DEL CAUCA ofrece una gran variedad de resortes según su necesidad, fabricación bajo especificaciones de plano o muestra. Los materiales más comunes para la fabricación son: acero 1070, acero alemán y acero inoxidable y los tipos más frecuentes: Torsión, Compresión y Expansión.



MONTACARGAS

Servicio de Montacargas de dos toneladas con operador o sin operador, para empresas ubicadas en el sector industrial de Puerto Tejada y alrededores.

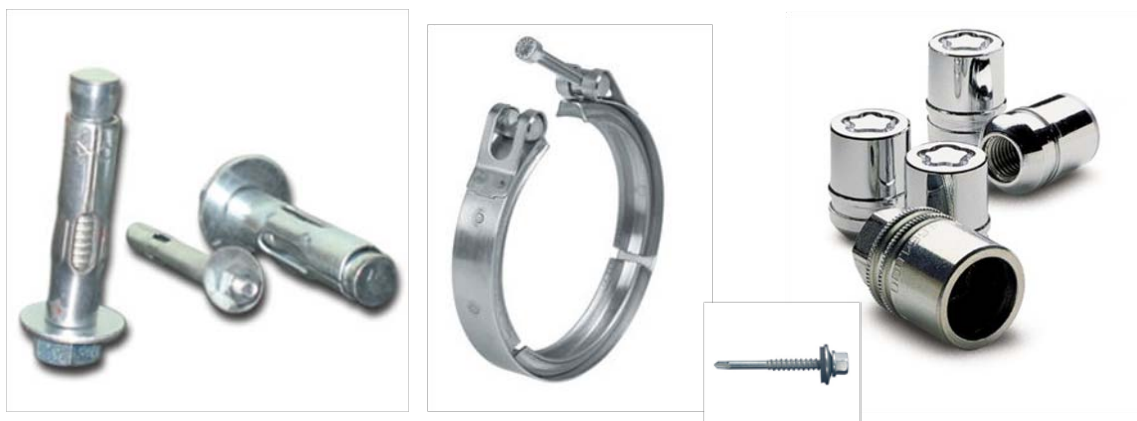


Pertenece al Portafolio de Productos y Servicios de la empresa Tornillos y Repuestos del Cauca

PRODUCTOS

Contamos con una amplia gama de productos e inventarios representativos, (línea de seguridad industrial y Línea de tornillos, tuercas, rodamientos, acoples, etc.).

- ✓ Tornillos pulgadicos y milimétricos con cabeza hexagonal, cabeza Allen, grado 2, grado 5, grado 8, en acero inoxidable.
- ✓ Tornillos cabeza plana o avellanada en acero o acero inoxidable grado 8.
- ✓ Prisioneros pulgadicos y milimétricos, grado 8 en acero inoxidable.
- ✓ Orings para sellos neumáticos e hidráulicos.
- ✓ Anillos seguer.
- ✓ Pasadores tubulares y cónicos.
- ✓ Tuercas milimétricas y pulgadicas en grado 5, grado 8 en acero inoxidable.
- ✓ Tuercas de seguridad.
- ✓ Elementos de seguridad: gafas, cascos, guantes, caretas para esmerilar, tapa bocas, delantales, mangas, polainas, etc.
- ✓ Rodamientos.
- ✓ Chumaceras de pedestal y de pared.
- ✓ Acoples araña para transmisión de movimientos.
- ✓ Espárragos.
- ✓ Cuñas mackey para ejes pulgadicas y milimétricas.
- ✓ Pegantes Loctite.



Pertenece al Portafolio de Productos y Servicios de la empresa Tornillos y Repuestos del Cauca

CLIENTES DE TORNILLOS Y REPUESTOS DEL CAUCA



Clientes de Tornillos y Repuestos del Cauca

4.3. ANÁLISIS ESTRATÉGICO

Hacer un análisis estratégico implica considerar una serie de factores tanto externos como internos que influyen o pueden incidir sobre la estructura, el funcionamiento y la identidad de una organización o empresa. Este análisis debe trascender la coyuntura y proyectarse a mediano y largo plazo, dado que las condiciones del entorno suelen cambiar en el transcurso del tiempo.

4.3.1. ENTORNOS DE LA ORGANIZACIÓN

Hasta hace pocos años el entorno permitía que las empresas triunfaran con estrategias poco dinámicas y con modelos de gestión asentados en la continuidad y hasta cierto punto en la tradición. El entorno se ha ido acelerando progresivamente, tensando los recursos y las capacidades de la empresa, en respuesta a la necesidad de adaptación continua, en un ámbito extremadamente dinámico y competitivo, donde el cambio es el factor esencial. Ni siquiera las empresas más flexibles, que se adaptan mejor a las nuevas circunstancias, tienen asegurada su supervivencia.

El entorno está formado por la localización física, la competencia, la facilidad para adquirir los recursos, la comunidad local o regional, en definitiva por el conjunto de elementos que rodean la organización, incluyendo materias primas, habilidades de los empleados que la organización necesita, recursos, como maquinarias, energía, suministros, ordenadores, etc. Una organización depende de su entorno para obtener sus recursos, que a menudo son escasos y por los que frecuentemente tiene que competir.²⁵

²⁵ PETRA Mateos, Aparicio; Dirección y Objetivos de la Empresa Actual. Centro de Estudios Ramón Areces S.A. 1998. Pág. 3

4.3.1.1. ENTORNO EXTERNO²⁶

Las empresas no pueden controlar directamente los sectores o elementos del entorno general, la mayoría de empresas se encuentran en entornos externos turbulentos, complejos y globales que dificultan mucho su interpretación, por ello para poder manejar datos del entorno externo, que con frecuencia son ambiguos y parciales y para mejorar su conocimiento del marco general, recurren a un proceso llamado análisis del entorno externo; este proceso permanente consta de cuatro actividades:

Búsqueda: Detectar los primeros indicios de cambios y las tendencias del entorno.

Observación: Dilucidar su significado gracias a la vigilancia permanente en busca de cambios y tendencias del entorno.

Pronóstico: Preparar proyecciones de los resultados anticipados, basado en los cambios y la tendencias observados.

Evaluación: Establecer los tiempos y la importancia que los cambios y las tendencias del entorno tienen para las estrategias de la empresa y la administración.

SECTOR DEMOGRÁFICO

TORNILLOS Y REPUESTOS DEL CAUCA, se encuentra ubicado en el municipio de Puerto Tejada, departamento del Cauca, con una población 44.220 habitantes.

²⁶ HITT R Duane, Ireland y HOSKISSON, Robert E; Administración Estratégica: Competitividad y Conceptos de Globalización. Thomson, 2003. Pág. 42

Puerto Tejada se encuentra a 17 Km de la ciudad de Cali y a 108 Km de Popayán. El municipio de Puerto Tejada tiene una ubicación privilegiada: al norte limita con los municipios de Santiago de Cali y Candelaria, al sur con el municipio de Caloto y Villarrica, al occidente con Villarrica y Jamundi, al oriente con Miranda y Padilla.

- Extensión total: El área total del municipio es de 102 Kilómetros cuadrados (11.169.07 hectáreas). Km².
- Extensión área urbana: 368.1 Km².
- Extensión área rural: 10.800.97 Km².

Tabla No. 1 Resultado General CENSO 2005 Puerto Tejada (Cauca)

POBLACIÓN	44.220
Cabecera	38.910
Resto	5.310
Hombres	20.958
Mujeres	23.262
Hogares	11.107
Viviendas	10.449
Unidades Económicas	1.689
Unidades Agropecuarias¹	605

1. Unidades asociadas a vivienda rural

Fuente: DANE. Departamento encargado de las estadísticas en Colombia. Disponible en http://www.dane.gov.co/files/censo2005/regiones/cauca/puerto_tejada.pdf

4.3.1.2. ENTORNO SOCIAL²⁷

El Cauca es el sexto departamento con población étnica del país con 553.504 personas que se autoreconocen como pertenecientes a un grupo étnico, lo que corresponde al 43,62% del total de la población del departamento. De ese porcentaje el 20,72% lo hacen como indígenas y el 22,9% como afrocolombianos (Puerto Tejada es el municipio donde más personas se autoreconocen como afrocolombianos, con un porcentaje 97,3). Respecto de la población indígena, el Cauca es el segundo departamento con más población sobre el total del país con 17,85%, detrás de La Guajira (19,98%). Esta población se encuentra distribuida en los diferentes municipios del departamento, si bien hace presencia de manera importante en 26 de los 42 municipios.

La población del Cauca es un departamento fundamentalmente expulsor de población (su índice de equilibrio migratorio es de 0,43), la mayoría de la cual se dirige hacia el departamento de Valle (67,8%) y en mucha menor proporción hacía el Huila (8,5%) y Bogotá (7,8%). Esta migración interdepartamental de toda la vida (por municipio de origen y de residencia) para el departamento se explica por la cercanía geográfica y la vinculación profunda entre estos dos departamentos, siendo el Cauca el departamento que más aporta población del Valle del Cauca con un 21,0% sobre el total.

MERCADO LABORAL REGIONAL

Desde 2001 se observa un patrón de desempleo casi constante, que aunque inferior al que exhibe Colombia sigue la misma tendencia hasta 2004, año que marca un punto de inflexión, pues va llegar hasta el 8.7% la más baja del periodo,

²⁷ Gobernación del Cauca. Plan de desarrollo. Por el respeto a la diferencia. 2003 – 2007.

pero iniciara de nuevo su ascenso para colocarse en 2005 en 9.7%. Comparadas con las tasas que alcanza el desempleo a nivel nacional, el departamento exhibe tasas bajas. La brecha entre las tasas de desempleo nacional y Cauca se sitúa en un 5% aproximadamente, siendo esta diferencia mayor en 2004 cuando fue de 6%.²⁸

4.3.1.3. ENTORNO ECONÓMICO

La economía del Cauca está basada principalmente en la producción agrícola y ganadera, la explotación forestal, la actividad pesquera y el comercio. La agricultura se ha desarrollado y tecnificado en el norte del departamento; sus principales cultivos son la caña, caña panelera, maíz tradicional, arroz, maíz tecnificado, plátano, fique, yuca, papa, coco, sorgo, cacao, maní y palma africana.

En la región del Pacífico se extrae oro, plata y platino. Otros minerales no preciosos que se explotan son azufre, asbesto, caliza, talco, yeso y carbón. La industria fabril se ubica en Popayán, Santander de Quilichao.

Puerto Tejada, dispone de abundante comercio y ha logrado mediante la explotación de mieles, un buen desarrollo económico y social.

Actualmente con la aplicación de la Ley de Páez se incentiva la creación y el establecimiento de nuevas empresas que impulsen la generación de empleo.

La economía de Puerto Tejada ha estado basada en la agricultura. La cual se ha ido desarrollando hasta pasar a la etapa de la agro-industrialización y hoy vive una nueva fase en su desarrollo económico, la industrialización. En Puerto Tejada hay

²⁸ Censos; DANE (Departamento Administrativo Nacional de Estadística)

fábricas establecidas de productos alimenticios, bebidas, lácteos, papel, empaques, transformación de la madera, industria azucarera y elaboración de impresos para la exportación. Los centros de mayor actividad comercial son Popayán, Santander de Quilichao, Patía (El Bordo), Puerto Tejada, Piendamó y Corinto.

RÉGIMEN FRANCO PARA EMPRESAS DE LA LEY PÁEZ

El 13 de marzo de 2008, el Gobierno Nacional expidió el decreto 780, que incluye una serie de cambios al régimen de las zonas francas en Colombia; en especial estableciendo la posibilidad que empresas de la denominada “Ley Páez”²⁹ accedan a los beneficios tributarios, aduaneros y de comercio exterior del régimen franco, recientemente modificado por la Ley 1004 de 2005, y reglamentado por los decretos 383 y 4051 de 2007.

4.3.1.4. ENTORNO POLÍTICO

Colombia es un país importante en el contexto global por su dotación de factores (posición geoestratégica, territorio, tamaño poblacional, biodiversidad, calidad de su talento humano). Comparado con otros países de América Latina.³⁰

²⁹ A raíz de un sismo que devino en la avalancha del río Páez ocurrido el 6 de junio de 1994, el Gobierno Nacional decretó la emergencia económica (Decreto 1178 del 9 de junio de 1994) y estableció un régimen de excepción para ayudar a los municipios afectados (Decreto 1264 del 21 de junio de 1994). Este sismo según datos oficiales dejó un saldo de 1.100 muertes, 8 mil personas afectadas y daños estimados de 150,1 millones de dólares. Posteriormente mediante la Ley 218 de 1995, el Congreso dispuso medidas permanentes para beneficiar a los citados municipios del Huila y Cauca. Esta ley es precisamente la que se conoce como “Páez”.

³⁰ SANCHEZ Medina, Heidi; Colombia Situación y Conflicto con Ecuador. Publicado en la emisora: Radio Habana Cuba

El año 2008 muestra a Colombia como el país de mayor violencia en América, con numerosos conflictos no solucionados, un gobierno que se aparta de los proyectos integracionistas de la mayoría de las naciones de nuestra América y un presidente al que Ecuador acusa de agresión e invasión a su territorio, lo cual determinó la ruptura de relaciones diplomáticas.

Polémicos debates en la cámara de representantes en virtud de un referendo para la reelección del presidente Álvaro Uribe, a quien se acusa de incondicionalidad a Washington en el denominado Plan Colombia, y en haber aplicado sin compasión una política neoliberal contra la mayoría de los colombianos.

En el ámbito de la política interna se sucedieron en el año las acusaciones de corrupción gubernamental y se formularon denuncias sobre supuestos vínculos con los narcotraficantes, a lo cual se suma el caos provocado por la fiebre de las denominadas pirámides financieras.

La estafa masiva y la captación ilegal de dinero por varias firmas que recaudaron multimillonarias cifras de capital y ofrecieron más de 100 por ciento de rentabilidad, desataron una crisis social y de orden público en el país sudamericano.

Miles de personas se lanzaron a las calles para reclamar la devolución de su patrimonio, ante lo que el gobierno decretó el estado de emergencia social.

Varios medios de prensa destacaron las implicaciones de influyentes personalidades en las pirámides y las relaciones con las ilegales fuerzas paramilitares en el ya prolongado escándalo de la parapolítica.

A pesar de que gran parte de la sociedad colombiana defendió el diálogo y los acuerdos humanitarios, la reiterativa decisión del jefe de estado colombiano de no

solucionar por la vía pacífica los conflictos con las insurgentes FARC (Fuerzas Armadas Revolucionarias de Colombia), desató a principios de marzo un amplio rechazo internacional, así como la ruptura de las relaciones diplomáticas con Ecuador, cuyo gobierno ha acusado a Uribe de mentir para tratar de justificar la invasión a su territorio y el asesinato a mansalva de varias personas, entre ellas Raúl Reyes, segundo jefe de las FARC, en un operativo militar que parece haber sido asesorado por los servicios especiales norteamericanos.

Colombia continúa siendo escenario de ejecuciones extrajudiciales, desapariciones, torturas, detenciones arbitrarias y desplazamientos forzados, sin que el gobierno asuma una posición dirigida a impedir tales hechos, a pesar de los llamamientos de organizaciones defensoras de los derechos humanos.

Colombia vive hoy un momento de desaceleración en el cual se dan simultáneamente hechos que exigen serias reflexiones sobre el presente y el futuro del país. En primer lugar, el brusco descenso del crecimiento económico que se ha reducido a la mitad de lo observado en el año anterior, ha destruido la tesis de que la economía tendría un suave aterrizaje, sin contar con que aún falta el coletazo de la crisis internacional que puede complicar seriamente el escenario nacional para este año. En segundo lugar, han pasado seis años de esta administración y ya son evidentes los desatinos de las políticas seguidas por este Gobierno en diversos campos como el de la infraestructura, las relaciones internacionales, la política económica y la política agrícola entre otras. Pero las mayores falencias se observan en las políticas sociales cuyo gasto se ha mantenido relativamente constante en términos del PIB en los últimos años y que junto con las prioridades en el campo económico, demuestran que lejos de reducir las desigualdades y afrontar con éxito la crisis humanitaria que viven sectores de la sociedad colombiana, los problemas de esta naturaleza se agravan preocupantemente.

No se han dado los cambios necesarios en la economía durante este ciclo de alto crecimiento (6,2% en promedio en los últimos 4 años), para que se cumpliera lo anunciado por las autoridades: que Colombia había entrado en un período de crecimiento alto y sostenible. Además, los resultados de las estrategias adoptadas durante estos años han empezado a mostrar hechos muy negativos. La confianza inversionista justificó los grandes subsidios al capital y desestimuló la generación de empleo. Gracias a estas estrategias hoy el país tiene un modelo de crecimiento sin empleo que se ha traducido en altas tasas de desocupación e informalidad. La obsesión del TLC con Estados Unidos como la gran panacea postergó la agenda interna, que debía traducirse en una clara transformación productiva que hoy no tiene recursos fiscales. La agenda interna debió traducirse en un desarrollo de la infraestructura y en una mayor inversión en ciencia y tecnología para aumentar la competitividad.

Pero es la política social donde el resultado es realmente lamentable. Los beneficios del desarrollo logrado en estos últimos años se han concentrado en el 10% de la población más rica. Creció la participación de las utilidades de las empresas en el ingreso nacional, mientras la de los salarios y de los ingresos de los trabajadores informales decreció. Es así como, de acuerdo a las cifras disponibles, la clase media fue la gran perdedora en este período de auge económico, para no mencionar la situación desesperada de los 3 millones de desplazados y de los millones de víctimas del conflicto. Ahora bien, si estos son los resultados en épocas de bonanza, ¿qué sucederá ahora que se inició el ciclo descendente de la economía?³¹

Colombia, un país que según el DANE hoy tiene 43,4 millones de personas³², no ha logrado construir una sociedad más justa a lo largo de su historia, independientemente del modelo de desarrollo implementado. Peor aún, cuando la

³¹ López Montaña Cecilia; ¿Tenemos la Política Social que el País Necesita?. Revista Semana, Artículo publicado en Septiembre de 2008

³² DANE. Dirección de Censos y Demografía. Estimaciones 1985-2005 y Proyecciones 2006-2020 anualizadas por sexo y edad

economía entra en crisis se deteriora la situación de muchos, lo cual es obvio, pero cuando la economía crece, los beneficios se concentran en los más ricos, lo cual es inaceptable.

La desaceleración económica mundial también perjudicará a América Latina en 2009; se estima que la economía de América Latina sufrirá una desaceleración del crecimiento bruto, del 4.3 por ciento experimentado en 2008 al 2.3 por ciento en 2009, según el estudio de las Naciones Unidas titulado Situación Económica Mundial y Perspectivas (WESP, en sus siglas en inglés), 2009, que se publica el día de hoy. La caída de los precios de productos básicos, el debilitamiento de la demanda externa, y el giro en los flujos de capital son los factores que afectarían a las perspectivas económicas de la región para 2009.³³

³³ WORLD ECONOMIC SITUATION AND PROSPECTS (SITUACIÓN Y PROSPECTOS ECONÓMICOS DEL MUNDO) Se publica al inicio de cada año por el Departamento de Asuntos Económicos y Sociales de las Naciones Unidas.

Tabla No. 2 Diagnostico Entorno Externo General

OPORTUNIDADES	AMENAZAS
Condiciones fiscales favorables, incentivos gubernamentales. Posición geográfica estratégica para abastecer el mercado, pensando en una futura expansión en el suroccidente del país. Crecimiento constante de las industrias. Descontento generalizado del consumidor con las actuales empresas de la competencia.	El libre comercio, igual que la competencia económica por toda la ciudad, o por todo el país hace que algunos empleos suplanten a otros. Aumento de los niveles de competencia especializada e industrializada. Desarrollo de tecnologías con una mayor capacidad de producción y/o calidad. La crisis financiera, el temor a un exceso de regulación en los mercados y el miedo a entrar en una profunda recesión. Las restricciones crediticias y sus repercusiones. La inestabilidad política y social del país que podría generar un descenso en las inversiones, así como una pérdida del poder adquisitivo.

4.3.1.5. ENTORNO TECNOLÓGICO

La comprensión del entorno tecnológico es indispensable para la elaboración de las alternativas estratégicas.³⁴ La tecnología se manifiesta en nuevos productos, nuevas máquinas, nuevas herramientas, nuevos materiales y nuevos servicios.

³⁴ PEREZ Moya José; Estrategia Gestión y Habilidades Directivas. Diaz de Santos, 1997. Pág. 151

Algunos beneficios de la tecnología son: mayor productividad, estándares más altos de calidad, eficiencia y eficacia.

TORNILLOS Y REPUESTOS DEL CAUCA a pesar de no contar con lo último en tecnología por ser una empresa joven, en crecimiento, es competitiva en calidad, precios, cobertura y cumplimiento.

En sus frentes tecnológicos TORNILLOS Y REPUESTOS DEL CAUCA cuenta con las siguientes herramientas:

Maquinaria Industrial:

- ✓ Torno 1.50 Mt Hil.
- ✓ Fresadora Brigbort
- ✓ Cortadora Sin Fin Duall
- ✓ Soldador Lincon
- ✓ Esmeril Vertical
- ✓ Rectificadora Plana

Su tecnología industrial comparada con la actual se diferencia solo en tiempo de producción mas no en calidad o capacidad para realizar un trabajo, es decir menor tiempo en el proceso de fabricación; situación que contrarrestan con cobertura (24 horas diarias, toda la semana).

4.3.1.5.1 NUEVAS TECNOLOGÍAS PARA EL SECTOR METALMECÁNICO

Actualmente las máquinas y/o herramientas usadas en los procesos de mecanizado vienen altamente automatizadas, reduciendo las necesidades de mano de obra para ciertos procesos productivos. En la industria se debe optimizar

el proceso maximizando la producción y minimizando los costos. Para lograr dicho objetivo es necesario considerar todos los costos y el tiempo requerido para maquinar una determinada pieza. A continuación relacionamos una posible opción tecnológica para TORNILLOS Y REPUESTOS DEL CAUCA, en cuanto a maquinaria industrial se refiere.

