

**DISEÑO DE UN SISTEMA DE INFORMACION PARA EL DEPARTAMENTO
CONTABLE DE LA EMPRESA INVERSIONES AVICOLAS KALIDAD LTDA**

**LADY JENNIFER CORTES VASQUEZ
ANDRES FELIPE MARTINEZ BOLIVAR**

**UNIVERSIDAD DEL VALLE
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ADMINISTRACION
CONTADURIA PÚBLICA
PALMIRA
2011**

**DISEÑO DE UN SISTEMA DE INFORMACION PARA EL DEPARTAMENTO
CONTABLE DE LA EMPRESA INVERSIONES AVICOLAS KALIDAD LTDA**

LADY JENNIFER CORTES VASQUEZ

ANDRES FELIPE MARTINEZ BOLIVAR

Trabajo de grado como requisito para optar por el título de:

CONTADOR PÚBLICO

Director

Dr. Norles González

**UNIVERSIDAD DEL VALLE
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN
CONTADURÍA PÚBLICA
PALMIRA- VALLE DEL CAUCA
2011**

NOTA DE ACEPTACION

El presente trabajo fue aprobado por el director de la sede regional Palmira de la Universidad del Valle, el asesor de tesis, así mismo como los jurados, en cumplimiento de los requerimientos exigidos por esta institución para optar el título de contadora pública.

ROBBY NELSON DIAS VARGAS
DIRECTOR SEDE

MARINA ELVIRA CASAS
ASESOR DE TESIS

YAISMIR ADRIANA RIVERA
JURADO

PABLO VICENTE CORAL CH.
JURADO

DEDICATORIA

A NUESTROS PADRES Y HERMANOS
POR BRINDARNOS SU APOYO, AMOR
Y COMPRENSION

AGRADECIMIENTOS

A Dios por estar presente siempre en nuestras vidas y no permitirnos desfallecer antes las adversidades, por darnos la fe y la certeza de saber que el que cree en el todo lo puede.

A nuestros padres por estar siempre a nuestro lado brindándonos su amor y su sacrificio para que alcanzáramos esta meta que hoy culminamos.

A nuestros hermanos por el apoyo y colaboración a lo largo de estos años.

A nuestros amigos y compañeros con los cuales compartimos momentos inolvidables que marcaron

nuestras vidas y aportaron al crecimiento profesional y personal.

A los profesores y a la universidad gracias por permitirnos ser parte de la mejor para los mejores, gracias por las enseñanzas y las experiencias adquiridas a ellos mil y mil gracias.

Al grupo Carbone Rodríguez por permitirnos aplicar lo aprendido en la academia, gracias por brindarnos la oportunidad de mejorar nuestra calidad de vida y darnos la oportunidad de ser cada día mejores en nuestra profesión.

A todas aquellas personas que por su paciencia y por su comprensión hicieron parte de este proceso el cual hoy nos sentimos orgullosos de culminar...a todas gracias.

CONTENIDO

	Pág.
1. ANTECEDENTES	11
1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	13
2. OBJETIVOS	16
2.1 OBJETIVO GENERAL	16
2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	16
3. JUSTIFICACION	18
3.1 JUSTIFICACION SOCIAL	19
3.2 JUSTIFICACION ACADEMICA	19
3.3 JUSTIFICACION EMPRESARIAL	20
3.4 JUSTIFICACIONES PROFESIONAL Y PERSONAL	21
4. MARCO DE REFERENCIA	22
4.1. MARCO TEORICO	22
4.2. MARCO CONCEPTUAL	28
4.2.1 Aspectos contables	28
4.2.1.1 Estados financieros de propósito general:	31
4.2.1.2 Estados financieros de propósito especial	31
4.2.1.3 Estados financieros comparativos	32
4.2.1.4 Estados financieros certificados y dictaminados	32
4.2.2 Aspectos sistémicos	32
4.2.2.1 Concepto de Sistemas	32
4.2.2.2. Conceptos claves en la Teoría General de los Sistemas	34
4.2.3 Sistema de información	35
4.2.4. Aspectos administrativos	37
4.3 MARCO CONTEXTUAL	42
4.3.1 VISION	45
4.3.2 MISION	45
4.3.3 POLITICAS DE LA EMPRESA	45
4.3.4 PUC	46
4.3.5 ORGANIGRAMA	48
4.3.6 DEFINICION DE USUARIOS DEL SISTEMA	49
5. MARCO LEGAL	52
6. ASPECTOS METODOLOGICOS	60
6.1 TIPO DE ESTUDIO	60
6.1.1 Estudio descriptivo	60
6.2 MÉTODO DE INVESTIGACIÓN	60
6.3 FUENTES Y TÉCNICAS PARA LA RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN	61
6.3.1 Fuentes primarias	61
6.3.2 Fuentes secundarias	62
6.3.3 Técnicas para la recolección de la información	62
6.4 TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN	63
6.5 LÍMITES, ALCANCES Y LOGROS	64
6.5.1 Límites	64
6.5.2 Alcance	64
6.5.3 Logros	64
7. DIAGNOSTICO	66

7.1 DIAGNÓSTICOS EXTERNO E INTERNO	66
7.1.1 Diagnostico externo	67
7.1.1.1 Entorno Demográfico.	68
7.1.1.1.1. Posición Geográfica.....	73
7.1.1.1.2. Climatología y Superficie.....	73
7.1.1.1.3. División Político – Administrativa.....	75
7.1.1.2. Entorno Económico.....	75
7.1.1.2.1 Crecimiento económico.....	76
7.1.1.2.2. Producto Interno Bruto (PIB).	77
7.1.1.2.3. Tendencia del IPC e IPP.	78
7.1.1.2.4. Inflación.	81
7.1.1.2.5. Tendencia del Empleo.	82
7.1.1.2.6. Política económica actual del gobierno.	83
7.1.1.3. Entorno económico	84
7.1.1.4. Entorno socio-cultural.	84
7.1.1.4.1. Educación.	89
7.1.1.4.2. Delincuencia.	91
7.1.1.5. Entorno político – jurídico.....	93
7.1.1.6. Entorno tecnológico.	95
7.1.1.7. Entorno ecológico – ambiental.	97
7.1.2. Diagnóstico interno	100
7.1.2.1. Área Administrativa Y Financiera..	100
7.1.2.2. Área Comercial.	103
7.1.2.3. Área de Producción.....	104
7.2. DIAGNÓSTICO ESPECÍFICO PARA EL ÁREA CONTABLE Y LAS ÁREAS QUE TIENEN RELACIÓN DIRECTA CON ELLA.....	108
7.2.1. Diagnostico Área Contable y Áreas Relacionadas.	114
8. PROPUESTA DE UN SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE	117
8.1. MANUAL DE FUNCIONES.....	117
8.2. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.....	138
9. RECOMENDACIONES.....	159
10. CONCLUSIONES	163
BIBLIOGRAFIA.....	166
ANEXOS	171

0. INTRODUCCION

El presente trabajo tiene como propósito formalizar un sistema de información contable, que permita a la empresa INVERSIONES AVICOLAS KALIDAD integrar las funciones operativas y contables y facilitar la toma de decisiones, teniendo en cuenta que la empresa si bien posee un sistema de información, el mismo aún no ha sido sistematizado y se opera de manera empírica.

La contabilidad como disciplina económica ha generado diferentes mecanismos que permiten a toda organización contar con sistemas informáticos, de tal manera que les permita conocer su estado financiero y con ello la toma de decisiones. Si bien la información existe como tal en las organizaciones, esta en muchas ocasiones circula de una manera no adecuada, sin coordinación entre las diferentes áreas. Duplicando esfuerzos innecesarios, generando “cuellos de botella” en información, información innecesaria, etc., a tal punto que puede generar grandes pérdidas para la organización.

Para el alcance del objetivo propuesto en este trabajo se desarrolló una investigación de corte descriptivo- explicativo. En tanto se describe los hechos económicos de una organización como lo es INVERSIONES AVICOLAS KALIDAD, de igual forma intenta establecer una relación coherente entre las diferentes situaciones de la organización, que como lo señalan Hernández, Collado y Baptista (2006) las investigaciones descriptivas “tienen como

propósito describir los fenómenos que se presenta, buscan especificar las propiedades importantes de los fenómenos”.

Para el análisis de la investigación se realizó la matriz DOFA como herramienta de acercamiento a las Debilidades, Oportunidades, Fortalezas y Amenazas desde y fuera la organización. De igual forma se realizó análisis a los entornos internos y externos a la misma, por cuanto ello brinda información que permita predecir acciones que optimicen resultados.

Para recoger la información pertinente a responder sobre el objetivo planteado, se diseño un cuestionario donde se compila información sobre cada una de las áreas que están asociados con la información contable, de igual forma se realizó entrevistas con jefes de áreas las cuales permitieran identificar tanto el estado actual del sistema de información relacionado con la parte contable, como información a manera de línea basal.

Finalmente se presenta una propuesta que permita coordinar las diferentes áreas asociadas con la información contable, que sea consistente con las necesidades de la empresa en cuanto a información para la toma de decisiones.

1. ANTECEDENTES

En la investigación desarrollada por Marcano¹, “Análisis de la contribución de los sistemas de información contable en la eficiencia de la toma de decisiones: una perspectiva desde suramericana de licores centro, c.a.”. Esta autora planteó como objetivo que, el empleo efectivo de una información veraz, oportuna y exacta permitirá a la organización una toma de decisiones más acertada y por consiguiente el éxito de la misma, tomando en consideración que los sistemas de información son elementos determinantes para el logro de la eficiencia en las organizaciones modernas. La investigación fue fundamentalmente de campo y de tipo analítica de acuerdo a las características del problema y a los objetivos propuestos. Los datos representativos fueron obtenidos a través de la observación documental, observación participante y la entrevista.

Para el caso de la técnica de la entrevista, se utilizó como instrumento la guía de entrevista dirigida a los informantes clave. La información derivada orienta a afirmar que el sistema contable es útil sólo algunas veces dado que la información misma no se encuentra unificada y además está fragmentada. Por lo antes expuesto puede inferirse que la información no resulta completamente confiable para la toma de decisiones oportunas y certeras. La emisión de los

¹ MARCANO, Lorena (2009). Análisis de la contribución de los sistemas de información contable en la eficiencia de la toma de decisiones: una perspectiva desde suramericana de licores centro, c.a. Universidad de los Andes, facultad de Ciencias Económicas y Sociales. Tesis de maestría en ciencias contables. Mérida, Venezuela.

estados financieros en casos especiales trae como consecuencia no determinar la situación financiera de la empresa de manera permanente.

Para el caso del presente trabajo, se hace pertinente esta investigación por cuanto aporta elementos que permiten ser reconocidos como válidos a la hora de emplear instrumentos como el caso de las entrevistas a personas quienes participan en el proceso dentro de las áreas contables. Además, la autora concluye que la información no resulta del todo confiable para la toma de decisiones oportunas y certeras, sin embargo, ella ha tomado el caso de una empresa, como se hace en la presente investigación, por consiguiente es probable que se encuentre los mismos resultados,

En el trabajo realizado por VARGAS y SEGURA,² desarrollaron un Sistema de Información para la empresa, concluyendo su importancia para la toma de decisiones, en cuanto que generaba información oportuna y veraz. En este sentido se contradice con MARCANO, quien sostiene que la información no era del todo confiable. Esta investigación es relevante para el presente trabajo en la medida que aquí se pretende construir igualmente un sistema de información contable.

² “Diseño de un Sistema de información Contable en la empresa Arte y Creaciones en papel y Plástico Ltda. (2007). Universidad del Valle, Palmira, Colombia. Trabajo de grado

1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

En el marco de un desarrollo de sostenibilidad económica y productiva de una empresa, se hace imperiosa la necesidad de mantener control sobre los estados tanto de producción, como de inversión y de sus estados de costo – beneficio.

En este contexto, la información que se desarrolle al interior de la organización es contundente para la toma de decisiones que conduzcan a su sostenibilidad competitiva en el mercado de los consumidores y productores.

La información como un conjunto de datos provee a la organización el estado en el cual se desarrolla en cuanto a su situación económica interna, el marco legal y su posicionamiento en el mercado entre otros. En este sentido resulta de vital importancia que la organización tenga un sistema contable que le ofrezca un panorama preciso y confiable, de tal forma que le permita tomar decisiones oportunas con miras a su sostenibilidad competitiva.

Es así como el sistema de información contable dentro de toda organización se convierte en una herramienta fundamental, proveyéndola de un registro de la actividad financiera a la vez que le ofrece una relación de costos/beneficios. Sin esta información, las organizaciones tendrían las mayores dificultades tanto para identificar su estado financiero, como para tomar decisiones acertadas y

oportunas. Una organización sin una información contable confiable y sistematizada se debilita y desaparece.

La empresa Inversiones Avícolas Kalidad Ltda., en la actualidad carece de un sistema de información contable organizado y sistematizado, ofreciendo un riesgo de naturaleza económica en tanto que la toma de decisiones oportunas y confiables para su estabilidad y crecimiento son conducidas por visiones globales desde un referente de la macroeconomía nacional y del mercado del producto.

Con el análisis realizado en las áreas que tienen relación con el área contable se logró establecer la importancia y el gran aporte de desarrollar un sistema de información que concientice y defina las funciones de los usuarios del sistema y sobre todo parametrize y dicte un lineamiento formal de sus procedimientos que no le impidan o generen retraso en el flujo de información. Por tal razón es necesario crear dichos parámetros que dirijan correctamente el desarrollo de las actividades para que la información sea registrada y se entregue posteriormente sin distorsión, asegurando de esta forma una efectiva interpretación de los hechos económicos y una acertada toma de decisiones.

Teniendo en cuenta lo enunciado anteriormente y proyectando el beneficio que se obtendrá al desarrollar el presente proyecto, las personas involucradas en el área contable y en especial el Gerente General de INVERSIONES AVICOLAS KALIDAD están de acuerdo y dispuestos a cooperar para la elaboración de los

manuales con el fin de mejorar, uniformar y controlar el cumplimiento de las labores de trabajo evitando su manipulación y de esta forma brindar una información útil, oportuna, uniforme y fidedigna.

1.2. FORMULACION DEL PROBLEMA

De acuerdo con el planteamiento del problema enunciado se presenta el siguiente interrogante:

¿De acuerdo con la organización que tiene la empresa INVERSIONES AVICOLAS KALIDAD como debe ser un sistema adecuado y estructurado de información contable que le permita optimizar las funciones operativas y contables que brinde información oportuna y clara para la toma de decisiones?

2. OBJETIVOS

2.1 OBJETIVO GENERAL

Formalizar un sistema de información contable, que permita a la empresa INVERSIONES AVICOLAS KALIDAD integrar las funciones operativas y contables y facilitar la toma de decisiones.

2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Identificar el estado actual del sistema de información contable.
2. Realizar el análisis interno y considerar algunos aspectos relevantes en el ambiente externo.
3. Realizar un análisis externo que permita dimensionar el macro ambiente que rodea la organización
4. Levantar los procesos de los diferentes cargos que intervienen en la interrelación de las áreas funcionales del sistema de información contable.
5. Diseñar los manuales de responsabilidades para las diferentes áreas que intervienen directamente con el sistema de información contable.

6. Precisar las normas legales que regulan la actividad de la empresa

3. JUSTIFICACION

El conocimiento y el manejo de la información que le es relevante a las organizaciones, se convierte en el componente importante de todos los procesos decisorios, ya sean gerenciales u operativos. En este sentido, las organizaciones obtienen, almacenan y procesan gran cantidad de datos que convierten en información útil para el cumplimiento de las metas propuestas.

En la actualidad, los notables cambios mundiales, como la globalización de los mercados y la introducción y empleo de nuevas tecnologías traen consigo el desarrollo en la información. En este orden, la información contable requiere de una mayor comprensión en cuanto a la complejidad de las operaciones financieras, convirtiendo la información en datos útiles para la toma de decisiones.

Por lo dicho, la comprensión de la información contable al interior de una organización como lo es la empresa INVERSIONES AVICOLAS CALIDAD ofrece un escenario de tipificación en la aprehensión de conocimientos aplicables a organizaciones donde la información contable juega un papel importante para la toma de decisiones.

Por lo dicho, tres consecuencias pueden desprenderse de lo anteriormente señalado: En primer lugar, el desarrollo de un sistema de información contable en la organización permite aplicar el conocimiento científico dado desde lo

pedagógico, poniendo a prueba la capacidad gestora de procesos en cuanto a información relevante y útil para cualquier otra organización, aportando con sus resultados a la validación de estrategias factibles para mejores resultados organizacionales y con ello la inclusión de manera competitiva en mercados cada vez más globalizantes.

3.1 JUSTIFICACION SOCIAL

La empresa INVERSIONES AVICOLAS KALIDAD deriva sustento alimenticio a grandes sectores poblacionales ofreciendo su producto a precios tanto competitivos, como con la posibilidad de ser adquiridos fácilmente para los mismos. Su continuidad en el mercado competitivo depende en gran medida de la información útil que maneje para la toma de decisiones que le permitan su sostenibilidad comercial, por lo mismo, requiere de información oportuna y veraz para tomar decisiones que de ser equivocadas, afectarían a muchas familias que obtienen por un lado su sustento de ella, pero por otro lado la adquisición de productos alimenticios de calidad y con bajos costos.

Esta investigación permite presentar una propuesta de mejoramiento al Sistema de información contable para tomar decisiones idóneas que le permitan su continuidad a la vez que ofrezcan sus productos a costos lo más bajos posibles y así puedan llegar a una mayor cobertura poblacional.

3.2. JUSTIFICACION ACADEMICA

El interés de la Universidad en formar profesionales idóneos y capaces de responder desde su quehacer a necesidades sociales, ha obligado a establecer criterios de evaluación formativa en alto grado de calidad, por ello busca que sus educandos sean cada vez más generadores de propuestas conducentes a

resolver situaciones concretas y reales dadas en la sociedad, pero a la vez que dichas propuestas ofrezcan referentes conceptuales y experienciales para futuras generaciones de profesionales en su proceso de formación. Sin embargo, la experiencia adquirida en la academia, no es completa si no está acompañada en la dialéctica contextual, en tanto que lo dicho en la ciencia se conjuga en la praxis para ser aplicado en contextos similares a los desarrollados como experiencia pedagógica. Esta propuesta abrirá un espacio desde la academia al contexto real de las organizaciones participando en un tema de vital importancia como el desarrollo y sostenimiento empresarial. De igual forma es la inclusión de la Universidad en el entorno real propendiendo por ser cada vez mas diversificado en términos de respuestas sociales

3.3. JUSTIFICACION EMPRESARIAL

La empresa INVERSIONES AVICOLAS KALIDAD no es una organización de características únicas, en el sentido que pertenece a un contexto de la economía nacional y mundial. Se rige por normatividades consensuadas para el comercio nacional e internacional, por tratados, por acuerdos, etc. Igualmente no es una organización sui generis, sino que hace parte de un contexto competitivo, en donde las organizaciones se “transan” en contiendas mercaderistas buscando la mayor cantidad de clientes “fieles”, a la vez que les permitan no solo su continuidad comercial, sino su expansión y crecimiento en el mercado.

Lo anterior implica desarrollar estrategias eficaces que hagan de la empresa una organización sólida y rentable. Para ello necesitan de información útil que les permita la toma de decisiones de manera adecuada, oportuna, eficiente, suficiente y eficaz. Con la presente propuesta se pretende formalizar un sistema de información contable, que permita a la empresa INVERSIONES AVICOLAS KALIDAD integrar las funciones operativas y contables y facilitar la toma de decisiones. De igual forma, como texto de consulta facilita información

en forma general para que otras organizaciones puedan desarrollar sus propias bases de información, de manera sistemática.

3.4. JUSTIFICACIONES PROFESIONAL Y PERSONAL

El contador Público desde sus dos dimensiones: personal y profesional, está llamado a nuevos retos en su ejercicio, uno de esos retos es agregar valor a la organización desde su labor cotidiana haciendo que el sistema de información sea claro, útil y pertinente, pero a la vez con condiciones humanas en tanto que se trata de crear instrumentos para la sostenibilidad económica social y no de destruir las vías del desarrollo económico por consiguiente el contador debe ser un director y gestor de la información con ingredientes éticos y morales en la organización esto lleva a que sea un líder en la consecución de propuestas de mejoramiento, por ende este trabajo reafirma lo expresado puesto que busca maximizar los conocimientos propios de la profesión. Asimismo, este trabajo brinda a los profesionales de la Contaduría Pública una herramienta para implementar modelos de mejoramiento administrativo y contable en las organizaciones.

4. MARCO DE REFERENCIA

El marco de referencia en el cual se asume este trabajo se fundamenta ante todo en la contabilidad en general, dado que en ella se siembran las bases económicas de toda organización. La contabilidad es un sistema adaptado para clasificar los hechos económicos que ocurren en un negocio. De tal manera que, se convierte en el eje central para llevar a cabo diversos procedimientos que conducirán a la obtención del máximo rendimiento económico que implica el constituir una empresa determinada.

El desafío que el entorno plantea al ejecutivo de hoy, lo ha obligado a depender cada vez mas de la información como base objetiva para ejercer una función vital: la toma de decisiones.

4.1. MARCO TEORICO

El marco teórico es relevante para el desarrollo de este proyecto ya que demarca el derrotero a seguir y establece parámetros que ayudan a identificar variables que están relacionadas directamente con el problema establecido.

Para el desarrollo de este proyecto se debe tener en cuenta la realización de un análisis de las teorías relacionadas con el tema del proyecto, se deben manejar conceptos claros que nos ayuden a entender mejor el tema de estudio.

Es importante tener en cuenta que los sistemas de información contable, en principio hacen referencia a un componente que lo sostiene en su complejidad y es el denominado **sistema**, ello hace referencia entonces a un estado organizado de información proveniente de diferentes áreas de una organización y de sus entornos externos. Dicha información debe ser registrada en forma organizada con el fin de que permita su manejo adecuado en las diferentes áreas donde se registra.

La teoría de sistemas no busca solucionar problemas o intentar soluciones prácticas, pero sí producir teorías y formulaciones conceptuales que permitan crear las condiciones de su aplicación en la realidad, permitiendo que la empresa se analice de una manera integral; desde este punto de vista la teoría de sistema nos ayudará en este proyecto para obtener un resultado que aporte al mejoramiento de la empresa Inversiones Avícolas Kalidad.

Otras de las teorías que aportan un valor importante para el desarrollo del proyecto es la teoría del proceso administrativo y todos sus postulados los cuales nos ayudarán en la comprensión de los conceptos y conceptualización de los mismos para comprender de una manera más clara el objetivo de dicho proyecto.

No se puede dejar a un lado las normas y los procedimientos pre- establecidos los cuales nos aportan las bases y nos brindan la posibilidad de desarrollar el

proyecto y aprovechar todas las herramientas y alternativas tanto jurídicas como técnicas.

Los manuales de funciones son una herramienta complementaria que servirá como un aporte importante para el análisis y posterior elaboración de los procedimientos.

Con lo dicho anteriormente, cabe destacar que la información contable sigue parámetros y requisitos provenientes de las normas que le dan origen, pero también son imprescindibles quienes definen la pertinencia de dicha información, como son las personas quienes basados en teorías hacen de la información un instrumento de decisiones organizacionales.