FRESADORA

La fresadora es una máquina herramienta utilizada para realizar mecanizados por arranque de viruta mediante el movimiento de una herramienta rotativa de varios filos de corte denominada fresa 1 En las fresadoras tradicionales, la pieza se desplaza acercando las zonas a mecanizar a la herramienta, permitiendo obtener formas diversas, desde superficies planas a otras más complejas.

FRESADORA CON MESA GIRATORIA Y LECTOR DIGITAL	
	Capacidad máx. de perforación 30 mm, capacidad de fresado: 25 mm, enderezamiento de M16 avellanado hasta 90 mm, ISO 30 velocidad husillo vertical: 8 Velocidad 115-1750 mín. velocidad husillo horizontal 9 Velocidad: 60- 1350 mín. distancia de husillo a marco: 200-700 mm mesa: 800 x 240 mm dimensiones: 1280 x 1100 x 1920 peso: 970 kg

TORNO CNC

El torno de control numérico, también conocidos como torno CNC es un tipo de máquina herramienta de la familia de los tornos que actúa guiado por una computadora que ejecuta programas controlados por medio de datos alfanuméricos teniendo en cuenta los ejes cartesianos X, Y, Z.

Se caracteriza por ser una máquina herramienta muy eficaz para mecanizar piezas de revolución. Ofrece una gran capacidad de producción y precisión en el mecanizado por su estructura funcional y porque los valores tecnológicos del mecanizado están guiados por el ordenador que lleva incorporado, el cual procesa las órdenes de ejecución contenidas en un software que previamente ha confeccionado un programador conocedor de la tecnología de mecanizado en torno 2.

En un sentido amplio se puede decir que un torno CNC, puede hacer todos los trabajos que normalmente se realizan mediante diferentes tipos de torno como paralelos, copiadores, revólver, automáticos e incluso los verticales pueden actuar con control numérico. Su rentabilidad depende del tipo de pieza que se mecanice y de la cantidad de piezas que se tengan que mecanizar en una serie. Por lo que es aconsejable realizar un estudio económico previo antes de decidir el tipo de torno donde se debe mecanizar una pieza.

TORNO CNC SKT25



Volteo Máximo mm. $\varnothing$ 620
 Largo Máximo Torneable mm. 720
 Pasaje de Barras mm. $\varnothing$ 77
 Velocidad del Husillo rpm. 3.600
 Potencia de Motor Kw 22 / 18,5
 Recorrido mm. 290 / 750
 Desplazamiento Rápido m/min. 20 / 24
 Control FANUC 0i T (FANUC 21i T - Opcional)

TALADRO FRESADOR



Engranado, modelo ZX40H.
 Especificaciones:
 Capacidad máxima de taladrado:
 31.5 mm, MT3 40 mm MT4
 Entrada de cono: MT3, MT4 y R8
 Dimensión de la base: 650mm X 450mm
 Rango de velocidad 50Hz 75 - 1600 / 60Hz 90- 1970
 Recorrido de la caña: 272.5 mm
 Mesa de trabajo en X: 670mm
 Mesa de trabajo en Y: 190mm
 Dimensión de la mesa de trabajo: 600X190mm
 Diámetro de la columna: 115mm
 Motor de 1.5 kw
 Máxima distancia de la nariz a la mesa de trabajo: 610mm
 Máxima distancia de trabajo de la nariz a la base: 1180mm
 Dimensiones (LXAXA): 820 x 720 x 1930 mm
 Peso total: 390 Kgs.

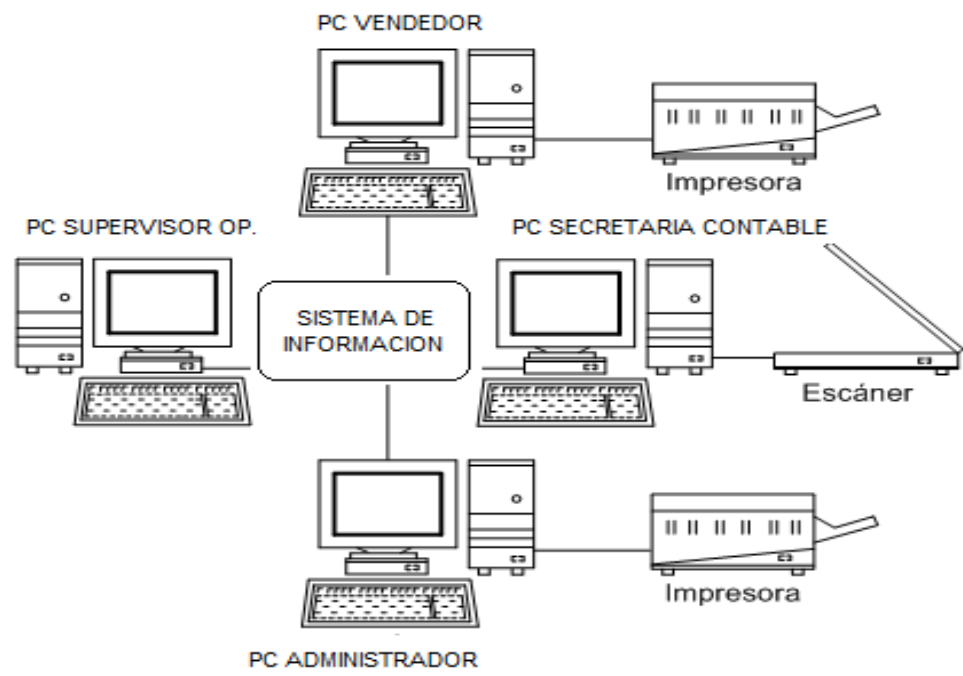
SIERRA CINTA 9" X 16"	
	CORTADORA DE METAL 9" X 16" HORIZONTAL Capacidad de corte 9" Redondo, 9" X 16" Rectangular Capacidad en posición angular de corte 9" X 9" Sierra Cinta 1"X0.32"X19.5" Motor 1 1/2 HP

4.3.1.5.2. TELECOMUNICACIONES E INFORMACIÓN

Las comunicaciones y los sistemas de información de TORNILLOS Y REPUESTOS DEL CAUCA, son limitados y tal vez representan una de sus mayores debilidades, pues no cuenta con una red de cómputo ni programas diseñados específicamente para documentar los procesos de la empresa.

TORNILLOS Y REPUESTOS DEL CAUCA, consciente de su acelerado crecimiento, la competitividad y la necesidad de desarrollar nuevos productos y servicios, ha emprendido la tarea de adquirir nuevas tecnologías industriales, informáticas y de comunicación, en un plazo no mayor a dos años, para satisfacer las necesidades de sus clientes y enfrentar su evolución con mejores y actuales herramientas. En la figura No. 5, se representa una red de computadoras e impresoras que conecta a los usuarios de TORNILLOS Y REPUESTOS DEL CAUCA al software del sistema de información contable.

Figura 5. Propuesta, Red de Sistema de Información.



Fuente: Estudiantes de la práctica

Tabla No. 3 Diagnostico Entorno Tecnológico

OPORTUNIDADES	AMENAZAS
Crecimiento y acceso a computadoras, redes, bases de datos e internet (conexiones permanentes) a bajo costo.	La ausencia de un sistema de información, que permita la toma de decisiones acertadas.
Acceso a sistemas de créditos bancarios o a sistemas de leasing para adquirir nueva maquinaria.	Obsolescencia tecnológica.
	Los altos costos de la maquinaria industrial.

4.4. ANÁLISIS DEL ENTORNO ESPECÍFICO

Está formado por el conjunto de factores que afectan a TORNILLOS Y REPUESTOS DEL CAUCA de forma directa en función del sector en el que actúa.

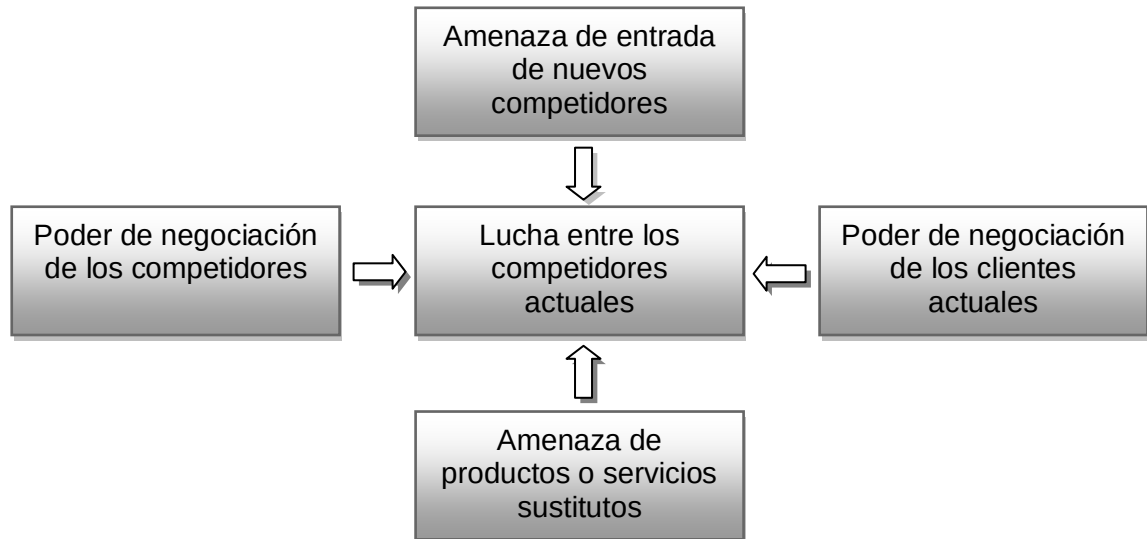
Para realizar dicho análisis se utilizara el modelo de las fuerzas competitivas de Michael Porter, porque permite comprender el proceso que lleva a lograr ventajas competitivas y a la vez identificar la manera de cómo se puede desarrollar la competitividad.

4.4.1. ANÁLISIS PORTER

Es un modelo elaborado por el economista Michael Porter en 1979, en que se describen las 5 fuerzas (Ver figura No. 6) que influyen en la estrategia competitiva de una compañía que determinan las consecuencias de rentabilidad a largo plazo de un mercado, o algún segmento de éste. Las primeras cuatro fuerzas se combinan con otras variables para crear una quinta fuerza, el nivel de competencia en una industria.³⁵

³⁵ Análisis Porter de las Cinco Fuerzas. Artículo disponible en: <http://es.wikipedia.org/>; http://es.wikipedia.org/wiki/Análisis_Porter_de_las_cinco_fuerzas

Figura 6. Diamante de la Competitividad. Michael Porter



Fuente: Asociación española de contabilidad y administración de empresa. “los sistemas de Información”. EACA. 2001.

4.4.1.1 GRADO DE RIVALIDAD EXISTENTE ENTRE LOS COMPETIDORES

En el área de producción actualmente los competidores potenciales directos de TORNILLOS Y REPUESTOS DEL CAUCA, están identificados por la administración, quien sabe de sus virtudes y debilidades, ellos son: Industrias Arango, Metal Industria y Soluciones Industriales; la gran desventaja ante ellos es la capacidad o volumen de producción, pues cuentan con mayor numero de maquinaria y mano de obra.

4.4.1.2. AMENAZA DE ENTRADA DE NUEVOS COMPETIDORES

Es posible la llegada de nuevos competidores, pero la ventaja en el área de producción, es lo difícil de hacer empresa con objeto industrial metalmecánico, es costoso y requiere de mano de obra muy bien calificada, para TORNILLOS Y REPUESTOS DEL CAUCA, es un reto satisfacer constantemente los clientes, para no dejar vacíos y necesidades que puedan aprovechar la competencia actual y futura.

En el área comercial, es un gran riesgo que los proveedores (Ferretería Barbosa y Mundial de Tornillos) de TORNILLOS Y REPUESTOS DEL CAUCA, que están ubicados en Cali, trasladen o abran sedes en la localidad de Puerto Tejada o alrededores.

4.4.1.3 AMENAZA DE PRODUCTOS SUSTITUTIVOS

Para que TORNILLOS Y REPUESTOS DE CAUCA se vea amenazada por productos sustitutos en el área comercial, debe suceder el punto descrito anteriormente, que sus proveedores se desplacen o abran sucursales ofreciendo de primera mano los productos a menor precio, de igual referencia y calidad. En el área productiva el riesgo es que sus competidores absorban la producción del mercado ofreciendo con igual calidad y en menor tiempo de fabricación las piezas o repuestos.

4.4.1.4. PODER DE NEGOCIACIÓN DE PROVEEDORES

Conocer las características de los proveedores del competidor es una ventaja de TORNILLOS Y REPUESTOS DEL CAUCA, pues es de vital importancia comprender, por qué ellos pueden ofrecer a sus clientes ciertos productos y/o servicios a precios competitivos.

A mayor crecimiento de la empresa mayor poder de negociación, esto es claro para la empresa, que sigue investigando nuevos proveedores de mayor calidad, precios, cumplimiento y facilidad de pago.

4.4.1.5. PODER DE NEGOCIACIÓN DE LOS CLIENTES

En años anteriores cuando no existía competencia los clientes no tenían ningún poder de negociación. Hoy con el nacimiento y posicionamiento de TORNILLOS Y REPUESTOS DEL CAUCA en el sector industrial, se nota un cambio interesante al haber disminuido los costos de trabajos de fabricación. Esto se debe a la seriedad, calidad y compromiso de la empresa.

4.5. DIAGNOSTICO INTERNO

El objetivo de realizar el diagnostico interno en TORNILLOS Y REPUESTOS DEL CAUCA, es poner en evidencia las fortalezas y debilidades de la empresa, de forma tal, que permita elegir las estrategias que mejor se adaptan a los recursos y capacidades de la empresa. Inventariar todos los recursos, capacidades y habilidades con que se cuenta dentro de la empresa, destacando su potencialidad y su grado de adecuación frente a la situación del entorno y los condicionantes que se pueden encontrar en el.

La realización de un análisis interno en una empresa existente o su evaluación prospectiva ante un proceso de creación, supone además un valor de gran utilidad para la gestión del devenir diario, sobre todo en los campos de actuación principal: financiero, operativo y funcional.³⁶

4.5.1. PERFIL DE CAPACIDADES INTERNAS (PCI)

El PCI es parte de la auditoria organizacional, es una evaluación del desempeño de la compañía. Con esta herramienta evaluaremos los procesos más importantes de TORNILLOS Y REPUESTOS DEL CAUCA.

En la tabla No. 4 se evalúan los elementos dentro del PCI, para TORNILLOS Y REPUESTOS DEL CAUCA.

³⁶ CARRILLO de Albornoz y SERRA, José María; Manual de Autodiagnostico Estratégico. Esic Editorial, 2005. Pág. 117

Tabla No. 4 DIAGNOSTICO INTERNO PCI TORNILLOS Y REPUESTOS DEL CAUCA

No.	Variable Sugerida	FORTALEZA			DEBILIDADES			IMPACTO		
		ALTA	MEDIA	BAJA	ALTA	MEDIA	BAJA	ALTA	MEDIA	BAJA
1. CAPACIDAD DIRECTIVA										
1.1	Experiencia de dirección				X			X		
1.2	Uso de planes estratégicos						X		X	
1.3	Evaluación y pronóstico del medio		X					X		
1.4	Capacidad de respuesta a las situaciones cambiantes	X						X		
1.5	Flexibilidad de la estructura organizacional	X						X		
1.6	Comunicación y control			X					X	
1.7	Orientación empresarial						X		X	
1.8	Habilidad para responder a la tecnología cambiante		X						X	
1.9	Agresividad para enfrentar la competencia	X								X
1.10	Sistema de toma de decisiones					X		X		
1.11	Sistema de evaluación de desempeño						X			X
2. CAPACIDAD TECNOLÓGICA										
2.1	Capacidad técnica y de manufactura	X						X		
2.2	Capacidad de innovación						X		X	
2.3	Nivel de tecnología utilizada en los productos		X					X		
2.4	Fuerza de procesos	X								X
2.5	Ubicación geográfica.		X					X		
2.6	Elasticidad de la producción y los procesos de entrega	X						X		
2.7	Valor agregado del producto			X					X	
2.8	Intensidad de mano de obra utilizado en el producto						X			X
2.9	Flexibilidad de la producción					X			X	
2.10	Distribución		X						X	

3. CAPACIDAD RECURSO HUMANO									
3.1	Nivel académico del talento humano					X		X	
3.2	Capacidad técnica del talento humano	X						X	
3.3	Estabilidad					X			X
3.4	Rotación			X					X
3.5	Ausentismo	X							X
3.6	Pertenencia	X							X
3.7	Motivación (participación, integración, comunicación)		X					X	
3.8	Nivel de remuneración						X	X	
3.9	Índice de desempeño		X					X	
4. CAPACIDAD COMPETITIVA									
4.1	Fuerza de producto, exclusividad, calidad			X				X	
4.2	Lealtad y satisfacción del cliente	X						X	
4.3	Participación en el mercado			X					X
4.4	Bajos costos de producción, distribución y ventas			X					X
4.5	Inversión en investigación y tecnología				X				X
4.6	Usos de la curva de experiencia		X						X
4.7	Barreras de entrada para nuevos productos en la compañía						X		X
4.8	Fortaleza con los proveedores y disponibilidad de insumos			X					X
4.9	Concentración de consumidores			X					X
4.10	Administración de clientes			X				X	
4.11	Portafolio de productos		X					X	
5. CAPACIDAD FINANCIERA									
5.1	Acceso a capital cuando se requiera				X			X	
5.2	Grado de utilización de la capacidad de endeudamiento					X		X	
5.3	Rentabilidad, retorno de la inversión						X		X
5.4	Liquidez, disponibilidad de fondos internos				X			X	
5.5	Habilidad para competir con precios		X					X	
5.6	Inversión de capital y capacidad para satisfacer la demanda				X				X

5.7	Estabilidad de costos						X		X	
5.8	Elasticidad de la demanda a los precios						X			X

4.5.2. ÁREAS DEL ANÁLISIS FUNCIONAL

El análisis funcional es la base para configurar el perfil estratégico interno de la empresa. Para realizar este perfil estratégico, previamente hay que identificar las variables clave de cuyo funcionamiento depende de la organización para hacer frente a sus retos (sobre ellas reposan los puntos fuertes y débiles).

Se suelen considerar las áreas funcionales de la empresa (comercial, producción, finanzas, recursos humanos, tecnología, etc.).³⁷

³⁷ CARRION Maroto, Juan; Estrategia de la Visión a la Acción. Libros Profesionales de Empresa. ESIC Editorial, 2007. Pág. 128

TABLA No. 5 ANÁLISIS MATRIZ DOFA

DEBILIDADES (REDUCIR)	OPORTUNIDADES (APROVECHAR)	FORTALEZAS (POTENCIAR)	AMENAZAS (NEUTRALIZAR)
Tecnología	Nuevas y Actuales Tecnologías	Experiencia del Recurso Humano	Obsolescencia Tecnológica
Procesos y Normas Administrativas No Establecidas	Necesidad del Producto en el Mercado	Evolución y Crecimiento del Negocio	Situación Social y Económica del Municipio
Procesos y Normas Contables No Establecidas	Capacitación	Calidad de los Productos	Nuevos Competidores
Procesos y Normas de Fabricación No Establecidas	Regionalización (Nuevos Mercados)	Cumplimiento	No Innovar, Ni Crear Nuevos Servicios
Sistema de Información	Incentivos Gubernamentales	Cobertura Operacional	
Dependencia de Recurso Económicos	Fidelizar a Clientes y Proveedores	Ubicación Estratégica	
Falta de Planes Estratégicos			

4.5.3. ANÁLISIS DE LOS PROCESO Y PROCEDIMIENTOS DE LA EMPRESA³⁸

El ordenar los proceso de manera secuencial permite comprender su verdadera dimensión tornándolos más eficientes, la mejor forma de entender un proceso es mediante su diagramación o flujogramas³⁹.

4.5.3.1. SÍMBOLOS UTILIZADOS PARA EL DISEÑO DE PROCESOS⁴⁰

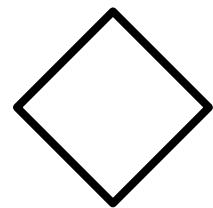
TERMINAL: Indica la iniciación y terminación del procedimiento; ejemplo, busca información o archiva documento.



OPERACIÓN: Describe la acción o actividad que debe desarrollarse; Ejemplo, transcribir el documento, revisar texto, pasar un comprobante de un sitio a otro.



DECISIÓN O ALTERNATIVA: Indica un punto dentro del flujo en que son posibles caminos alternativos, dependiendo de una condición dada: Ejemplo, está correctamente diligenciado?, los documentos están completos? La tendencia es suprimir cada vez más este símbolo dentro del proceso, considerando que este se diseña de manera positiva.



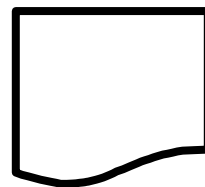
³⁸ GARCIA Mejía, Braulio; Gerencia de procesos para la organización y el control interno de empresas de salud. ECOE Ediciones, 2007. Pág. 51 y 52.

³⁹ El Flujograma es un método para describir gráficamente un proceso, mediante la utilización de símbolos, líneas y palabras similares.

⁴⁰ Los diagramas de flujo o flujogramas utilizan unos símbolos ampliamente reconocidos, esto han sido propuestos por la ANSI (America National Estándar Institute) de norte America.

DOCUMENTO: Representa cualquier tipo de documento que se utilice en el proceso y aporta información para que éste se pueda desarrollar, v. gr., una cuenta de cobro, la cédula de ciudadanía, una orden de compra, etc.

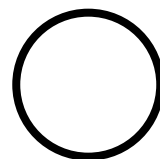
El nombre del documento debe aparecer en el símbolo. Los documentos solo se indican cuando aparecen por primera vez en el procedimiento para no recargar innecesariamente el flujograma.



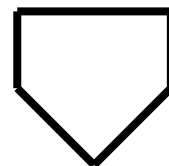
CONECTOR: Es un símbolo que facilita la continuidad de las rutinas de trabajo, evitando la intersección de líneas. Normalmente se indica la continuidad de un paso con otro a través de letras o números insertos en el símbolo

El conector puede asumir dos formas:

De rutina: Representa una conexión o enlace de un paso del proceso con otro dentro de la misma página o entre páginas. El símbolo lleva inserto un número.