Para cualquier empresa, la información contable constituye un aspecto imprescindible para la toma de decisiones, la planificación y el proceso de control. Para la planificación se requiere información relacionada con variables controlables y las no controlables asociadas con recursos humanos, financieros y materiales. Del proceso de control se obtiene información asociada con las desviaciones que se presentan en lo programado. Ambos aspectos se emplean en la toma de decisiones. Dicho proceso debe ser realizado durante todo el desarrollo de las operaciones, ello permite corregir oportunamente toda desviación evidenciada. En la toma de decisiones se presentan aspectos a manera de pasos o fases, como son: identificar la existencia de situaciones que deben ser solucionadas, seguidamente se establecen las posibles soluciones y

acciones y de ello se elige la alternativa más adecuada, según indicadores de eficacia, eficiencia y efectividad.

De lo anterior, el sistema de información debe arrojar información calificada como útil para la toma de decisiones, cumpliendo dos condiciones fundamentales, como “utilidad” y “equidad”. Para la primera, la información debe arrojar datos necesarios, comprobables mediante documentación y ser oportuna en cuanto a tiempo y lugar. Con relación a la “equidad”, hace referencia a las características de objetividad y confiabilidad de la información, también es denominado como “neutralidad”.

En general, la información contable debe cumplir cualidades que involucren la satisfacción de las necesidades de los usuarios. Para ello, la información debe ser clara, comprensible, confiable, transparente, pertinente, oportuna, verificable y comparable, es decir, que debe representar fielmente los hechos económicos de la empresa.

Si bien la información contable en sí se constituye en una herramienta de aplicación limitada en cuanto a su utilidad para la toma de decisiones (PEÑA, 2005), se evidencia una significativa desconexión entre la información que se genera y aquella exigida por los diferentes usuarios. “Por ello es importante la determinación de los beneficios directos e indirectos proporcionados por el suministro de información útil sobre los negocios” (PEÑA, 2005, p. 74). Es importante entonces que las empresas cuenten con manuales contables y

equipos informáticos adecuados para emitir información relativa a la contabilidad de gestión. De hecho, se cuenta ya con paquetes computarizados estandarizados los cuales responden a los requerimientos tanto de los usuarios internos, como de los externos.

En la actualidad, las empresas poseen aplicaciones informáticas con base en módulos independientes, como nómina, facturación, almacén, impuestos entre otros. Pero por otro lado, cabe destacar que aún hoy en día, la gran mayoría de las empresas, por lo menos las PYME, no tienen acceso a las ventajas de intercambio de información que se ofrecen por Internet.

En virtud de los cambios tecnológicos, económicos y socioculturales que se vienen dando vertiginosamente en la actualidad los cuales son cada vez más globales y competitivos, ello ha generado retos importantes en cuanto a la información contable útil en procesos de fabricación, logística, comercialización e innovación entre otros, siendo indicadores claves para la competitividad y consecuencia de ello para abrir mercado interno y externo, es decir para su expansión. Por ello, un sistema contable debe ajustarse a las necesidades de información de la empresa, ser de fácil interpretación y manejo, reflejar la realidad empresarial y proporcionar información actualizada en función de las decisiones oportunas y acertadas.

Es importante tener en cuenta que con relación a los beneficiarios, los elementos de un sistema de información contable para la toma de decisiones y

satisfacción de usuarios, estos son de dos clases: Naturales o Jurídicas, que como lo señala PEÑA (2005), son los usuarios externos, los cuales se relacionan con la empresa, tales como proveedores, instituciones financieras, etc. Pero también los administradores en los diferentes niveles de la organización, quienes requieren de las diferentes informaciones para la toma de decisiones. Los usuarios del Sistema de Información Contable constituyen la base del diseño, implantación, desarrollo y control del mismo.

Siendo la información contable necesaria para la planificación y el control de las operaciones, se vuelve imprescindible para los administradores, puesto que se deriva en gran parte por la procesada del sistema contable o proviene de la información que se genera en dicho sistema.

La información constituye la esencia de la administración, puesto que ninguno de los procesos implícitos o explícitos en la conducción de los negocios coexiste sin apoyarse de la información. Procesos como planificación, control, motivación, dirección y organización no pueden llevarse a cabo sin una información pertinente, veraz y puntual.

De lo anterior se puede decir que para ser competitivos en un momento de la economía global y abierta, se exige herramientas informáticas que den respuesta a las inquietudes de los usuarios tanto internos como externos de toda organización.

La competencia y el desarrollo tecnológico actual hacen que los sistemas de información sean un elemento clave para diseñar estrategias de competitividad en el mercado. De ello, el desarrollo tecnológico debe conducir a la profundización en los campos de las aplicaciones contables y económicas, es decir, que deja ver la labor contable como herramienta de gestión y como fundamento en la toma de decisiones. En este sentido PEÑA (2005), ofrece tres niveles de decisión en los cuales el Sistema de Información Contable juega un papel importante, estos son: (1) Estratégico: en donde se decide el futuro de la empresa a largo plazo. (2) Táctico, en donde se definen las políticas, los procedimientos y los planes de la estrategia. Se establecen las acciones a corto plazo para el alcance de los objetivos a largo plazo. (3) Operativo, donde se toman las decisiones y se realizan acciones evidenciadas en los distintos intercambios y flujos de recursos de la empresa con el medio con el cual se interrelaciona

4.2. MARCO CONCEPTUAL

4.2.1 Aspectos contables

Teniendo en cuenta que el proyecto tiene como principal fin diseñar el sistema de información contable es necesario empezar por tener claro el concepto de contabilidad y para ello citaremos algunas definiciones dadas por estudiosos sobre el tema.

"La contabilidad es el arte de registrar, clasificar y resumir en forma significativa y en términos de dinero, las operaciones y los hechos que son cuando menos de carácter financiero, así como el de interpretar sus resultados" ³

"La contabilidad es el sistema que mide las actividades del negocio, procesa esa información convirtiéndola en informes y comunica estos hallazgos a los encargados de tomar las decisiones".⁴

"La contabilidad es el lenguaje que utilizan los empresarios para poder medir y presentar los resultados obtenidos en el ejercicio económico, la situación financiera de las empresas, los cambios en la posición financiera y/o en el flujo de efectivo"⁵

La contabilidad es en definitiva una herramienta que poseen las organizaciones para fundar la toma de decisiones y para tener registros claros y fidedignos de todas las operaciones realizadas por dicho ente.

En Colombia la contabilidad está reglamentada bajo el decreto 2649 de 1993 donde se encuentran consignados artículos que reglamentan y direccionan la actividad contable

Para dar cumplimiento a los objetivos la información contable debe reunir ciertas características indispensables, independientemente del objeto social de

³ Instituto Americano de Contadores Públicos Certificados

⁴ (Horngren & Harrison. La contabilidad y los estados Financieros Editorial Latinoamericana Pág. 23 (1991).

la empresa, en el Art. 4 del Decreto 2649 de 1993: nos presenta las cualidades de la información contable.

- La información contable debe ser comprensible y útil.
- La información es comprensible cuando es clara y fácil de entender.
- La información es útil cuando es pertinente y confiable.
- La información es pertinente cuando posee valor de retroalimentación, 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.
- La información es comparable cuando ha sido preparada sobre bases uniformes.

El Decreto 2649 de 1993⁶ hace una clasificación completa de los estados financieros atendiendo las características de los usuarios a quien van dirigidos así:

Los estados financieros cuya preparación y presentación es responsabilidad de los administradores del ente, son el medio principal para suministrar información contable a quienes no tienen acceso a los registros del ente económico.

⁶ Diario Oficial 41156 de diciembre 29 de 1993. En: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=9863>

Los principales estados financieros de acuerdo a las características de los usuarios a quienes van dirigidos o el objetivo específico que los origina son:

4.2.1.1 Estados financieros de propósito general:

- El balance general: Documento que resume la situación económica, financiera y patrimonial de la empresa en un momento determinado.
- El estado de resultados: Que informa del resultado obtenido en un periodo y cómo se ha obtenido.
- El estado de cambios en el patrimonio: Que recoge todos los movimientos del patrimonio contable entre dos ejercicios.
- El estado de cambio en la situación financiera: Son las disposiciones relativas a la preparación y a la presentación del estado de cambios en la situación financiera expresado en pesos de poder adquisitivo a la fecha del balance general.
- El estado de flujos de efectivo: Que informa sobre el origen y utilización del efectivo y otros activos líquidos equivalentes a efectivo, y de su variación en el ejercicio.

4.2.1.2 Estados financieros de propósito especial.

- Balance inicial.
- Estados financieros de periodos intermedios.

- Estados de costos.
- Estado de inventarios.
- Estados financieros extraordinarios
- Estados de liquidación.
- Estados financieros que se presentan a las autoridades.

4.2.1.3 Estados financieros comparativos

4.2.1.4 Estados financieros certificados y dictaminados

4.2.2 Aspectos sistémicos

4.2.2.1 Concepto de Sistemas

La palabra sistemas hace referencia a muchas connotaciones, así por ejemplo “a un conjunto de elementos interactuantes e interdependientes”⁷ grupo de unidades combinadas que forman un todo organizado. El ser humano por ejemplo, es un sistema que consta de varios órganos y miembros; solo cuando estos funcionan de modo coordinado el hombre es eficaz de igual manera, se puede pensar que la organización es un sistema que consta de varias partes interactuantes”. En realidad, es sistema es “un todo organizado y complejo; un conjunto o combinación de cosas o partes que forman un todo complejo o unitario”

⁷ CHIAVENATO, Idalberto. Introducción a la Teoría General de la Administración. Quinta Edición .Editorial Mc Graw Hill. Pág 771

La teoría general de los sistemas afirma que las propiedades de los sistemas no pueden describirse significativamente en términos de sus elementos separados. La comprensión de los sistemas sólo ocurre cuando se estudian globalmente, involucrando todas las interdependencias de sus partes. El agua es diferente del hidrógeno y del oxígeno que la constituyen. El bosque es diferente de cada uno de sus árboles.

- La TGS surgió con los trabajos del biólogo alemán Ludwig Von Bertalanffy, publicados entre 1950 y 1968. La TGS no busca solucionar problemas ni proponer soluciones prácticas, pero si producir teorías y formulaciones conceptuales que puedan crear condiciones de aplicación en la realidad empírica. Los supuestos básicos de la teoría general de sistemas son:⁸
- Existe una nítida tendencia hacia la integración en las diversas ciencias naturales y sociales.
- Esta integración parece orientarse hacia una teoría de los sistemas.
- Dicha teoría de los sistemas puede ser una manera más amplia de estudiar los campos no físicos del conocimiento científico, en especial las ciencias sociales
- Esa teoría de sistema, al desarrollar principios unificadores que atraviesan verticalmente los universos particulares de las diversas

⁸ CHIAVENATO, Idalberto. Idem. p. 410

ciencias involucradas, nos aproxima al objetivo de la unidad de la ciencia.

- Esto puede llevarnos a una integración en la administración científica

4.2.2.2. Conceptos claves en la Teoría General de los Sistemas

Siguiendo a CHIAVENATO⁹, La Teoría General de Sistemas se fundamenta en tres premisas básicas:

1. Los sistemas existen dentro de sistemas. Las moléculas existen dentro de células, las células dentro de tejidos, los tejidos dentro de órganos, los órganos dentro de un organismo y así sucesivamente.
2. Los sistemas son abiertos. Esta premisa es consecuencia de la anterior. Cada sistema que se examine, excepto el menor o el mayor, recibe y descarga algo en los otros sistemas, generalmente en los contiguos. Los sistemas abiertos se caracterizan por ser un proceso de intercambio infinito con su ambiente, constituido por los demás sistemas.
3. Las funciones de un sistema dependen de su estructura para los sistemas. Cada sistema tiene un objetivo o finalidad que constituye su papel en el intercambio con otros sistemas...

⁹ CHIAVENATO, Idalberto. Idem p. 409.

Es importante comprender que cuando se quiere delimitar un sistema, ello depende entonces del interés de quien pretende analizarlo. Así, por ejemplo, una organización podrá entenderse o bien como sistema o bien como subsistema o incluso también como un microsistema dependiendo del análisis que se quiera hacer. De igual forma, el subsistema tiene un grado de autonomía mayor que el microsistema y menor que el sistema. Por tanto, es una cuestión de enfoque. Así, un departamento puede considerarse un sistema compuesto de varios subsistemas (secciones, áreas o sectores) integrado en un microsistema (empresa), y también puede considerarse un subsistema compuesto de otro subsistema (secciones o sectores), que pertenece a un sistema (empresa) integrado a un microsistema (el mercado o la comunidad). Todo depende de la forma que se haga el enfoque¹⁰.

Es importante y de gran ayuda definir lo que es un sistema de información

4.2.3 Sistema de información¹¹

Un sistema de información es un conjunto de elementos que interactúan entre sí con el fin de apoyar las actividades de una empresa o negocio.

El equipo computacional: el hardware necesario para que el sistema de información pueda operar.

¹⁰ CHIAVENATO, Idalberto. Idem p. 4

¹¹ www.monografias.com

El recurso humano: que interactúa con el Sistema de Información, el cual está formado por las personas que utilizan el sistema.

Un sistema de información realiza cuatro actividades básicas: entrada, almacenamiento, procesamiento y salida de información.

Entrada de Información: Es el proceso mediante el cual el Sistema de Información toma los datos que requiere para procesar la información. Las entradas pueden ser manuales o automáticas. Las manuales son aquellas que se proporcionan en forma directa por el usuario, mientras que las automáticas son datos o información que provienen o son tomados de otros sistemas o módulos. Esto último se denomina interfases automáticas.

Las unidades típicas de entrada de datos a las computadoras son las terminales, las cintas magnéticas, las unidades de diskette, los códigos de barras, los escáners, la voz, los monitores sensibles al tacto, el teclado y el mouse, entre otras.

Almacenamiento de información: El almacenamiento es una de las actividades o capacidades más importantes que tiene una computadora, ya que a través de esta propiedad el sistema puede recordar la información guardada en la sección o proceso anterior. Esta información suele ser almacenada en estructuras de información denominadas archivos. La unidad típica de

almacenamiento son los discos magnéticos o discos duros, los discos flexibles o diskettes y los discos compactos (CD-ROM).

Procesamiento de Información: Es la capacidad del Sistema de Información para efectuar cálculos de acuerdo con una secuencia de operaciones preestablecida. Estos cálculos pueden efectuarse con datos introducidos recientemente en el sistema o bien con datos que están almacenados. Esta característica de los sistemas permite la transformación de datos fuente en información que puede ser utilizada para la toma de decisiones, lo que hace posible, entre otras cosas, que un tomador de decisiones genere una proyección financiera a partir de los datos que contiene un estado de resultados o un balance general de un año base.

Salida de Información: La salida es la capacidad de un Sistema de Información para sacar la información procesada o bien datos de entrada al exterior. Las unidades típicas de salida son las impresoras, terminales, diskettes, cintas magnéticas, la voz, los graficadores y los plotters, entre otros. Es importante aclarar que la salida de un Sistema de Información puede constituir la entrada a otro Sistema de Información o módulo. En este caso, también existe una interfase automática de salida. Por ejemplo, el Sistema de Control de Clientes tiene una interfase automática de salida con el Sistema de Contabilidad, ya que genera las pólizas contables de los movimientos procesales de los clientes.

4.2.4. Aspectos administrativos

La Administración puede ser considerada como un arte cuando interviene los conocimientos empíricos. Sin embargo, cuando se utiliza conocimiento organizado, sistematizado y se sustenta la práctica con técnicas, entonces se le denomina Ciencia.

Las técnicas son esencialmente formas de hacer las cosas, métodos para lograr un determinado resultado con mayor eficacia y eficiencia.

A partir de estos conceptos nace el Proceso Administrativo, con elementos de la función de Administración que Fayol definiera en su tiempo como: Prever, Organizar, Comandar, Coordinar y Controlar. Dentro de la línea propuesta por Fayol, los autores Clásicos y neoclásicos adoptan el Proceso Administrativo como núcleo de su teoría; con sus Cuatro Elementos: Planificar, Organizar, Dirigir y Controlar.

Autores como Urwick define el proceso administrativo como las funciones del administrador, con siete (7) elementos que se detallan a continuación:

1. Investigación
2. Planificación
3. Coordinación
4. Control
5. Previsión
6. Organización
7. Comando

Koontz y O'Donnell define el Proceso Administrativo con cinco (5) elementos:

1. Planificación
2. Designación de Personal
3. Control
4. Organización
5. Dirección

Miner define el Proceso Administrativo con cinco (5) elementos:

1. Planificación
2. Organización
3. Dirección
4. Coordinación
5. Control

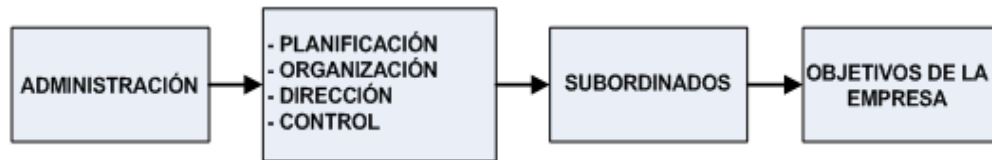
La Administración es la principal actividad que marca una diferencia en el grado que las Organizaciones les sirven a las personas que afectan.

El éxito que puede tener la Organización al alcanzar sus objetivos y también al satisfacer sus obligaciones sociales depende en gran medida, de sus gerentes. Si los gerentes realizan debidamente su trabajo, es probable que la organización alcance sus metas, por lo tanto se puede decir que el Desempeño Gerencial se mide de acuerdo al grado en que los gerentes cumplen la secuencia del **Proceso Administrativo**, logrando una Estructura Organizacional que la diferencia de otras Organizaciones.¹²

¹² [www. Monografias.com](http://www.Monografias.com).

Chiavenato¹³, organiza el **Proceso Administrativo**, como se muestra en la figura 1.

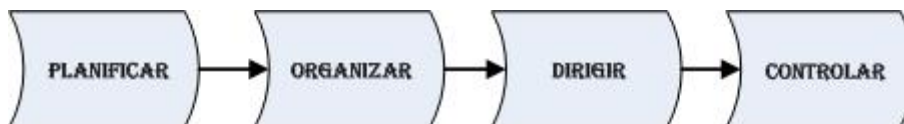
Figura 1. Proceso Administrativo



Fuente: Introducción a la Teoría General de la Administración. Autor: I. Chiavenato

Las Funciones del Administrador, como un proceso sistemático; se muestra en la figura 2

Figura 2. Funciones del Administrador



Fuente: Introducción a la Teoría General de la Administración. Autor: I. Chiavenato

El Desempeño de las funciones constituye el llamado ciclo administrativo, como se observa en la figura 3.

Figura 3. Ciclo Administrativo



Fuente: Introducción a la Teoría General de la Administración. Autor: I. Chiavenato

¹³ CHIAVENATO, Idalberto. Op cit p. 142

Las funciones del administrador, es decir el proceso administrativo no solo conforman una secuencia cíclica, pues se encuentran relacionadas en una interacción dinámica, por lo tanto, el Proceso Administrativo es cíclico, dinámico e interactivo, como se muestra en la siguiente figura.

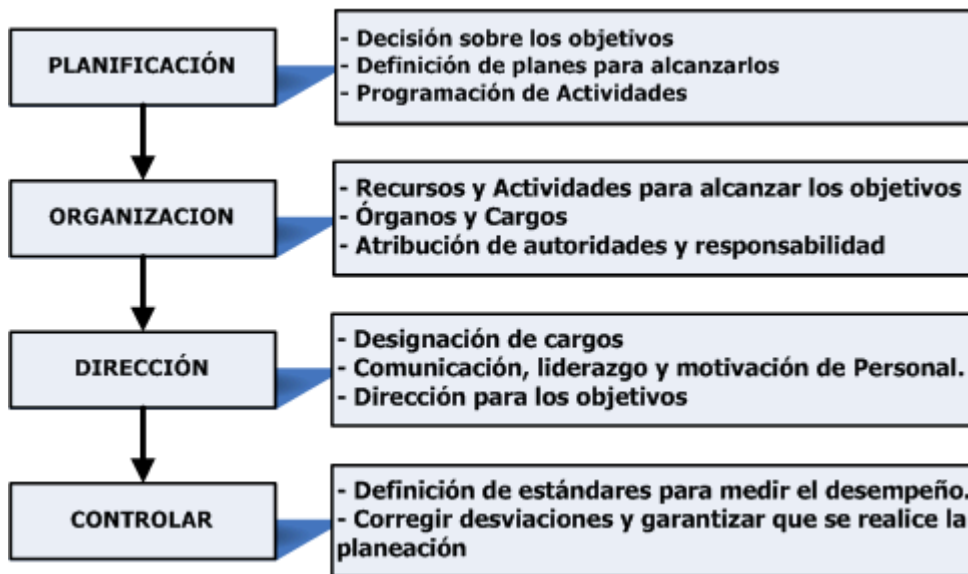
Figura 4. Proceso Administrativo



Fuente: Introducción a la Teoría General de la Administración. Autor: I. Chiavenato

Las funciones Administrativas en un enfoque sistémico conforman el proceso administrativo, cuando se consideran aisladamente los elementos Planificación, Organización, Dirección y Control, son solo **funciones administrativas**, cuando se consideran estos cuatro elementos (Planificar, Organizar, Dirigir y Controlar) en un enfoque global de interacción para alcanzar objetivos, forman el **Proceso Administrativo**.

Figura 5. Funciones Administrativas



Fuente: Introducción a la Teoría General de la Administración. Autor: I. Chiavenato.¹⁴

4.3 MARCO CONTEXTUAL

INVERSIONES AVICOLAS KALIDAD LTDA, es una empresa del sector avícola, que tiene ubicada su parte administrativa en el km. 11 recta Palmira – Cali y con plantas distribuidos a lo largo y ancho del departamento del Valle del Cauca y el departamento del Cauca, fundada en el año de 1993, bajo escritura pública Nro. 2584, inscrita en la cámara de comercio el 22 de octubre de 1993, en sus inicios su objeto social fue el levante de reproductoras dedicadas a la producción de huevo que luego sería incubado en la planta para comercializar pollito de un día, debido a la diversificación del mercado amplio su objeto e incluyó:

¹⁴ CHIAVENATO, Idalberto. Idem pp. 142 – 150.

- Comercialización de pollas levantadas
- Comercialización de pollo engorde

Gracias a las alianzas estratégicas y al grupo económico al que pertenece (Grupo Carbone Rodríguez) ha logrado posicionarse como una de las más grandes empresas líderes en el sector avícola con excelentes estándares de calidad y comprometida socialmente en el mejoramiento nutricional y de la calidad de vida de todos sus consumidores avanzando en el desarrollo e implementación de nuevas tecnologías y ampliación de sus plantas físicas adquiriendo maquinaria de punta que la hacen competitiva en el mercado nacional.

El área contable de la organización realiza el procesamiento captura y análisis de sus registros bajo el programa contable CG-UNO versión 8.5, programa el cual ofrece entre otros sus grandes avances y desarrollo tecnológico sumado a el gran soporte técnico, este programa aporta para el área contable innumerables beneficios en cuanto a optimización de los procesos, aprovechamiento del tiempo y confiabilidad de los datos para su posterior análisis.

Gracias al desarrollo y crecimiento sostenido que ha tenido la empresa a través de su corta vida es de suma importancia para la gerencia tanto administrativa como general obtener información clara y veraz acerca de todas las transacciones comerciales realizadas que le permita evaluar y tomar decisiones

a largo mediano y corto plazo, decisiones de las cuales se pueda derivar desarrollo y maximización de utilidades que le permitan seguir teniendo crecimiento y reconocimiento en el mercado avícola en Colombia.

Por las razones expuestas anteriormente es importante tener en cuenta que la contabilidad juega un papel de gran importancia en el giro del negocio y que su propósito fundamental o razón de ser es servir como apoyo para los directivos, personal de la empresa e incluso para las demás organizaciones que de una u otra forma tienen vínculos comerciales con ella , en ella se registran los movimientos de las operaciones realizadas y se presentan informes resumidos con los resultados de dichas transacciones en un periodo determinado motivo por el cual la administración de la información adquiere un papel relevante dentro de las organizaciones

Es muy importante tener en cuenta la problemática que enfrenta el sector avícola a nivel interno y porque no decirlo la crisis mundial por la cual estamos atravesando, crisis que se hace más aguda cuando se observa que INVERSIONES AVICOLAS KALIDAD no posee ni ha diseñado una guía clara como lo son los manuales de procedimientos de las funciones del área contable y de las demás áreas que de una u otra manera tienen relación con la misma, manuales que le permitirán comprender y conocer mejor el funcionamiento interno las necesidades y los directos responsables del proceso para el mejoramiento en cuanto a eficiencia y eficacia en los procesos desarrollados por el área contable.

El objetivo primordial de este proyecto es integrar y dinamizar las funciones realizadas por las personas y contribuir para que estas se realicen de una manera más rápida y clara y que el beneficio no solo sea para el área contable sino también para todas aquellas que tiene relación con esta en el buen uso y manejo de la información.

4.3.1 VISION

Al año 2012, Ser una empresa del sector agropecuario reconocida nacional e internacionalmente por nuestros productos y servicios de valor agregado, apoyados en la mejora continua de los procesos

4.3.2 MISION

Producir y Comercializar bienes dirigidos al sector avícola, que generen satisfacción y confianza en nuestros clientes, mediante la adopción de nuevas tecnologías y el acompañamiento de un equipo humano altamente calificado.

4.3.3 POLITICAS DE LA EMPRESA

INVERSIONES AVICOLAS KALIDAD LTDA, tiene políticas de orientación que guían el pensamiento de aquellos a quienes les corresponde tomar decisiones dentro de la organización. Si bien dentro de la empresa estas existen, no han

sido publicadas, ni son conocidas por sus empleados. Se manejan de manera informal, a manera de comentarios y por lo general se incumplen dado su carácter informal, dichas políticas se pueden enumerar de la siguiente manera:

- Capacitación permanente e integral para el personal.
- El mantenimiento de un clima organizacional motivacional en el que cada cual pueda desarrollar sus potencialidades.
- El logro, aseguramiento y mejoramiento permanente de la calidad en todas nuestras funciones.
- Conservación del medio ambiente.
- Brindar atención oportuna y amable a las inquietudes y problemas de nuestros clientes.

4.3.4 EL PUC DE LA EMPRESA

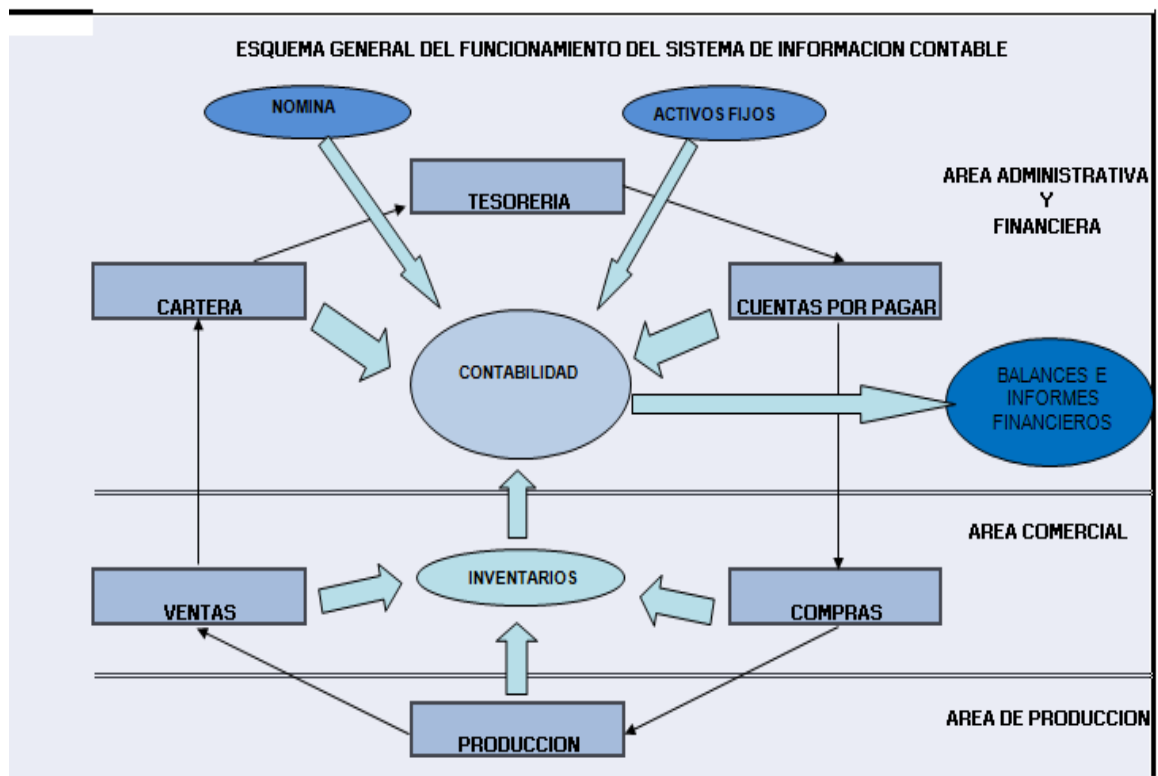
Si bien no existe una contabilidad exclusiva para el sector avícola, esta se asume desde la contabilidad comercial, la cual se adapta a cada sector en donde se quiera aplicar, en este caso al sector avícola.

Como cualquier empresa comercial, INVERSIONES AVÍCOLA KALIDAD LTDA, maneja el mismo PLAN UNICO DE CUENTAS (PUC), sin embargo, difiere en el manejo contable en activos, inventarios y costo. En términos generales, se toman las cuentas que se requieren

Una particularidad del sector avícola es que las aves, siendo activos fijos no tienen depreciación, como ocurriría con cualquier activo de esta naturaleza, sino que se amortizan por unidades de producción; es decir no aplica la línea recta.

Para este sector es importante conocer el costo unitario de los productos tales como huevo, pollo y pollita.

4.3.5 FLUJO DE INFORMACION INVERSIONES AVICOLAS KALIDAD



Fuente:Autores

4.3.5 ORGANIGRAMA

4.3.6 DEFINICION DE USUARIOS DEL SISTEMA

Nota: La siguiente información sobre la definición de usuarios, fue revisado del libro de SIERRA, G.; ESCOBAR, B.; FRESNEDA, M. S.; PÉREZ, J. A.¹⁵

En síntesis, la contabilidad se puede asumir como un sistema de información el cual permite la toma de decisiones a personas interesadas en la empresa en diferentes acciones como: para comprar, vender o mantener acciones, o para prestar dinero, para recabar impuestos, para conceder subvenciones, para establecer relaciones comerciales o laborales, etc.

Los usuarios se pueden clasificar en forma general en dos grupos: internos y externos

Usuarios internos. Dentro de este grupo estarían quienes tienen capacidad para tomar decisiones relativas a la gestión de la empresa, como son los directivos y responsables de la gestión, quienes emplean la información contable para estimar el resultado de las operaciones y llevar a cabo tareas de planificación y control.

En el caso de INVERSIONES AVICCOLA KALIDAD LTDA, hacen parte de este grupo las directivas, el contador, tesorería, cartera, costos, Recursos Humanos, Compras y facturación

¹⁵ SIERRA, G.; ESCOBAR, B.; FRESNEDA, M. S.; PÉREZ, J. A. Fundamentos de Contabilidad Financiera. Prentice Hall. Madrid.2000

Para tomar decisiones los responsables de la gestión necesitan estar informados continuamente con una información específica y detallada que no se suministra a los usuarios externos. La contabilidad puede elaborar distintos tipos de información en función de las necesidades de los usuarios.

A partir de la distinción entre usuarios, se puede realizar una primera división de la contabilidad: la contabilidad financiera o externa, dirigida básicamente a los usuarios externos, y la contabilidad interna, de costes o de gestión, cuyos únicos destinatarios son los directivos de la entidad..

La información dirigida al exterior es generalista y como está dirigida a terceras personas, ajenas a la empresa, con necesidades de información muy distintas, es conveniente que esté regulada legalmente.

Usuarios externos. Formado por un grupo heterogéneo de personas que no tienen responsabilidades directas en la gestión de la empresa, aunque sí un interés justificado en la misma.

Entre los usuarios externos destacamos:

Los accionistas y otros propietarios del capital. Estos usuarios, que han aportado el capital, están interesados principalmente en el aumento de valor de la empresa y en obtener rentabilidad de su inversión, por lo que considerarán relevantes, entre otros, los datos sobre el patrimonio y los resultados obtenidos.

En las empresas pequeñas y medianas, los accionistas suelen participar directamente en la gestión, en este caso serían usuarios internos, pero no

ocurre así en las grandes sociedades, en que la dirección de la empresa está profesionalizada.

5. MARCO LEGAL

Colombia es un país donde la investigación contable no ha tenido un amplio desarrollo a través de la historia sin embargo la globalización y los cambios económicos que afronta el mundo de los negocios hace que el desarrollo de las empresas cambie y se adapte a lo que el mercado requiere.

El flujo de información de la organización debe ser acorde a los cambios y de esta manera poder estar a un nivel competitivo y a la toma de decisiones acertadas y convenientes enfocadas al crecimiento y desarrollo de la misma por tal motivo los encargados de dictar normas tanto contables como comerciales deben tener una visión amplia en cuanto a internacionalización e integración de los mercados para no quedar fuera de ellos y estar vigentes en él.

INVERSIONES AVICOLAS KALIDAD, es una organización que se acoge a las normas y decretos estipulados que reglamentan la actividad y que pretende salvaguardar y generar desarrollo para el sector avícola colombiano, dichas normas son entre otras:

La Constitución Política de Colombia¹⁶ que como estatuto jurídico político máximo del Estado, comprende normas supremas, cuyos preceptos han de informar todo el ordenamiento jurídico y por lo tanto las organizaciones han de ajustarse a ella. Es así como en su Título II de los derechos, las garantías y los

¹⁶ Constitución Política de Colombia. Momo Editores. Bogotá D.C. Colombia. Edición actualizada a 2009

deberes consagrandolo en el Art. 15 “Todas las personas tienen derecho a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre, y el Estado debe respetarlos y hacerlos respetar”. “que para efectos tributarios o judiciales y para los casos de inspección, vigilancia e intervención del Estado podrá exigirse la presentación de los libros de contabilidad y demás documentos privados en los términos que señale la ley”.

Este artículo consagra el derecho fundamental a la intimidad relacionado con la protección de la información. Expresamente está referido a todas las personas naturales y jurídicas. Explícitamente se refiere a la presentación de los libros de contabilidad para efectos tributarios o judiciales y para los casos de inspección, vigilancia e intervención del estado.

De los derechos sociales, económicos y culturales y culturales la Constitución Política de Colombia en su Art. 58. menciona: “Se garantizan la propiedad privada y los demás derechos adquiridos con arreglo a las leyes civiles, las cuales no pueden ser desconocidos ni vulnerados por leyes posteriores. Cuando de la aplicación de una ley expedida por motivo de utilidad pública o interés social, resultaren en conflicto los derechos de los particulares con la necesidad por ella reconocida, el interés privado deberá ceder al interés público o social.

Como comentario a este artículo, se puede decir que es de vital importancia lo relacionado con las funciones sociales. En consecuencia, la información

contable tiene funciones sociales que no se pueden desconocer. La función social de la información contable se relaciona con la responsabilidad ante terceros de la misma, para asegurar la estabilidad de la nación.

En el artículo 78 de los derechos colectivos y del ambiente, la ley regulará el control de calidad de bienes y servicios ofrecidos y prestados a la comunidad, así como la información que debe suministrarse al público en su comercialización. Serán responsables, de acuerdo con la ley, quienes en la producción y en la comercialización de bienes y servicios, atenten contra la salud, la seguridad y el adecuado aprovisionamiento a consumidores y usuarios.

Este artículo no hace referencia directa a la información contable, pero fácilmente pueden deducirse las implicaciones derivadas de la función social. En la comercialización, la información que se da al público hace referencia expresa al precio y contenido, que como se sabe, se basan en información contable.

El artículo 80 de la constitución política de Colombia, el Estado planificará el manejo y aprovechamiento de los recursos naturales, para garantizar su desarrollo sostenible, su conservación, restauración o sustitución. Además, deberá prevenir y controlar los factores de deterioro ambiental, imponer las sanciones legales y exigir la reparación de los daños causados.

Este artículo, hace referencia a la administración como conjunto, sin olvidarse que la contabilidad, la auditoria, el control, la planificación, la presupuestación y los costos hacen parte de la función administrativa.

El 19 de agosto de 1993 se constituyo legalmente por escritura pública No. 2584 de la notaria décima del circulo de Bogotá, inscrita en la cámara de comercio el 22 de octubre de 1993 bajo el número 6020 del libro IX se constituyó la sociedad denominada INVERSIONES AVICOLAS KALIDAD LTDA con Nit 800.206.113-1 y su actividad económica se encuentra codificada con el numero 0123 actividades avícolas¹⁷

Teniendo en cuenta esta información, AVICOLAS KALIDAD LTDA es una sociedad comercial, de responsabilidad limitada que le aplica las normas del código de comercio consagradas en los artículos 100, 103, 135, 150, 259, 353 a 372, 445, 451 y s.s.¹⁸.

En los aspectos tributarios, la empresa AVICOLAS KALIDAD, por pertenecer al régimen común, debe cumplir con las siguientes obligaciones¹⁹:

- Inscripción en el RUT (E. T. art. 552-2)
- Recaudar y cancelar el impuesto (E. T., art. 420, 420-1, 437)
- Expedir factura o documento equivalente (E. T. art. 615, 617)
- Expedir el certificado de retención cuando son agentes retenedores (E. T. art. 381 y 615)

¹⁷ Certificado Cámara de comercio, No. 6020, libro IX. Bogotá D.C.

¹⁸ Régimen Contable Colombiano. Legis Editores S.A. Colombia. 2010

¹⁹ Régimen Colombiano de Impuesto a las Ventas. Aspectos prácticos. . Legis Editores S.A. Colombia. 2010

- Presentar declaraciones de ventas y de renta y complementarios (E. T. art. 579, 602)
- Informar el cese de actividades (E. T. art. 614)
- Informar el NIT y el nombre en los membretes de la correspondencia, recibos, facturas y demás documentos (E. T. art. 619)
- Suministrar la información requerida por el administrador de impuestos (E. T. art. 631)
- Conservar las informaciones y pruebas relacionadas con el IVA (E. T. art. 632)
- Cumplir con las normas de contabilidad (E. T. Art. 509, 581 ,602)
- Informar en medios magnéticos (E. T. art. 623 y ss.)

En los aspectos laborales, se tiene en cuenta entre otros el Código sustantivo del trabajo en el cual en su art. 22, expresa: Contrato de trabajo es por el cual una persona se obliga a prestar un servicio personal a otra persona natural o jurídica bajo la continua dependencia o subordinación de la segunda y mediante remuneración.²⁰

De igual forma, la Ley 50 de 1990 que trata sobre la reforma laboral, y en su art. 1 especifica que la subordinación no debe afectar el honor, la dignidad y los derechos mínimos del trabajador, en concordancia con los tratados o convenios

²⁰ En concordancia con el Código Sustantivo del Trabajo

internacionales que sobre derechos humanos relativos a la materia obliguen al País²¹.

Por esta ley se define el sistema de protección social, se conciben algunos programas contra el riesgo de desempleo, se reforman algunas disposiciones del sistema general de pensiones previsto en la ley 100 de 1.993 “Seguridad Social” y se adaptan disposiciones sobre los regímenes pensionales exceptuados y especiales.

Los aspectos contables a tener en cuenta están regidos entre otros por el Decreto 2649 de 1993²², considerado como estatuto fundamental sobre el que descansa la contabilidad en Colombia, dado que contiene la regulación integral de los principios de contabilidad generalmente aceptados, desarrollados en normas básicas y técnicas, los estados financieros y sus elementos como también los objetivos y cualidades de la información contable, y las normas sobre registros y libros.

Del mismo modo , el Decreto 2650 de 1993, instrumento adoptado para armonizar y unificar el sistema contable cuyo fundamento legal se justifica en la norma técnica de clasificación de los hechos económicos, establecida en el artículo 53 del Decreto 2649 de 1993. El Plan Único de Cuentas crea bajo un solo criterio y una sola codificación, la contabilidad de cada actividad económica y consta de un catálogo de cuentas y la dinámica de las mismas

²¹ En concordancia con la Ley 50 de 1990

²² En concordancia con el Decreto 2649 de 1993

para, las cuales deben observarse en el registro contable de las operaciones o transacciones económicas. El plan único de cuentas ha sido obligatorio desde el 1 de Enero de 1995 para todas las personas naturales o jurídicas obligadas a llevar contabilidad, de conformidad con lo previsto en el código de comercio²³.

El Plan Único de Cuentas busca la uniformidad en el registro de las operaciones económicas realizadas por los comerciantes, con el fin de permitir la transparencia de la información contable y, por consiguiente, su claridad, confiabilidad y comparabilidad²⁴.

La Ley 145 de 1960, por medio de ella se reglamenta el ejercicio de la profesión del contador público²⁵. Art. 8 Se necesitará la calidad de contador público en todos los casos en que las leyes lo exijan. Art. 9 la atestación y firma de un contador público hará presumir, salvo prueba de lo contrario, que el acto respectivo se ajusta a los requisitos legales de forma, lo mismo que a los estatutarios, cuando se trate de personas jurídicas. Tratándose de balances, se presuma además que los saldos se han tomado fielmente de los libros, que estos se ajustan a las normas legales y que las cifras registradas en ellos reflejan en forma fidedigna la correspondiente situación financiera en la fecha del balance.

La ley 43 de 1990, por la cual se adiciona la Ley 145 de 1960 sobre el reglamento de la profesión contable y se dictan otras disposiciones. Capítulo I Art. 2 De las actividades relacionadas con la ciencia contable en general, es

²³ En concordancia con el Decreto 2650 de 1993

²⁴ En concordancia con el Art. 1 Decreto 2894 de 1994.

²⁵ En concordancia con la Ley 145 de 1960

decir; todas aquellas que implican organización, revisión y control de las contabilidades. Art. 6 De los principios de contabilidad generalmente aceptados. 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 y jurídicas. Capítulo II Art. 8 De las normas que deben observar los Contadores Públicos.²⁶

²⁶ En concordancia con la Ley 43 de 1990

6. ASPECTOS METODOLOGICOS

6.1 TIPO DE ESTUDIO

6.1.1 Estudio descriptivo

El trabajo propuesto se realizó utilizando una investigación de tipo descriptivo en tanto que comprende la descripción, registro, análisis e interpretación de la realidad actual de las áreas que tiene una relación directa con el departamento de contabilidad y en especial con el departamento de contabilidad de la empresa INVERSIONES AVICOLAS KALIDAD LTDA.

6.2 MÉTODO DE INVESTIGACIÓN

De acuerdo con la información obtenida se empleó los siguientes métodos:

- Inductivo
- Deductivo
- Analítico
- Sintético

El método inductivo se aplicó levantando la información sobre las actividades y los procesos de las áreas que tienen relación directa con el departamento de contabilidad, para luego, proponer cómo estas áreas deben trabajar de manera conjunta.

El método deductivo se empleó validando la información sobre el funcionamiento de la empresa de acuerdo con la información entregada por la gerencia y su aplicación en cada una de las áreas que posee la empresa.

El método analítico se manejó en los eventos en los que haya que hacer seguimiento a las actividades que desarrollan cada una de las personas involucradas en el área de contabilidad.

El método sintético se empleó una vez se hayan aplicado los demás métodos para realizar conclusiones respecto de los hallazgos encontrados

6.3 FUENTES Y TÉCNICAS PARA LA RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN

6.3.1 Fuentes primarias

Se diseñó y realizó un cuestionario y encuestas, que fueron aplicados a los colaboradores de la empresa AVICOLAS KALIDAD LTDA, adicionalmente se realizó las respectivas consultas en cada uno de los cargos para poder recolectar la información y luego transformarla en los manuales los cuales son el objeto del trabajo.

Se requirió, como factor relevante, la participación de directivos en el proceso de obtención de la información y para la adecuada proyección del resultado del objeto de este estudio.

6.3.2 Fuentes secundarias

- Universidad del Valle a través de los recursos bibliográficos y de las investigaciones ya realizadas.
- Documentos obtenidos a través de las consultas en Internet.
- Periódicos y revistas por medio de los cuales se obtiene información relevante del mercado y del sector.
- Investigaciones y documentación generada por la Cámara de Comercio de Palmira.
- DANE e instituciones gubernamentales para obtener datos estadísticos acerca del mercado y del sector.
- Cámara de comercio de Palmira.
- Anuario de Palmira.

6.3.3 Técnicas para la recolección de la información

Para la recolección de la información se empleó un cuestionario **(ver anexo 02)** con preguntas abiertas a manera de entrevista con las diferentes personas quienes aportaron información sobre componentes claves en el proceso, asociado con el sistema de información contable que se lleva actualmente en la

empresa. De igual forma se empleó un formato **(ver anexo 01)** de registro de información que permite dar cuenta sobre cada una de las actividades involucradas en el proceso de información contable, identificando en este formato cuales son las actividades que lleva cada persona en cada una de las áreas involucradas en la información contable.

Para el empleo del cuestionario se entrevistó a cada una de los jefes de área de manera individual y por separado quienes hacen parte de la estructura en donde se registra información contable. Mientras que para la recolección de información mediante formato, se le fue entregado a cada persona para que lo respondieran o bien en cada uno de sus puestos de trabajo o para que en el transcurso de la semana lo entregaran a las personas responsables del presente trabajo investigativo. Se les brindó información a cada una de las personas para que pudiesen responder a las preguntas de manera apropiada.

Una vez recogida la información de los formatos se procedió a revisar cada uno de ellos con el fin de identificar errores tanto en interpretación, como en respuestas, así como para aclarar cualquier interrogante que pudiese dejar las respuestas. Finalmente se procedió a analizar las respuestas que pudieran determinar las actividades de cada una de las personas encuestadas, así como identificar las direcciones que llevarían cada una de las informaciones señaladas en el formato. Ello permitiría construir los diferentes manuales.

6.4 TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

Con el objetivo que la información sea de fácil acceso y comprensión se clasificó y ordenó en tablas y/o cuadros, representación gráfica y presentación escrita en la forma más clara y concisa posible, facilitando de esta manera la lectura y correspondiente análisis.

6.5 LÍMITES, ALCANCES Y LOGROS

6.5.1 Límites

No se caracterizan limitaciones, debido a que existe la disposición de los directivos de la empresa y de los mismos colaboradores que estarán relacionados con el trabajo, adicionalmente el tiempo invertido para este trabajo a sido importante por lo cual no existen obstáculos para su feliz término.