De página: Representa una conexión o enlace en un paso de final de página con otro paso en el inicio de la página siguiente, donde continúa el flujograma. El símbolo lleva inserta una letra mayúscula.



SENTIDO DE CIRCULACIÓN DEL FLUJO DE TRABAJO: Conecta los símbolos señalando el orden en que se deben ejecutar los distintos pasos, definiendo de esta manera la secuencia del proceso.



En una empresa, el funcionamiento del proceso contable depende de los sistemas, de esto se deduce la importancia que tienen los sistemas y como su uso

redunda en beneficios para la empresa. La mayoría de las entidades económicas desempeñan básicamente las siguientes funciones: Comprar, Producir, Facturar, Mercadear, Finanzas y Recursos Humanos. Para cada una de estas actividades se diseñan sistemas que controlen operativamente los procesos administrativos o productivos llevados a cabo por cada función.⁴¹

En TORNILLOS Y REPUESTOS DEL CAUCA, se identifican dos procesos principales: Administrativo y Productivo además de sus respectivos subprocesos.

4.5.3.2. PROCESO ADMINISTRATIVO

4.5.3.2.1. NOMINA

La nómina está conformada por tres partes a saber. El devengado, las deducciones y las apropiaciones.

El devengado, es el valor total de ingresos que obtiene un empleado en el mes o en la quincena. Este valor está compuesto por el salario básico, horas extras, recargos diurnos y nocturnos, dominicales, festivos, comisiones, auxilio de transporte, etc.

Las deducciones, son los valores que se le descuenta de la nómina al trabajador. Entre estos valor se tienen los aportes a salud y pensión que el corresponden al empleado. Las libranzas, los embargos judiciales, fondo de solidaridad pensional cuando fuere el caso, la retención en la fuente si hubiere lugar a ello, y cualquier otro descuento autorizado por el empleado.

⁴¹ CATACORA Carpio, Fernando; Sistemas y Procedimientos Contables. Mc Graw Hill Interamericana de Colombia, 1996. Pág. 23

Las apropiaciones, son los valores que la empresa deba pagar, como es la salud y pensión en el porcentaje que el corresponde, riesgos profesionales, los aportes parafiscales (Sena, Cajas de compensación y el Instituto de bienestar familiar), las prestaciones sociales (Prima de servicios, cesantías, intereses sobre cesantías, dotación, vacaciones).

Toda nómina está conformada por estas tres partes, pero no en todas las nóminas se deben pagar todos los conceptos mencionados aquí, puesto que algunos dependen de los monto del ingreso del empleado como es el caso del fondo de solidaridad pensional y la retención en la fuente, o los créditos por libranza que no todos los empleados lo tienen.

VALORES VIGENTES PARA EL 2009

Salario mínimo \$496.900

Auxilio de transporte \$59.300

Salario mínimo integral \$6.459.700 (\$4.969.000 salario y \$1.490.700 prestaciones)

Cargas Prestacionales

Cesantías 8.33%

Prima de servicios 8.33%

Vacaciones 4.17%

Intereses sobre las Cesantías 1% mensual

Seguridad social

Salud Empresa 8.5% Empleado 4%

Pensión

Empresa 12%

Empleado 4% Total 16%

	Procedimiento No_TR-NO-01	Fecha de Elaboración: Junio - 2009	Versión 01	Pág. 1 de 2
---	------------------------------	---------------------------------------	------------	-------------

4.5.3.2.1.1. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA NOMINA EN LA EMPRESA TORNILLOS Y REPUESTOS DEL CAUCA

PROPÓSITO
Realizar el pago de la nómina al personal operativo, administrativo y superiores.
ALCANCE
Este procedimiento es aplicable a los operarios, supervisores y personal administrativo.
CONCEPTOS GENERALES
Nomina: Documento de contabilidad manual que consiste en una relación nominal de cada una de las personas o trabajadores que presten servicios en Tornillos y Repuestos del Cauca. Planilla de Nomina: Documento en Microsoft Excel Sistema que permite administrar toda la información del capital humano de Tornillos y Repuestos del Cauca, así como también permite manejar todos los conceptos salariales y no salariales que hacen parte del pago a los empleados. Comprobante de Pago: Documento formal que acredita la transferencia de dinero por la prestación de servicios o trabajos realizados en Tornillos y Repuestos del Cauca.
DOCUMENTOS GENERADOS
1. Planilla de Nomina 2. Comprobante de Pago

	Procedimiento No_TR-NO-01	Fecha de Elaboración: Junio - 2009	Versión 01	Pág. 2 de 2
---	------------------------------	---------------------------------------	------------	-------------

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA NOMINA EN LA EMPRESA TORNILLOS Y REPUESTOS DEL CAUCA

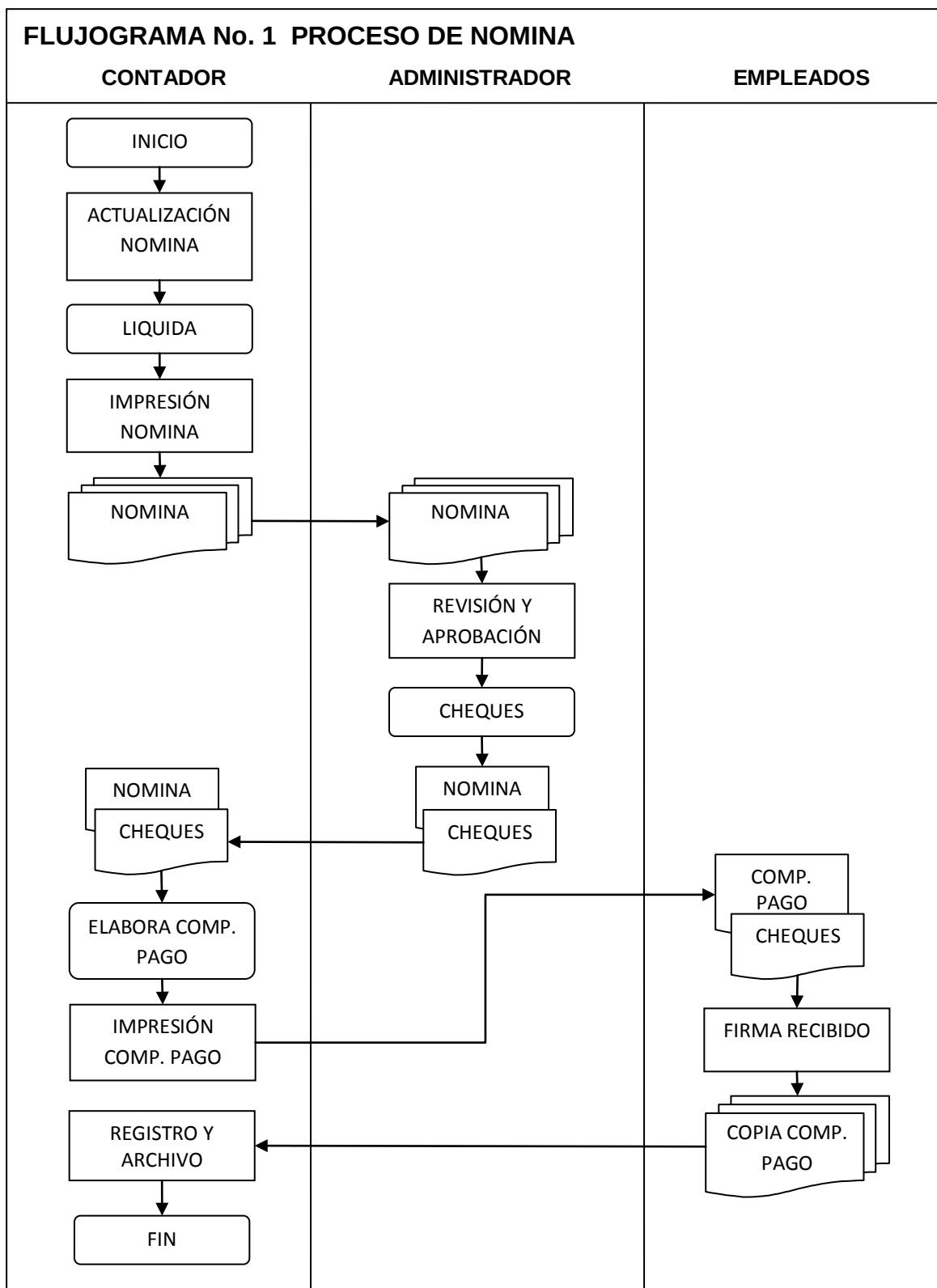
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO		
Este proceso se realiza en TORNILLOS Y REPUESTOS DEL CAUCA quincenalmente, es decir los días quince y último día de cada mes. El contador comienza el proceso tres días antes al pago de la obligación, apoyándose en los registros de tiempo laborado y novedades, utilizando como herramienta una hoja de cálculo de Microsoft Excel (Anexo 1, Planilla de Nomina) prediseñada para tal fin. Inmediatamente se verifica los conceptos de: tiempo laborado, salario, horas extras, transporte y realiza las respectivas deducciones (salud, pensión o prestamos si fuera necesario), se envía una copia al administrador quien se encarga de verificar y autorizar los pagos, este a su vez terminada la tarea, remite nuevamente al contador la planilla con su visto bueno y los cheques, para que imprima los desprendibles o comprobantes de pago y entregue a los empleados. Para el registro histórico se archiva el libro de Excel en una carpeta referenciando la fecha del pago además de la copia física de las planillas de entregas de cheque y liquidación de nomina.		
Elaboro:	Reviso:	Aprobó:

	Procedimiento No_TR-NO-02	Fecha de Elaboración: Junio - 2009	Versión 01	Pág. 1 de 1
---	------------------------------	---------------------------------------	---------------	-------------

4.5.3.2.1.2. MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA NOMINA EN LA EMPRESA TORNILLOS Y REPUESTOS DEL CAUCA

ACTIVIDADES	SI	NO	N/A	PUNTUACIÓN
¿El proceso de nomina está definido y documentado?				
¿Las hoja de vida de los empleados están debidamente documentadas y su información es verídica?				
¿Está definida la línea de autoridad y responsabilidad de actividades tales como reclutamiento, contratación y terminación de empleo?				
¿Mensualmente la nomina es aprobada por el administrador?				
¿Las transferencias de pago por concepto de seguridad social se efectúan oportunamente?				
¿Existen soportes de pago para los empleados y su entrega es oportuna?				
¿Los descuentos de nomina están debidamente soportados?				
¿Se maneja archivo que documente el desembolso de dinero por pago liquidaciones y demás obligaciones laborales?				
¿Se realizan periódicamente las provisiones de nomina?				

Elaboro:	Reviso:	Aprobó:
----------	---------	---------



4.5.3.2.2. COMPRAS

El ciclo comienza desde que se detecta la necesidad de un producto, material o servicio y concluye hasta que se le paga al proveedor que lo suministró.

El administrador efectúa todas las compras necesarias para el funcionamiento de la empresa; materias primas, insumos de todo tipo, cotiza los mejores precios y condiciones de compra, plazos de pagos, tiene la información de los proveedores, busca nuevos proveedores y realiza todas las gestiones de compras según los requerimientos que recibe de las áreas (comercial y producción) y los clientes.

Los procesos de compras se desarrollan de diferente manera dependiendo el área (producción o comercial) y sus necesidades.

	Procedimiento No_TR-CP-01	Fecha de Elaboración: Junio - 2009	Versión 01	Pág. 1 de 2
---	------------------------------	---------------------------------------	------------	-------------

4.5.3.2.2.1. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA COMPRAS ÁREA DE PRODUCCIÓN EN LA EMPRESA TORNILLOS Y REPUESTOS DEL CAUCA

PROPÓSITO
Describir los subprocesos que contienen las actividades necesarias para llevar a cabo el registro de las compras de materiales en el área de producción de la empresa Tornillos y Repuestos del Cauca. Determinar el cumplimiento de las actividades, el personal que interviene y los documentos que se generan.
ALCANCE
Los subprocesos que se describen a continuación contienen las actividades necesarias para llevar a cabo el registro de las compras de materiales en la empresa Tornillos y Repuestos del Cauca.
CONCEPTOS GENERALES
Orden de Producción: Documento de la empresa Tornillos y Repuestos del Cauca utilizado en producción para registrar la fabricación de productos (Piezas Metalmecánicas). Ingresos y egresos de Materiales, en consecuencia el Producto terminado. Requisición de Materiales: Documento oficial para solicitar al administrador la adquisición de cualquier producto o material. Factura Proveedor: Documento que respalda la realización de una operación o transacción económica, realizada entre un proveedor y la empresa Tornillos y Repuestos del Cauca.
DOCUMENTOS GENERADOS
1. Orden de Producción 2. Requisición de Materiales 3. Factura Proveedor

	Procedimiento No_TR-CP-01	Fecha de Elaboración: Junio - 2009	Versión 01	Pág. 2 de 2
---	------------------------------	---------------------------------------	------------	-------------

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA COMPRAS ÁREA DE PRODUCCIÓN EN LA EMPRESA TORNILLOS Y REPUESTOS DEL CAUCA

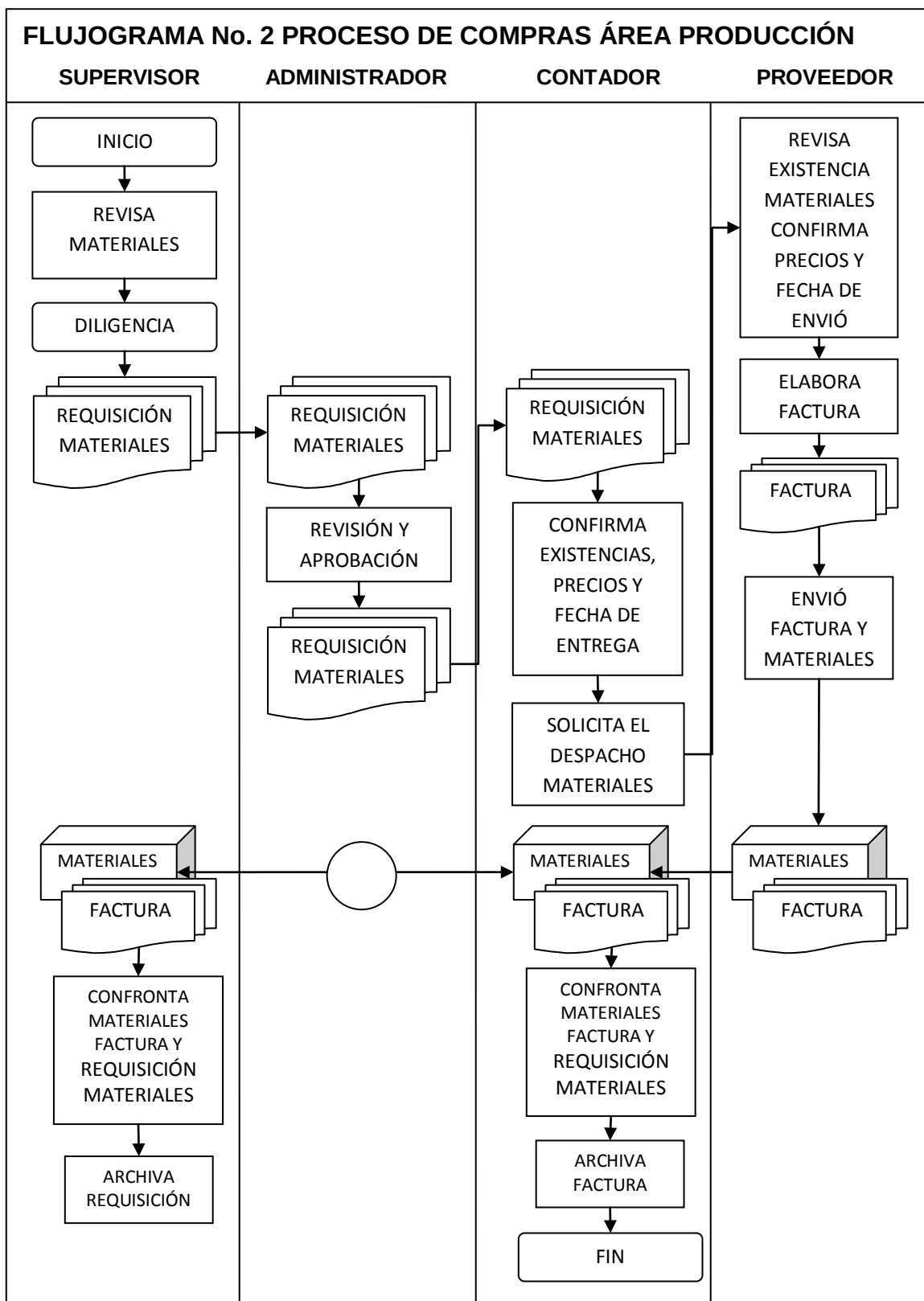
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO		
El proceso se inicia por el requerimiento que realice el supervisor que es quien está autorizado en el área de producción y basa los pedidos de acuerdo a la existencia física del material en bodega y las Órdenes de Producción (Anexo 9). La solicitud se dirige al administrador mediante el diligenciamiento del formato Requisición de Materiales (Anexo 10), este analiza la pertinencia de la compra y si existe financiamiento para esta solicitud; considerando la necesidad real del material versus la Orden de Producción. Si el administrador aprueba la compra de los materiales especifica con base a previa evaluación (mínimo 2 cotizaciones) de calidad, precio, tiempo de entrega y facilidades de pago, el proveedor a quien se le debe realizar el pedido, (Ajusta cantidades si lo cree conveniente) y devuelve la requisición de Materiales al contador para que confirme telefónicamente o vía correo electrónico con el proveedor, la existencia de los materiales, precios y fecha de entrega. Una vez llegan los materiales el supervisor y el contador confrontan la orden de pedido con la factura del proveedor. Solo si todo concilia perfectamente el contador archiva la factura en la carpeta del respectivo proveedor y el supervisor adjunta copia de la Requisición de Materiales a la documentación de la Orden de Producción.		
Elaboro:	Reviso:	Aprobó:

	Procedimiento No_TR-CP-02	Fecha de Elaboración: Junio - 2009	Versión 01	Pág. 1 de 1
---	------------------------------	---------------------------------------	---------------	-------------

4.5.3.2.2.2. MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA COMPRAS ÁREA DE PRODUCCIÓN EN LA EMPRESA TORNILLOS Y REPUESTOS DEL CAUCA

ACTIVIDADES	SI	NO	N/A	PUNTUACIÓN
¿Las requisiciones están debidamente elaboradas y aprobadas por el administrador?				
¿Se verifico por parte del administrador y el supervisor de producción si es pertinente la compra de los materiales?				
¿Se está realizando la selección de proveedor oportunamente y solicitando dos cotizaciones como mínimo?				
¿Se confronto que los materiales enviados por el proveedor si corresponden a lo solicitado, en cantidad y especificaciones?				
¿La factura generada por el proveedor cumple con los requisitos de ley?				
¿Se verifico que el proveedor cumpliera con el tiempo pactado de entrega?				
¿Existe algún tipo de respaldo o garantía por la no conformidad en los productos entregados por el proveedor?				
¿Se genero el pago oportuno de acuerdo a lo pactado con el proveedor?				
¿Se registro y archivo documentos soportes de pago de la factura y requisición?				

Elaboro:	Reviso:	Aprobó:
----------	---------	---------



	Procedimiento No_TR-CC-01	Fecha de Elaboración: Junio - 2009	Versión 01	Pág. 1 de 2
---	------------------------------	---------------------------------------	------------	-------------

4.5.3.2.2.3. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA COMPRAS ÁREA COMERCIAL EN LA EMPRESA TORNILLOS Y REPUESTOS DEL CAUCA

PROPÓSITO
Describir los subprocesos que contienen las actividades necesarias para llevar a cabo el registro de las compras de materiales en el área comercial de la empresa Tornillos y Repuestos del Cauca. Determinar el cumplimiento de las actividades, el personal que interviene y los documentos que se generan.
ALCANCE
Los subprocesos que se describen a continuación contienen las actividades necesarias para llevar a cabo el registro de las compras de materiales en la empresa Tornillos y Repuestos del Cauca.
CONCEPTOS GENERALES
Inventario (Base Datos): Software legal de Tornillos y Repuestos del Cauca que registra los movimientos de materiales y productos (Entrada y Salidas). Además de las existencias reales en inventario. Requisición de Materiales: Documento oficial para solicitar al administrador la adquisición de cualquier producto o material. Factura Proveedor: Documento que respalda la realización de una operación o transacción económica, realizada entre un proveedor y la empresa Tornillos y Repuestos del Cauca.
DOCUMENTOS GENERADOS
1. Requisición de Materiales 2. Factura Proveedor

	Procedimiento No_TR-CC-01	Fecha de Elaboración: Junio - 2009	Versión 01	Pág. 2 de 2
---	------------------------------	---------------------------------------	------------	-------------

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA COMPRAS ÁREA DE PRODUCCIÓN EN LA EMPRESA TORNILLOS Y REPUESTOS DEL CAUCA

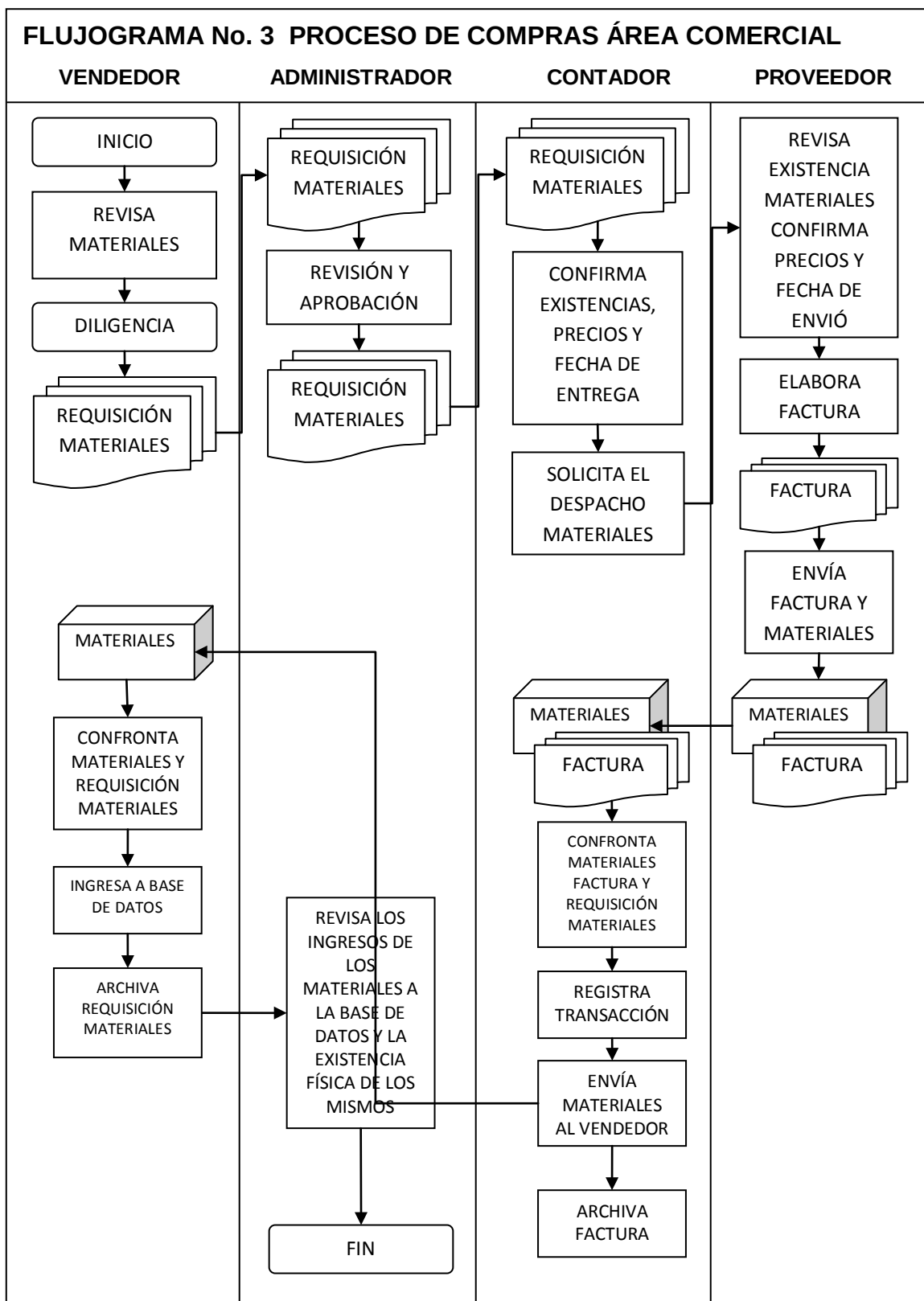
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO		
El vendedor es el encargado de informar y solicitar mediante el formato Requisición de Materiales (ver anexo 10) al administrador los productos (especificaciones y cantidad) que por salida o rápido flujo en el inventario, son necesarios para reposición del mismo. Si el administrador ve justificada la necesidad del material o producto, aprueba la requisición y entrega al contador para que realice la compra a un proveedor específico, que a criterio de Tornillos y Repuestos del Cauca ha sido seleccionado por el alto nivel de calidad, precios justos, rápido tiempo de entrega y facilidades de pago. (Si el producto es nuevo en inventario, el administrador debe evaluar como mínimo dos cotizaciones pues en el recae la responsabilidad de seleccionar el mejor proveedor). El contador hace el seguimiento al proveedor para que este entregue el material en la fecha, la cantidad y especificaciones requeridas, a su vez tramita el pago en los plazos acordados y registra la transacción en una hoja de Excel referenciando fecha de recibido, producto, costo, cantidad y proveedor, además adjunta al archivo físico copia de la Requisición de Materiales, factura del proveedor y copia del pago (cheque o transacción bancaria de cuando este se realice). El contador informa al vendedor de la llegada del material o producto, el vendedor verifica y recibe, e inmediatamente hace el ingreso al sistema de inventario (Base de datos Microsoft Access). Posteriormente el administrador concilia el ingreso en el sistema versus la existencia física del material o producto. El contador realiza el registro.		
Elaboro:	Reviso:	Aprobó:

	Procedimiento No_TR-CC-02	Fecha de Elaboración: Junio - 2009	Versión 01	Pág. 1 de 1
---	------------------------------	---------------------------------------	------------	-------------

4.5.3.2.2.3.1. MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA COMPRAS ÁREA DE PRODUCCIÓN EN LA EMPRESA TORNILLOS Y REPUESTOS DEL CAUCA

ACTIVIDADES	SI	NO	N/A	PUNTUACIÓN
¿El vendedor realizo la requisición de acuerdo a la necesidad reflejada en el inventario?				
¿La requisición esta aprobada por el administrador?				
¿Se está realizando la selección de proveedor oportunamente y solicitando dos cotizaciones como mínimo?				
¿Se realizan conteos físicos periódicos del inventario versus el inventario lógico (Base de datos en MS Access) para mantener el control continuo de los materiales?				
¿El vendedor verifico que lo recibido fuera igual que lo requerido y facturado?				
¿El contador registro las facturas pendientes de pago y las clasifico según su vencimiento?				
¿Se realizo el pago oportunamente y por el valor correcto?				
¿El contador registro oportunamente el ingreso de los materiales al inventario lógico (Base datos en MS Access)?				
¿Se lleva un archivo de las facturas de proveedores pagadas con sus respectivos comprobantes de egreso firmados?				

Elaboro:	Reviso:	Aprobó:
----------	---------	---------



4.5.3.3. PRODUCCIÓN

Al igual que toda empresa manufacturera en Tornillos y Repuestos del Cauca el proceso de producción va ligado a la cantidad de insumos y factores necesarios que se necesitan para transformar a las materias primas e insumos en un producto o pieza metalmecánica. A continuación la descripción del proceso general y la logística que se realiza en Tornillos y Repuestos del Cauca.

	Procedimiento No_TR-PR-01	Fecha de Elaboración: Junio - 2009	Versión 01	Pág. 1 de 2
---	------------------------------	---------------------------------------	------------	-------------

4.5.3.3.1. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA PRODUCCIÓN EN LA EMPRESA TORNILLOS Y REPUESTOS DEL CAUCA

PROPÓSITO
Describir e identificar los subprocesos que hacen parte del área de producción de la empresa Tornillos y Repuestos del Cauca. Determinar el cumplimiento de las actividades, el personal que interviene y los documentos que se generan.
ALCANCE
Los subprocesos que se describen a continuación contienen las actividades necesarias para llevar a cabo la fabricación de las piezas y repuestos en la empresa Tornillos y Repuestos del Cauca.
CONCEPTOS GENERALES
Orden de Producción: Documento para la producción de partes específicas, piezas o repuestos en cantidades y especificaciones determinadas. AutoCAD: Programa de diseño asistido por ordenador (CAD "Computer Aided Design"; en inglés, Diseño Asistido por Computador) para dibujo en 2D y 3D. Actualmente es desarrollado y comercializado por la empresa Autodesk. . Requisición de Materiales: Documento oficial para solicitar al administrador la adquisición de cualquier producto o material. Cotización: Documento que el administrador usa para una negociación en la empresa Tornillos y Repuestos del Cauca.
DOCUMENTOS GENERADOS
1. Cotización 2. Orden de producción 3. Requisición de materiales

	Procedimiento No_TR-PR-01	Fecha de Elaboración: Junio - 2009	Versión 01	Pág. 2 de 2
---	------------------------------	---------------------------------------	------------	-------------

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA PRODUCCIÓN EN LA EMPRESA TORNILLOS Y REPUESTOS DEL CAUCA

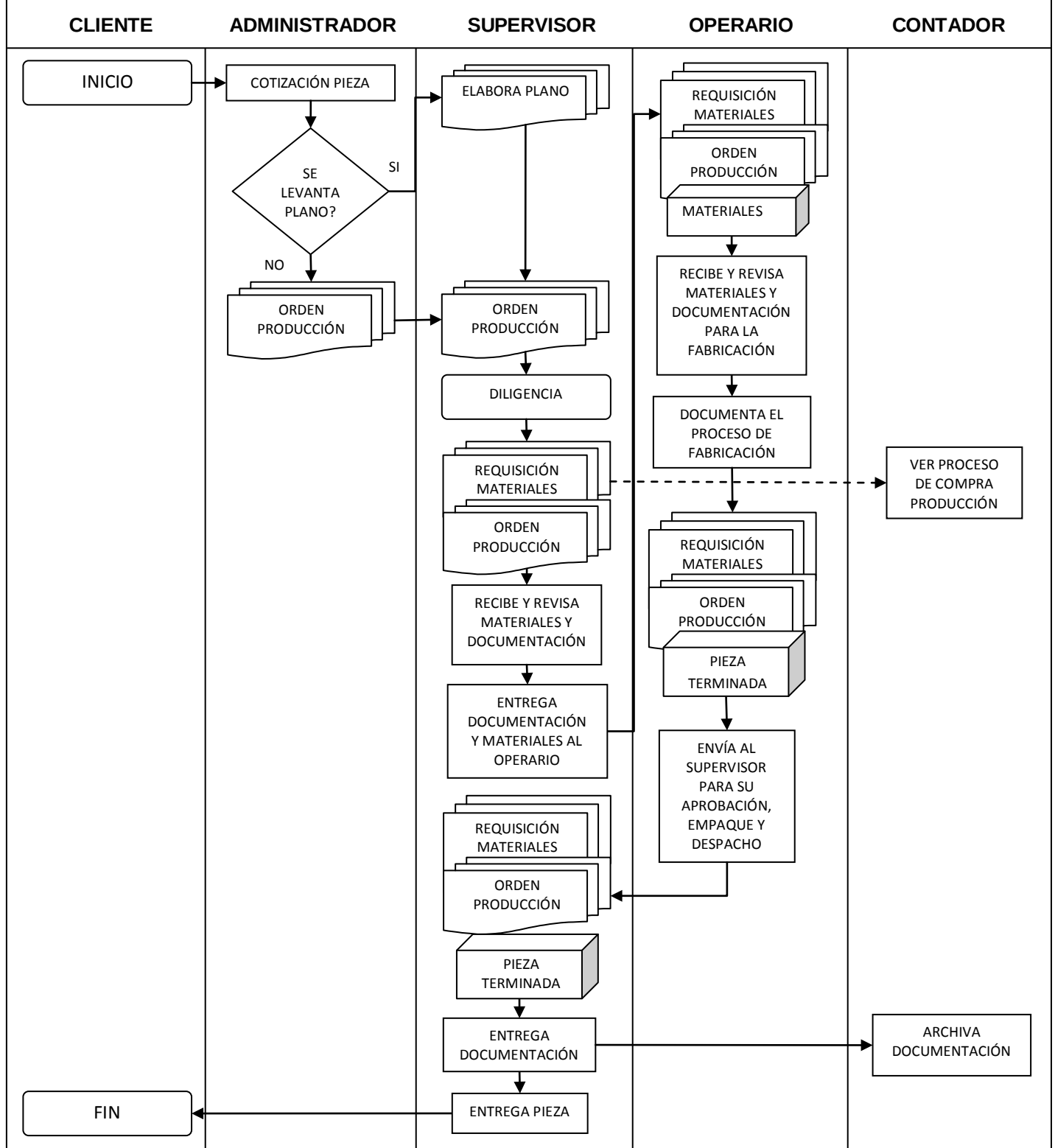
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO		
Cuando el administrador o el contador reciben de parte de un cliente la solicitud de pedido para cotizar la fabricación de un repuesto o pieza industrial. El administrador canaliza los requerimientos del cliente al supervisor operario; quien de acuerdo a las especificaciones determina el precio basado en dificultad, material, hora hombre y tiempo de entrega. Realizadas las observaciones por parte del supervisor operario, el administrador hace llegar formalmente la cotización (Anexo 3) al cliente (vía correo electrónico, fax o impreso) para que este apruebe o no la fabricación de la pieza o repuesto. Aprobada la cotización por parte del cliente, el administrador genera la Orden de Producción (Anexo 9) y entrega al supervisor para que levante el plano o dibujo de la pieza en el programa AutoCAD (si es necesario, pues en algunas ocasiones el trabajo se realiza de acuerdo a muestra o plano del cliente) y solicite los materiales mediante la Requisición (Anexo 10). Recibidos los materiales debe confrontarlos a la orden de producción y la requisición de materiales para hacer entrega al operario que va a realizar el trabajo, nuevamente el operario debe confirmar y diligenciar en la orden de producción los materiales recibidos para comenzar la fabricación de la pieza. Terminada la fabricación de la pieza, el operario entrega la documentación diligenciada en el proceso al supervisor para revisión y la pieza para empaque y despacho. (es de anotar que el proceso de calidad de las piezas es variable según el modelo a fabricar y se da en el transcurso del mismo proceso de producción) El supervisor después de revisar, entrega la documentación al contador para su respectivo archivo.		
Elaboro:	Reviso:	Aprobó:

	Procedimiento No_TR-PR-02	Fecha de Elaboración: Junio - 2009	Versión 01	Pág. 1 de 1
---	------------------------------	---------------------------------------	---------------	-------------

4.5.3.3.2. MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA PRODUCCIÓN EN LA EMPRESA TORNILLOS Y REPUESTOS DEL CAUCA

ACTIVIDADES	SI	NO	N/A	PUNTUACIÓN
¿El Administrador genero oportunamente la orden de producción?				
¿El operario recibió oportunamente la orden de producción y los materiales para realizar el trabajo?				
¿El operario concilio los materiales recibidos versus los materiales registrados en la orden de producción?				
¿El supervisor verifico que se cumpliera con los requerimientos, especificaciones, calidad y tiempo estimado de fabricación y posterior entrega?				
¿La orden de producción es consecuente con las cantidades de materiales y tiempo estimado del trabajo?				
¿Los operarios realizan el mantenimiento preventivo o si fue necesario correctivo de las maquinas oportunamente?				
¿Durante el proceso de fabricación el operario verifico constantemente las especificaciones y condiciones del trabajo a realizar?				
Elaboro:	Reviso:		Aprobó:	

FLUJOGRAMA No. 4 PROCESO DE PRODUCCIÓN



4.6. DISEÑO DEL PROCESO CONTABLE

Debe entenderse por Proceso Contable, el conjunto de fases a través de las cuales la Contaduría Pública obtiene y comprueba información financiera.

De acuerdo con tal concepto, resulta sencillo inferir, que tanto la Contabilidad como la Auditoria alcanzan sus objetivos a través del seguimiento de las mismas fases de un proceso.⁴²

4.6.1. SOPORTES CONTABLES

Los soportes contables son los documentos que sirven de base para registrar las operaciones comerciales de la empresa.

Todas las operaciones económicas que realiza la empresa TORNILLOS Y REPUESTOS DEL CAUCA, debe ser asentada y/o registrada en los libros de contabilidad, pero a su vez para que cada uno de estos registros sean justificables deben soportarse con los documentos pertinentes para cada una de ellas.

La legislación tributaria Colombiana, establece que en el evento en que los valores registrados en los libros de contabilidad, difieran de los valores contenidos en los comprobantes y soportes contables, prevalecerán estos últimos, por lo que resulta de suma importancia conservar debidamente cada uno de los documentos que dieron origen a los valores registrados en los libros.

Todos los soportes o documentos contables generados en los procesos de la empresa, deben contener la siguiente información:

⁴² ELIZONDO López, Arturo; Proceso Contable 2. Contabilidad Fundamental. Publicado por Cengage Learning Editores, 2003. Pág. 16

- Nombre o razón social de la empresa.
- Nombre, número y fecha del comprobante.
- Descripción o concepto del contenido del documento.
- Firmas de los responsables de elaborar, revisar, aprobar y contabilizar los comprobantes.

Los principales soportes de contabilidad que se generan en la empresa TORNILLOS Y REPUESTOS DE CAUCA son:

4.6.1.1. RECIBO DE CAJA (Anexo 5)

El recibo de caja es el soporte de contabilidad en el cual constan los ingresos en efectivo recaudados por la empresa. El original se entrega al cliente y las copias se archivan una para el archivo consecutivo y otra para anexar al comprobante diario de contabilidad.

El recibo de caja se contabiliza con un débito a la cuenta de caja y el crédito de acuerdo con su contenido o concepto del pago recibido. Generalmente es un soporte de los abonos parciales o totales de los clientes de una empresa por conceptos diferentes de ventas al contado ya que para ellas el soporte es la factura.

4.6.1.2. RECIBO DE CONSIGNACIÓN BANCARIA

Este es un comprobante que elaboran los bancos y suministran a sus clientes para que lo diligencien al consignar. El original queda en el banco y una copia con el sello del cajero o el timbre de la máquina registradora, sirve para la contabilidad de la empresa que consigna.

4.6.1.3. FACTURA DE VENTA o COMPRA (Factura de Venta Anexo 4)

La factura es el soporte contable que contiene además de los datos generales de los soportes de contabilidad, la descripción de los artículos comprados o vendidos, los fletes e impuestos que se causen y las condiciones de pago.

Desde el punto de vista del vendedor, se denomina factura de venta y del comprador, factura de compra. Generalmente, el original se entrega al cliente y se elaboran dos copias, una para el archivo consecutivo y otra para anexar al comprobante diario de la contabilidad.

La factura se debe expedir con los siguientes requisitos: Estar denominada expresamente como factura de venta. (Preimpreso). Numeración en orden consecutivo. (Preimpreso). Apellidos y nombre o razón social y NIT del vendedor o de quien preste el servicio. (Preimpreso). Apellidos y nombre o razón social del adquiriente los bienes o servicios. Fecha de expedición. Descripción específica o genérica de los artículos vendidos o servicios prestados. El nombre o razón social y NIT del impresor de la factura. (Preimpreso). Indicar la calidad de retenedor del impuesto sobre las ventas.

4.6.1.4. COMPROBANTE DE PAGO (Anexo 8)

Llamado también orden de pago o comprobante de egreso, es un soporte de contabilidad que respalda el pago de una determinada cantidad de dinero por medio de un cheque. Generalmente, en la empresa se elabora por duplicado, el original para anexar al comprobante diario de contabilidad y la copia para el archivo consecutivo.

Para mayor control en el comprobante de pago queda copia del cheque, ya que el título valor se entrega al beneficiario. Los soportes contables deben asentarse en forma ordenada y resumida, expresando claramente las transacciones que diariamente se realizan en una empresa.

4.6.1.5. LETRA DE CAMBIO

Este documento negociable o título valor es una orden incondicional de pago que da una persona llamada "girador" a otra llamada "girado", para que pague a la orden o al portador, cierta suma de dinero, a la vista o en una fecha determinada.

En TORNILLOS Y REPUESTOS DEL CAUCA, se utiliza la letra de cambio como garantía de pago en compras y ventas a crédito. El vendedor hace firmar letras de cambio a sus clientes y se denominan letras por cobrar; el comprador acepta las letras a sus proveedores y se llaman letras por pagar.

4.6.1.6. NOTA DEBITO (Anexo 7)

Es un comprobante que utiliza la empresa para cargar en la cuenta de sus clientes, un mayor valor por concepto de omisión o error en la liquidación de facturas y los intereses causados por financiación o por mora en el pago de sus obligaciones.

4.6.1.7. NOTA CRÉDITO (Anexo 7)

Cuando la empresa concede descuentos y rebajas que no estén liquidados en la factura o cuando los clientes hacen devoluciones totales o parciales de las mercancías, para su contabilización se utiliza un comprobante llamado nota crédito. Este comprobante se prepara en original y dos copias; el original para el cliente, una copia para el archivo consecutivo y otra para anexar al comprobante diario de contabilidad.

4.6.1.8 RECIBO DE CAJA MENOR (Anexo 6)

El recibo de caja menor es el soporte de los gastos pagados en efectivo, por cuantías mínimas, para ello se establece un fondo denominado caja menor.

4.6.1.9. COMPROBANTE DIARIO DE CONTABILIDAD

Es el documento que debe elaborarse previamente al registro de cualquier operación y en el cual se indica el número, fecha, origen, descripción y cuantía de

la operación, así como las cuentas afectadas con el asiento. A cada comprobante se le anexan los documentos y soportes que lo justifiquen.

4.6.1.10. CLASIFICACIÓN

Los comprobantes externos son aquellos emitidos fuera de la empresa y luego recibidos y conservados, por ejemplo: facturas de compras, recibos de pagos efectuados, etc. Los comprobantes internos son los documentos emitidos en la empresa que pueden entregarse a terceros o circular en la misma empresa. Ej. Facturas de Ventas, Recibos por Cobros, Presupuestos, Vales.

	Procedimiento No_TR-CT-01	Fecha de Elaboración: Junio - 2009	Versión 01	Pág. 1 de 3
---	------------------------------	---------------------------------------	------------	-------------

4.6.2. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES EN LA EMPRESA TORNILLOS Y REPUESTOS DEL CAUCA

PROPÓSITO
Establecer controles que orientan el accionar administrativo de Tornillos y Repuestos del Cauca en términos de información contable confiable, relevante y comprensible para promover la cultura del autocontrol por parte de los ejecutores directos de las actividades relacionadas con el proceso contable.
ALCANCE
Los procesos que involucren las actividades del proceso contable, desde la identificación, clasificación, revisión y ajuste hasta la revelación de control de documentos y auditoría interna de en la empresa Tornillos y Repuestos del Cauca.
CONCEPTOS GENERALES
Documentos Contables: Soportes de contabilidad que sirven de base para registrar las operaciones comerciales en Tornillos y Repuestos del Cauca.
DOCUMENTOS GENERADOS
1. Facturas (Proveedor – Cliente) 2. Comprobantes de Egreso 3. Consignaciones 5. Notas Contables (Crédito – Débito) 6. Recibo de Caja 7. Comprobante Diario de Contabilidad 8. Informes Financieros 9. Nomina

	Procedimiento No_TR-CT-01	Fecha de Elaboración: Junio - 2009	Versión 01	Pág. 2 de 3
---	------------------------------	---------------------------------------	------------	-------------

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES EN LA EMPRESA TORNILLOS Y REPUESTOS DEL CAUCA

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO
Se realiza el proceso contable siempre que el Contador realiza un conjunto de actividades (a continuación descritas en el proceso) que genera un hecho financiero, económico o social, hasta el momento en que se obtiene, analiza, interpreta y comunica la información de carácter contable. El objetivo es tener información, confiable, razonable y oportuna que sirva de herramienta para una adecuada planeación y toma de decisiones administrativas (Ver Flujograma No. 5 Propuesta de flujo de Proceso Contable). Reconocimiento: Etapa de captura de los datos e incorporación, clasificación cronológica y conceptual de los documentos contables. Incluye el reconocimiento inicial de las transacciones, hechos u operaciones. Identificación: Se determina la ocurrencia de hechos, transacciones y operaciones que afectan la estructura financiera, económica y social, por lo tanto debe ser objeto de reconocimiento y revelación. Clasificación: Actividad en la que, de acuerdo con las características del hecho, transacción u operación, se determina en forma cronológica su clasificación conceptual según el Catálogo General de Cuentas. Aquí se debe evaluar que el hecho financiero, económico y social a registrar cumpla con todos los elementos que le son propios a la cuenta en la cual se clasifica. Registro y ajustes. Actividad en la que se elaboran los comprobantes de contabilidad y se efectúan los registros en los libros respectivos. Corresponde también a la verificación de la información producida durante las actividades precedentes del proceso contable, para corroborar su consistencia y confiabilidad, previo a la revelación en los estados, informes y reportes contables, para determinar así las cifras sujetas a ajustes y/o reclasificaciones, los cuales deben registrarse atendiendo lo dispuesto por la ley. Revelación: Sintetiza y representa la situación, los resultados de la actividad y la capacidad de

	Procedimiento No_TR-CT-01	Fecha de Elaboración: Junio - 2009	Versión 01	Pág. 3 de 3
---	------------------------------	---------------------------------------	------------	-------------

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES EN LA EMPRESA TORNILLOS Y REPUESTOS DEL CAUCA

prestación de servicios o generación de flujos de recursos, en estados, informes y reportes contables confiables, relevantes y comprensibles.