6.5.2 Alcance

Documentar, estructurar y formalizar el sistema de información contable para la empresa AVICOLAS KALIDAD LTDA., con el fin de integrar las funciones operativas y contables para facilitar la toma de decisiones financieras

6.5.3 Logros

Con el desarrollo de la presente propuesta se aspira llevar a la práctica los conocimientos y experiencias adquiridas en el transcurso de la carrera y

contribuir al crecimiento y desarrollo de la empresa mejorando y formalizando los procedimientos del área contable y de sus relaciones directas.

7. DIAGNOSTICO

7.1 DIAGNÓSTICOS EXTERNO E INTERNO

Las organizaciones deben estar atentas a los cambios que los mercados modernos enfrentan, y como afectan las variables tanto exógenas como endógenas, para medirse en términos de competitividad, calidad y rentabilidad. Permitiendo a la gerencia y a los socios tomar las mejores decisiones, para ello se cuenta con la contabilidad entre otras herramientas como medio de recolección de información, pues es esta quien recopila y procesa los datos generados por las demás áreas de la empresa y emite los informes finales sobre la situación actual de la organización.

Para la realización de este proyecto se analizó los entornos internos y externos que nos permitan tomar una radiografía que muestre las condiciones de la empresa en dicho periodo de tiempo, además aporta rutas para obtener posible soluciones a corto, mediano y largo plazo, realizando el análisis a las áreas:

Área administrativa y financiera

Área comercial

Área de producción

7.1.1 Diagnostico externo

INVERSIONES AVICOLAS KALIDAD es una empresa que se encuentra en pleno desarrollo y crecimiento, ha logrado posicionarse en el mercado del sur occidente Colombiano (Valle, Cauca y Nariño) y obtener un reconocimiento por su alto nivel de competitividad y estándares de calidad.

De esta manera es importante tener en cuenta el papel que juegan los entornos y como de manera directa e indirecta pueden llegar a afectar la organización en el cumplimiento de los objetivos trazados.

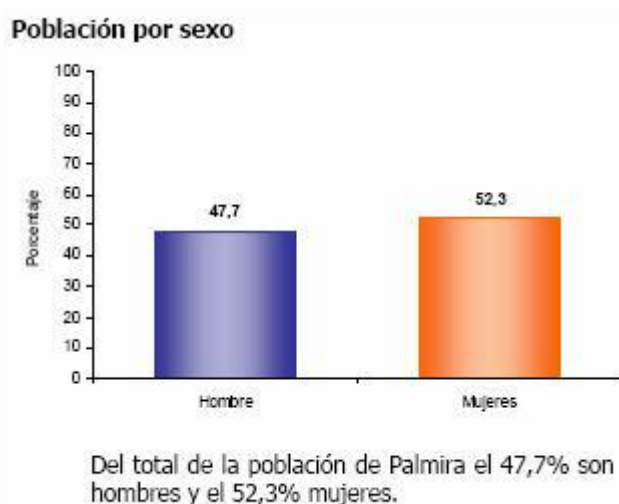
Los entornos de análisis en las organizaciones son los siguientes:

- **Demográfico**
- **Económico**
- **Social**
- **Cultural**
- **Político**
- **Jurídico**
- **Tecnológico**
- **Ambiental**

7.1.1.1 Entorno Demográfico. El análisis de la población respecto a su edad, su sexo, su raza y sus costumbres para el sector avícola son de importancia, porque permite encontrar parámetros para la evaluación, toma de decisiones y análisis de mercado.

Palmira es una ciudad del departamento del Valle del Cauca en Colombia; localizada en la región sur del departamento. Ubicada en la ribera oriental del río Cauca, segunda población en importancia del departamento, es centro de grandes ingenios azucareros, esta ciudad está a 22 km de Cali, la capital del departamento. Se le llama Capital Agrícola de Colombia. está ubicada estratégicamente es una zona industrial con excelentes vías de acceso, cerca al más importante puerto de Colombia (puerto de Buenaventura) que la hacen atractiva para establecer cualquier tipo de negocio²⁷.

Figura 6. Población palmirana por género



Fuente: Anuario de Palmira

27 ANUARIO DE PALMIRA 2009

Cuadro1. Crecimiento poblacional en Palmira desde 1964 a 2005

CENSOS DE 1964, 1973, 1985, 1993 (1) y 2005

Censo	Población	Tasa (%) entre Censos
1964 (Julio 15)	140.889	
1973 (Octubre 24)	186.751	1,325
1985 a (Octubre 15)	231.015	1,237
1993 a (Octubre 24)	251.008	1,086
2005 (a) (Junio 30)	284.470	1,1073
*2006	286.355	
*2007	288.382	
*2008	290.442	
*2009	292.510	

FUENTE: DANE Censos de Población

a: Con ajuste de cobertura

(1) Método exponencial para el cálculo de las tasas + A11

* Proyecciones según censo 1993

(2) Información Censo 2005 – Pagina Web DANE

(3) Para este cálculo se tomaron los censos de 1993 y 2005

Tabla 1. Proyección de la población

AÑO	CABECERA MUNICIPAL	ZONA RURAL	TOTAL PALMIRA
2011	237.872	58.748	296.620
2012	239.515	59.152	298.667
2013	241.155	59.557	300.712
2014	242.783	59.958	302.741
2015	244.406	60.357	304.763
2016	245.982	60.745	306.727
2017	247.541	61.130	308.671
2018	249.096	61.512	310.608
2019	250.629	61.890	312.519
2020	252.153	62.265	314.418

Fuente: DANE

La ocupación demográfica del territorio del municipio de Palmira ha obedecido a dos patrones de dinámica económica: Por un lado la fuerte inserción migratoria producida por el desarrollo de la industria de la caña de azúcar. Cerca de 18000 hectáreas están cultivadas por dicho producto y por otro lado por la existencia de una industria diversificada, pues existe una industria química, de alimentos y de materiales de construcción

En el Plan de Citymarketing Palmira, desarrollado por la Universidad Pontificia Bolivariana, en conjunto con la Alcaldía municipal,²⁸ Señala a Palmira como una ciudad con futuro gracias a la fertilidad de sus tierras, a sus abundantes aguas y su diversidad agrícola entre otros factores

“Palmira mantiene su carácter de centro agrícola porque se encuentra privilegiada por sus suelos fértiles y abundancia de agua que permiten desarrollar la agricultura a gran escala; además por su vinculación directa con el campo sumado a la diversidad de climas y topografías hicieron posible que años atrás fuera considerada la despensa agrícola de Colombia dónde se competía con diversidad de productos como Café, Tabaco, Cacao, Caña de Azúcar, Arroz, Maíz, Fríjol, Yuca, Papa, Algodón, Soya, Plátano, Sorgo, Hortalizas y Frutales.”
(pág. 39)

²⁸ UNIVERSIDAD PONTIFICIA BOLIVARIANA. Grupo de investigación en publicidad. Plan citymarketing Palmira. 2009

Las perspectivas demográficas de Palmira en el corto y mediano plazo dependen en gran manera de las posibilidades de desarrollo económico de la ciudad, en ciertas áreas específicas, que induzcan a nuevos desplazamientos poblacionales hacia ella.

Bajo el marco actual de la crisis, Ley Páez y la quiebra del sector agropecuario, es de esperar que continúe el mismo ritmo de crecimiento poblacional por lo menos en los próximos 10 años.

Uno de los aspectos a destacar del subsector es que a partir de la década de los 90 se presenta una disminución de la siembra y cosecha de los cultivos transitorios principalmente debido a la apertura económica. La evolución del sector agrícola durante los años 1998 - 2003 muestra una tendencia decreciente de 36.094 hectáreas en el año 1998 a 34.020 hectáreas para el año 2003. Lo que representa una baja del 5.7%, en el área sembrada total del municipio; la tasa normal de crecimiento muestra un comportamiento decreciente y según las proyecciones tienden hacerse menores, indicando que el área sembrada está perdiendo hectáreas.

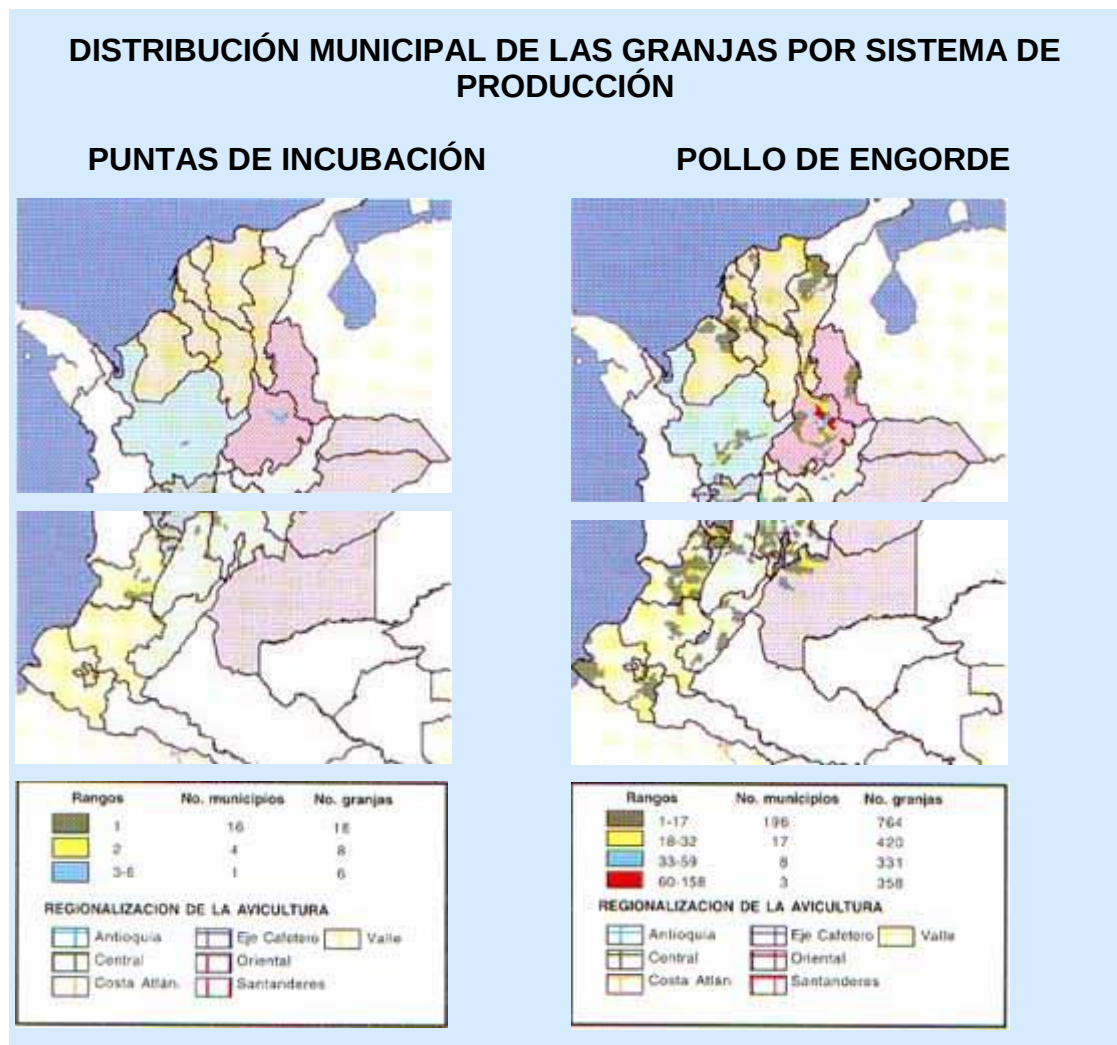
También con el decrecimiento del sector azucarero la población ha tenido que buscar otros medios de sobrevivir y una de las alternativas más viables fue el desarrollo de la actividad avícola en la ciudad y en los municipios aledaños estableciéndose grandes empresas dedicadas a la comercialización y distribución de pollo y gallinas, gracias a los beneficios tanto climáticos como

demográficos que se poseen y que hace del sector en esta zona un sector más rentable que minimiza costos y maximiza utilidades, se ha logrado tener un crecimiento importante el cual se ha traducido en beneficios para la población y para el desarrollo de la ciudad misma.

En Colombia hay 2.996 granjas avícolas de tipo comercial, 1.870 de las cuales están dedicadas al engorde de pollo, 961 a la producción de huevo de mesa, y 165 a reproductoras; respectivamente, dichos establecimientos cuentan con 9.441, 17.410 y 3.806 galpones.

La industria avícola ha venido cobrando importancia en el PIB nacional, gracias a su desarrollo sostenido, que la coloca como la segunda actividad agropecuaria después de la ganadería, aparte de que es gran fuente de empleo y origen de una cadena con grandes eslabonamientos hacia atrás (agricultura de granos; alimentos balanceados, productos farmacéuticos, entre otros renglones) y hacia delante (comercialización de pollo y huevo, productos con valor agregado, restaurantes, etc.). No obstante su gran desarrollo, la industria avícola apenas contaba con investigaciones de tipo estadístico (población y producción avícolas), como el registro que adelanta el Instituto Colombiano Agropecuario, ICA, y algunos estudios de caracterización que fueron adelantados en el pasado por el Centro de Estudios Ganaderos y Agrícolas, CEGA, FENAVI, el Ministerio de Agricultura y el mismo DANE.

Figura 7. Distribución municipal de las granjas por sistema de producción



7.1.1.1.1. Posición Geográfica. Palmira se encuentra localizada en la región sur del Departamento del Valle del Cauca. Su cabecera está situada a 3°31'48" de latitud Norte y 76°81'13" de Longitud a Oeste de Greenwich.

7.1.1.1.2. Climatología y Superficie. El área Municipal es de 1.162 km² de los cuales 19.34 Km² corresponden a la zona urbana²⁹

²⁹ <http://www.palmiguia.com/aspectos.html>

Sus pisos térmicos que van desde el frío (Páramo de las Hermosas) hasta la zona cálida del Valle del Rio Cauca, distribuidos como se muestra en la tabla 2

Tabla 2. Pisos Térmicos

CLIMA	EXTENSIÓN (km2)	PROPORCIÓN (%)
CÁLIDO	383	33,0
MEDIO	242	20,8
FRÍO	239	20,6
PÁRAMO	298	25,6

FUENTE: Secretaría de Planeación Municipal

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

Tabla 3. Zonas Topográficas

ZONA	KM2	PORCENTAJE
PLANA	505,0	43,5
PIE DE MONTE	201,5	17,3
ALTA MONTAÑA	455,5	39,2

FUENTE: Secretaría de Planeación Municipal

Su temperatura media es de 23 grados centígrados y su altura sobre el nivel del mar es de 1,001 metros. En Palmira se distinguen dos zonas localizadas hacia la media ladera en las cuales la precipitación media anual alcanza valores de 2.000 mm y 2.100 mm, convirtiéndose así en las áreas más húmedas del municipio. Dichas áreas son: cuenca media del río Nima y parte alta de la cuenca del río Aguaclara.

1. Cálculos: Secretaría de Planeación Municipal de Palmira, con plano DANE, actualizado en Autocad.

7.1.1.1.3. División Político – Administrativa. El territorio de Palmira en su conjunto (zona plana y zona de ladera), corresponde a un sistema de asentamientos de distinto orden (de población, industriales, institucionales). La división político – administrativa en comunas del municipio de Palmira está conformada por dos sistemas, uno urbano (barrios) y uno rural (corregimientos). El primero está estructurado por comunas, desde la No. 1 hasta la No. 7 y el segundo desde la No. 8 hasta la No. 16. (Modificado de: Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial, 2004).

Tabla 4. Entorno Demográfico

VARIABLE	AMENAZAS	OPORTUNIDADES
Ubicación geográfica	Establecimiento de empresas del mismo sector en la zona.	Palmira cuenta con una ubicación que la hace un punto estratégico para el desarrollo del negocio.
Clima		El clima cálido con el que cuenta la ciudad y sus alrededores minimiza costos y aumenta productividad al negocio.
Crecimiento de la población		El crecimiento de la población hace que la organización diversifique los productos e incursione en nuevos mercados.

7.1.1.2. Entorno Económico. Los diferentes cambios en materia de globalización y las diferentes políticas adoptadas por cada gobierno hacen del entorno económico un punto vital en el desarrollo de las organizaciones.

Es una parte fundamental conocer el movimiento en el entorno económico para poder tener un contexto claro y aprovechar los beneficios que este puede aportar y tener cuidado con los factores negativos que pueden afectar el desarrollo de los objetivos organizacionales.

Conocer el entorno económico le permite a las empresas saber cómo es su posición frente a la economía nacional y a la economía regional, entre los factores más relevantes a tener en cuenta para el análisis del entorno económico se encuentra el PIB, las tasas de cambio, las tasas de interés la inflación entre otras de relevancia para el análisis económico

Los factores principales que se toman en cuenta en el análisis del entorno económico, y que afectan directamente las actividades del País y particularmente las empresas son:

7.1.1.2.1 Crecimiento económico. A través de los últimos años y con la confianza que ha generado a los inversionistas la política de seguridad democrática, se ha logrado la disminución del desempleo y el mejoramiento de la calidad de vida de los hogares colombianos aumentando así la capacidad adquisitiva de la población, transformando esta en maximización de utilidades para las empresas.

La tasa de desempleo en Palmira según el anuario estadístico del 2006³⁰, se encuentra en 11.7%, mostrando así el índice más bajo desde 1999. Son múltiples los factores que han sido coadyuvantes para este fenómeno. Sin embargo, de acuerdo con la estadística del DANE, los índices de pobreza bajaron, pero aumentó los índices de miseria, lo cual quiere decir que de pobres pasaron a ser indigentes.

Este aspecto es debe ser tenido en cuenta toda vez que el precio de las carnes bovinas aumentó, mientras que el precio de las aves bajó, esto según FENAVI³¹, quien además señala que ha incrementado el consumo de pollo en la última década. De igual forma hay que tener en cuenta que el número de población avícola en Palmira es de 2'431.000 aves, al año 2008.

El crecimiento económico se ha dado en variables como: Producto Interno Bruto (PIB), el Índice de Precios al Consumidor (IPC) e Inflación entre otros

7.1.1.2.2. Producto Interno Bruto (PIB). El producto interno bruto es la sumatoria de los valores monetarios de todos los bienes y servicios producidos por un país en un año, o mejor el conjunto de todo lo que produce y ofrece un país en un periodo determinado ³²

³⁰ CHAVEZ, Katherine. En: <http://desempleopalmira.lacoctelera.net/>

³¹ Infocarne.com. En: http://www.infocarne.com/noticias/2009/1/906_el_consumo_carne_pollo_colombia_se_ha_duplicado_ul.asp

³² Mc EACHERN, William A. Economía una introducción contemporánea. Cuarta Edición. Editorial International Thomson Editores. Pág. 66

Esta magnitud puede ser calculada sumando el consumo, la inversión, el gasto público, la variación en existencias y las exportaciones netas (exportaciones – importaciones).

De esta manera el PIB está compuesto por el consumo privado más la inversión, el gasto público, la variación en existencias y las exportaciones netas (exportaciones menos importaciones) y suele calcularse a precios del mercado, siguiente a esto Los indicadores utilizados son de diferente naturaleza; provienen de encuestas, investigaciones especiales e informaciones administrativas disponibles en el corto plazo, se pueden clasificar en: Índices calculados con base en muestras representativas de un sector.

También se calcula el PIB per cápita el cual es considerado uno de los indicadores básicos mediante el cual se puede establecer si la distribución del ingreso es acertada o no, es decir se mide el nivel de vida de un país, este es resultado de dividir el PIB por el número de habitantes

7.1.1.2.3. Tendencia del IPC e IPP. El Índice de Precios al Consumidor (IPC), es la medida sobre el tiempo de los costos de una canasta de mercado fija de bienes y servicio del consumidor³³.

³³Mc EACHERN, William A. Economía una introducción contemporánea. Cuarta Edición. Editorial International Thomson Editores. Pág. 75

El gobierno con el establecimiento del Decreto 149 de 1976, regula el control de los precios permitiendo una estabilidad en la economía.

Tabla 5. Variaciones Mensuales del IPC

AÑO	MES	INDICE	Variación Mensual	Variación Año Corrido	Variación Anual
2009	Enero	100,59	0,59	0,59	7,18
	Febrero	101,43	0,84	1,43	6,47
	Marzo	101,94	0,50	1,94	6,14
	Abril	102,26	0,32	2,26	5,73
	Mayo	102,28	0,01	2,28	4,77
	Junio	102,22	-0,06	2,22	3,81
	Julio	102,18	-0,04	2,18	3,28
	Agosto	102,23	0,04	2,23	3,13
	Septiembre	102,12	-0,11	2,12	3,21
	Octubre	101,98	-0,13	1,98	2,72
	Noviembre	101,92	-0,07	1,92	2,37
	Diciembre	102,00	0,08	2,00	2,00
2010	Enero	102,70	0,69	0,69	2,10
	Febrero	103,55	0,83	1,52	2,09
	Marzo	103,81	0,25	1,78	1,84
	Abril	104,29	0,46	2,24	1,98
	Mayo	104,40	0,10	2,35	2,07
	Junio	104,52	0,11	2,47	2,25
	Julio	104,47	-0,04	2,42	2,24
	Agosto	104,59	0,11	2,54	2,31

Fuente: anuario estadístico de Palmira 2010

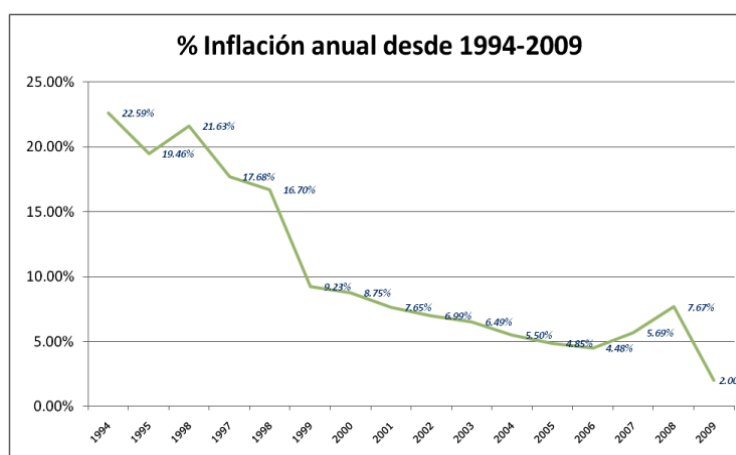
EL IPP (índice de precios al productor se define como el precio de los bienes y servicios que las empresas venden a otras empresas. Este precio se compone de un promedio ponderado de un conjunto de bienes y servicios en los mercados de mayoristas, convertido a una serie de tiempo. Los bienes considerados en este índice se dividen usualmente en dos categorías, ya sea de acuerdo a la etapa del proceso de producción (materias primas, materiales intermedios y bienes terminados) o de acuerdo a su esencia (duradero o no duradero).