Elaboración de los estados, informes y reportes contables: Se concreta el resultado del proceso contable, expresado en el diseño y entrega oportuna de los estados, informes y reportes contables, los cuales deben contener la discriminación básica y adicional que sea necesaria para una adecuada interpretación cuantitativa y cualitativa de los hechos, transacciones y operaciones realizadas, permitiendo a los usuarios (Administrador y Propietario) construir indicadores de seguimiento y evaluación de acuerdo con sus necesidades

Análisis, interpretación y comunicación de la información: Lectura que se hace de los estados, informes y reportes contables, con el propósito de concluir sobre la situación, resultado y tendencia de las entidades públicas, desde las perspectivas financiera y económica de tal manera que su comunicación sea suficientemente útil para soportar las decisiones relativas a la administración.

Elaboro:	Reviso:	Aprobó:
----------	---------	---------

	Procedimiento No_TR-CT-02	Fecha de Elaboración: Junio - 2009	Versión 01	Pág. 1 de 2
---	------------------------------	---------------------------------------	---------------	-------------

4.6.2.1. MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL PROCESO CONTABLE EN LA EMPRESA TORNILLOS Y REPUESTOS DEL CAUCA

ACTIVIDADES	SI	NO	N/A	PUNTUACIÓN
¿Existen políticas contables, procedimientos y funciones establecidas?				
¿El contador registra oportunamente la totalidad de las operaciones?				
¿El contador verifica que todas las transacciones realizadas estén soportadas por medio de documentos fuentes?				
¿Se revisa que los soportes contables cumplan con todos los requerimientos legales?				
¿Los documentos soportes cuentan con la autorización del administrador?				
¿Se realizan conciliaciones de saldo en los registros contables?				
¿Hay medidas adecuadas para la realización periódica de la toma física de inventario?				
¿Se realizan procedimientos de evaluación, revisión y depuración en las conciliaciones bancarias?				
¿Los libros de contabilidad se registran según lo establecido en la normatividad contable?				
¿Se comprueba la idoneidad, existencia, organización y archivo de soportes documentales?				
¿Se verifica la causación oportuna y el correcto registro de todas las operaciones llevadas a cabo por la empresa?				
¿El contador realiza el cálculo de los ajustes contables; tales como amortizaciones, depreciaciones y provisiones?				
¿Cuándo se realizan estados financieros se verifica que esta información corresponda a la registrada en los libros contables?				

	Procedimiento No_TR-CT-02	Fecha de Elaboración: Junio - 2009	Versión 01	Pág. 2 de 2
---	------------------------------	---------------------------------------	------------	-------------

**MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL PROCESO CONTABLE EN LA
EMPRESA TORNILLOS Y REPUESTOS DEL CAUCA**

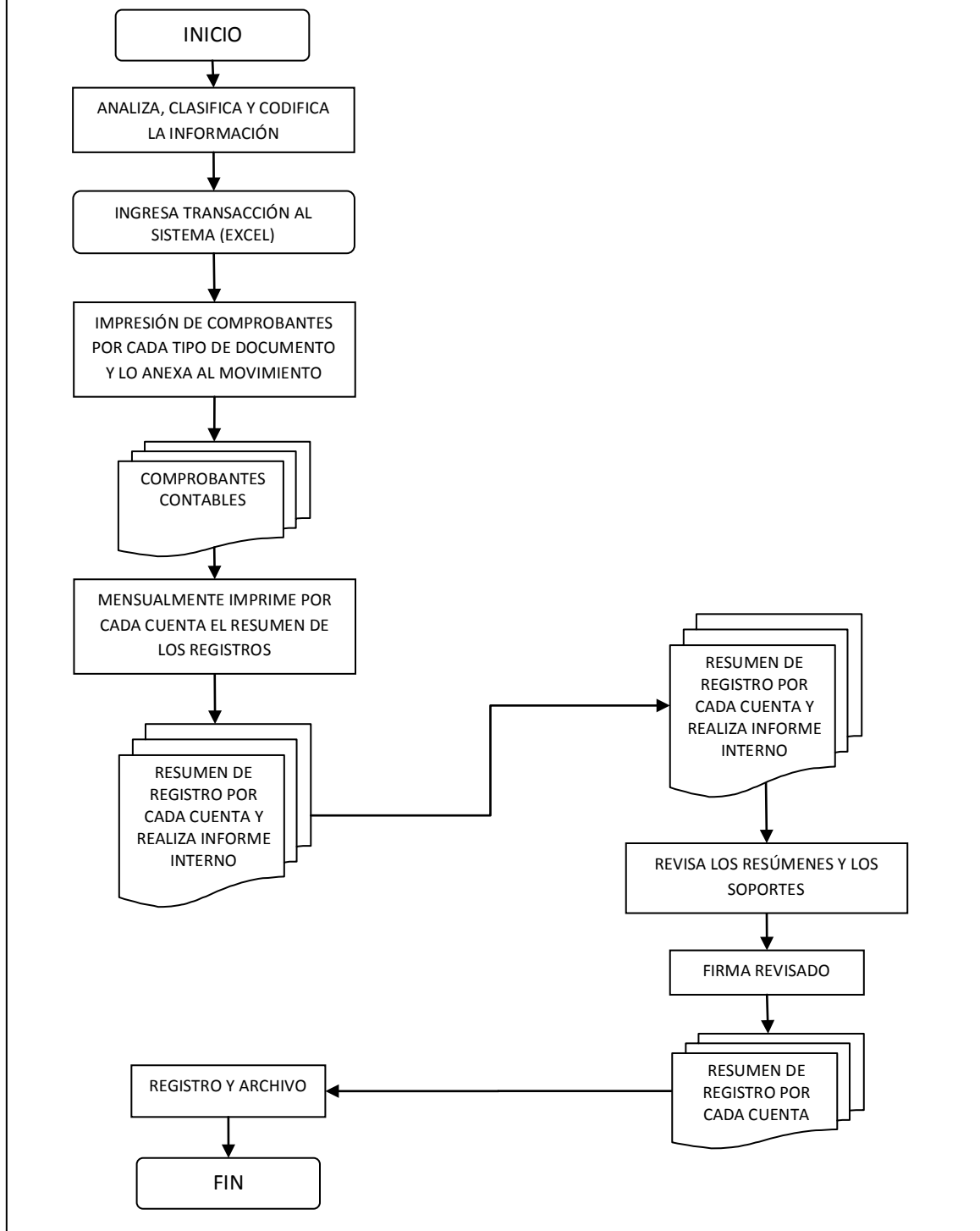
¿Los estados financiero son presentados por el contador en el tiempo que se lo establece la administración?				
---	--	--	--	--

Elaboro:	Reviso:	Aprobó:
----------	---------	---------

FLUJOGRAMA No. 5 PROCESO CONTABLE

CONTADOR

ADMINISTRADOR



	Procedimiento No_TR-IN-01	Fecha de Elaboración: Junio - 2009	Versión 01	Pág. 1 de 4
---	------------------------------	---------------------------------------	------------	-------------

4.6.2.2. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA REGISTRO DE ENTRADAS Y SALIDAS DE INVENTARIO EN LA EMPRESA TORNILLOS Y REPUESTOS DEL CAUCA

GENERALIDADES	
Proceso:	Registro contable entradas y salidas del inventario
Responsable:	Contador - Vendedor
Propósito:	Registrar el movimiento de inventarios
Producto:	Control permanente de inventarios
Cliente:	Administrador
Procedimientos:	Recibir y verificar documentos Codificar Documentos Digitar información
OBJETIVO	
Ingresar, registrar en el software Microsoft Excel y la base de datos de Microsoft Access la información referente al manejo de inventarios y las correspondientes cuentas por pagar a proveedores.	
ALCANCE	
Inicia el proceso con la información recibida del vendedor, en donde previamente se han verificado las características de los elementos recibidos, contra lo solicitado, terminando con la inclusión de dicha información en el software.	
INSUMOS REQUERIDOS Y SUS PROVEEDORES	
Entradas de inventario por compra, traslados o reintegros de materiales.	

	Procedimiento No_TR-IN-01	Fecha de Elaboración: Junio - 2009	Versión 01	Pág. 2 de 4
---	------------------------------	---------------------------------------	------------	-------------

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA REGISTRO DE ENTRADAS Y SALIDAS DE INVENTARIO EN LA EMPRESA TORNILLOS Y REPUESTOS DEL CAUCA

Salidas de inventario por consumos o traslados de materiales. Facturas de proveedores que soportan las compras. Aceptaciones de oferta, contratos, requisiciones y demás documentación que garantiza el trámite interno de la operación. Recursos tecnológicos (Software y Hardware), que garantice el proceso. Organización administrativa área contable.
SALIDAS O RESULTADOS Y CLIENTES
Información validada y confrontado con documentos. Registro actualizado del sistema. Informes veraces y oportunos para el área administrativa. Soporte para la gestión de control interno, futuras auditorias y planeamiento de la empresa.
PROCESOS RELACIONADOS
Compras Cuentas por pagar Inventario
SUBPROCESOS
Requisiciones Cotizaciones Evaluación y validación de la información Base de datos de proveedores

	Procedimiento No_TR-IN-01	Fecha de Elaboración: Junio - 2009	Versión 01	Pág. 3 de 4
---	------------------------------	---------------------------------------	------------	-------------

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA REGISTRO DE ENTRADAS Y SALIDAS DE INVENTARIO EN LA EMPRESA TORNILLOS Y REPUESTOS DEL CAUCA

CONCEPTOS GENERALES
Entradas: Aumento en el inventario Salidas: Disminución del inventario Traslados: Cambiar de un lugar a otro un insumo, material o producto terminado
DOCUMENTOS GENERADOS
1. Facturas Proveedor y Cliente 2. Check List (Generado por MS Access o MS Excel)
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO
Recibir documentos – Contador Cada vez que reciba información, revisa los consecutivos de los documentos, para asegurarse de que se recibe la totalidad de la documentación. Inmediatamente se cruzan los valores correspondientes a las entradas de inventario Vs. Facturas de proveedores, cualquier diferencia informa al administrador. Verifica los requisitos legales de las facturas recibidas. Identifica las salidas; (Traslados, devoluciones, consumos), organiza por concepto y agrupa. Codificar documentos – Contador Para cada operación, determina la naturaleza de la transacción y asigna el código contable adecuado, deja evidencia del mismo en el cuerpo del documento, éste sirve para validar los registros y para las evaluaciones de control interno. Asigna el número consecutivo de acuerdo al tipo de documento.

	Procedimiento No_TR-IN-01	Fecha de Elaboración: Junio - 2009	Versión 01	Pág. 4 de 4
---	------------------------------	---------------------------------------	------------	-------------

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA REGISTRO DE ENTRADAS Y SALIDAS DE INVENTARIO EN LA EMPRESA TORNILLOS Y REPUESTOS DEL CAUCA

Digitar la información – Contador

Registra individualmente la imputación contable en el software (Excel), obtiene listados y valida la información registrada contra los documentos soportados, esto asegura la veracidad de la información al final del proceso.

Archiva adecuadamente los documentos que servirán de soporte para cualquier eventualidad.

Elaboro:	Reviso:	Aprobó:
----------	---------	---------

	Procedimiento No_TR-IN-02	Fecha de Elaboración: Junio - 2009	Versión 01	Pág. 1 de 1
---	------------------------------	---------------------------------------	---------------	-------------

4.6.2.2.1. MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL PROCESO REGISTRO DE ENTRADAS Y SALIDAS DE INVENTARIO EN LA EMPRESA TORNILLOS Y REPUESTOS DEL CAUCA

ACTIVIDADES	SI	NO	N/A	PUNTUACIÓN
¿Se verifico por parte del contador y/o administrador la mercancía que se compro?				
¿Las requisiciones para las compras están autorizadas por el administrador?				
¿Se registran oportunamente las entradas a bodega o almacén cuando se hacen compras?				
¿Cada elemento está identificado con un número de código, descripción, cantidad y unidad de medida?				
¿Las funciones de compras, recibo, entrega, registros y control de mercancía están desempeñadas por el personal debidamente autorizado?				
¿La bodega donde se encuentra el inventario tiene las medidas de seguridad pertinentes?				
¿Se realiza periódicamente conteo físico de inventarios versus lo registrado en la base de datos lógica de MS Access?				
¿Se reporta oportunamente los faltantes de inventario y se toman los correctivos correspondientes?				

Elaboro:	Reviso:	Aprobó:
----------	---------	---------

	Procedimiento No_TR-FA-01	Fecha de Elaboración: Junio - 2009	Versión 01	Pág. 1 de 3
---	------------------------------	---------------------------------------	------------	-------------

4.6.2.3.MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL PROCESO DE FACTURACIÓN EN LA EMPRESA TORNILLOS Y REPUESTOS DEL CAUCA

GENERALIDADES	
Proceso:	Registro de facturación
Responsable:	Contador y Vendedor
Propósito:	Registro oportuno de las ventas y los ingresos
Producto:	Facturación
Cliente:	Administrador
Procedimientos:	Recibir y verificar información de venta
	Elaboración factura al cliente
	Codificación de documentos
	Digitar Información
OBJETIVO	
Establecer las instrucciones que deben seguirse para facturar los productos y servicios, de tal manera que cumplan los requisitos del cliente y las políticas administrativas y financieras de la compañía.	
ALCANCE	
Este procedimiento define las instrucciones para facturación de Servicio y trámite, teniendo en cuenta las diferentes formas de pago, y el manejo de documentos involucrados en el proceso.	
INSUMOS REQUERIDOS Y SUS PROVEEDORES	
Información del cliente y de los artículos adquiridos Talonnario de Facturación Recursos Tecnológicos (Software y Hardware) que garantice el proceso	

	Procedimiento No_TR-FA-01	Fecha de Elaboración: Junio - 2009	Versión 01	Pág. 2 de 3
---	------------------------------	---------------------------------------	------------	-------------

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL PROCESO DE FACTURACIÓN EN LA EMPRESA TORNILLOS Y REPUESTOS DEL CAUCA

SALIDAS O RESULTADOS Y CLIENTES
Información de ingresos actualizados Información de salida de inventarios Registro actualizado del sistema Soporte para la gestión de control interno
PROCESOS RELACIONADOS
Inventarios Cuentas por cobrar
SUBPROCESOS
Digitación de documentos Análisis de información
CONCEPTOS GENERALES
Facturación: Registro de ventas realizadas Codificación de Documentos: Registrar las transacciones de ventas en contabilidad
DOCUMENTOS GENERADOS
1. Factura de Ventas
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE FACTURACIÓN
Información y documentos necesarios para facturar – Vendedores El vendedor es el responsable de informar al contador los datos completos para la facturación del servicio

	Procedimiento No_TR-FA-01	Fecha de Elaboración: Junio - 2009	Versión 01	Pág. 3 de 3
---	------------------------------	---------------------------------------	------------	-------------

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL PROCESO DE FACTURACIÓN EN LA EMPRESA TORNILLOS Y REPUESTOS DEL CAUCA

Nombre completo o razón social del cliente, Cédula o Nit, Dirección y teléfono, Forma de pago, Servicio prestado, Valor del servicio, Elaboración de la Factura – Contador y Vendedor

Con la información recibida el contador procede a:

Verificar que los documentos e información necesaria para facturar estén completos en caso de no estarlo deberá solicitar los datos y/o documentos faltantes al Vendedor responsable de la venta.

Generar la factura al cliente ingresando los diferentes conceptos

Distribución de la Factura - Contador

Se realiza la factura y entrega original al cliente y se da una copia para el correspondiente registro en el sistema y archivo.

Codificación documentos – Contador

El contador determina la naturaleza de la transacción, ubica el área al cual pertenece y asigna el código correspondiente, evidencia en el cuerpo del documento, el cual servirá en el momento de validar los registros.

Asigna el número consecutivo de acuerdo al tipo de documento.

Digitar información – Contador

Registra individualmente la imputación contable en el software (MS Excel), obtiene listados y valida la información registrada contra los documentos soporte, esto asegura la veracidad de la información al final del proceso.

Archiva adecuadamente los documentos que servirán de soporte para cualquier eventualidad.

Elaboro:	Reviso:	Aprobó:
----------	---------	---------

	Procedimiento No_TR-FA-02	Fecha de Elaboración: Junio - 2009	Versión 01	Pág. 1 de 1
---	------------------------------	---------------------------------------	---------------	-------------

4.6.2.3.1. MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA FACTURACIÓN EN LA EMPRESA TORNILLOS Y REPUESTOS DEL CAUCA

ACTIVIDADES	SI	NO	N/A	PUNTUACIÓN
¿Las facturas de venta de la compañía cumplen con los requisitos estipulados?				
¿Se facturan Todos los servicios y productos vendidos por la empresa?				
¿Se codifican las facturas de venta en el sistema contable?				
¿Se verifica que lo facturado corresponda al total de la venta?				
¿Se aceptan enmendaduras en la facturación?				
¿Las facturas llevan la firma del cliente aceptando que lo registrado en estas es lo correcto?				
¿Se verifican que los precios facturados sean los autorizados por el administrador?				
¿Se verifica el consecutivo de facturación?				
¿Se anulan adecuadamente las facturas?				

Elaboro:	Reviso:	Aprobó:
----------	---------	---------

	Procedimiento No_TR-SE-01	Fecha de Elaboración: Junio - 2009	Versión 01	Pág. 1 de 3
---	------------------------------	---------------------------------------	------------	-------------

4.6.2.4. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA CONTRATOS DE SERVICIOS Y NOMINAS EN LA EMPRESA TORNILLOS Y REPUESTOS DEL CAUCA

GENERALIDADES	
Proceso:	Registro contratos de servicios y nóminas
Responsable:	Contador
Propósito:	Mantener información veraz y oportuna
Producto:	Información adecuada en gastos de funcionamiento
Cliente:	Administrador
Procedimientos:	Recibir y verificar documentos Codificar documentos Digitar información
OBJETIVO	
Registrar los gastos de funcionamiento y las obligaciones con empleados y terceros diferentes a los proveedores de compras de inventario o insumos.	
ALCANCE	
Desde el momento en que surge la necesidad de cubrir un servicio, ya sea a través de personal vinculado o por medio de contratación externa, hasta cubrir dicha necesidad evidenciada mediante actas de servicios o aprobaciones de nómina, terminando con el registro contable de la información.	
INSUMOS REQUERIDOS Y SUS PROVEEDORES	
Facturación del proveedor. Actas de liquidación de servicios.	

	Procedimiento No_TR-SE-01	Fecha de Elaboración: Junio - 2009	Versión 01	Pág. 2 de 3
---	------------------------------	---------------------------------------	------------	-------------

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA CONTRATOS DE SERVICIOS Y NOMINAS EN LA EMPRESA TORNILLOS Y REPUESTOS DEL CAUCA

Liquidaciones de nómina. Aceptaciones de oferta y contratos que confirmen los trámites internos del compromiso. Recursos tecnológicos (Software y Hardware), que garantice el proceso.
SALIDAS O RESULTADOS Y CLIENTES
Asignación de costos y gastos. Registro actualizado del sistema. Soporte para la gestión de control interno y futuras auditorias.
PROCESOS RELACIONADOS
Compras
SUBPROCESOS
Requisiciones Evaluación y validación de la información
CONCEPTOS GENERALES
Contrato de Servicio: Cumplimiento de una labor determinada Liquidación: Saldar una cuenta pendiente Prestaciones Sociales: Beneficios legales que Tornillos y Repuestos del Cauca debe pagar al empleado
DOCUMENTOS GENERADOS
1. Factura Proveedor del Servicio 2. Actas de Liquidación del Servicio 3. Planilla de Nomina

	Procedimiento No_TR-SE-01	Fecha de Elaboración: Junio - 2009	Versión 01	Pág. 3 de 3
---	------------------------------	---------------------------------------	------------	-------------

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA CONTRATOS DE SERVICIOS Y NOMINAS EN LA EMPRESA TORNILLOS Y REPUESTOS DEL CAUCA

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO		
Recibir documentos – Contador Una vez recibidos los documentos, procede a verificar la facturación del proveedor, con las actas de liquidación de servicios elaborada previamente por el administrador, esto permite que se registren obligaciones por servicios recibidos totalmente a satisfacción. Verifica los requisitos legales de las facturas recibidas. Revisa las liquidaciones de nómina y verifica los valores correspondientes a prestaciones, seguridad social y aportes parafiscales, esto garantiza la exactitud de las cifras en cada área. Codificar documentos – Contador Por cada documento, determina la naturaleza de la transacción, ubica el área al cual pertenece y asigna el código correspondiente, evidencia en el cuerpo del documento, el cual servirá al momento de validar los registros. Asigna el número consecutivo de acuerdo al tipo de documento. Digitar la información – Contador Registra individualmente la imputación contable en el software (Excel), obtiene listados y valida la información registrada contra los documentos soporte, esto asegura la veracidad de la información al final del proceso. Archiva adecuadamente los documentos que servirán de soporte para cualquier eventualidad.		
Elaboro:	Reviso:	Aprobó:

	Procedimiento No_TR-PA-01	Fecha de Elaboración: Junio - 2009	Versión 01	Pág. 1 de 3
---	------------------------------	---------------------------------------	------------	-------------

4.6.2.5. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA REGISTRO ÓRDENES DE PAGO EN LA EMPRESA TORNILLOS Y REPUESTOS DEL CAUCA

GENERALIDADES	
Proceso:	Registro órdenes de pago
Responsable:	Contador
Propósito:	Registro oportuno de las cuentas por pagar
Producto:	Estado de pasivos obligaciones actualizados
Cliente:	Administrador
Procedimientos:	Recibir y verificar documentos
	Codificar documentos
	Digitar información
	Informe a Administrador
OBJETIVO	
Liquidar y registrar los descuentos a proveedores por concepto de retención de impuestos (aplicación normas).	
ALCANCE	
Como requisito previo para generar las órdenes de pago, se deben verificar los bienes o servicios recibidos, así como la información tributaria del proveedor y de ésta manera autorizar los desembolsos correspondientes.	
INSUMOS REQUERIDOS Y SUS PROVEEDORES	
Órdenes de pago con sus correspondientes anexos – Cuentas por Pagar. Recursos tecnológicos (Software y Hardware), que garantice el proceso.	

	Procedimiento No_TR-PA-01	Fecha de Elaboración: Junio - 2009	Versión 01	Pág. 2 de 3
---	------------------------------	---------------------------------------	------------	-------------

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA REGISTRO ÓRDENES DE PAGO EN LA EMPRESA TORNILLOS Y REPUESTOS DEL CAUCA

SALIDAS O RESULTADOS Y CLIENTES
Soportes para declaración y pago de impuestos. Soporte para la gestión de control interno y futuras auditorias.
PROCESOS RELACIONADOS
Inventario
SUBPROCESOS
Evaluación y validación de la información
CONCEPTOS GENERALES
Desembolso: Salida de fondos Descuentos: Rebaja o compensación de una parte de la deuda Validación: Confirmación de la validez legal de un documento
DOCUMENTOS GENERADOS
1. Factura proveedor 2. Orden de Pago – Comprobante de Egreso

	Procedimiento No_TR-PA-01	Fecha de Elaboración: Junio - 2009	Versión 01	Pág. 3 de 3
---	------------------------------	---------------------------------------	------------	-------------

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA REGISTRO ÓRDENES DE PAGO EN LA EMPRESA TORNILLOS Y REPUESTOS DEL CAUCA

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO		
Recibir documentos – Contador Cada vez que se recibe una orden de pago, verifica la continuidad en su número consecutivo, es importante que la totalidad de los pagos queden registrados en la contabilidad, para que al final del período se puedan efectuar cruces de información correspondientes a cuentas por pagar. Verifica las liquidaciones de impuestos, de acuerdo con la información tributaria del proveedor. Codificar documentos – Contador Para cada operación, determina el tercero al cual corresponde el pago y asigna el código contable adecuado, deja evidencia del mismo en el cuerpo del documento, éste sirve para validar los registros y para las evaluaciones de control interno. Asigna el número consecutivo de acuerdo al tipo de documento. Digitar información – Contador Registra individualmente la imputación contable en el software (Excel), obtiene listados y valida la información registrada contra los documentos soporte, esto asegura la veracidad de la información al final del proceso. Archiva adecuadamente los documentos que servirán de soporte para cualquier eventualidad.		
Elaboro:	Reviso:	Aprobó:

	Procedimiento No_TR-PA-02	Fecha de Elaboración: Junio - 2009	Versión 01	Pág. 1 de 1
---	------------------------------	---------------------------------------	------------	-------------

4.6.2.5.1. MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA REGISTRO ÓRDENES DE PAGO EN LA EMPRESA TORNILLOS Y REPUESTOS DEL CAUCA

ACTIVIDADES	SI	NO	N/A	PUNTUACIÓN
¿Antes de generar la orden de pago se verifico que los bienes y servicios recibidos, concuerdan con el valor a pagar?				
¿La persona que genera el pago es diferente a la que lo autoriza?				
¿Las órdenes de pago están autorizados por el administrador?				
¿Se clasifican los pagos a realizarse de acuerdo a sus vencimientos?				
¿Los pagos en efectivo están autorizados por el administrador y soportados con los documentos equivalentes (recibo de caja)?				
¿Son archivados y sellados de manera adecuada los recibos de caja menor?				
¿Se codifican los comprobantes de egreso y se identifican con el nombre y firma del responsable que efectuó el gasto?				
¿Existen topes máximos para ser pagados por caja menor?				
¿Se anexa a los comprobantes de egreso los soportes de los pagos efectuados y se archivan adecuadamente?				
¿Semanalmente se revisan los pagos efectuados?				

Elaboro:	Reviso:	Aprobó:
----------	---------	---------

	Procedimiento No_TR-CB-01	Fecha de Elaboración: Junio - 2009	Versión 01	Pág. 1 de 2
---	------------------------------	---------------------------------------	------------	-------------

4.6.2.6. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA REGISTRO DE CAJA Y BANCOS EN LA EMPRESA TORNILLOS Y REPUESTOS DEL CAUCA

GENERALIDADES	
Proceso:	Registro informe de caja y bancos
Responsable:	Contador
Propósito:	Controlar el uso del dinero
Producto:	Bancos permanentemente conciliados
Cliente:	Administrador
Procedimientos:	Recibir y verificar documentos
	Codificar documentos
	Digitar información
	Informe a Administrador
OBJETIVO	
Registrar la totalidad de las operaciones relacionadas con el flujo del dinero y todo lo relacionado a tesorería.	
ALCANCE	
El informe diario de caja y bancos cubre desde el momento en que se generan derechos y obligaciones hasta que, luego de una gestión administrativa se logran recaudos y pagos.	
INSUMOS REQUERIDOS Y SUS PROVEEDORES	
Informe diario de caja y bancos, incluye: facturación, recibos de caja, consignaciones, traslados. Reporte de movimientos de cartera. Recursos tecnológicos (Software y Hardware), que garantice el proceso.	
SALIDAS O RESULTADOS Y CLIENTES	
Informes para cruces de información con cartera y cuentas por pagar. Soportes para elaborar conciliaciones bancarias.	

	Procedimiento No_TR-CB-01	Fecha de Elaboración: Junio - 2009	Versión 01	Pág. 1 de 2
---	------------------------------	---------------------------------------	------------	-------------

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA REGISTRO DE CAJA Y BANCOS EN LA EMPRESA TORNILLOS Y REPUESTOS DEL CAUCA

Soporte para la gestión de control interno y futuras auditorías.
PROCESOS RELACIONADOS
Facturación
SUBPROCESOS
Gestión de cobro Consignaciones Traslados Recibos de caja
CONCEPTOS GENERALES
Consignación: Deposito de dinero. Recaudo: Reunir dinero.
DOCUMENTOS GENERADOS
1. Recibos de Caja 2. Consignación 3. Traslados 4. Reporte de Movimiento de Cartera

	Procedimiento No_TR-CB-01	Fecha de Elaboración: Junio - 2009	Versión 01	Pág. 2 de 2
---	--	---	-------------------	--------------------

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA REGISTRO DE CAJA Y BANCOS EN LA EMPRESA TORNILLOS Y REPUESTOS DEL CAUCA

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO		
Recibir los informes de Tesorería – Contador Revisa; numeración consecutiva de todos los documentos, números de cuenta de las consignaciones, compara los valores recibidos con los valores consignados, verifica la consignación de saldos anteriores si los hubo, cruza los totales con las sumas de los anexos, esto garantiza que la totalidad de los documentos fueron recibidos. Codificar documentos – Secretaria Contador Determina los bancos afectados en los informe, identifica los terceros a afectar por cada operación y asigne los códigos contables correspondientes, evidencia esta operación en cada tipo de documento del informe. Asigna el número consecutivo de acuerdo al tipo de documento. Digitar información – Secretaria Contador Registra individualmente la imputación contable en el software (Excel), obtiene listados y valida la información registrada contra los documentos soporte, esto asegura la veracidad de la información al final del proceso. Archiva adecuadamente los documentos que servirán de soporte para cualquier eventualidad.		
Elaboro:	Reviso:	Aprobó:

	Procedimiento No_TR-CB-02	Fecha de Elaboración: Junio - 2009	Versión 01	Pág. 1 de 1
---	------------------------------	---------------------------------------	---------------	-------------

4.6.2.6.1. MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA REGISTRO DE CAJA Y BANCOS EN LA EMPRESA TORNILLOS Y REPUESTOS DEL CAUCA

ACTIVIDADES	SI	NO	N/A	PUNTUACIÓN
¿El dinero recibido por la venta de productos y servicios prestados se consigna oportunamente?				
¿Los cheques girados por clientes están a nombre de la empresa?				
¿Las personas encargadas de manejar la caja, tiene acceso a los registros contables?				
¿Se realizan arquezos de forma aleatoria y sorpresiva?				
¿Las salidas de caja están previamente autorizadas por el administrador?				
¿Está establecido algún monto determinado para realizar el reembolso de caja?				
¿Los encargados de manejar las cuentas bancarias y de ahorros tienen acceso a los registros contables?				
¿Los comprobantes de egreso están previamente numerados en forma consecutiva y pre impresos?				
¿Los comprobantes de egreso se soportan adecuadamente?				
¿Los comprobantes de egreso tienen las firmas respectivas de quien elabora, revisa, aprueba y contabiliza?				
¿Se anulan adecuadamente los comprobantes de egreso cuando es necesario?				
¿Se concilia mensualmente el extracto con los libros auxiliares de bancos?				
¿Se realiza seguimiento a las partidas conciliatorias?				

Elaboro:	Reviso:	Aprobó:
----------	---------	---------

	Procedimiento No_TR-CL-01	Fecha de Elaboración: Junio - 2009	Versión 01	Pág. 1 de 3
---	------------------------------	---------------------------------------	------------	-------------

4.6.2.7. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA CONCILIACIÓN BANCARIA EN LA EMPRESA TORNILLOS Y REPUESTOS DEL CAUCA

GENERALIDADES	
Proceso:	Conciliación bancaria
Responsable:	Contador
Propósito:	Identificar de forma oportuna cualquier movimiento de dinero
Producto:	Saldo bancarios reales y actualizados
Cliente:	Administrador
Procedimientos:	Recibir y verificar documentos
	Cruzar información
	Depurar conciliación bancaria
OBJETIVO	
Asegurar que todo el movimiento generado en los bancos, haya quedado debidamente registrado en la contabilidad.	
ALCANCE	
Desde el momento de recepción del extracto, analizando y cruzando cada una de las partidas, hasta determinar que cifras quedaron pendientes y buscar solución a las mismas.	
INSUMOS REQUERIDOS Y SUS PROVEEDORES	
Extractos bancarios. Libro auxiliar de bancos. Conciliación meses anteriores.	

	Procedimiento No_TR-CB-01	Fecha de Elaboración: Junio - 2009	Versión 01	Pág. 2 de 3
---	------------------------------	---------------------------------------	------------	-------------

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA CONCILIACIÓN BANCARIA EN LA EMPRESA TORNILLOS Y REPUESTOS DEL CAUCA

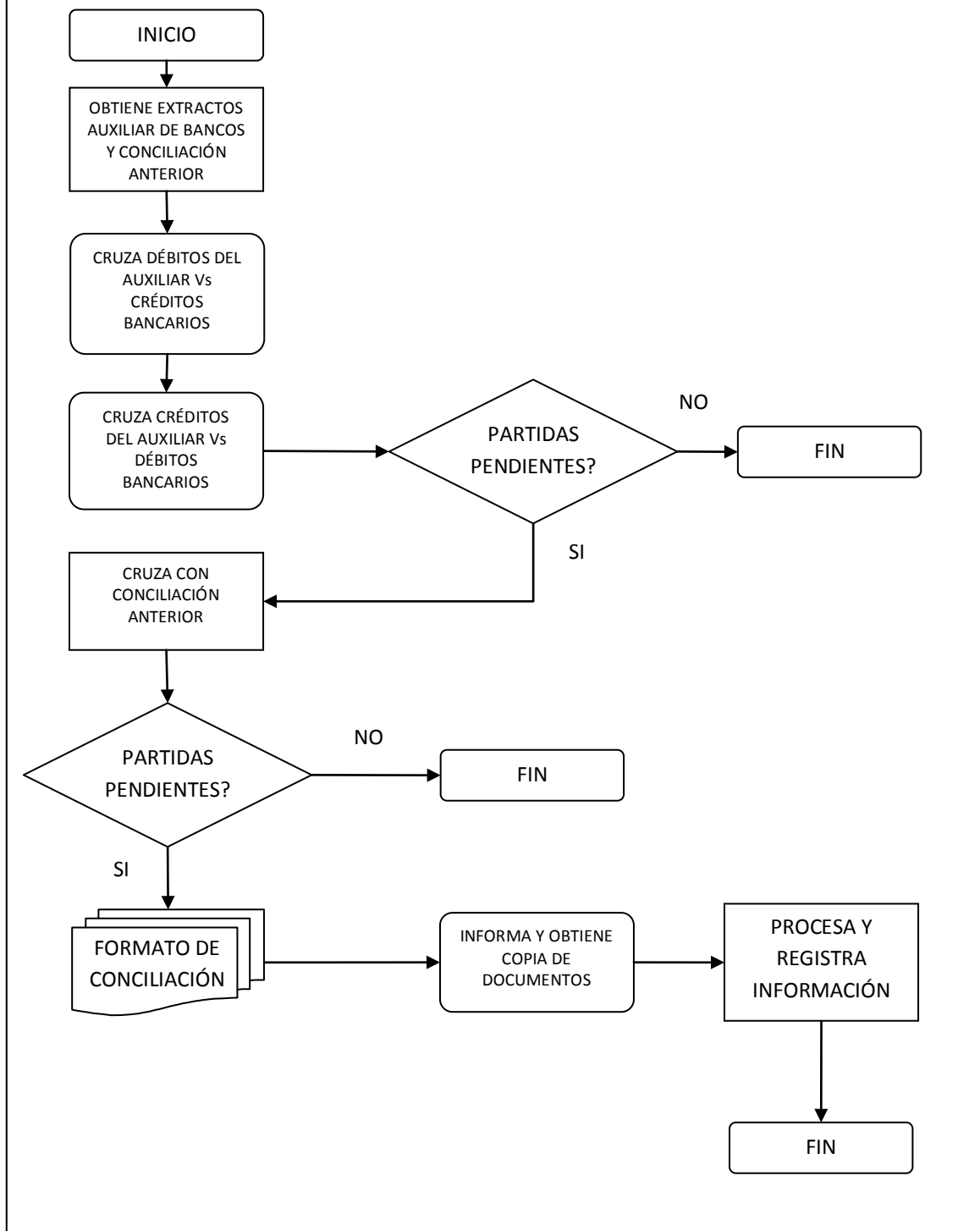
SALIDAS O RESULTADOS Y CLIENTES
Partidas por registrar en contabilidad. Informes. Conciliación bancaria.
PROCESOS RELACIONADOS
Cartera
SUBPROCESOS
Digitación de documentos Análisis de información
CONCEPTOS GENERALES
Conciliación: Comparación y concertación entre cuentas Extracto: Movimiento detallado de una cuenta
DOCUMENTOS GENERADOS
1. Formato Conciliación Bancaria

	Procedimiento No_TR-CB-01	Fecha de Elaboración: Junio - 2009	Versión 01	Pág. 3 de 3
---	------------------------------	---------------------------------------	------------	-------------

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA CONCILIACIÓN BANCARIA EN LA EMPRESA TORNILLOS Y REPUESTOS DEL CAUCA

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO		
Recibir los informes de Tesorería – Contador Mensualmente, confirma que ha recibido la totalidad de los extractos bancarios correspondientes, verifica los números de cuenta y obtiene los libros auxiliares de cada una de las cuentas para proceder a realizar la conciliación bancaria. Cruzar información – Contador Realiza los cruces de partidas correspondientes a consignaciones, con los créditos bancarios del extracto, igualmente los cheques y las notas débito cruza con los débitos bancarios del extracto, verifica y hace los cruces correspondientes a los saldos de la conciliación anterior. Obtiene las nuevas partidas conciliatorias y actualice la conciliación bancaria. Depurar partidas conciliatorias – Contador De acuerdo a la naturaleza de las partidas conciliatorias, determina cuales son responsabilidad del administrador, informa y obtiene los soportes correspondientes, para las demás partidas solicita el requerimiento de copias a los bancos correspondientes, una vez obtenidos codifica y digita la información, de tal manera que la conciliación no tenga partidas conciliatorias de más de 60 días de antigüedad.		
Elaboro:	Reviso:	Aprobó:

FLUJOGRAMA No. 6 PROCESO DE CONCILIACIÓN BANCARIA
SECRETARIA CONTABLE



	Procedimiento No_TR-PI-01	Fecha de Elaboración: Junio - 2009	Versión 01	Pág. 1 de 3
---	------------------------------	---------------------------------------	------------	-------------

4.6.2.8. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA PAGO DE IMPUESTOS Y RETENCIONES EN LA EMPRESA TORNILLOS Y REPUESTOS DEL CAUCA

GENERALIDADES	
Proceso:	Pago de impuestos
Responsable:	Contador
Propósito:	Cumplir con las normas tributarias vigentes y evitar sanciones.
Producto:	Declaraciones tributarias
Cliente:	Administrador
Procedimientos:	Recibir y verificar documentos
	Obtener la información correspondiente
	Solicitar revisión y aprobación
OBJETIVO	
Cumplir en forma oportuna con las obligaciones de declarar y pagar los impuestos y retenciones a que haya lugar.	
ALCANCE	
El proceso inicia desde el momento en que se liquidan las órdenes de pago, revisando bases, porcentajes y calidad de contribuyente, hasta la presentación y pago de la declaración con el lleno de todos sus requisitos.	
INSUMOS REQUERIDOS Y SUS PROVEEDORES	
Formularios oficiales. Auxiliares de cuentas contables. Declaraciones de meses anteriores Resumen de liquidaciones de órdenes de pago.	

	Procedimiento No_TR-PI-01	Fecha de Elaboración: Junio - 2009	Versión 01	Pág. 2 de 3
---	------------------------------	---------------------------------------	------------	-------------

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA PAGO DE IMPUESTOS Y RETENCIONES EN LA EMPRESA TORNILLOS Y REPUESTOS DEL CAUCA

SALIDAS O RESULTADOS Y CLIENTES
Declaraciones tributarias. Solicitud de orden de pago.
PROCESOS RELACIONADOS
Ninguno
SUBPROCESOS
Digitación de documentos Análisis de información
CONCEPTOS GENERALES
Impuestos: Contribución al mantenimiento del estado Declaración: Manifestación escrita que se presenta a las autoridades fiscales para el pago de las obligaciones impositivas. Retención: Descuento practicado sobre un pago para garantizar el cumplimiento de determinada obligación. Tributario: Pago al estado, impuesto.
DOCUMENTOS GENERADOS
1. Formularios Oficiales 2. Libros Auxiliares de Contabilidad 3. Orden de Pago

	Procedimiento No_TR-PI-01	Fecha de Elaboración: Junio - 2009	Versión 01	Pág. 3 de 3
---	------------------------------	---------------------------------------	------------	-------------

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA PAGO DE IMPUESTOS Y RETENCIONES EN LA EMPRESA TORNILLOS Y REPUESTOS DEL CAUCA

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO		
Obtener información – Contador Imprime los listados correspondientes a las cuentas de Retención (IVA e ICA), verifica el movimiento del mes y elabora el borrador de la declaración, cruza ésta información con las áreas que la generaron, (cuentas por pagar, nómina), es importante tener certeza en las cifras para evitar correcciones y sanciones económicas. Solicitar orden de pago – Contador Para evitar sanciones de extemporaneidad en la presentación y pago de las declaraciones, es importante que remita a tesorería, dos (2) días antes del vencimiento, los formularios debidamente diligenciados.		
Elaboro:	Reviso:	Aprobó:

	Procedimiento No_TR-PI-02	Fecha de Elaboración: Junio - 2009	Versión 01	Pág. 1 de 1
---	------------------------------	---------------------------------------	---------------	-------------

4.6.2.8.1. MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA PAGO DE IMPUESTOS Y RETENCIONES EN LA EMPRESA TORNILLOS Y REPUESTOS DEL CAUCA

ACTIVIDADES	SI	NO	N/A	PUNTUACIÓN
¿Se revisan que los impuestos estén bien liquidados antes de realizar su pago?				
¿Se verifica que el formulario de impuestos sea el estipulado para este fin?				
¿Se verifica que los impuestos tengan las firmas pertinentes antes de su pago?				
¿Se conocen los lugares establecidos para el respectivo pago de los impuestos?				
¿Los pagos se efectúan en las fechas establecidas para tal efecto?				
¿Se archivan los formularios con su respectivo sello de cancelado y el soporte de su liquidación?				