Por otro lado el índice de precios al productor (IPP) registró una variación baja con relación a años anteriores, características positivas para la reconstrucción de la economía del país, situación que afecta de manera positiva a la empresa

7.1.1.2.4. Inflación. El fenómeno de la inflación se define como un aumento sustancial, persistente y sostenido del nivel general de precios a través del tiempo. Vamos a dejar un poco la simpleza conceptual para explicar cómo este fenómeno puede llegar a producir resultados muy dañinos para la economía en general y el desarrollo de un país³⁴

La variable de la inflación se genera por el aumento continuo, sustancial y general del nivel de precios de la economía, que trae consigo aumento en el costo de vida y pérdida del poder adquisitivo de la moneda. En la práctica, la inflación se estima como el cambio porcentual del Índice de Precios al Consumidor.

Figura 8. Porcentaje de Inflación anual desde 1994 a 2009



El índice de **inflación en Colombia** en los primeros ocho meses de 2010 llegó a 2,54%, luego de que en agosto registrara un aumento del 0,11% con relación al mismo mes del año anterior.

³⁴ www.banrep.gov

7.1.1.2.5. Tendencia del Empleo. La Tasa de desempleo en Colombia en los últimos años ha venido en descenso y esta tendencia continua para el 2010 que a la fecha ha alcanzado es la misma, descendió al 11,7%, lo que representa una disminución de casi dos puntos con respecto al 13,6 por ciento que se registró en el año inmediatamente anterior, sin embargo esto no es suficiente para señalar que la crisis de empleo tiende a desaparecer.

Esta tasa ha venido disminuyendo paulatinamente, como por ejemplo; La tasa del año 2007 es la más baja desde que el (DANE) elabora la Encuesta Continua de Hogares, en diciembre de 2002 era del 15,7 por ciento, en diciembre de 2003 del 14,1 por ciento y en diciembre de 2004 cayó al 13,6 por ciento.

La disminución de la tasa de desempleo afecta positivamente a todas las organizaciones ya que permite que las personas tengan capacidad de consumo y en su medida capacidad de ahorro.

Tabla 6. Tasa de desempleo a nivel nacional años 2000 a 2009

Año Tasa de desempleo (%)	
2000	20
2001	20
2002	17
2003	17.4
2004	14.2
2005	13.6
2006	11.8
2007	11.1
2008	11.2
2009	11.3

Fuente: Dane

7.1.1.2.6. Política económica actual del gobierno. En la última reforma tributaria se puede observar gran parte de la política económica del gobierno actual, La ley 863 del 2003 o de reforma tributaria entró en vigencia a partir del primero de enero del 2004, entre sus principales aspectos se encuentran:

- **Tarifa del impuesto a la Renta:** Establecido con una tarifa del 33%
- **Impuesto al Patrimonio:** Los patrimonios superiores a 3.000 millones a 5000 millones de pesos tendrán que pagar el 2.4 por ciento pagando 2 cuotas anuales hasta el 2014 correspondiente al 0.3 por ciento de la base
- **Impuesto a las Transacciones Financieras:** 4 por mil
- **Estímulos para los empresarios que reinviertan parte de sus utilidades:** El Congreso aprobó una deducción del 30 por ciento sobre el impuesto de renta para los empresarios que reinviertan parte de sus utilidades en maquinaria y equipo y en tecnología.
- **Eliminación de la Retención en la Fuente sobre los giros que hacen los colombianos residentes en el exterior**
- **Tarifas del impuesto al Valor Agregado (IVA):** las mismas tarifas establecidas en la Ley 788 de 2002
- **Disminución del IVA:** Desde el 1° de enero de 2004 el IVA bajará en dos puntos para los bienes y servicios que tienen una tarifa del 16 por ciento.
- **Modificados de los topes para declarar renta:** Antes los colombianos que tuvieran un patrimonio bruto superior a 150 millones de pesos estaban obligados a declarar renta. Ahora ese tope bajó a 80 millones de pesos.

- **En ingresos:** El tope, que estaba en ingresos brutos anuales de 60 millones de pesos, se mantiene igual.
- **Otros factores para declarar renta:** También estarán obligados a presentar declaración de renta quienes hagan consignaciones bancarias superiores a 80 millones de pesos durante un año y quienes hagan compras con tarjetas de crédito por más de 80 millones de pesos en un año.

7.1.1.3. Entorno económico

Tabla 7. Entorno Económico

VARIABLE	AMENAZAS	OPORTUNIDADES
Crecimiento económico		A pesar de la recesión económica y la crisis mundial, el sector avícola ha logrado obtener un crecimiento sostenible sacando ventajas de la reducción en precios de las mp
PIB		Crecimiento significativo que hace esperar mejores resultados para el mercado.
IPC – IPP		Oportunidades para que las personas aumenten el consumo y beneficien su canasta familiar.
Inflación		Un control inflacionario adecuado permite un crecimiento social.
Tasa de empleo	El aumento en la tasa de desempleo entorpece el crecimiento económico, puesto que menores ingresos generan una disminución del consumo.	
Política fiscal	La política fiscal y tributaria tan compleja de nuestro país hace que las organizaciones estén más alertas y cautelosas para el manejo de las mismas.	

Fuente: Autores

7.1.1.4. Entorno socio-cultural. Conocer el entorno socio cultural permite a la empresa satisfacer las necesidades del cliente externo e interno puesto que en el primero refleja el comportamiento hacia el consumo de productos cárnicos avícolas dentro de las expresiones culturales de los sectores o nichos de

mercado, mientras que el cliente interno, es decir dentro de la empresa, desde el punto de vista contable ofrece una mirada de acción para la toma de decisiones. A este respecto Pérez³⁵. Señala lo siguiente:

El conocimiento del Entorno Social es obligatorio para las organizaciones, ya que no solamente allí esta su mercado (del cual deben conocer las necesidades y la forma de satisfacerlas) sino porque deben brindar a sus empleados la posibilidad de satisfacer sus necesidades en el trabajo y que por lo tanto sea altamente productivo, lo cual redunda en beneficios para la empresa u organización

Tabla 8. Entorno socio- cultural

VARIABLE	AMENAZAS	OPORTUNIDADES
Violencia	La situación actual de la ciudad provoca estancamiento en materia de inversión debido a los altos niveles de violencia que se presentan, siendo una de las ciudades más violentas de Colombia.	
Educación		Debió a que la ciudad es una potencia en cuanto a universidades se refiere hace que la comunidad pueda acceder a la educación y de esta forma mejorar su calidad de vida.
Inseguridad	La delincuencia es un factor relevante y tenido en cuenta por las personas y organizaciones en el momento de invertir sus capitales.	

³⁵ Martha Pérez. *Guía práctica para la planeación estratégica*. Universidad del Valle. 1995

El territorio del Valle del Cauca se considera como el corredor industrial más dinámico del país. Dada su ubicación estratégica que conduce a uno de los principales puertos marítimos como es el pacífico. Entre sus características se encuentra que los niveles de indigencia y de pobreza son mejores que en el resto del País. Sin embargo es considerado uno de los departamentos más violentos a nivel mundial, siendo Palmira uno de sus mayores aportantes en muertes violentas. Es apenas claro que la violencia en todas sus dimensiones afectan la economía de cada sector que la padece, ya sea por la no inversión de capitales extranjeros y locales, o bien por el riesgo que se tiene al salir de compras, en este sentido, en la ciudad de Palmira existen muchas ventas informales de carne avícola, incluso en casas de familia que para mejorar los ingresos deciden vender este producto y en algunos casos cultivarlos, ya que en muchos sectores de la ciudad debido a los espacios en las casas por ser de construcciones antiguas, se guarda la arquitectura de las casas con patios grandes, como en el caso de Zamorano, Barrio Nuevo y el Recreo entre otros.

En Cali, y sus alrededores como Palmira y otros municipios debido a las bajas expectativas económicas del litoral pacífico y al acrecentamiento del conflicto armado en Colombia, en especial en este sector del pacífico, se pueden encontrar en la periferia de la ciudad y de los municipios barrios enteros de pobladores de raza negra, como el distrito de Agua Blanca, comunas 12, 13, 14 y 15, en Cali o como Loreto y gran parte de Simón Bolívar en Palmira, quienes han traído consigo no sólo fuerza de trabajo, sino también la calidez y alegría de su cultura modificando las costumbres y tradiciones en el Valle del cauca,

así como la gastronomía, incluyendo platos a base de pescado; sin embargo, por ser una cultura de expresiones alegres y de festejos continuos, en sus celebraciones .generalmente incluyen comidas cuya base es el pollo.

No existe festejo donde no se sirva un plato de comida, que por lo general en la tradición valluna y sobre todo en estratos socioeconómicos bajos y medios predomina el consumo de carne avícola, como componente gastronómico. Además la cultura valluna se caracteriza por su gastronomía rica en el consumo de carne en platos como el sancocho, el arroz con pollo y los tamales vallunos, que no faltan en las fiestas, de muchas familias vallunas (Antropología de la alimentación. J, Eduardo Murillo)

Otro hecho importante en la ciudad de Palmira es que se ha venido dando un incremento en la venta de pollo brosterizado a tal punto que en sectores centrales y en sus alrededores se encuentran hasta tres y cuatro locales de venta de pollo. Su consumo se ha ido masificando dado sus bajos precios y su atractiva presentación, que en el gusto de los palmiranos ha calado. Convirtiéndose en una alternativa gastronómica en el plato de los palmiranos.

Desde el punto de vista contable, su objetivo central está orientado a “proporcionar información de hechos económicos, financieros y sociales que surgen al interior de una organización”³⁶. Sin embargo, la contabilidad como ciencia va más allá de lo que ocurre al interior de la organización. Presta

³⁶ POLIMENI, Ralph; FABOZZI, Frank y ADELBERG, Arthur. Contabilidad de costos conceptos y aplicaciones para la toma de decisiones gerenciales. Editorial MCGRAW-HILL. 3ª Edición. Colombia. 1994

interés a sus alrededores, a las formas como está siendo afectada y como puede enfrentar situaciones que le son desfavorables. Para ello realiza observaciones y registros de su entorno. Es en este sentido donde adquiere importancia los sucesos que acaecen alrededor de la organización, de tal forma que puedan ser tenidos en cuenta en la toma de decisiones.

Colombia es un país que ha estado sumido en una situación de violencia continua desde los años 50's (violencia política partidista, guerrilla, paramilitares, etc.), esto ha conllevado a que efectivamente las expectativas respecto a la inversión tanto interna como externa no se hayan dado en el monto en que se requiere para reducir el problema del desempleo, que afecta seriamente la economía y no contribuye a reducir la pobreza.

Esto tiene que ver también con el hecho de que en el presupuesto se orienten cifras importantes a combatir a los grupos generadores de violencia en menoscabo de la inversión tanto social (vivienda, salud, educación, servicios públicos, etc.), así como al mejoramiento de la infraestructura nacional.

Por otro lado, los grupos alzados en armas se han propuesto como objetivo la destrucción de la escasa infraestructura con que cuenta el país a nivel de puentes, torres eléctricas y de comunicaciones así como oleoductos y gasoductos, parte esta bien importante para que el país mejore sus niveles de competitividad.

7.1.1.4.1. Educación. En la ciudad de Palmira la educación preescolar, básica primaria, básica secundaria y educación media se encuentra distribuida de la siguiente forma:

Tabla 9. Matriculas sector urbano y rural 2003-2.004.

NIVEL	MATRICULA				TOTAL
	URBANO		RURAL		
	OFICIAL	NO OFICIAL	OFICIAL	NO OFICIAL	
PREESCOLAR	2.972	2.707	1.031	118	6.828
BÁSICA PRIMARIA	18.361	4.897	7.570	583	31.411
BASICA SECUNDARIA	12.503	4.884	2.443	302	20.132
MEDIA	4.018	2.699	339	81	7.137
TOTAL	37.854	15.187	11.383	1.084	65.508

FUENTE: Secretaria de Educación.

Se observa que tanto en el sector urbano como en el rural, más de 50% de la población realiza sus estudios en entidades del Estado.

La ciudad de Palmira se ha convertido en un epicentro de la academia, en la cual se encuentran un número importante de universidades, de las cuales se ubican instituciones como: Universidad del Valle, Universidad Nacional de Colombia, Universidad San Martín, Universidad Santiago de Cali, Universidad Pontificia Bolivariana, Fray Luis amigó, entre otras.

Adicionalmente en la ciudad se pueden encontrar instituciones tan importantes y reconocidas como el Sena y diversos centros de capacitación tecnológica aumentando la posibilidad de estudio para los jóvenes recién egresados del bachillerato y para las personas que desean profesionalizarse.

Tabla 10. Cantidad de estudiantes por universidad.

INSTITUCION	ESTUDIANTES
Universidad Antonio Nariño	588
Universidad Santiago de Cali	1.997
Universidad Pontificia Bolivariana	238
Universidad Luis Amigo	30
Universidad del Valle	1.990
Universidad Nacional	2.244
Unad	2.082
San Martin	641
Remington	313
	10.123

Fuente: anuario estadístico de Palmira 2009

Es importante resaltar que los 10.123 estudiantes de universidades en la ciudad de Palmira son una gran opción para pensar en un futuro a mediano y largo plazo, mucho más preparado para enfrentar los retos del nuevo milenio, de la globalización y de las tendencias de crecimiento y desarrollo que tiene la ciudad. Sin embargo, es importante resaltar el hecho que la falta de oportunidades laborales en el sector, hace que la mayoría de quienes se han ido capacitando a nivel superior buscan alternativas laborales en ciudades como Cali, Medellín y Bogotá.

Si bien un personal calificado se hace más costoso, por la misma razón genera resultados mucho más rentables en términos de la posibilidad creativa, dada su formación para la producción.

Como se ha dicho en otras oportunidades en este escrito, el consumo de carne avícola ha ido aumentando en la última década, si a este factor se le agrega el aumento del ingreso por familia laboralmente activa garantizándose en la

medida que estén capacitados técnicamente. Entonces queda por decir que a mayor capacitación técnica, mayor ingreso económico y con ello mayores posibilidades de consumo de pollo.

En la medida que las personas se capaciten generará una mayor proyección económica y por lo tanto esto le conviene a las empresas que como inversiones avícolas calidad ofrecen sus productos al mercado.

7.1.1.4.2. Delincuencia. La delincuencia está conformada por los diferentes actos delictivos que se realizan en un periodo determinado.

Tabla 11. Diferentes tipos de delitos cometidos año 2002

DELITOS	2002
Homicidio común	232
Muerte accidente de tránsito	23
Lesión común	106
Lesión accidente de tránsito	32
Hurto persona	222
Hurto residencias	71
Hurto comercio	106
Piratería	3
Hurto carro	28
Hurto moto	124
TOTAL	947

Fuente: Comando de Policía

El alto índice delincuencial en la ciudad de Palmira genera un riesgo y una incertidumbre en la población que se refleja tanto macro, como microeconómicamente, una de las principales consecuencias del problema

delincuencial es la baja inversión, o la desinversión lo que a su vez genera un estancamiento tanto en el desarrollo, como en lo económico.

La delincuencia de la mano con la violencia son factores que afectan el desarrollo económico de una región, o como en el caso de la ciudad de Palmira, que la inversión en la creación de empresas se ha disminuido sustancialmente desde que este fenómeno se ha acentuado en la región. Esto conduce a un incremento en el desempleo, así como en la aparición de lo que se conoce como la “economía del rebusque”, como una caracterización del subempleo, donde los ingresos no son suficientes como para mantener una calidad en la alimentación en donde se pueda incluir las carnes como parte de la dieta alimentaria.

Con relación al desempleo en Colombia, es difícil determinar con exactitud el índice de desempleo en tanto que por un lado el DANE señala cifras en la tasa de participación, desocupación y desempleo de un 13,5% para Enero del 2011, en comparación con el 14,6% del mismo mes del año 2010³⁷. Es decir que para el DANE, en la actualidad se encuentran más o menos 1 millón 335 mil desempleados³⁸. No obstante, la tasa de subempleo, pasó del 28,4% al 32,5%, es decir que en la informalidad laboral o ‘rebusque’ hay 7 millones 172 mil colombianos de ambos sexos. Por otro lado, opositores al actual gobierno, como lo es el senador Jorge Robledo, en entrevista para medios de Internet³⁹, sostiene que el desempleo (junto con el subempleo) asciende al 50% de la

³⁷ DANE. En: <http://www.elpais.com.co/elpais/economia/noticias/dane-asegura-bajo-desempleo-en-colombia>

³⁸ El país.com.co. En: <http://www.elpais.com.co/elpais/economia/noticias/dane-asegura-bajo-desempleo-en-colombia>

³⁹ <http://www.youtube.com/watch?v=yZXiDYeZitI>

población colombiana, “lacerando de esta forma la calidad de vida de los colombianos incluyendo en su alimentación.

En un informe dado por la policía de la localidad, por el comandante de la Distrito Uno de Policía, coronel, Miguel Henao al observatorio de Seguridad, Convivencia y Cultura ciudadana⁴⁰ y que fue confirmado por el subsecretario de gobierno Departamental, Oscar Orejuela⁴¹, se señala que los índices de delincuencia en Palmira, “van en aumento cada vez con mayor fuerza y en sectores que antes no se sospechaba su aparición... estos brotes de delincuencia generalmente se están dando en poblaciones de menores de edad, como producto de la descomposición familiar, el desempleo y el consumo de sustancias entre otros”...”incluso, son muchos de los pequeños comerciantes quienes se están viendo afectados por este flagelo...”. En este sentido, el fenómeno de la delincuencia desestabiliza la economía local, basada en el comercio, incluyendo el comercio de carne avícola. Para la empresa Avícolas Kalidad, es desmotivante toda vez que al generar estrategias de ventas y de distribución del producto, pueden generar obstáculos o retrasar procesos en la toma de decisiones, incluso desestimar estrategias de venta. Generando así la no captación de ingresos económicos en la posibilidad de crecimiento y de expansión del producto.

7.1.1.5. Entorno político – jurídico. El entorno jurídico está constituido por todas las leyes, normas o decretos que influyen o están relacionadas directa o

⁴⁰Observatorio de seguridad, Convivencia y Cultura ciudadana. Agosto de 2010. En: http://www.osccc.org/index.php?option=com_content&view=article&id=34:homicidios-en-palmira-aumentaron-un-33&catid=2:noticias&Itemid=4

⁴¹ El País.Com-co. En: <http://www.elpais.com.co/elpais/judicial/noticias/alerta-por-aumento-homicidios-en-palmira>

indirectamente en la organización. Estás pueden servir para proteger o para imponer algún tipo de restricción. Las leyes, normas o decretos que inciden en la empresa son de diversa índole: comercial, laboral, fiscal, entre otras dependiendo del tipo de actividad al que se dedique la empresa.⁴²

El entorno político es probablemente el más fluctuante, ya que las decisiones que se toman en la política económica nacional e internacional dependen de los gobiernos y de las actividades legislativas del congreso. En el caso de Colombia a nivel nacional, departamental y municipal se ven afectadas directa o indirectamente según la reglamentación⁴³.

Las organizaciones políticas, sus ideologías, los actores del conflicto armado, así como con los países que se tienen relaciones comerciales son aspectos que se deben tener en cuenta, para la perspectiva sobre el presente y futuro de la forma en como estos factores pueden influir en la estabilidad económica del país y de las organizaciones.

Características Generales de la Situación Política en Colombia.

El gobierno del presidente Juan Manuel Santos se caracteriza por dar continuidad a las políticas del señor Álvaro Uribe Vélez el cual se basaba en seis políticas fundamentales: el aumento de los ingresos, la reducción de los gastos, la reforma del Estado, la seguridad, la reactivación social y económica.

⁴² Martha Pérez, Guía práctica para la planeación estratégica

⁴³ Martha Pérez, Guía práctica para la planeación estratégica

La recuperación interna, que debe atribuirse fundamentalmente al comportamiento del sector privado, fue en parte, consecuencia de la mayor confianza en la economía, producto a su vez de las políticas de seguridad democrática del actual Gobierno. Ello se resume en la tabla 12.

Tabla 12. Situación política en Colombia

VARIABLE	AMENAZAS	OPORTUNIDADES
Políticas Jurídicas y tributarias	Cargas impositivas altas y vacíos de normas y leyes.	
Insurgencia en Colombia	El conflicto armado colombiano genera un clima de inseguridad y acarrea costos que descompensan las utilidades para las organizaciones.	
Situación política en Colombia		Las políticas de seguridad democrática del actual gobierno y la posible continuación de las mismas hacen del país un lugar atractivo para inversionistas que saben la cantidad de recursos pendientes por explotación en nuestro país.

Fuente: Autores

7.1.1.6. Entorno tecnológico. Si bien el entorno tecnológico conduce a la reflexión no solo desde la perspectiva de la implementación técnica sino que también encierra a la competitividad dada sus posibilidades de mantenerse en un mercado exigente en la producción avícola, desde un punto de vista tanto económico como rentable. Por ello, en la casi totalidad de los sitios donde se ofrece carne avícola para el consumo de la población, se busca que haya rentabilidad, comprando a bajo costo y vendiendo a precios con altas

ganancias, por lo mismo un pollo producido con alta tecnología ofrece las posibilidades y las condiciones requeridas para introducirse en el mercado

El entorno Tecnológico cada vez más va adquiriendo un lugar importante en las organizaciones, es una era de innovaciones tecnológicas y científicas que favorecen y facilitan la prestación de servicio, como la producción de bienes y consumo haciendo los procesos más ágiles, eficientes y confiables.

Por lo tanto el campo organizacional, la revolución tecnológica, es el primer motor de crecimiento de los bienes de consumo. La automatización y la informática, inducen a cambios radicales en la naturaleza de los trabajos y en las exigencias de empleo e incubación de empresa. El desarrollo tecnológico y científico, es parte imprescindible de una sociedad, por lo tanto las organizaciones para existir, crecer y diversificarse, deben estar atentas de esos desarrollos en otros países, para no perder niveles de competitividad y de calidad con los mercados externos.

La evolución tecnológica en las organizaciones debe efectuarse de acuerdo a las circunstancias económicas y culturales de la sociedad.

El entorno tecnológico presenta al igual que el entorno general gran variabilidad, por ende la organización debe estar dispuesta y preparada para los cambios que presente y de esta manera crecer, diversificar y mantenerse en el mercado.

Actualmente con la globalización y el avance tecnológico la empresa colombiana se ven en la obligación de implementar tecnología de avanzada, ya que se enfrenta no sólo a un mercado nacional sino a un amplio y competitivo mercado internacional.

En la actualidad cuenta con un software completo para el cumplimiento de los objetivos trazados en esta tesis, es imperiosa la necesidad que las personas se adapten y aprovechen al máximo este recurso favoreciendo así su actividad laboral y la efectividad de la organización.

Tabla 13 Entorno tecnológico

VARIABLE	AMENAZAS	OPORTUNIDADES
Equipo Tecnológico		La organización posee el equipo y la tecnología adecuada para el desempeño de las labores realizadas por sus colaboradores.
Capacitación para el manejo de los equipos	Se requiere mayor grado de capacitación en cuanto al manejo del software para sacar el máximo provecho de los mismos.	
Organización del trabajo		A pesar de la informalidad de los procesos se realizan todas las tareas necesarias para el buen desempeño de la organización.
Software		Se cuenta con un software que le permite a la organización trabajar en línea y realizar sus procesos de una manera clara y eficiente.