Elaboro:	Reviso:	Aprobó:
----------	---------	---------

	Procedimiento No_TR-CI-01	Fecha de Elaboración: Junio - 2009	Versión 01	Pág. 1 de 3
---	------------------------------	---------------------------------------	------------	-------------

4.6.2.9. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA CONSOLIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN LA EMPRESA TORNILLOS Y REPUESTOS DEL CAUCA

GENERALIDADES	
Proceso:	Consolidación de la Información
Responsable:	Administrador
Propósito:	Suministrar información global
Producto:	Estados financieros reales
Cliente:	Propietario
Procedimientos:	Verificar Información
	Generar los procesos de consolidación
OBJETIVO	
Recopilar toda la información generada, procesarla y resumirla en informes únicos y oportunos.	
ALCANCE	
Toda la información requerida de la empresa TORNILLOS Y REPUESTOS DEL CAUCA se revisa, clasifica, codifica y registra en el sistema, de tal manera que se pueda consolidar y que sus resultados sean interpretables por los usuarios finales.	
INSUMOS REQUERIDOS Y SUS PROVEEDORES	
Recursos tecnológicos (Software y Hardware), que garanticen el proceso.	
SALIDAS O RESULTADOS Y CLIENTES	
Información única y confiable	

	Procedimiento No_TR-CI-01	Fecha de Elaboración: Junio - 2009	Versión 01	Pág. 2 de 3
---	------------------------------	---------------------------------------	------------	-------------

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA CONSOLIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN LA EMPRESA TORNILLOS Y REPUESTOS DEL CAUCA

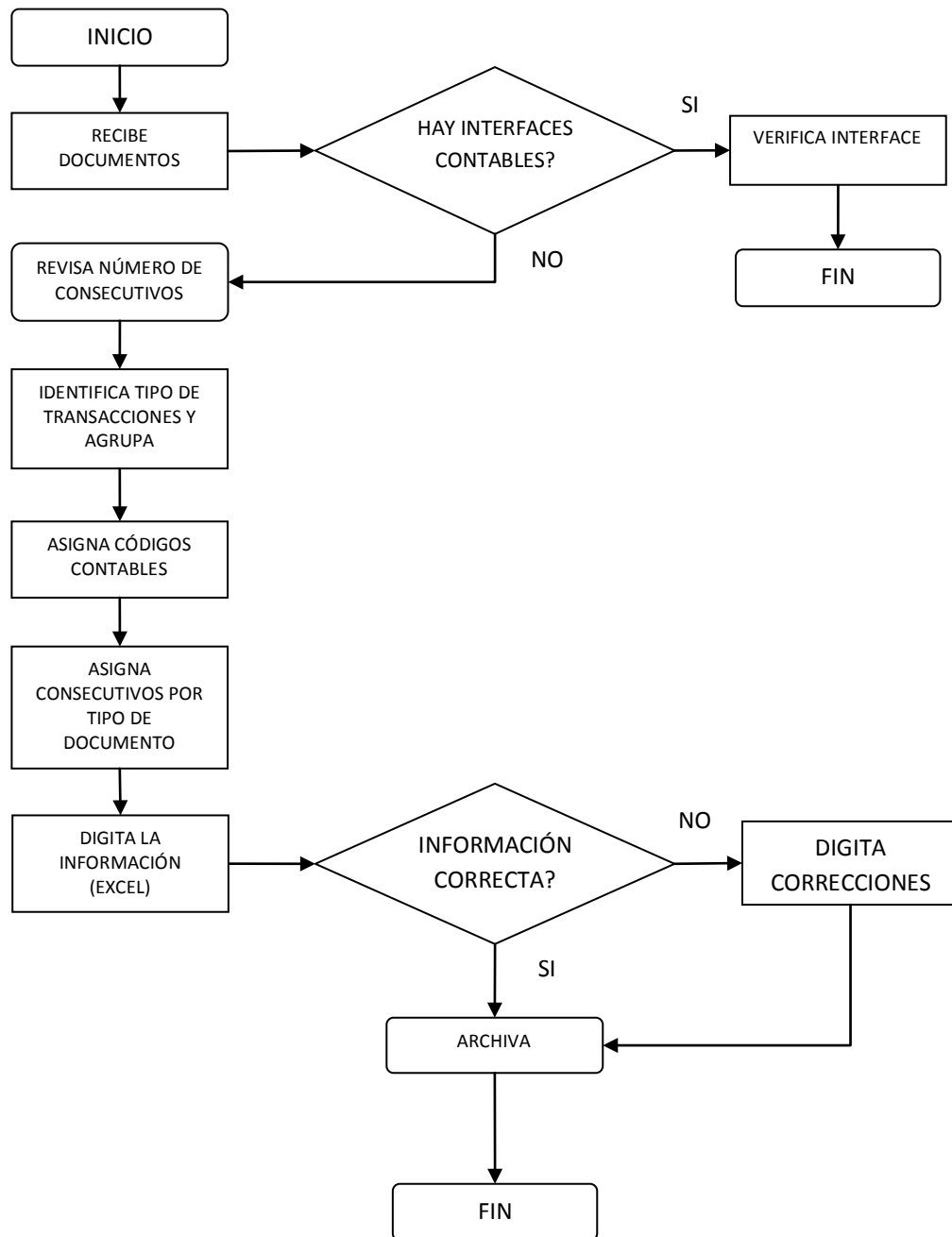
PROCESOS RELACIONADOS
Contable
SUBPROCESOS
Análisis de información Validación Información
CONCEPTOS GENERALES
Codificación: Asignación de un numero, símbolo o letra Validación de la Información: Confirmación de la validez legal del documento Consolidación: Unir la información
DOCUMENTOS GENERADOS
1. Libros Auxiliares de Contabilidad

	Procedimiento No_TR-CI-01	Fecha de Elaboración: Junio - 2009	Versión 01	Pág. 3 de 3
---	------------------------------	---------------------------------------	------------	-------------

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA CONSOLIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN LA EMPRESA TORNILLOS Y REPUESTOS DEL CAUCA

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO		
Verificar Información – Contador		
Revisa que cada área haya remitido la información requerida y además que haya quedado registrada en el software (Excel), hace algunos cruces de información con el área respectiva y determine su validez.		
Generar los procesos de consolidación – Administrador		
Asegura que los períodos a consolidar se encuentran bloqueados para acceso y modificación, realiza una copia de seguridad, genera los procesos correspondientes, verifica el resultado del mismo y una vez confirmado realiza una copia de seguridad definitiva y ordena su archivo pues ésta copia será el respaldo para cualquier eventualidad.		
Elaboro:	Reviso:	Aprobó:

**FLUJOGRAMA No. 7 PROCESO DE REGISTRO DE LA INFORMACIÓN
SECRETARIA CONTABLE**



	Procedimiento No_TR-GI-01	Fecha de Elaboración: Junio - 2009	Versión 01	Pág. 1 de 3
---	------------------------------	---------------------------------------	------------	-------------

4.6.2.10. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GENERACIÓN DE INFORMES EN LA EMPRESA TORNILLOS Y REPUESTOS DEL CAUCA

GENERALIDADES	
Proceso:	Proceso de Generación de Informes
Responsable:	Contador
Propósito:	Cumplir con las normas tributarias vigentes y evitar sanciones.
Producto:	Declaraciones tributarias
Cliente:	Administrador
Procedimientos:	Recibir y verificar documentos
	Obtener la información correspondiente
	Solicitar revisión y aprobación
OBJETIVO	
Generar la información requerida por los usuarios internos y externos.	
ALCANCE	
Desde la impresión de auxiliares que sirven de soporte para cruces de información, hasta generar los estados financieros, con destino a los organismos de control del estado, al administrador y propietario de la empresa.	
INSUMOS REQUERIDOS Y SUS PROVEEDORES	
Recursos tecnológicos (software y hardware), que garanticen el proceso. Formatos y estándares.	

	Procedimiento No_TR-GI-01	Fecha de Elaboración: Junio - 2009	Versión 01	Pág. 2 de 3
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GENERACIÓN DE INFORMES EN LA EMPRESA TORNILLOS Y REPUESTOS DEL CAUCA				
SALIDAS O RESULTADOS Y CLIENTES				
Libros auxiliares y oficiales. Balances de prueba. Estados financieros. Informes internos. Informes externos – Entidades de Vigilancia y Control				
PROCESOS RELACIONADOS				
Contable				
SUBPROCESOS				
Digitación de la información Análisis de información				
CONCEPTOS GENERALES				
Libro Auxiliar: Registro de cuentas detallado Estados Financieros: Conjunto de informes que resumen, recogen y permiten analizar la información contable.				
DOCUMENTOS GENERADOS				
1. Libros Auxiliares de Contabilidad 2. Formatos para la Presentación de los Estados Financieros				

	Procedimiento No_TR-GI-01	Fecha de Elaboración: Junio - 2009	Versión 01	Pág. 3 de 3
---	------------------------------	---------------------------------------	------------	-------------

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GENERACIÓN DE INFORMES EN LA EMPRESA TORNILLOS Y REPUESTOS DEL CAUCA

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO		
Obtener listados – Contador Genera los listados correspondientes a la cuenta de balance y de resultados, valida la información y procede a preparar los informes con destino a Administrador y Propietario, Entidades de Vigilancia y Control, de acuerdo con las normas y parámetros establecidos. Remite la información en forma oportuna para cumplir con las disposiciones legales y administrativas. Cruzar información interna – Contador y/o Administrador Imprime los listados correspondientes a cuentas por pagar y cuentas por cobrar, cruza ésta información con las áreas generadoras de la operación, obtiene diferencias y realiza los ajustes correspondientes, de éste proceso depende la validez y la veracidad de la información financiera, que a la postre será la base para la toma de decisiones. Dentro de los informes generados en este proceso se establecen unos Estados financieros de propósito general y otros de propósito específico; A continuación se nombran y se establecen los pasos a seguir para su elaboración; es de aclarar que toda la información que se registra en los auxiliares está debidamente soportada por documentos y formatos. Para que la información que se presenta en los Estados Financieros satisfaga los intereses colectivos debe ser comprensible, comparable, útil pertinente, neutral, confiable y verificable.		
Elaboro:	Reviso:	Aprobó:

	Procedimiento No_TR-GI-02	Fecha de Elaboración: Junio - 2009	Versión 01	Pág. 1 de 1
---	------------------------------	---------------------------------------	------------	-------------

4.6.2.10.1. MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA LA GENERACIÓN DE INFORMES EN LA EMPRESA TORNILLOS Y REPUESTOS DEL CAUCA

ACTIVIDADES	SI	NO	N/A	PUNTUACIÓN
¿El contador reviso y concilio cada una de las cuentas antes de elaborar los informes?				
¿Cada informe está debidamente soportado con los anexos y explicaciones que faciliten su comprensión?				
¿La codificación de las cuentas es pertinente?				
¿Los informes han sido elaborados de acuerdo a los principios de contabilidad generalmente aceptados?				
¿Los informes se están generando de acuerdo a los tiempos establecidos por el administrador?				
¿La información es oportuna y confiable?				
¿La información se está presentando clasificada y en los formatos establecidos?				
¿Los estados financieros están firmados por el contador y el representante legal?				
Elaboro:	Reviso:	Aprobó:		

4.6.2.11. ESTADOS FINANCIEROS DE PROPÓSITO GENERAL

Los Estados Financieros de propósito general se deben preparar y presentar periódicamente al administrador de Tornillos y Repuestos del Cauca, estos son:

- Balance General

- Estado de Resultados
- Estado de Flujo de Efectivo

Estos tres estados financieros se deben elaborar mensualmente por el contador, para ser presentado al administrador dentro de los primeros 10 días del mes siguiente del cual se está generando la información.

Procedimiento para la elaboración del Balance General

Los pasos a seguir para su elaboración son:

1. Se determina la fecha de corte.
2. Se recopila la información que ha sido registrada en los libros auxiliares formalmente por medio de códigos numéricos, relación de cuentas de activo, pasivo y patrimonio, representados en términos monetarios y resumidos por cuentas. Las cuentas se organizan de acuerdo al grupo que pertenezcan.

ACTIVOS (Naturaleza Debito) se clasifican en:

a) Activos Corrientes: Se registra el disponible o los bienes que se pueden hacer efectivos en un periodo no mayor a un año, para la empresa los rubros que se manejan son:

- Dinero en caja.
- Dinero en bancos.
- Cuentas por cobrar a clientes.
- Otras cuentas por cobrar recuperables en un año.
- Inventarios.

b) Activos Fijos: Son elementos que pertenecen a la empresa por un tiempo indefinido y son necesarios para su operación, estos elementos no están para la

venta. La depreciación de estos activos se realiza al finalizar el mes y se registra por medio de una nota contable. Los activos fijos con que cuenta la empresa son:

- Maquinas y equipos.
- Muebles y enseres.
- Vehículos.

c) Otros Activos: Son aquellos elementos que no pertenecen a las cuentas de activos corrientes ni activos fijos. La empresa no posee este tipo de activos aun.

PASIVOS – Naturaleza crédito

PASIVO CORTO PLAZO: Son todas las deudas que la empresa debe cancelar o las obligaciones que debe cumplir en menos de un año.

- a) Sobregiros.
- b) Deudas con bancos con plazo menor a un año.
- c) Cuentas por pagar a proveedores.
- d) Otras cuentas por pagar.
- e) Anticipos recibidos de los clientes.
- f) Prestaciones sociales por pagar.
- g) Impuestos por pagar.

PASIVO LARGO PLAZO: Son las deudas que la empresa debe cancelar y las obligaciones que debe cumplir en un plazo menor de un año. Deudas con bancos, corporaciones financieras o prestamistas con plazo mayor de un año. Otras deudas.

PATRIMONIO (Naturaleza crédito): Compuesto por los recursos aportados y que se deben pagar a los socios. En el caso de tornillos y repuestos del cauca su

propietaria es una sola, lo que quiere decir que las ganancias son exclusivamente de ella. Entre otras la empresa contiene:

- Capital: Es la suma del dinero y del valor de los bienes con los cuales se fundó la empresa; o sea la parte del patrimonio que aportó el empresario.
- Utilidad del Ejercicio: Son las utilidades del periodo cuya información contable queda registrada en el último Estado de Pérdidas o Ganancias.
- Utilidades Acumuladas: Son las utilidades obtenidas durante el tiempo que la empresa lleva funcionando y que han sido reinvertidas por ella.
- Revalorización del Patrimonio: Son las ganancias causadas por el aumento del valor comercial de los bienes.

1. Registro y presentación de la información en el formato.

Después de revisar y conciliar cada una de las cuentas se realizan los ajustes pertinentes y los asientos de cierre; también se pueden presentar errores al registrar la información y se hacen asientos de corrección para ajustar la información a su valor real.

El contador de la empresa Tornillos y Repuestos del Cauca después de verificar que toda la información es confiable, procede a elaborar del Balance General en el siguiente formato:

TORNILLOS Y REPUESTOS DEL CAUCA
BALANCE GENERAL

Del ____ de _____ al ____ de _____ de _____

ACTIVO

Activo Corriente

Caja	XXXX
Bancos	XXXX
Inventarios	XXXX
Cuentas por Cobrar	XXXX
Gastos pagado x anticipado	XXXX
Inversiones	XXXX
Otros Activos Corrientes	XXXX

Total Activo corriente **XXXXXX**

Activo Fijo

Propiedad Planta y Equipo	
Muebles y Enseres	XXXX
(-) Depreciación	XXXX
Vehículos	XXXX
(-) Depreciación	XXXX
Maquinaria y Equipo	XXXX
(-) Depreciación	XXXX

Total Activo Fijo **XXXXXX**

TOTAL ACTIVOS **XXXXXXX**

PASIVO

Pasivo Corriente

Obligaciones Financieras	XXXX
Proveedores	XXXX
Cuentas por Pagar	XXXX
Impuestos	XXXX
Obligaciones Laborales	XXXX
Otros Pasivos Corto plazo	XXXX
Total Pasivo Corriente	XXXXXX

Pasivo no corriente

Obligaciones financiera	XXXX
Total Pasivo no Corriente	XXXXXX
TOTAL PASIVO	XXXXXXX

PATRIMONIO

Capital social	XXXX
Revalorización del patrimonio	XXXX
Utilidad del Ejercicio	XXXX

Total Patrimonio **XXXXXX**

TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO **XXXXXXX**

REPRESENTANTE LEGAL

CONTADOR PÚBLICO

Procedimiento para la elaboración del Estado de Resultados

Es el documento contable que elabora la empresa para establecer el resultado de sus operaciones durante un periodo determinado, tomando como parámetro los ingresos y gastos efectuados; y finalmente, proporciona la utilidad (o pérdida) neta de la empresa. Al igual que el anterior está a cargo del contador.

Los pasos a seguir para su elaboración son:

1. Determino la fecha de corte. Deben ser dos fechas precisas.
2. Se recopila la información que ha sido registrada en los libros auxiliares formalmente por medio de códigos numéricos, relación de cuentas de ingresos, gastos y costos de venta, representados en términos monetarios y resumidos por cuentas. Se deben establecer:
 - a) **INGRESOS – Naturaleza crédito**
OPERACIONALES: Se registran todos los valores recibidos por la venta de bienes (ferretería) o la prestación de servicios (elaboración de piezas metalmecánicas) propios del objeto social.
NO OPERACIONALES: Si se presenta algún evento que genere ingresos provenientes de transacciones diferentes a las del objeto social de la empresa.
 - b) **COSTO DE VENTAS – Naturaleza debito**
El contador determina cuales fueron los costos en que incurrió la empresa para la venta de sus bienes ferreteros y los costos de producción para la elaboración de las piezas metalmecánicas. Estos involucran materia prima, mano de obra directa, gastos indirectos de fabricación y contratos de servicios.

Al finalizar el periodo (mes), el saldo debito de esta cuenta, deberá cancelarse contra las cuentas de inventario.

c) GASTOS – Naturaleza debito

Aquí se agrupan las cuentas que representan los cargos operativos y financieros en que incurre la empresa en el desarrollo de su actividad económica. Cada gasto debe estar debidamente causado. Así no esté pagado debe reflejarse en el estado de resultados. Se deben clasificar en:

GASTOS OPERACIONALES DE ADMINISTRACIÓN: Son los relacionados con la gestión administrativa, la dirección, la planeación para el desarrollo del ente económico, como son los gastos de personal (excepto personal de ventas), gastos de arrendamiento, gastos legales.

GASTOS OPERACIONALES DE VENTAS: Son los relacionados en la gestión de ventas, mercadeo, comercialización. Además del gasto de personal de ventas que en este caso solo se cuenta con uno.

GASTOS NO OPERACIONALES: Se registran las sumas pagadas por cargos de la empresa que no tienen que ver directamente con el objeto social de la empresa.

3. Al final del periodo contable (normalmente al 31 de diciembre de cada año), se deben cancelar o saldar las cuentas de resultado, deben quedar las partidas de ingresos, costos y gastos con saldo 0. La cuenta utilizada es la de ganancias y pérdidas. Aquí se establecerá si el resultado fue una ganancia o perdida para la empresa, si se obtiene una utilidad sumara en otras cuentas del patrimonio. La cuenta se cancelara contra una cuenta del patrimonio denominada resultado del ejercicio. Si por el contrario el resultado arrojado fue una perdida, aparecerá en el patrimonio restando a las demás partidas.

4. Registro y presentación de la información en el formato.

El contador revisa cada una de las cuentas y verifica que todas las cuentas hayan sido manejadas de acuerdo a su naturaleza solo debe ser diferente si se están corrigiendo errores, ajustes, reclasificaciones y cierre del periodo contable. Se genera el estado de resultados en el formato.

TORNILLOS Y REPUESTOS DEL CAUCA
ESTADO DE RESULTADOS

Del ____ de _____ al ____ de _____ de _____

Ingresos Operacionales	XXXXXX
(-) Costo de Venta	XXXXXX
UTILIDAD BRUTA	XXXXXXX
(-) Gastos Operacionales de Administración	XXXXXX
(-) Gastos Operacionales de Ventas	XXXXXX
UTILIDAD OPERACIONAL	XXXXXXX
(+) Ingresos no operacionales	XXXXXX
(-) Gastos no operacionales	XXXXXX
UTILIDAD ANTES DE IMPUESTO	XXXXXXX
Impuesto de Renta (aun no se aplica)	XXXXXX
UTILIDAD NETA	XXXXXXX

REPRESENTANTE LEGAL

CONTADOR PÚBLICO

Procedimiento para la elaboración del flujo de efectivo

Es un estado financiero mediante el cual la empresa obtiene un proyectado de las entradas y salidas de efectivo en un periodo determinado. Se realiza con el fin de conocer la capacidad de la empresa para generar flujos de efectivo.

Este informe está a cargo del contador y se genera anualmente. Hasta el momento aun no se ha elaborado dado que la empresa no cuenta con estados financieros de periodos anteriores.

Para la elaboración del flujo de efectivo la empresa Tornillos y Repuestos del Cauca deberá contar con el balance general (comparativo) de los dos últimos años y el último estado de resultados y utilizara el método indirecto realizando los siguientes pasos:

1. Se establece el periodo (año)
2. Se parte de la Utilidad Neta reflejada en el estado de resultados, se le suman las partidas que no han significado salida de dinero y se le restan las partidas que no significaron entradas de dinero.
3. Se debe presentar un detalle del efectivo recibió o pagado a lo largo del periodo, clasificado por actividades de:
 - Operación: al resultado anterior le sumamos o restamos la variación de las cuentas de inventario, inversiones temporales, cuentas x cobrar, obligaciones financieras, proveedores, salarios por pagar, impuesto y según se requieran.
 - Inversión: Se tienen cuenta las variaciones de los activos fijos de la empresa y las inversiones en acciones o bonos (tomado de balance comparativo).
 - Financiación: Variaciones en otros activos y obligaciones bancarias, utilidades pagadas.

4. Se consolida la información obtenida en el punto tres y el total es el flujo de efectivo generado por la empresa.
5. Su presentación se hace en el siguiente formato:

TORNILLOS Y REPUESTOS DEL CAUCA
FLUJO DE EFECTIVO-METODO INDIRECTO

Del ____ de _____ al ____ de _____ de _____

Recursos financieros provistos por

Utilidad Neta		XXXX
(+o-) partidas que no afectan capital de trabajo		
(+) Depreciaciones	XXXX	
(+) Amortización cargos diferidos	XXXX	XXXX
Total recurso provistos por operaciones		XXXXXX

Cambios en Partidas Operacionales

Var. En inversiones temporales	XXXX	
Var. Clientes	XXXX	
Var. Inventarios	XXXX	
Var. Obligaciones bancarias	XXXX	
Var. Proveedores	XXXX	
Var. Salarios x pagar	XXXX	
Var. Impuesto renta. (aun no se calcula)	XXXX	XXXX
Flujo de efectivo neto en actividades de operación		XXXXXX

Actividades de Inversión

Compra activos fijos	XXXX	
Flujo neto en actividades de inversión		XXXXXX

Actividades de financiación

Var. Otros activos	XXXX	
Var. Obligaciones bancarias	XXXX	
Utilidades pagadas	XXXX	
Flujo neto en actividades de financiación		XXXXXX

Aumento de efectivo	XXXXXX
Disponible, Diciembre 31 de xxxx	XXXXXX
DISPONIBLE DICIEMBRE 31 DE XXXX	XXXXXX

REPRESENTANTE LEGAL

CONTADOR PÚBLICO

4.6.2.12. ESTADOS FINANCIEROS DE PROPÓSITO ESPECIAL

Los estados financieros de propósito especial solo se preparan para satisfacer las necesidades específicas de ciertos usuarios.