7.1.1.7. Entorno ecológico – ambiental. En la actualidad, los consumidores de productos agrícola han venido despertando una actitud positiva hacia el consumo de productos orgánicos y/o limpios, es decir sin la presencia de

químicos para su producción. Sin embargo, esta toma de conciencia no es generalizada, sino que se da en forma diseminada entre la gente. Aún así, esta actitud hacia el consumo de productos limpios, orgánicos o ecológicos ha ido aumentando considerablemente y como muestra de ello para el caso de Colombia se viene desarrollando esta práctica desde 1998, pasando de un mercado de 4 millones de dólares en 1998 a 19 millones en el 2002⁴⁴

Una consideración importante en cuanto al mercado de productos ecológicos es que en la producción avícola, Colombia aún no ha realizado dichas actividades y aún cuando se han reglamentado las prácticas ecológicas para este campo⁴⁵, estas no tienen cumplimiento por parte de los productores. Es de anotarse que no se cuenta con un sistema sancionatorio, pero si de certificaciones, Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural. Resolución 187 de 2006⁴⁶. Mediante la Resolución 0148 de 2004, del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, se crea y se reglamenta el otorgamiento del “sello de alimento ecológico” y mediante la Resolución 036 de 2007 se modifica su administración y uso. Es importante acotar que si bien el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural define el término de “sistema de producción ecológica” en general, los términos ecológico, orgánico o biológico, son sinónimos y enmarcan todos los sistemas agrícolas que promueven la producción agropecuaria de manera sana y segura, desde el punto de vista ambiental, social y económico. La reglamentación de la Unión Europea

⁴⁴ Revista mundo natural. Biomanantial. En: <http://www.biomanantial.com/agricultura-ecologica-en-colombia-a-215.html>

⁴⁵ Programa nacional de Agricultura Ecológica. Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural. Reglamento para la producción primaria, procesamiento, empaque, etiquetado, almacenamiento, certificación, importación y comercialización de Productos Agropecuarios Ecológicos⁴⁶

⁴⁶ Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural. Resolución 187 de 2006. En: http://www.minagricultura.gov.co/02componentes/04san_03agroeco.aspx

(Reglamento 2092/91-Artículo 2) determina que para los hispano-parlantes, los productos conocidos como orgánicos deben llamarse ecológicos.

La creciente preocupación por la importancia de una alimentación sana en aras de mejorar la salud, sumándose a ello la preocupación por la conservación del medio ambiente, se constituyen como fuerzas impulsoras en la creciente demanda de productos ecológicos, pero por otro lado, los altos precios y la profusión de reglamentaciones y sellos de certificación ecológica existentes constituyen los principales limitantes de la demanda. Menciónese también que inicialmente la dinámica de este mercado se centró al comercio de productos de cultivo como frutas y verduras, sumándose la producción de leche ecológica y huevos, pero no se incursiona en la producción de aves^{47 48}.

Tabla 14. Entorno ecológico - ambiental

VARIABLE	AMENAZAS	OPORTUNIDADES
Ubicación geográfica	.	La organización cuenta con granjas ubicadas a lo largo del departamento, lo que permite obtener mejores beneficios en el levante y cría de las aves.
Características generales del territorio		El territorio donde se encuentran ubicadas las granjas permite un rápido acceso de las materias primas e insumos necesarios evitando sobre costo en el transporte de los mismos.

⁴⁷ Revista mundo natural. Biomanantial. Op. Cit.

⁴⁸ La nueva agricultura para países tropicales. En: <http://www.angelfire.com/ia2/ingenieriaagricola/ecologicos.htm>

7.1.2. Diagnóstico interno

Las organizaciones deben estar atentas a los cambios que los mercados modernos enfrentan, y como afectan las variables tanto exógenas como endógenas, para medirse en términos de competitividad, calidad y rentabilidad. Permitiendo a la gerencia y a los socios tomar las mejores decisiones, para ello se cuenta con la contabilidad entre otras herramientas como medio de recolección de información, pues es esta quien recopila y procesa los datos generados por las demás áreas de la empresa y emite los informes finales sobre la situación actual de la organización.

Para la realización de este proyecto se analizara los entornos internos y externos que nos permitan tomar una radiografía que muestre las condiciones de la empresa en dicho periodo de tiempo, además aporta rutas para obtener posible soluciones a corto, mediano y largo plazo, realizando el análisis a las áreas:

Área administrativa y financiera

Área comercial

Área de producción

7.1.2.1. Área Administrativa Y Financiera. La empresa **INVERSIONES AVICOLAS KALIDAD** cuenta con una administración donde la opinión de cada uno de sus colaboradores es importante y es tomada en cuenta siempre y

cuando esta ayude en el mejoramiento de sus labores o de la compañía en general, esto no quiere decir que la compañía no tiene unas directrices claras ya que cada uno de los procesos cuenta con sus respectivos jefes de áreas que están altamente calificados para desarrollar sus labores tanto en campo como administrativamente.

El departamento administrativo lo integran áreas de compras, nomina, recurso humano, cartera, tesorería; los cuales deben trabajar de una manera muy unida y con un margen de error mínimo puesto que es una cadena en la cual todos están involucrados y del buen o mal desempeño de cada uno de estos depende igual el buen desempeño del otro.

Este departamento cuenta con un gerente administrativo y financiero el cual está a la cabeza de este y vela por que la información que esta suministra a contabilidad sea real y en los tiempos establecidos para la entrega.

El objetivo primordial del área administrativa y financiera es velar por el cuidado de los recursos de la empresa para ello encamina los esfuerzos posibles para dar un adecuado manejo del capital y controlar adecuadamente la ejecución del presupuesto establecido.

Existen unos comités de gerencia mensuales donde se reúnen todos los jefes de áreas con la gerencia general y se dan a conocer las metas y objetivos del

mes pero además se escuchan nuevas propuestas para cumplir con los presupuestos.

Como otra buena medida en busca del mejoramiento continuo la empresa ha proporcionado espacios donde los empleados de las diferentes áreas (Pollo engorde, Reproductoras, Ponedoras, Administrativas) se reúnen y pueden aportar su opinión y sugerencias de cómo mejorar el proceso al cual pertenece.

Cuadro 2. Área administrativa y financiera

FORTALEZAS	DEBILIDADES
1. Los recursos de la organización tiene un manejo adecuado y acorde a las políticas de la misma. 2. Se cumple con las obligaciones adquiridas con los proveedores y acreedores, en cuanto a plazos y condiciones pactadas. 3. Se controla lo presupuestado vs lo presupuestado. 4. Se lleva un control en cuanto a la rotación de la cartera (análisis por edades). 5. Control de inventarios y de requisiciones. 6. Consecución de materias primas e insumos. 7. Excelentes relaciones comerciales y financieras (préstamos bancarios). 8. El trabajador cuenta con condiciones laborales favorables que garantizan estabilidad y mejores condiciones de vida. 9. Se motiva al trabajador y se brindan incentivos para él y su grupo familiar. 10. El sistema de información está diseñado para cumplir con los requerimientos de los usuarios tanto externos con internos.	1. el proceso de recopilación de la información hace que la interpretación de la misma presente demoras e inexactitudes que impide la pronta toma de decisiones a nivel administrativo y financiero. 2. La organización no cuenta con manuales de procedimientos para el área, que permita cumplir con las tareas y llevar una secuencia exacta del trabajo requerido para el buen funcionamiento y desarrollo de los planes de trabajo trazados por el área administrativa y financiera. 3. No se posee programas de actualización a los usuarios que les permitan sacar el máximo de provecho al sistema de información existente. 4. No existe programas de control interno que permitan detectar errores a tiempo y aportar posibles soluciones. 5. Poca autonomía en el manejo de adquisición de materias primas importadas y pagos de los mismos.

7.1.2.2. Área Comercial. El objetivo primordial de toda organización está encaminado a la maximización de los recursos, el Área comercial aporta en gran parte a la consecución de dichos objetivos, pues es esta quien traza lineamientos y planes de mercado que permitan obtener beneficios y cumplimiento de las metas establecidas por la alta gerencia.

INVERSIONES AVICOLAS KALIDAD es una empresa del sector avícola con un crecimiento continuo y un gran sentido de responsabilidad social, encaminado al cumplimiento de las necesidades de sus clientes y del mercado, el área comercial de la organización no solo está orientada a la comercialización de nuestros productos sino a la asesoría y acompañamiento de los procesos para brindar a nuestros clientes un servicio de alta calidad.

Para esta labor INVERSIONES AVICOLAS KALIDAD cuenta con personal altamente calificado profesionales en MEDICO VETERINARIA Y ZOOTECNISTAS capacitados para ir de la mano con nuestros clientes en todo el proceso de cría y asesorando sobre técnicas y procedimiento que permitan el mejoramiento de los procesos y la optimización de los recursos utilizados.

La satisfacción de los clientes es una labor importante para todo nuestro grupo técnico quienes aportan todos sus conocimientos y capacidades para desarrollar estrategias y planes de trabajo que permitan alcanzar los objetivos de la organización y de sus clientes, creando así fidelización y sobre todo

respeto y buenos comentarios que son la carta de presentación y permiten la canalización de nuevos clientes.

Cuadro 3. Área comercial

FORTALEZAS	DEBILIDADES
1. La empresa cuenta con personal altamente calificado para satisfacer las necesidades de sus clientes. 2. Diversificación de productos para ir a la vanguardia del mercado. 3. Alianzas estratégicas que permiten tener mayor presencia en el mercado interno y alcanzar reconocimiento y liderazgo en la región. 4. Se cuenta con un canal de distribución que asegura que el producto final llegue al consumidor en optimas condiciones fitosanitarias. 5. Asesoría permanente a nuestros clientes con el fin de aclarar las dudas presentadas durante el proceso. 6. Se cuenta con objetivos claros. 7. Se cuenta con planes de diversificación de especies menores 8. El área cuenta con un presupuesto suficiente para el cumplimiento de los planes establecidos. 9. Distribución de aves a compradores tanto minoristas como mayoristas. 10. Se organizan estrategias para la comercialización de todos los productos que ofrece la empresa.	1. Desconocimiento de las normas avícolas y tributarias en el momento de realizar negociaciones ocasionando algunas dificultades. 2. Falta de comunicación con las demás aéreas que intervienen en proceso de negociación.

7.1.2.3. Área de Producción. Con la competencia en el mercado nacional y los altos niveles de calidad obtenidos por la demás empresas de dicho mercado, INVERSIONES AVICOLAS KALIDAD se ha visto en la obligación de mejorar

significativamente sus procesos productivos para de esta manera obtener mayores resultados tanto en fidelización de sus clientes como en resultados en términos de rentabilidad, es aquí donde está brindando un valor agregado a sus productos pues en la producción se invierte los mejores insumos y talento humano que hace de INVERSIONES AVICOLA KALIDAD una empresa comprometida con la calidad y sobre todo en una empresa responsable social y ambientalmente, para ello cuenta con modernas plantas incubadoras, y con granjas equipadas con la más alta tecnología del momento en el sector avícola a demás ha hecho alianzas estratégicas con plantas de sacrificio con gran capacidad y con los avances tecnológicos de última generación.

Oferta de Inversiones Avicolas Kalidad:

🚦 Comercialización de huevo fértil y pollito de un día: la organización cuenta con granjas distribuidas a lo largo de la región donde son levantadas aves para la producción de huevo de las mejores razas que luego serán incubados en nuestra planta para la comercialización de huevo fértil y de pollito de un día de la mejor calidad y bajo los más altos niveles de bioseguridad además es la única con vacunación innovo que garantiza una mayor efectividad, logrando posicionarse como una de las empresas más reconocidas en el sector avícola.

🚦 Comercialización de pollo engorde: La avicultura moderna se ratifica cada día más como una industria exigente tanto en manejo técnico como

administrativo; cuyos reducidos márgenes de utilidad, obligan a los avicultores a diversificar y modernizar sus negocios por este motivo Avícolas Kalidad a realizado alianzas estratégicas con reconocidas empresas comercializadoras de pollo en canal para ser el proveedor de pollo engorde, estos maquilan y luego será distribuidos a los almacenes de cadenas, supermercados y restaurantes. Para esto cuenta con granjas que están ubicadas en los departamentos del Valle del Cauca y Cauca donde se realiza el encasetamiento, levante y engorde; que son programados para así poder cumplir con la cantidad de pollos y en los pesos solicitados por los clientes durante todo el año.

🚦 Comercialización de pollas levantadas: Se cuenta con siete granjas dedicadas al levante de pollita que son entregadas al cliente a las dieciséis semanas donde inicia la producción huevo momento ideal para que este obtenga un óptimo desarrollo de sus aves, las ventas que tiene los clientes al adquirirlas a esta edad es :

- ❖ Libre de alta tasa de mortalidad en las primeras semanas gracias al control de temperatura, suministro de alimentación adecuada y controles estrictos de bioseguridad.
- ❖ Pollas muy bien elegidas previo control de selección de acuerdo al grado de viabilidad.

- ❖ Desarrollo de un plan optimo y completo de vacunación conforme a la edad y aplicando por la vía apropiada, por personal experto.
- ❖ Despunte y despique que es realizado con el equipo apropiado en manos de personal calificado y con los cuidados pre y post operatorios necesarios, teniendo en cuenta el bienestar de las aves.
- ❖ Control permanente de laboratorio serológico y microbiológico.
- ❖ Cuenta con equipo profesional idóneo integrado por veterinarios zootecnistas y auxiliares experimentados.
- ❖ Libre de inversión en infraestructura física y equipos (suministro de calefacción, criadoras, ambientes controlados, bebederos y comedores de cría).

Cuadro 4. Área de Producción

FORTALEZAS	DEBILIDADES
1. personal técnico y especializado con conocimientos suficientes para el manejo del negocio. 2. Proceso productivo definido y claro que garantizan que el producto sea de alta calidad. 3. Capacitación al personal involucrado en el mismo. 4. Materias primas e insumos con las características nutricionales y medicas requeridas. 5. Metas y objetivos claros 6. Control de bioseguridad permanente. 7. Capacidad de planta y maquinaria con alto nivel de tecnología. 8. Compromiso del personal. 9. Funciones coordinadas para reducción de errores.	1. Mal diligenciamiento de los formatos que suministran la información a contabilidad. 2. Poco control en el manejo de los inventarios de insumos y alimento. 3. El incumplimiento de las fechas estipuladas para la entrega de la información. 4. Reporte de consumos erróneos.

7.2. DIAGNÓSTICO ESPECÍFICO PARA EL ÁREA CONTABLE Y LAS ÁREAS QUE TIENEN RELACIÓN DIRECTA CON ELLA

Teniendo en cuenta el decreto 2649 de 1993 y todo lo relacionado con la información contable INVERSIONES AVICOLAS KALIDAD parte o toma las bases para centrar su flujo de información y el cumplimiento de los principios de contabilidad generalmente aceptados.

El decreto 2649 de 1993, en el Título Primero del marco conceptual de la contabilidad, Capítulo II Art. 3, nos muestra los Objetivos básicos de la información contable:

1. 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 período.
2. Predecir flujos de efectivo.
3. Apoyar a los administradores en la planeación, organización y dirección de los negocios.
4. Tomar decisiones en materia de inversiones y crédito.
5. Evaluar la gestión de los administradores del ente económico.
6. Ejercer control sobre las operaciones del ente económico.
7. Fundamentar la determinación de cargas tributarias, precios y tarifas.
8. Ayudar a la conformación de la información estadística nacional.
9. Contribuir a la evaluación del beneficio o impacto social que la actividad económica de un ente represente para la comunidad.

Art. 4 cualidades de la información contable. Para poder satisfacer adecuadamente sus objetivos, la información contable debe ser comprensible y útil. En ciertos casos se requiere, además, que la información sea comparable.

- La información es comprensible cuando es clara y fácil de entender.
- La información es útil cuando es pertinente y confiable.
- La información es pertinente cuando posee valor de reglamentación, valor de predicción y es oportuna.
- La información es confiable cuando es neutral, verificable y en la medida en la cual representa fielmente los hechos económicos.
- La información es comparable cuando ha sido preparada sobre bases uniformes.

El área de contabilidad cuenta con un contador público titulado como jefe de Departamento, Un asistente Contable y siete auxiliares de contabilidad, cada uno con tareas específicas, pero no existe un manual de funciones o instrucciones de cada uno de estos que permita en caso de ausencia de uno de ellos otro lo pueda reemplazar.

Teniendo en cuenta el decreto 2649 de 1993 y todo lo relacionado con la información contable INVERSIONES AVICOLAS KALIDAD parte o toma las bases para centrar su flujo de información y el cumplimiento de los principios de contabilidad generalmente aceptados.

Figura 9. Organigrama del área contable:



Fuente: Empresa Inversiones avícolas kalidad ltda

Para Inversiones Avícolas Kalidad la información generada por las áreas que la componen es de suprema importancia pues en ella se basa la toma de decisiones a nivel estratégico y táctico para el mejoramiento del negocio, el área contable como parte integradora de las demás áreas de la organización que dependen de ella es la encargada de recopilar, procesar y generar informes que ayuden para el cumplimiento del objetivo corporativo.

El flujo de la información se presenta en la siguiente figura:

Figura 10. Flujo de Información Contable



El proceso cuenta con el apoyo del programa contable CG-uno versión 8.5 con todos los módulos habilitados para así hacer los procesos más rápidos y confiables acordes al requerimiento de la organización.

El módulo financiero es usado por cuentas por pagar. En este se registran todas los gastos administrativos y de ventas, diariamente se imprime comprobantes que son entregados a la asistente contable para su respectiva revisión; también es utilizado por tesorería en este se realizan los recibos de cajas que soportan los pagos que realizan los clientes, además se realizan los soportes de los abonos o anticipos que se hacen en efectivo, y los comprobantes de egreso que soportan y discriminan los pagos hechos a proveedores.

Cuentas por cobrar en este modulo es una herramienta de uso importante para el área de cartera permitiendo aplicar los abonos, generando las notas por diferentes conceptos a favor o cargo de los clientes, presentado de esta manera el movimiento actualizado de los clientes y permitiendo realizar los análisis de la cartera, de acuerdo con sus vencimientos y con el cupo disponible.

El módulo Comercial es utilizado para el proceso de causaciones de todo aquello que se le maneja inventario o tiene que ver con el costo del producto, cada vez que culmina la causación de dichos documentos se imprime el comprobante para dejar su respectivo soporte. Por este modulo también se

hacen los consumos y aplicaciones de costos (costos directos, mano de obra y costos indirectos), se realizan ensambles de los productos que se deben transformar o convertir a otra unidad.

El módulo comercial, para la parte de compras permite generar un documento que es la orden de compra donde se detalla el respectivo negocio con el proveedor o acreedor, en cuanto a datos del vendedor, producto, cantidad, precio, condiciones de pago y observaciones específicas sobre la negociación. El documento generado por el área de compras es fundamental para dar ingreso a la materia prima, compras de suministros, servicios, y sirve de soporte para la programación de los pagos.

El módulo de nómina es utilizado para la liquidación de todos los devengos y descuentos que se les realizan a los trabajadores de acuerdo a su tiempo laborado e ingreso obtenido durante un periodo (15 días) además se realizan las respectivas provisiones de prestaciones sociales y aportes a la seguridad social.

El módulo de activos fijos es utilizado para llevar el inventario de maquinaria y equipo de oficina por cada área y por cada ubicación

7.2.1. Diagnostico Área Contable y Áreas Relacionadas.

Cuadro 5. Diagnóstico áreas de contabilidad y afines

AREA CONTABLE Y SUBAREAS	FORTALEZAS	DEBILIDADES
CONTABILIDAD	1. El área cuenta con personal calificado. 2. Personal comprometido con los objetivos del área. 3. Conocimiento del manejo de las cuentas contables. 4. Cumplimiento legal y tributario.	1. Dificultad en la recopilación de la información. 2. Falta de capacitación en el manejo del sistema para así poder obtener el máximo de provecho del mismo. 3. Pocas actualizaciones contables y tributarias. 4. Escaso conocimiento sobre las normas que rigen la actividad. 5. Se carece de manuales de procedimientos 6. El análisis de la información no es adecuado puesto que por todos los inconvenientes que se tienen, no hay tiempo suficiente para dedicar a esta tarea tan importante. 7. Poca comunicación entre áreas ocasionando inexactitud en la contabilización de las operaciones realizadas. 8. Entrega de informes fuera de los tiempos estipulados.
TESORERIA	1. Conocimiento sobre la responsabilidad del cargo 2. Pagos oportunos a acreedores y proveedores. 3. Cuadros de caja al día	1. Poco manejo de las herramientas tecnológicas para hacer más fácil, ágil, y seguras las transacciones. 2. Poco conocimiento contable que hace que no se le entregue claridad a los proveedores en el momento de efectuados los pagos. 3. Falta de manejo del archivo para no ocasionar retrasos en la búsqueda de algún documento requerido. 4. Se carece de manuales de procedimientos

Cuadro 5. (Continuación)

FACTURACION	1. El área cuenta personal calificado para desarrollar esta actividad dentro de la organización. 2. El personal conoce las diferentes condiciones al momento de facturar de acuerdo a los productos que ofrece la empresa. 3. El modulo de ventas en el sistema permite llevar un control detallado de las remisiones que han sido facturadas discriminando las condiciones.	1. En caso de ausencia del funcionario encargado de esta labor no hay otra persona que pueda desempeñar esta labor en óptimas condiciones. 2. Poco control en los consecutivos provenientes de las granjas para la facturación de otros productos. 3. Acumulación de remisiones de las diferentes granjas en el momento del cierre lo que atrasa el cuadre de los inventarios. 4. Se carece de manuales de procedimientos
CARTERA	1. Personal idóneo para desarrollar esta labor. 2. Agilidad en la confirmación de los pagos hechos por los clientes para sus respectivos despachos. 3. Seguimiento a la cartera con el fin de recaudarla en el tiempo establecido. 4. Conocimiento amplio de los diferentes clientes y de las condiciones de cada uno de estos.	1. El desconocimiento de que cliente realizo algunas consignaciones no permite hacer el abono correspondientes y quedan algunas partidas conciliatorias al final del mes. 2. Los cruces de las facturas no se hacen con los respectivos recibos como fueron cancelados. 3. Las notas de cruce no cuentan con sus respectivos soportes contables. 4. Se carece de manuales de procedimientos.
COMPRAS	1. El área cuenta con un directorio de proveedores y acreedores que le permite comprar al que en el momento ofrece las mejores condiciones tanto en calidad como en precio. 2. Poder de negociación con los transportadores para obtener el mejor servicio al mejor precio y así disminuir el costo de los insumos.	1. Falencias en el manejo de normas legales y tributarias que rigen la empresa. 2. Confusión de que ítem utilizar al momento de hacer la orden de compra para los insumos de las granjas que están en levante o que están en producción. 3. Falta de seguimiento a las órdenes de compra para saber si llegan todas las facturas. 4. Poco seguimiento a las compras realizadas por el personal técnico. 5. Se carece de manuales de procedimientos.

Cuadro 5. (Continuación)

COSTOS	1. Personal calificado para desempeñar las funciones. 2. Buenas herramientas tecnológicas.	1. Dependencia de información externa para la aplicación de los costos. 2. Inexactitud en los costos por reportes de producción erróneos. 3. No existe un proceso continuo para hacer los costos cada mes. 4. Acumulación de informes para trabajar al final del mes que 5. Obtención de costos reales solo al final del periodo. 6. Se carece de manuales de procedimientos.
RECURSOS HUMANOS	1. Pagos oportunos de las nominas a los empleados. 2. Prestaciones sociales de acuerdo a lo estipulado por las leyes 3. Reglamento interno de trabajo. 4. Capacitaciones sobre seguridad industrial a los empleados. 5. Planes de recreación y bienestar a los trabajadores y sus familias. 6. Estímulos por cumplimiento de los objetivos en la producción.	1. Poco conocimiento del sistema. 2. Se carece de manuales de procedimientos. 3. Poco seguimiento a los llamados a rendir descargos en la oficina.

8. PROPUESTA DE UN SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE



Guía de Funciones, Procesos y Procedimientos del sistema de información contable en áreas donde intervienen directamente en dicho proceso

DEPARTAMENTO CONTABLE DE LA EMPRESA INVERSIONES AVICOLAS KALIDAD

8.1. MANUAL DE FUNCIONES

1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1.1. IDENTIFICACIÓN

- A. Nombre del cargo : Asistente del contador
- B. Área : Contabilidad
- C. jefe inmediato : Contador

1.2. MISIÓN

Contribuir a la efectiva finalización de los procesos contables asumidos por el área.

1.3. OBJETIVO DEL CARGO

Actividades / Tareas
a. Llevar a cabo las acciones contables encaminadas a dar soporte a los procedimientos realizados por sus demás compañeros de área 1. Efectuar la creación de beneficiarios en el sistema contable 2. Realizar conciliaciones bancarias 3. Revisar las causaciones de compras, servicios y demás comprobantes de contabilidad 4. Ejecutar el control y revisión del fólder de IVA y solicitud de devolución 5. Realizar la conciliación de cuentas con las empresas del grupo avícola y grupo Carbone S.A

6. Presentar medio magnéticos 7. Manejar el archivo del contador
b. Generar un flujo de comunicación entre su área y las demás áreas de la organización que garantice la optima realización de los procesos contables bajo su responsabilidad
c. Generar respuestas rápidas a las emergencias surgidas dentro de los procesos contables. 1. Dar solución en forma rápida a los requerimientos expuestos por su jefe inmediato 2. Entregar rápidamente los productos de sus acciones a los actores implicados en el proceso

1.4. COORDINACIÓN

Coordina con (cargo o área)	Para (actividad)
A. Jefe de contabilidad	Hacer entrega de información, reportes o demás resultados de la ejecución de las tareas y recibir indicaciones para la labor.

1.5. RIESGOS OCUPACIONALES

No	Nombre	Riesgo	Valoración		
		Descripción	Alto	Medio	Bajo
1	Físicos	Ruido, Temperatura, Iluminación		X	
2	Químicos	Gases, Polvos, Líquidos			X
3	Biológicos	Bacterias, Hongos,			X
4	Ergonómicos	Posturas, Carga física		X	
5	Psicosociales	Ritmo de trabajo, autoridad,		X	
6	Mecánicos	Golpes, cortes, máquinas			X
7	Eléctricos	Equipos sin conexión a tierra			X
8	Almacenamiento	Transporte de materiales, arrume			X
9	Locativos	Orden y aseo, vías,			X

REQUERIMIENTOS

EDUCACION:

Nivel de Educación: Básica (___) Secundaria () Técnica (___) Profesión: Tecnológica (___) Universitaria (X___)

EXPERIENCIA:

Campo – Área	Tiempo (Años)
Auxiliar contable	2 años

1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO**1.1. IDENTIFICACIÓN**

- A. Nombre del cargo : Auxiliar contable (costos de incubación)
 B. Área : Contable
 C. jefe inmediato : contador

1.2. MISIÓN

Llevar a cabo la obtención de los promedios de costos de la etapa productiva de huevo incubable y pollito de un día.

1.3. OBJETIVO DEL CARGO

Actividades / Tareas
a. Contabilizar el proceso productivo de huevo incubable y pollito de un día. 1. Efectuar el ingreso al sistema del concentrado y fletes de las granja reproductoras 2. Realizar el consumo de inventario y su respectivo cuadre en el sistema contable 3. Sacar los promedio de mortalidad, selección y amortización de reproductoras 4. Ingresar al sistema la producción de huevo fértil con sus respectivos descartes 5. Elaborar las cargas de huevo y nacimiento 6. Generar la transformación de vacunas y estado de resultados 7. Ejecutar la aplicación de costos a reproductoras, huevo fértil, proceso de incubación y nacimiento de polito de un día 8. Realizar la distribución de costos comunes (de granja o técnico) 9. Elaborar los informes de nacimiento para la gerencia 10. Elaborar la relación de factura de compras gravadas para reproductoras en levante 11. Realizar los respectivos anexos para el balance
b. Efectuar el archivo de los soportes contables de costos contabilizados
c. Generar un flujo de comunicación entre su área y las demás áreas de la

organización que garantice la optima realización de los procesos contables bajo su responsabilidad	
D. Área de compras	Contrastar información acerca de los costos de venta del huevo comercial, polla levantada y pollito de un día.
E. Facturación	Hacer el ingreso al sistema de las facturas de venta de pollito de un día y demás actividades relacionadas con la comercialización de los productos
F. Técnicos en cargados de granjas	Suministrar y recibir información sobre los niveles de producción de huevo en las granjas, nivel de consumo de alimento e insumos
G. contador	Hacer entrega de información, reportes o demás resultados de la ejecución de las tareas y recibir indicaciones para el ejercicio de las tareas.

1.4. COORDINACIÓN

Coordina con (cargo o área)	Para (actividad)
A. Jefe de contabilidad	Hacer entrega de información, reportes o demás resultados de la ejecución de las tareas y recibir indicaciones para la labor.

1.5. RIESGOS OCUPACIONALES

Riesgo			Valoración		
No	Nombre	Descripción	Alto	Medio	Bajo
1	Físicos	Ruido, Temperatura, Iluminación		X	
2	Químicos	Gases, Polvos, Líquidos			X
3	Biológicos	Bacterias, Hongos,			X
4	Ergonómicos	Posturas, Carga física		X	
5	Psicosociales	Ritmo de trabajo, autoridad,	X		
6	Mecánicos	Golpes, cortes, máquinas			X
7	Eléctricos	Equipos sin conexión a tierra			X
8	Almacenamiento	Transporte de materiales, arrume			X
9	Locativos	Orden y aseso, vías,			X

REQUERIMIENTOS

EDUCACION:

Nivel de Educación: Básica (___) Secundaria () Técnica (___) Profesión:
Tecnológica (___) Universitaria (X)

EXPERIENCIA:

Campo – Área	Tiempo (Años)
Auxiliar Contable	2 años

1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1.1. IDENTIFICACIÓN

- A. Nombre del cargo : Auxiliar contable (costos de pollo engorde)
B. Área : Contabilidad
C. jefe inmediato : Contador

1.2. MISIÓN

Contabilizar el proceso productivo de pollo engorde.

1.3. OBJETIVO DEL CARGO

Actividades / Tareas
a. Llevar a cabo la causación sobre la información de compras para las granjas de pollo gordo, sobre la materia prima y los fletes haciendo uso tanto del modulo de contabilidad general del programa CG1 como de los formatos de salida y entrada de almacén. 1. Calcular la bonificación sobre la producción de las granjas, haciendo uso de la información que ha sido suministrada a lo largo del levante del lote por medio de los formatos de informe semanal y control diario. 2. Cumplir mensualmente con el inventario de las granjas sobre el cual deberá posteriormente liquidar las granjas registrando la información sobre la plantilla respectiva de inventario. 3. Realizar la liquidación de la granja cuando se saque lote. 4. Emitir cuadros de balance, de pollo sacrificado tomando en cuenta la información registrada en el formato de plantilla de sacrificio y reportándola en el formato destinado para tal fin. 5. Hacer entrega oportuna de los cuadros en Excel de costos de granjas de pollo

gordo. 6. Ingresar al sistema contable los nuevos lotes de producción de pollo y las facturas sobre insumos, haciendo un cierre sobre estos cada mes
b. Realizar los informes semanales de las grajas de pollo gordo acerca de la mortalidad, consumos, selección y sobre los costos de pollo procesado, teniendo en cuenta la información que ha sido suministrada por los encargados en los formatos de registro.
c. Ejecutar una inspección minuciosa sobre la información suministrada por los administradores y técnicos de granja para detectar incongruencias en la información o malos reportes en la misma, para lo cual deberá entablar comunicación con el encargado para resolver la incongruencia.

1.4. COORDINACIÓN

Coordina con (cargo o área)	Para (actividad)
A. Área de producción (administradores y técnicos de granja)	Recibir el reporte de sobre la mortalidad, selección y consumo de las aves en cada una de las granjas
B. Auxiliar de cuentas por pagar	Contabilizar la información sobre los gastos varios de las granjas
C. Planta de sacrificio	Recibir información acerca de la producción, sacrificio y venta de las aves
D. Auxiliar de facturación.	Recibir y suministrar la información relacionada con las ventas de pollo de las granjas
E. Auxiliar del contador	Reportar información que permita revisar la ejecución de la causación.
F. contador	Hacer reportes periódicos acerca de su desempeño, entregar oportunamente los informes correspondientes y recibir indicaciones para la realización de las tareas.

1.5. RIESGOS OCUPACIONALES

Riesgo			Valoración		
No	Nombre	Descripción	Alto	Medio	Bajo
1	Físicos	Ruido, Temperatura, Iluminación		X	
2	Químicos	Gases, Polvos, Líquidos			X
3	Biológicos	Bacterias, Hongos,			X
4	Ergonómicos	Posturas, Carga física		X	
5	Psicosociales	Ritmo de trabajo, autoridad,	X		
6	Mecánicos	Golpes, cortes, máquinas			X
7	Eléctricos	Equipos sin conexión a tierra			X
8	Almacenamiento	Transporte de materiales, arrume			X
9	Locativos	Orden y aseso, vías,			X

REQUERIMIENTOS

EDUCACION:

Nivel de Educación: Básica (___) Secundaria () Técnica (___) Profesión:
Tecnológica (___) Universitaria (X)

EXPERIENCIA:

Campo – Área	Tiempo (Años)
Auxiliar Contable	2 años

1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1.1. IDENTIFICACIÓN

- A. Nombre del cargo : Tesorería
 B. Área : Administrativa
 C. jefe inmediato : Gerente Administrativa y Financiera

1.2. MISIÓN

Controlar las entradas y salidas de dinero de la empresa, dejando soporte contable de dichas operaciones y realizando su función con la mayor presión posible.

1.3. OBJETIVO DEL CARGO

Actividades / Tareas

a. Realizar diariamente las acciones encaminadas a dar soporte contable a los procedimientos realizados durante el periodo de tiempo establecido para tales fines. 1. Llevar a cabo diariamente el cuadre de caja 2. Ejecutar las consignaciones bancarias pertinentes a las obligaciones por pagar según el día 3. Cumplir con el pago de servicios públicos de las granjas de la empresa, planta de producción y oficina administrativa para lo cual permanecerá atenta de la llegada de los respectivos recibos 4. Manejar el archivo interno de tesorería de acuerdo con los requerimientos puntuales desde el ámbito legal y los procedimientos instaurados por la empresa.
b. Efectuar el pago a proveedores y personal de la organización teniendo en cuenta los tiempos estimados para ello y diligenciando los respectivos cheques y consignaciones 1. Llevar a cabo la realización de cheques para pago a proveedores pequeños de la organización 2. Ejecutar los reembolsos de dinero al personal de la organización que este sujeto a este beneficio, dejando soporte físico de tal acción 3. Realizar las acciones bancarias encaminadas al pago de compras realizadas por la empresa, teniendo en cuenta los tiempo de pago y los convenios realizados 4. Llevar a cabo el pago de nomina teniendo en cuenta la información suministrada por la Aux. de nomina y contratación y la autorización del jefe inmediato
c. Llevar a cabo el pago de impuestos y gastos de importación según los tiempos estimados para tal fin.

1.4. COORDINACIÓN

Coordina con (cargo o área)	Para (actividad)
A. Contabilidad (cuentas por pagar)	Recibir y suministrar información en relación con facturas para el pago con cheques y reembolsos de personal autorizado
B. Auxiliar de Nomina	Recibir información relacionada con la nomina apagar de la granja primavera y cuentas de cobro de gastos varios
C. Auxiliar de despachos	Recibir información que permita realizar anticipos de entrega de pollita que hallan sido autorizadas por la gerencia
D. Contabilidad	Recibir información para el pago de impuestos e importaciones
E. compras	Realizar anticipos de compras realizadas
F. Gerencia Administrativa y Financiera	Recibir y reportar información en relación con las tareas bajo su responsabilidad y recibir información sobre autorizaciones de pago

1.5. RIESGOS OCUPACIONALES

Riesgo			Valoración		
No	Nombre	Descripción	Alto	Medio	Bajo
1	Físicos	Ruido, Temperatura, Iluminación		X	
2	Químicos	Gases, Polvos, Líquidos			X
3	Biológicos	Bacterias, Hongos,			X
4	Ergonómicos	Posturas, Carga física		X	
5	Psicosociales	Ritmo de trabajo, autoridad,	X		
6	Mecánicos	Golpes, cortes, máquinas			X
7	Eléctricos	Equipos sin conexión a tierra			X
8	Almacenamiento	Transporte de materiales, arrume			X
9	Locativos	Orden y aseso, vías,			X

REQUERIMIENTOS

EDUCACION:

Nivel de Educación: Básica (___) Secundaria () Técnica (___) Profesión: Tecnológica
(_X_) Universitaria (___)

EXPERIENCIA:

Campo – Área	Tiempo (Años)

1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1.1. IDENTIFICACIÓN

- A. Nombre del cargo : Auxiliar de cartera
 B. Área : Administrativa
 C. jefe inmediato : Gerente Administrativa y Financiera

1.2. MISIÓN

Realizar las acciones de cobro y recaudo de dineros de la empresa.

1.3. OBJETIVO DEL CARGO

Actividades / Tareas	
a. Llevar a cabo el procedimiento de cobranza a clientes de la organización	1. Establecer contacto telefónico con los cliente para recordar los compromisos financieros con la empresa, teniendo en cuenta los tiempos de despacho (días miércoles y viernes) 2. Revisar diariamente antes de iniciar sus tareas diarias la revisión de los estados bancarios vía WEB, para determinar las rutas de despachos de aves teniendo en cuenta los clientes que se encuentran al día en sus obligaciones y los que se encuentran en mora.
b. Recolectar la información necesaria para la aprobación de créditos a nuevos clientes y sostenimiento de clientes en la empresa	1. Hacer manejo efectivo de la documentación pedida a los clientes para la aprobación de crédito a nuevos clientes tales como certificado de cámara y comercio, RUT y cedula, referencias comerciales y bancarias, declaración de renta y diligenciamiento de formatos de garantía, pagares, cartas de solicitud de crédito e instrucciones, autorizaciones de facturación, despachos y recepción de mercancías 2. Entregar la información y documentación recopilada la gerente administrativa para su estudio 3. Enviar la información a la aseguradora de créditos (crediseguros) para que esta realice un análisis del cliente y estime la pertinencia y posibilidad del vínculo con este. 4. Hacer llegar mensualmente a la aseguradora un informe sobre las ventas realizadas a clientes sobre este plazo de tiempo, agregando el cupo compra y el plazo de pago estimado para tales acciones. 5. Elaborar documentos y notas crédito por conceptos varios que den soporte a las acciones realizadas en la cobranza 6. Efectuar mensualmente las respectivas correcciones a las conciliaciones bancarias para lo cual deberá entablar comunicación con el banco, el cliente y el vendedor 7. Recoger antes de los primeros quince días del mes los extractos bancarios que hallan llegado a la oficina, si no es así, pedirlos al banco antes de este plazo.
c. Suministrar según los tiempos establecidos información acerca del desempeño de sus funciones.	1. Entregar semanalmente un informe de cartera a los vendedores de la empresa 2. Conservar el fuelle de archivo en actualizado y en orden 3. Depurar mensualmente el fuelle para evitar un sobre cupo de facturas 4. Emitir constantemente a su jefe inmediato reportes acerca de las acciones realizadas con los clientes y el desempeño general de sus funciones

1.4. COORDINACIÓN

Coordina con (cargo o área)	Para (actividad)
A. Tesorería	Entregar reportes diarios antes de las cuatro (4) de la tarde sobre los pagos realizados por los clientes en los bancos o en efectivo

B. Aux. de despachos	Coordinar el despacho de productos un día antes de su salida y para recibir los datos de nuevos clientes o modificaciones de los ya existentes
C. Vendedores	Comunicar información sobre clientes morosos con el objetivo que estos realicen visitas a ellos y gestionen el pago de la obligación .
D. Aux. del contador	Intercambiar información sobre acerca de las conciliaciones bancarias realizadas
E. Aux. de facturación	Intercambiar información diariamente sobre la facturación de productos
F. Jefe de contabilidad	Suministrar y recibir información que permita realizar el cierre del mes
G. Gerente administrativa y financiera	Suministrar y recibir información e indicaciones sobre su desempeño y las actividades a llevar a cabo.

1.5. RIESGOS OCUPACIONALES

Riesgo			Valoración		
No	Nombre	Descripción	Alto	Medio	Bajo
1	Físicos	Ruido, Temperatura, Iluminación		X	
2	Químicos	Gases, Polvos, Líquidos			X
3	Biológicos	Bacterias, Hongos,			X
4	Ergonómicos	Posturas, Carga física		X	
5	Psicosociales	Ritmo de trabajo, autoridad,	X		
6	Mecánicos	Golpes, cortes, máquinas			X
7	Eléctricos	Equipos sin conexión a tierra			X
8	Almacenamiento	Transporte de materiales, arrume			X
9	Locativos	Orden y aseo, vías,			X

REQUERIMIENTOS

EDUCACION

Nivel de Educación: Básica (___) Secundaria () Técnica (___) Profesión:
Tecnológica (___) Universitaria (X)

EXPERIENCIA

Campo – Área	Tiempo (Años)

1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1.1. IDENTIFICACIÓN

- A. Nombre del cargo : Auxiliar contable (cuentas por pagar)
B. Área : Contabilidad
C. jefe inmediato : Contador

1.2. MISIÓN

Llevar a cabo las acciones relacionadas con la causación de cuentas por pagar.

1.3. OBJETIVO DEL CARGO

Actividades / Tareas
a. Ejecutar la causación de las facturas de consumos varios haciendo uso de las notas de contabilidad, facturas de proveedores y facturas de compra venta para ejecutar la acción sobre: - Transporte de pollo en pie - Facturas de compra de viruta y cascarilla de arroz - Cuentas de cobro - Aportes a cooperativa de servicios - Cuentas varias - Asistencias administrativas - Guadaña en granjas - Mantenimiento de vehículos - Facturas de servicios de correo - Facturas de reparación
b. Hacer entrega de las facturas para ejecutar la programación de pagos semanal y quincenalmente a proveedores y personal de la organización que amerite reembolsos sobre gastos varios. 1. archivar facturas de cuentas por pagar
c. Realizar mensualmente las operaciones contables de depuración de facturas, contabilización de cuentas por pagar de granjas que no se encuentren en nomina y elaboración de notas contables para personas del régimen simplificado

1.4. COORDINACIÓN

Coordina con (cargo o área)	Para (actividad)
A. Tesorería	Suministrar información acerca de las personas que reciben pagos de reembolsos.
B. Área de Nómina	Realizar la causación de gastos de granjas.
C. técnicos y vendedores	Recibir los comprobantes de gastos realizados en la ejecución de su labor para reportar a nomina el monto de los reembolsos.
D. Contador	Suministrar los comprobantes de causación y recibir indicaciones acerca de la realización de las tareas.

1.5. RIESGOS OCUPACIONALES

Riesgo			Valoración		
No	Nombre	Descripción	Alto	Medio	Bajo
1	Físicos	Ruido, Temperatura, Iluminación		X	
2	Químicos	Gases, Polvos, Líquidos			X
3	Biológicos	Bacterias, Hongos,			X
4	Ergonómicos	Posturas, Carga física		X	
5	Psicosociales	Ritmo de trabajo, autoridad,	X		
6	Mecánicos	Golpes, cortes, máquinas			X
7	Eléctricos	Equipos sin conexión a tierra			X
8	Almacenamiento	Transporte de materiales, arrume			X
9	Locativos	Orden y aseso, vías,			X

REQUERIMIENTOS

EDUCACION:

Nivel de Educación: Básica (___) Secundaria () Técnica (___) Profesión:
Tecnológica (___) Universitaria (X)

EXPERIENCIA

Campo - Área	Tiempo (Años)

1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1.1. IDENTIFICACIÓN

- A. Nombre del cargo : Auxiliar de contratación y nomina
B. Área : Administrativa
C. jefe inmediato : Gerente Administrativa y Financiera

1.2. MISIÓN

Llevar a cabo los procedimientos de contratación de nuevo personal y cancelación de nomina quincenal y mensual y demás obligaciones legales al personal de la empresa, teniendo en cuenta los reportes dados por los jefes de área para tales efectos y las indicaciones de su jefe inmediato.