En la empresa tornillos y repuestos del cauca se ha requerido de los siguientes estados financieros de propósito específico:

Balance inicial

Estado de costos

Estados financieros de periodos intermedios

Balance Inicial

El balance inicial lo hace el propietario con asesoría del contador en el momento que se inicio la empresa Tornillos y Repuestos del cauca, en el que se registraron los activos, pasivos y patrimonio con que se constituye e inician operaciones.

Este informe además de ser requerido por su propietario para iniciar su contabilidad, es un requisito para diligenciar la inscripción ante la cámara de comercio e iniciar con su actividad como comerciante.

Se registran los activos con los que conto la empresa para iniciar sus actividades como son: las maquinas y los inventarios, el aporte del propietario que está representado en sus activos y se carga este valor al patrimonio.

Estados financieros de Periodos Intermedios

La empresa Tornillos y Repuestos del Cauca prepara estos Estados Financieros Básicos durante el transcurso de un período para satisfacer necesidades de los administradores, de las autoridades que ejercen inspección vigilancia o control.

El proceso de preparación es igual al nombrado anteriormente para la elaboración del Balance General y el Estado de resultados, que son los informes que se generan actualmente en la empresa dada su necesidad.

Elaboración del Estados de Costos

El Estado de Costo de Producción es mediante el cual se determina precisamente el costo de los productos cuya producción se terminó en el ejercicio. El Estado de Costo de Producción puede ser al mismo tiempo el Estado de Costo de Producción y Ventas en cuyo caso al Estado de Resultados iría directamente la cifra del costo de ventas. En la empresa Tornillos y Repuestos del cauca lo genera el contador cuando su administrador lo requiere para hacer el análisis y Conocer el costo de producción de los artículos vendidos y tener base de cálculo en la fijación de precios de venta, y así poder determinar el margen de utilidad probable.

Para su elaboración se tiene en cuenta:

1. Determinar el periodo para la elaboración del estado de costos (se realiza por mes completo no por fracción y teniendo en cuenta que la mayor parte de la producción es por pedido).
2. Establecer la materia prima utilizada para la producción de las piezas (supervisor operativo).
3. La materia prima con que se contaba al inicio del periodo y el inventario final al término del tiempo a evaluar (la información se toma del control de inventarios que se lleva a través del sistema de acces) es importante tener claro que hay

materiales que se adquieren en el momento de la producción no se tienen en inventario.

4. Establecer el costo de la mano de obra directa (se toma de las cuentas de nomina del personal de producción).
5. Establecer los gastos indirectos de fabricación.
6. Separar inventario en proceso de producción del inventario del producto terminado.
7. Se registra en el formato de presentación.

TORNILLOS Y REPUESTOS DEL CAUCA Estado de Costo de Producción y Ventas

Del ___ de _____ al ___ de _____ de _____

Compras Netas Materias Primas	XXXX
(+) Inventario Inicial Materias Primas	XXXX
(-) Inventario Final Materias Primas	XXXX
Materia Prima Utilizada	XXXX
(+) Mano de obra directa	XXXX
Costo Primo	XXXX
(+) Gastos Indirectos de Fabricación	XXXX
Costo Total de Manufactura	XXXX
(+) Inventario Inicial Producción en Proceso	XXXX
(-) Inventario Final Producción en Proceso	XXXX
Costo Total de Artículos Producidos	XXXX
(+) Inventario Inicial Productos Terminados	XXXX
(-) Inventario Final Productos Terminados	XXXX
COSTO DE VENTAS	XXXX

USUARIOS DE LA INFORMACIÓN CONTABLE DE LA EMPRESA

Cada uno de los informes que se realizan en el proceso contable de la empresa TORNILLOS Y REPUESTOS DEL CAUCA están destinados a unos usuarios que son:

- La administración, para la toma de decisiones, después de conocer el rendimiento, crecimiento y desarrollo de la empresa durante un periodo determinado; Los estados financieros de propósito general (Balance General y Estado de Resultados) son entregados a él por parte del contador durante los 10 primeros días siguientes del mes a evaluar. En caso de requerir los estados financieros de propósito especial el contador los elaborara de acuerdo a los tiempos establecidos por el administrador o propietario. El flujo de efectivo se debe entregar a partir del próximo año en el mes de enero junto con los otros estados financiero anuales.
- La propietaria, los requiere para conocer el progreso financiero del negocio y la rentabilidad de sus aportes. El Contador suministra la información al administrador quien debe entregar y sustentar junto a él, los estados financieros de propósito general nombrados anteriormente a cada cierre semestral que se realiza al 30 de junio y 31 de diciembre de cada año. El usuario final es el propietario para conocer sus utilidades en ese periodo.
- Los proveedores, para conocer la liquidez de la empresa y la garantía de cumplimiento de sus obligaciones. La información la elabora el contador de acuerdo a lo requerido y con previa autorización del administrador.
- Entidades financieras, al igual que los proveedores, las entidades financieras están muy interesadas en conocer la realidad financiera de la empresa, y de hecho, lo primero que solicita un banco es precisamente los

estados financieros. Estos se requieren en el momento que la empresa quiera adquirir un crédito o una recomendación comercial. Para este caso se genera un balance general y un estado de resultados a la fecha de corte requerida por los bancos.

- Entidades de control estatales, y muy especialmente las que administran los impuestos, son usuarias muy exigentes de la información contable. Al Estado, para determinar si el pago de los impuestos y contribuciones esta correctamente liquidado. Para el caso de la empresa Tornillos y Repuestos del Cauca que pertenece al Régimen Simplificado debe generar unos balances para determinar sus ingresos y generar el pago del impuesto de industria y comercio anualmente.
- Empleados, eventualmente los empleados pueden ser usuarios de la información contable, en la medida en que algunos se pueden interesar por las obligaciones que tienen con la empresa en casos como prestamos que se les o anticipos de pagos, o las obligaciones que la empresa tiene con ellos, como con el verificar el pago oportuno de sus aportes y prestaciones sociales. El tipo de informe que ellos pueden requerir es un auxiliar de pagos y deducciones realizadas por el periodo que ellos exijan. Este lo genera directamente el contador que es la persona encargada de controlar las cuentas de nomina.

5. CONCLUSIONES

De la presente práctica empresarial se desprenden una serie de conclusiones relevantes y en consecuencia se evidencia la importancia de los sistemas de información contable, la necesidad de generar información comprensible, útil, confiable y comparable, siguiendo los lineamientos establecidos en las doctrinas contables y atendiendo las normas básicas que fundamentan la información.

El área administrativa de TORNILLOS Y REPUESTOS DEL CAUCA, pese a su limitada visión contable, durante la práctica fue receptiva y comprendió la importancia del proyecto, de su desarrollo, inmediata implementación y sostenimiento.

Se reflejó las falencias administrativas y contables, la ausencia de procedimientos, organigramas, cultura corporativa y a su vez se contribuyó en el diseño del manual de funciones, procedimientos, manuales de control interno y flujogramas correspondientes.

Se contribuyó a estructurar un sistema de información contable útil a la medida y necesidades de los usuarios de TORNILLOS Y REPUESTOS DEL CAUCA.

Las diferentes herramientas de análisis señalaron las fortalezas y debilidades de la empresa, constituyendo el resultado en un valioso informe que el área administrativa de TORNILLOS Y REPUESTOS DEL CAUCA, utilizó como retroalimentación para el logro de los objetivos de la compañía.

Para la consecución de nuestros objetivos, esta práctica investigativa sirvió para enriquecer aun más y consolidar nuestros conocimientos adquiridos en la carrera de contaduría pública, así mismo contribuyó como una inmensa experiencia que despertó nuestro interés de investigación y la obligación de proponer soluciones verdaderas y sostenibles.

6. RECOMENDACIONES

Adquirir un software de contabilidad multiusuario, sencillo, que maneje las diferentes áreas de la empresa, nomina, inventarios, etc. Acumulando la información original de cada área, permitiendo oportunidad de análisis, en las decisiones y oportunidad en la aplicación de correctivos.

Implementar y regirse por los manuales de funciones, procedimientos, manuales de control interno y flujogramas propuestos con el fin de mejorar el flujo de la información para la oportuna toma de decisiones.

Adoptar como estrategia comercial el portafolio de servicios propuesto, para darse a conocer y aumentar en gran medida el número de clientes.

Hacer uso de la información obtenida en el análisis DOFA, para conocer su real posición en el mercado y establecer políticas de mejora continua.

Entendiendo las necesidades y el momento de transformación en la que se encuentra Tornillos y Repuestos del Cauca, como empresa joven en el sector metalmecánico, es de considerar prudente poner en conocimiento de todos los participantes de la empresa los conceptos y experiencias recogidas en esta investigación.

BIBLIOGRAFÍA

TESIS:

CARDONA Q., Lina María, **TORO H.**, Ana María. Propuesta de un Sistema de Información Contable para la Escuela de Salud Publica. Cali 2007. Trabajo de Grado Contaduría Pública. Universidad del Valle. Facultad de Ciencias de la Administración.

FAJARDO L., Edith Amalia, **BOTTIA F.**, Alexandra. Diseño del Sistema de Información Contable para la Empresa Creartex. Cali 2007. Trabajo de Grado Contaduría Pública. Universidad del Valle. Facultad de Ciencias de la Administración.

LIBROS:

ASOCIACIÓN ESPAÑOLA DE CONTABILIDAD Y ADMINISTRACIÓN DE EMPRESA. Los Sistemas de Información en la Empresa. EACA, España. 2001. 64 pág.

CARDONA AGUIRRE, Jairo Hernando. Sistemas Contables, Mc Graw Hill Book Company, Colombia 1998. 227 pág.

CARRILLO DE, Albornoz Y **SERRA**, José María. Manual de Autodiagnostico Estratégico. ESIC Editorial, España. 2005. 210 pág.

CARRIÓN MAROTO, Juan. Estrategia de la Visión a la Acción. Libros Profesionales de Empresa. ESIC Editorial, España. 2007. 462 pág.

CATACORA CARPIO, Fernando. Sistemas y Procedimientos Contables. Mc Graw Hill Interamericana de Colombia, Colombia. 1997. 388 pág.

DR. CHÁVEZ ACKERMAN, Pascual. La Información Contable Indispensable en la Toma de Decisiones.

ELIZONDO LÓPEZ, Arturo. Proceso Contable 2. Contabilidad Fundamental. Publicado por Cengage Learning Editores, México. 2003. 421 pág.

GARCÍA MEJÍA, Braulio. Gerencia de procesos para la organización y el control interno de empresas de salud. ECOE Ediciones, Colombia. 2007. 238 pág.

HITT R. DUANE, Ireland Y HOSKISSON, Robert E. Administración Estratégica: Competitividad y Conceptos de Globalización. Thomson, México. 1999. 502 pág.

MONTAÑO OROZCO, Edilberto. Contabilidad: Control, Valuación y Revelaciones, Universidad del Valle, Colombia. 2002. 360 pág.

PÉREZ MOYA, José. Estrategia Gestión y Habilidades Directivas. Díaz Santos, España. 1997. 335 pág.

PETRA MATEOS, Aparicio. Dirección y Objetivos de la Empresa Actual. Centro de Estudios Ramón Areces S.A, España, 1998. 720 pág.

SANTILLANA González, Juan Ramón. Establecimiento de Sistemas de Control Interno: Función de Contraloría. Cengage Learning Editores, 2003. pág. 324.

SINISTERRA, Gonzalo, POLANCO, Luis E. Y HENAO, Harvey. Sistemas de Información para las Organizaciones. Mc Graw-Hill, Colombia. 2005. 338 pág.

INTERNET:

www.monografias.com

www.es.wikipedia.org.

www.gerencie.com.

www.mailxmail.com

DECRETOS Y NORMAS:

CÓDIGO DEL COMERCIO DE COLOMBIA, Decreto 410 de 1971. Legis.

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA, 1991.

DECRETO 2649 de 1993. Legis.

ESTATUTO TRIBUTARIO, Decreto 624 de 1989.

RÉGIMEN LABORAL COLOMBIANO, Legis.

INFORMES INSTITUCIONALES:

Censos, DANE (Departamento Administrativo Nacional de Estadística).

GOBERNACIÓN DEL CAUCA. Plan de desarrollo. Por el respeto a la diferencia. 2003 – 2007.

DOCUMENTOS:

ANSI (America National Estándar Institute) de norte América, Diagramas de Flujo.

SÁNCHEZ MEDINA HEIDI. Colombia Situación y Conflicto con Ecuador. Radio Habana Cuba.

WORLD ECONOMIC SITUATION AND PROSPECTS (SITUACIÓN Y PROSPECTOS ECONÓMICOS DEL MUNDO), Se publica al inicio de cada año por el Departamento de Asuntos Económicos y Sociales de las Naciones Unidas.

188

Firma Elaborado Por:

ANEXO 2

[illegible]

ANEXO 3

[illegible]

ANEXO 4

[illegible]

ANEXO 5

 TORNILLOS Y REPUESTOS DEL CAUCA Alexandra Castillo Echeverría NET: 06.847.283-1 - REGIMEN SIMPLIFICADO Tornillería en Acero Inoxidable, Rodamientos, Acoples Arala, Tuerzas de Seguridad, Soldaduras Especiales, Pasadores Tubulares, Cilíndricos y Conitos.		Numero	
		RECIBO DE CAJA	
Recibe de:		Fecha:	
Por concepto de:			
Valor: \$		Valor en letras:	
 		Recibio:	

ANEXO 6

Numero	
TORNILLOS Y REPUESTOS DEL CAUCA Alexandra Castillo Echevarria NIT: 96.847.593-1 - REGIMEN SIMPLIFICADO Tornilleria en Acero Inoxidable, Rodamientos, Acoples Araca, Tuercas de Seguridad, Soldaduras Especiales, Pasadores Tubulares, Cilindros y Codos. RECIBO DE CAJA MENOR	
Recibe de:	Fecha:
Por concepto de:	
Valor: \$	Valor en letras:
Firma:	

ANEXO 7



TORNILLOS Y REPUESTOS DEL CAUCA
Alexandra Castillo Echeverría
NET: 05.847.293-1 - REGIMEN SIMPLIFICADO
Tallería en Acero Inoxidable, Rodamientos, Acoples Axial, Tuerzas de Seguridad, Soldaduras Especiales, Pescadores Tubulares, Cilindricos y Conicos.

NOTA DE CONTABILIDAD No.

CONCEPTO:

ACOMPÁÑESE SIEMPRE DE DOCUMENTO DE PRUEBA				
DETALLE	CUENTA	PARCIALES	DEBITOS	CREDITOS
SUMAS IGUALES				

REALIZADO POR:

REVISADO POR:

APROBADO POR:

CONTABILIZADO

ANEXO 8

	TORNILLOS Y REPUESTOS DEL CAUCA Alexandre Castillo Echevarria NIT: 96.847.393-1 - REGIMEN SIMPLIFICADO Tornillería en Acero Inoxidable, Rodamientos, Anillos Acroto, Tornillos de Seguridad, Soldaduras Especiales, Pasadores, Tornillos, Cilindros y Conos.	COMPROBANTE DE EGRESO No. _____																													
CONCEPTO:																															
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">FACTURA:</td> <td style="width: 33%;">CHEQU</td> <td style="width: 33%;">BANCO:</td> <td style="width: 33%;">NIT:</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>			FACTURA:	CHEQU	BANCO:	NIT:																									
FACTURA:	CHEQU	BANCO:	NIT:																												
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 25%;">CODIGO</th> <th style="width: 25%;">CUENTA</th> <th style="width: 25%;">BANCO</th> <th style="width: 25%;">CREDITO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>				CODIGO	CUENTA	BANCO	CREDITO																								
CODIGO	CUENTA	BANCO	CREDITO																												
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">ELABORADO POR:</td> <td style="width: 33%;">REVISADO POR:</td> <td style="width: 33%;">CONTABILIZADO POR:</td> <td style="width: 33%;">FIRMA Y SELLO:</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>				ELABORADO POR:	REVISADO POR:	CONTABILIZADO POR:	FIRMA Y SELLO:																								
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	CONTABILIZADO POR:	FIRMA Y SELLO:																												

ANEXO 9

ORDEN DE PRODUCCIÓN		 TORNILLOS Y REPUESTOS DEL CAUCA Alexandra Castillo Chevarría NIT: 96.847.893-1 - REGIMEN SIMPLIFICADO Tornillería en Acero Inoxidable, Rodamientos, Anillos de fricción, Tuercas de Seguridad, Soldadoras Especiales, Pasadores Tubulares, Cilíndricos y Conos.		
PRODUCTO o PIEZA:				
FECHA ENTREGA		FECHA/HORA INICIO:		FECHA/HORA FINAL:
CLIENTE:				
CODIGO	DESCRIPCION MATERIAL	CANTIDAD	U/M	TOTAL
ELABORADO POR:				
OBSERVACIONES:				

ANEXO 10

REQUISICIÓN DE MATERIALES		 TORNILLOS Y REPUESTOS DEL CAUCA Alexandra Castillo Cheverría TEL: 06.947.893-1 - HOGAR DEL EMPLEADO Tallería en Acero Inoxidable, Rodamientos, Acoples Arboles, Tuercas de Seguridad, Soldaduras Especiales, Pesadores Tubulares, Cilindros y Cables.		
FECHA DE SOLICITUD:				
CLIENTE:				
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN MATERIAL	CANTIDAD	U/M	TOTAL
SOLICITADO POR:		APROBADO POR:		
OBSERVACIONES:				

PRACTICA EMPRESARIAL:	DISEÑO SISTEMA DE INFORMACION CONTABLE PARA LA EMPRESA TORNILLOS Y REPUESTOS DEL CAUCA
ESTUDIANTES:	NATALIA SOTELO RIOS ROSA ELENA TOVAR MUÑOZ



PERSONAL E IDENTIFICACION DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

Nombre y Apellidos:		
Edad:	Sexo:	Cargo:
Descripción del Cargo:		

Estudios Formales y No Formales Realizados:

Seleccione la MEJOR respuesta de acuerdo a su Criterio y/o Experiencia.

1. ¿Son adecuadas las instalaciones y herramientas de su puesto de trabajo?

☐ Excelentes ☐ Buenas ☐ Normal ☐ Malas ☐ Muy Malas

2. ¿Considera necesario la existencia o formalización de procedimientos para realizar su trabajo?

☐ Muy necesario ☐ Necesario ☐ No es necesario

3. ¿Cree necesaria la existencia de más personal en la oficina dedicado a la atención y solución de problemas?

☐ Muy necesaria ☐ Necesaria ☐ No es necesaria

4. ¿Cómo considera los actuales procedimientos de trabajo?

☐ Muy buenos ☐ Buenos ☐ Regulares ☐ Malos ☐ Muy Malos

5. ¿La información (Documentos diligenciados) que usted genera en los procesos es entregada oportunamente a sus superiores?

☐ Siempre ☐ Casi Siempre ☐ A veces ☐ Casi Nunca ☐ Nunca

6. ¿La información que usted recibe para realizar su trabajo es oportuna y clara?

☐ Siempre ☐ Casi Siempre ☐ A veces ☐ Casi Nunca ☐ Nunca

7. ¿Cuenta con los materiales y herramientas oportunamente a la hora de realizar su trabajo?

☐ Siempre ☐ Casi Siempre ☐ A veces ☐ Casi Nunca ☐ Nunca

8. ¿Confía plenamente en la información que se le suministra para realizar su trabajo?

☐ Siempre ☐ Casi Siempre ☐ A veces ☐ Casi Nunca ☐ Nunca

9. ¿Cree que son tenidas en cuenta sus necesidades y/o sugerencias?

☐ 100% ☐ + del 75% ☐ Del 50% al 75% ☐ Del 25% al 50% ☐ - del 25%

10. ¿Cree que las aplicaciones informáticas deberían ofrecer la posibilidad de mejoramiento de la información en relación a su trabajo? (Ordenes de Pedido, Consultas por áreas, Facturas, etc.)

☐ Muy necesaria ☐ Necesaria ☐ No es necesaria

11. ¿La introducción de nuevos procedimientos, nueva documentación y recopilación de la información entorpecerían su trabajo?

☐ 100% ☐ + del 75% ☐ Del 50% al 75% ☐ Del 25% al 50% ☐ - del 25%

12. ¿Considera adecuada (en tiempo y contenido) la formación y la información recibida para realizar su trabajo?

☐ Excelente ☐ Buena ☐ Suficiente ☐ Incompleta ☐ No existe

13. ¿Considera la información recopilada en el proceso de su trabajo?

☐ Muy Completa ☐ Completa ☐ Suficiente ☐ Poco Suficiente ☐ Muy Insuficiente

14. ¿Considera necesario la existencia de ayuda en las aplicaciones?

☐ Muy necesaria ☐ Necesaria ☐ No es necesaria

15. ¿Considera que es necesaria la actualización de los equipos y/o herramientas de trabajo para mejorar la productividad?

☐ Muy necesaria ☐ Necesaria ☐ No es necesaria

En caso afirmativo diga que equipos o herramientas y mencione en qué cree usted ayudaría a mejorar su productividad:

16. ¿Cree que es necesario mejorar ciertos procedimientos masivos mediante la digitalización de documentos de forma que se reduzca considerablemente el uso del papel?

☐ Muy necesaria ☐ Necesaria ☐ No es necesaria

17. ¿Cree usted que sería positivo el cambio total en cómo se realizan las tareas en la empresa?

☐ Muy positivo ☐ Positivo ☐ Indiferente ☐ Negativo ☐ Muy negativo

Exponga a continuación cualquier comentario u observación adicional que considere necesario:

Firma del Encuestado