1.3. OBJETIVO DEL CARGO

Actividades / Tareas
a. Realizar la vinculación de nuevo personal a la empresa teniendo en cuenta los procedimientos implementados por la empresa para tales fines 1. Recibir los documentos entregados por la persona a vincular y abrir la respectiva carpeta de ingreso 2. Vincular al nuevo empleado o practicante a la EPS y ARP un día antes del inicio de actividades de la persona dentro de la organización 3. Supervisar la firma del contrato laboral y normas anexas a estos, explicando a los nuevos empleados la importancia y necesidad de estas 4. Efectuar el ingreso del nuevo empleado a la caja de compensación 5. Suministrar la información necesaria al nuevo empleado para que realice la apertura de la cuenta en el banco de bogota para el pago de salarios para lo cual se le entregara la respectiva carta de apertura 6. Cumplir con la comunicación sobre la entrega de vehículos a conductores, celulares y viviendas al personal que amerite, dejando soporte escrito de tal acción. 7. Informar al nuevo empleado sobre los aspectos formales de la contratación tales como renovación – cancelación de contrato de trabajo, tiempo de prueba, vacaciones, bonificaciones, etc. 8. Ejecutar la vinculación de la persona si esta lo autoriza y desea a la cooperativa ITALCOOP 9. Renovar contratos laborales teniendo como soporte las evaluaciones desempeño realizadas para tal fin 10. Manejar el archivo de carpetas de hojas de vida de los empleados y practicantes de la empresa, para el cual debe permanecer en orden, actualizado y bajo su responsabilidad directa
b. Cumplir con la liquidación de nominas, vacaciones, cesantías, primas y demás obligaciones legales 1. Cancelar quincenalmente la nomina de mano de obra directa, liquidación de comisiones, mano de obra indirecta, etc., teniendo en cuenta el reporte de

nomina entregado por los técnicos, las notas de contabilidad enviadas por los jefes de área dentro de los plazos estimados para tales fines 2. Efectuar la cancelación de vacaciones de los empleados de la empresa teniendo en cuenta la comunicación realizada por el jefe inmediato del empleado o el programa de bienestar social 3. Ejecutar la cancelación de aportes a aprendices SENA mensualmente teniendo en cuenta las etapas electivas y productivas y los porcentajes sobre el S.M.L.V destinado para tales fines 4. Asesorar a los empleados de la empresa sobre el retiro de cesantías del fondo 5. Liquidar de contratos teniendo en cuenta la información suministrada por el jefe inmediato de la persona y asiendo previo diligenciamiento del paz y salvo teniendo en cuenta el formato diseñado para tal fin 6. Cancelación de primas de servicio a empleados de la organización teniendo en cuenta los aspectos legales existentes para tales fines y los plazos de tiempo existentes 7. Efectuar dentro de los dos primeros días del mes los procedimientos de cancelación de aportes sociales, I.S.S, EPS, AFP, ARP, caja de compensación familiar, fondo de cesantías (según el periodo), suratep y el informe de nomina mensual a la secretaria de Don Sebastián Carbone, para lo cual se debe sumar todos los devengos de cada agrupación y luego restar la deducciones y pasar a un formato a en el programa Word 8. Hacer entrega de los empleados de los cheques de subsidio familiar par lo cual se cuenta con la colaboración de jefe de cada área de trabajo y envió a la caja de compensación el día 27 de cada mes la respectiva carta de pedidos y/o reclamos 9. Desempeñar los procedimientos relacionados con la licencia de maternidad y la cancelación de aportes relacionados. 10. Entregar y/o enviar a todos los empleados de la empresa los desprendibles de pago de cancelación de nomina cada periodo cancelado, para lo cual se cuenta con la colaboración de los jefes de área y las autoliquidaciones en salud apenas se pague el segundo día hábil de cada mes 11. Trasmitir el reporte de nomina quincenal al banco de bogota bajo la supervisión de su jefe inmediato.	c. Elaborar los cuadros de cuentas relacionadas con el pago de nomina y otras obligaciones de acuerdo con los tiempos establecidos para tales efectos. 1. Llevar a cabo mensualmente las provisiones, revisarlas y pasarlas el comprobante al área de contabilidad.
--	--

1.4. COORDINACIÓN

Coordina con (cargo o área)	Para (actividad)
A. Jefe de bienestar social y desarrollo humano	Recibir información sobre la vinculación o salida de empleados, modificaciones de salario, cambio de puestos de trabajo o cargo y demás aspectos que afectan la cancelación de nomina y demás obligaciones por parte de la empresa
B. Jefes de área y técnicos	Recibir el reporte quincenal de nomina de empleados a su cargo y demás aspectos relacionados con el pago de obligaciones
C. Gerente Administrativa y financiera	Recibir y reportar información en relación con el desarrollo de sus actividades.
D. Colaboradores de la organización	Recibir información relacionada con las obligaciones del empleador que hallan sido mal calculadas o efectuar cambios de EPS, o demás entidades

1.5. RIESGOS OCUPACIONALES

Riesgo			Valoración		
No	Nombre	Descripción	Alto	Medio	Bajo
1	Físicos	Ruido, Temperatura, Iluminación		X	
2	Químicos	Gases, Polvos, Líquidos			X
3	Biológicos	Bacterias, Hongos,			X
4	Ergonómicos	Posturas, Carga física		X	
5	Psicosociales	Ritmo de trabajo, autoridad,	X		
6	Mecánicos	Golpes, cortes, máquinas			X
7	Eléctricos	Equipos sin conexión a tierra			X
8	Almacenamiento	Transporte de materiales, arrume			X
9	Locativos	Orden y aseso, vías,			X

REQUERIMIENTOS

EDUCACION:

Nivel de Educación: Básica (___) Secundaria () Técnica (___) Profesión: Tecnológica (___) Universitaria (X)

EXPERIENCIA:

Campo - Área	Tiempo (Años)

1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1.1. IDENTIFICACIÓN

- A. Nombre del cargo : Auxiliar de Compras
B. Área : Administrativa
C. jefe inmediato : Gerente Administrativa y Financiera

1.2. MISIÓN

Coordinar la logística necesaria para realizar los procedimientos de compras de insumos de alta calidad y bajo costo, teniendo en cuenta tanto el presupuesto anual como mensual estimado para tales fines.

1.3. OBJETIVO DEL CARGO

Actividades / Tareas
a. Recibir de parte de los técnicos y demás personas de la organización encargadas para tales fines los formatos de requisición (oral o escrito) de compras 1. Llevar a cabo la cotización de productos/ insumos dejando como soporte de ello por lo mínimo tres informes de precios 2. Realizar las ordenes de compra correspondientes a los productos enviarlos 3. Permanecer atento en que el archivo de su puesto de trabajo actualizado y en orden
b. Velar por que las compras realizadas lleguen a su destino en los tiempos acordados para ello y que el producto se encuentre en buen estado y revisando siempre que sobre este quede la respectiva factura de compra original para el área de contabilidad 1. Efectuar la programación de alimento (en el formato de Excel diseñado para tal fin) correspondiente para cada granja con base al programa mensual dado por los técnicos 2. Cumplir con los tiempos de compras requeridos para no afectar los tiempos de producción existentes 3. Participar en el comité de compras mensual realizado con los gerentes de la organización (asiendo uso del formato de Excel destinado para tal fin), los cuales autorizarán las compras a realizar durante el mes para cada una de las área de la organización y el cual se realiza en base al formato de requisición de

compras elaborado por los técnicos de granja y jefes de áreas, el cual se entrega dentro de los primeros diez días de cada mes
C. Llevar a cabo la elaboración de informes, actas de entrega de insumos y productos varios, que den soporte a la realización de sus tareas 1. Permanecer en constante comunicación con su jefe inmediato para recibir retroalimentación sobre la ejecución de sus tareas y para recibir indicaciones sobre ellas. 2. Estar presto a resolver cualquier tipo de anomalía presentada en relación con las tareas bajo su responsabilidad para lo cual establecerá contacto permanente con los técnicos de granja, jefes de área de producción y gerencia.

1.4. COORDINACIÓN

Coordina con (cargo o área)	Para (actividad)
A. Aux. de costos de pollo gordo y costos de incubación	Tener información actualizada sobre las ordenes de compras realizadas para tales área de la organización y sobre estas puedan ser ejecutados lo procesos contables restantes
C. Aux. de cuentas por pagar	Reportar información sobre el pago de cuentas a proveedores pequeños de la organización
D. Gerente administrativa y financiera	Reportar información continuamente en relación con la ejecución, desarrollo y cambios realizados sobre el proceso a su cargo
E. Técnicos de granjas, jefe de planta y mantenimiento	Recibir información en relación con pedidos de insumos para cada una de las áreas.

1.5. RIESGOS OCUPACIONALES

Riesgo			Valoración		
No	Nombre	Descripción	Alto	Medio	Bajo
1	Físicos	Ruido, Temperatura, Iluminación		X	
2	Químicos	Gases, Polvos, Líquidos			X
3	Biológicos	Bacterias, Hongos,			X
4	Ergonómicos	Posturas, Carga física		X	
5	Psicosociales	Ritmo de trabajo, autoridad,	X		
6	Mecánicos	Golpes, cortes, máquinas			X
7	Eléctricos	Equipos sin conexión a tierra			X
8	Almacenamiento	Transporte de materiales, arrume			X
9	Locativos	Orden y aseso, vías,			X

REQUERIMIENTOS

EDUCACION:

Nivel de Educación: Básica (___) Secundaria () Técnica (___) Profesión:
Tecnológica (___) Universitaria (X)

EXPERIENCIA:

Campo - Área	Tiempo (Años)
contabilidad	1 año
inventarios	1 año

1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1.1. IDENTIFICACIÓN

- A. Nombre del cargo : Auxiliar de contable (facturación)
- B. Área : Contable
- C. jefe inmediato : Contador

1.2. MISIÓN

Llevar a cabo la facturación de todos los movimientos comerciales de la empresa

1.3. OBJETIVO DEL CARGO

Actividades / Tareas

- a. Realizar los procedimientos contables de facturación de todas las salidas comerciales de la empresa
1. Ejecutar la redigitación de todo lo facturado en la planta de incubación
 2. Cumplir con la facturación de otros productos o subproductos producidos por

la compañía
3. Desempeñar la causación de las facturas de alimento concentrado para cada una de las granjas reproductoras, granjas pollo engorde, granjas de ponedoras.
b. Permanecer en constante comunicación con sus compañeros de área y demás personas al interior o por fuera de la organización para realizar con efectividad sus labores.
c. Efectuar el inventario de insumos y activos fijos ingresando la información obtenida al módulo de activos fijos y al documento de Excel destinado para ello.

1.4. COORDINACIÓN

Coordina con (cargo o área)	Para (actividad)
A. Área de compras	Contrastar información sobre remisiones a facturar
B. Cartera	Suministrar y recibir información en relación con las facturas a ingresar al sistema
C. Tesorería	Suministrar información sobre el cruce de facturas y no pago de las mismas
D. Auxiliar de despachos	Recibir información acerca de la venta del producto para ingresar la respectiva información final al sistema
E. Auxiliar de costos de pollo gordo	Tomar información acerca del encasetamiento de las aves.
F. Jefe de planta	información sobre remisiones para facturar
H. Jefe de contabilidad	Hacer entrega de información, reportes o demás resultados de la ejecución de las tareas y recibir indicaciones para la labor.

1.5. RIESGOS OCUPACIONALES

Riesgo			Valoración		
No	Nombre	Descripción	Alto	Medio	Bajo
1	Físicos	Ruido, Temperatura, Iluminación		X	
2	Químicos	Gases, Polvos, Líquidos			X
3	Biológicos	Bacterias, Hongos,			X
4	Ergonómicos	Posturas, Carga física		X	
5	Psicosociales	Ritmo de trabajo, autoridad,	X		
6	Mecánicos	Golpes, cortes, máquinas			X
7	Eléctricos	Equipos sin conexión a tierra			X
8	Almacenamiento	Transporte de materiales, arrume			X

9	Locativos	Orden y aseso, vías,			X
---	-----------	----------------------	--	--	---

Requerimientos

EDUCACION:

Nivel de Educación: Básica (___) Secundaria () Técnica (X_) Profesión:
Tecnológica (___) Universitaria (___)

EXPERIENCIA:

Campo – Área	Tiempo (Años)

8.2. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

El manual de procedimientos de INVERSIONES AVICOLAS KALIDAD se orienta a especificar detalles de las actividades que regularmente se ejecutan en la organización, con el fin de unificar criterios al interior de la misma, y a recuperar la información de la forma más adecuada asegurando su calidad, cumplimiento y responsabilidad y por último agilizar la circulación de la información para que esta llegue oportunamente a contabilidad para ser procesada, analizada y entregada oportunamente a la gerencia para una toma de decisiones acertada y rápida.

Es de responsabilidad de cada uno de los trabajadores encargados de áreas dar a conocer los nuevos procesos, velar porque se ejecuten, se diligencien adecuadamente sus formatos y que la información fluya rápidamente por cada sección de la empresa. Es responsabilidad de los jefes que en cada grupo de trabajo se le de la importancia necesaria a cada uno de los procesos para que se vuelvan parte de la cotidianidad y la cultura de la empresa.

Es IMPORTANTE tener en cuenta que los procedimientos deben ser llevados a cabo, tratando de cumplir con los parámetros generales que en él se dan, pero sin recurrir única y exclusivamente a las acciones que aquí se plantean.

OBJETIVOS DE LOS PROCEDIMIENTOS

Uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria; simplificar la responsabilidad por fallas o errores

Facilitar las labores de auditoria; la evaluación del control interno y su vigilancia; que tanto los empleados como sus jefes conozcan si el trabajo se está realizando adecuadamente

Reducir los costos al aumentar la eficiencia general, además de otras ventajas adicionales.

AREAS DE APLICACIÓN

Este manual es aplicado tanto en el área Administrativa, como Operativa, en todos sus niveles y con todo el personal de la empresa.

POLITICAS O NORMAS DE APLICACIÓN

Los parámetros básicos brindados en este manual son de rigurosa aplicación, no obstante pueden ser complementados o mejorados, basados en la experiencia del personal de cada unidad.

Cuando un empleado, trabajador u operario tenga dudas sobre sus procedimientos, debe primero acudir a este manual. Si todavía quedan dudas, debe preguntarle a su jefe inmediato.

Este manual se acoge a normas legales en cuanto a protección del personal de la empresa, al reglamento interno de trabajo, el Código Sustantivo del Trabajo a la Constitución Política de Colombia y demás normas que apliquen al régimen laboral.

La aplicación o no de los procedimientos estipulados en este manual, conducen a la toma de decisiones en cuanto a desempeño laboral y uso de los equipos, herramientas, materiales e implementos por parte de todos los trabajadores y/o de las unidades de trabajo.

Las decisiones se basan en las demás normas internas de la empresa, las normas laborales y demás leyes, códigos, decretos, etc. que rigen para Colombia.

Cuando un trabajador se sancione disciplinariamente por la no aplicación, o aplicación inadecuada de los procedimientos, este puede presentar apelación a la gerencia, en forma verbal inmediatamente o mediante oficio en las siguientes 24 horas, de no hacerlo se considera como válida la sanción.

8.2.1 Área de asistente de Contador

8.2.1.1 Creación de beneficiarios

- Reciba el formato AS001, el cual procede de las diferentes áreas verificando que tenga anexo la fotocopia de Rut o de documento de identidad.
- Cree el nuevo beneficiario en el sistema en el modulo correspondiente del software CGUNO
- Una vez creado, archive en fujero de Rut por orden alfabético con sus respectivos soportes y colóquese la firma de “creado”.

8.2.1.2 Conciliaciones bancarias

- Ingrese el extracto del Banco ya sea bajado de Internet o del físico bancario al sistema CGUNO
- Verifique a qué Banco pertenece el extracto para que realice la conciliación
- Verifique que las transacciones registradas estén correctas, en caso de no estarlo notifique al área correspondiente y entregue el documento para su respectiva corrección, solicite inmediatamente la corrección para que la concilie con el banco respectivo.
- Imprima el listado el cual sirve como soporte del extracto y guárdelo en la carpeta correspondiente de la conciliación por banco y por cuenta
- Revise los comprobantes causados en las áreas de cuentas por pagar y de costos, comparándola con la factura en físico. Verifique que van a cuentas

correctas según el número de encasamiento en el cual se encuentre la granja.

- Archive la fotocopia del IVA en el fuelle, por orden alfabético.
- Entregue a la persona auxiliar del área de cuentas por pagar las facturas las cuales han sido contabilizadas adecuadamente para su respectivo archivo en el fuelle correspondiente.
- Devuelva a la persona quien diligenció una factura en forma inadecuada para su respectiva corrección.
- Solicite la corrección de manera inmediata para que una vez realizada la entregue a la persona auxiliar del área de cuentas por pagar para su respectivo archivo en el fuelle.

8.2.1.3 Ejecutar el control y revisión del folder de IVA

- Liste la cuenta del IVA bimestralmente y confirme que estén todas las copias de las facturas que salen relacionadas en el listado en el fuelle del IVA

8.2.1.4 Realice la Conciliación de cuentas con las empresas del grupo avícola y grupo Carbone

- Envié mensualmente los saldos del mes que finaliza, junto con los saldos en archivo generado por sistema de los auxiliares con movimiento, sin movimiento, estado de cartera y cuentas por pagar donde muestren los documentos con los cuales les facturamos y con los cuales ellos nos generan las facturas para que sea más rápida la revisión, así mismo,

solicite que envíen los auxiliares y revise cuales son las diferencias, si se está llevando a cabo un mal procedimiento hágaselo saber a la persona que lo está realizando para que mejore y no lo vuelva a cometer.

8.2.1.5 Presente medios magnéticos

- Anualmente ayude a diligenciar los cuadros que envía la DIAN y siga las indicaciones del contador en cuanto a este tema.

8.2.1.4 Maneje Archivo del Contador

- Esté atenta para archivar todos los documentos en las carpetas del contador velando que la información se pueda encontrar fácilmente.

8.2.2. Área de proceso de costos

8.2.2.1. Mortalidad

- En los días martes y viernes en horas de la mañana usted debe haber recibido de las granjas el reporte de mortalidad dependiendo del día de encasetamiento, en el formato CG001. Verificando que el saldo inicial de la semana en reporte coincida con el saldo final de la semana inmediatamente anterior.
- Verifique que se ha discriminado en el mismo formato el sexo y si es mortalidad o selección.
- Archive la información en la carpeta de lote, dándole el orden consecutivo.

8.2.3. Consumo de Alimento.

- Los días martes y viernes en horas de la mañana verifique que recibió de cada una de las granja el reporte de consumo de alimento correctamente diligenciado en el formato CG001 debe venir discriminado por sexo, además verifique que los recibos de alimento físicos estén en el formato discriminados, para poder confirmar los saldos físicos con los del sistema.
- Archive la información en la carpeta de lote, dándole el orden consecutivo.
- Los días martes y viernes reciba de las granjas el reporte de consumo de alimento concentrado dependiendo del día de encasetamiento en el formato de CG002 donde se distingue por macho y hembra, en este formato se verifica que el saldo inicial de la semana que se está reportando sea el saldo final de la semana anterior, además se tienen en cuenta cuando haya ingreso de alimento.

8.2.4. Causación de facturas que manejan inventario.

- Reciba del área de compras las facturas cuyos productos que generan inventario.
- Digite las facturas en el sistema contable CG1 en el modulo comercial.
- Saque fotocopia a las facturas que tengan discriminado el impuesto sobre las ventas (IVA).
- Liste por orden consecutivo las causaciones de las facturas realizadas y anéxele las facturas con sus respectivas fotocopias.
- Entregue al área de la asistente del contador el listado.

- En caso de que área de la asistente del contador encuentre algún error realice las correcciones pertinentes y devuélvala al área de la asistente del contador

8.2.5. Diligenciamiento del Formato Balance de Pollo

- Las planillas de entrega de pollo en granja las cuales provienen del supervisor diariamente consígnelas en el cuadro balance de pollo, verifique que este registrado la granja que se esta sacrificando y que lleve la firma de las persona quienes entregan y recibe.
- Archívela en la carpeta correspondiente a cada granja

8.2.6. Liquidación técnica y Económica del lote

- Al término de la granja, realice la liquidación técnica y económica en el formato CG002 basándose en la carpeta de la granja y el formato balance de pollo y preséntela en físico a gerencia inmediatamente.
- Al final del mes en el archivo consolide las liquidaciones técnicas y económicas y saque el IP y el costo general preséntelo en físico a gerencia.

8.2.7 Inventario Físico

- El último día del mes programe con el personal técnico el desplazamiento hacia las granjas.

- Una vez en la granja, realice el inventario físico de insumos y de alimento haciendo un corte con las cantidades que muestra el CGUNO y archive en cada carpeta de la respectiva granja

8.2.8 De las Bonificaciones

- Verifique en el formato CG002 el IP (índice de Productividad) y asígnele bonificaciones, mediante correo al área de nómina, a los jefes de área y técnicos donde la granja presente un IP superior al indicador establecido por gerencia

8.3. Procedimiento de Tesorería.

8.3.1. De los Recibos de Caja

- Recepcione diariamente y en horas de la mañana el formato CA001 sobre abonos y cancelaciones.
- Proceda a realizar los recibos de caja de cada cliente relacionado en el formato CA001 según corresponda la situación.
- Si el pago se hace en efectivo, realice el recibo de caja y anexe esta información al cuadre diario.
- Si el pago se hace mediante cheque post fechado diligencie el recibo de caja especial verificando el día de la consignación y el documento que cancela.
- Anexe todos los recibos al cuadre de caja mayor

8.3.2. Cuadre de Caja Mayor.

- Digite las consignaciones que se le relacionaron en el formato CA001 en el sistema contable CG1
- Diariamente usted liste los consecutivos de los recibos de caja, se lista además el cuadre de caja donde se muestra las consignaciones, cheques, efectivo.
- Si hay plata en efectivo envíela a consignar y anexe como soporte la consignación y se lleva al listado.
- En caso de existir anticipos, realice el documento PA como soporte temporal de la salida del dinero de la caja.
- Finalmente reúna todos los documentos recibos de caja, PA, consignaciones, con los listados y entréguelos a la gerencia financiera para su revisión.

8.3.3. De la programación de pagos

- Semanalmente liste por el sistema, la programación de pagos a proveedores y acreedores de acuerdo a las fechas de vencimiento, escoja las facturas que van a ser canceladas y realice un listado.
- Cada jueves a primera hora entregue este listado a la auxiliar de cuentas por pagar a su vez solicítele los soportes físicos: facturas y su orden de compra.

- Una vez se tienen las facturas físicamente realice el cheque con su respectivo comprobante de egreso, anexando las facturas como soporte y entréguelas a la gerencia financiera para su respectiva revisión y firma.
- Recoja de la gerencia financiera y entregue a la gerencia general para completar firmas.
- Recoja de la gerencia general el cheque con los demás documentos anexados y archive en el fuelle por orden alfabéticos para el día de entrega a sus respectivos proveedores.
- Solamente los días viernes y lunes de 4 a 5 p.m. entregue los cheques a los proveedores, tenga en cuenta que solo se le pueden entregar a la persona titular del cheque o a la persona autorizada por la empresa para recoger el cheque, este deberá traer el sello de la empresa y la carta de autorización.
- Para los proveedores que no se encuentran en la ciudad entregue al mensajero las consignaciones con los cheques para consignar a la cuenta autorizada por la empresa

Nota; La carta de autorización se encuentra archivada en la carpeta de cuentas proveedores.

- Una vez hecha las consignaciones bancarias envíe mediante fax el soporte de la consignación al proveedor y el comprobante de egreso, confirme vía telefónica que recibió el fax y archive el comprobante en el fuelle en forma consecutiva.

8.3.4. Provisiones de Servicios Públicos

- Los días treinta de cada mes Verifique las facturas anteriores de los servicios públicos de cada granja para que realice las provisiones de servicios públicos para cada granja teniendo en cuenta el cobro inmediatamente anterior para así obtener un valor aproximado para la realización de la provisión, esta debe realizarla teniendo en cuenta los centros de utilidad a los cuales se va a asignar.

8.4. Área de Cartera

8.4.1. Verificación de Pagos

- Diariamente revise el movimiento de los bancos e identifique las consignaciones realizadas por los clientes.
- Diligencie el formato CA001 y anexe impresión del extracto bancario o de la consignación y entregue a tesorería.

8.4.2. Verificación de despacho

- Los días miércoles y viernes de cada semana solicite al área de despacho el formato DE001 y verifique cuales clientes han realizado consignación, quienes no lo han realizado devuelva el formato al área de despacho con la observación respectiva de no consignación o no cupo.

8.4.3. Actualización de Cartera de clientes a crédito

- Semanalmente actualice el cuadro clientes especiales o a crédito, con los datos de cuentas por cobrar que arroja el programa CG1 identificando las facturas, su valor, si tienen algún abono y los días de mora.
- Cuando este informe este completo entregue a la gerencia administrativa y Financiera y al Gerente de ventas.

8.4.4. Recepción de Cheques Post Fechados

- Si recibe un pago o abono con cheque post fechado verifique que el valor del cheque corresponda al valor de las facturas que se van a cancelar.
- Esta información relaciónela en el formato CA001 que se entrega a tesorería especificando a que facturas corresponde y la fecha de consignación.

8.4.5. Realizar notas de cruce

- Después de terminar todo el proceso de cartera en el mes, realice las notas Internas de cruce a las que se dé lugar en el desarrollo de sus labores.
- Archívelas en el fuelle de Notas Internas

8.5. Auxiliar de cuentas por Pagar

8.5.1. Contabilización de facturas

- Recepcione del área de compras las facturas cuyas partes no manejan inventario con su respectiva orden de compra.

- Contabilice las facturas en el sistema contable en el modulo financiero
Verifique a que operación pertenece y en que lote esta la granja.
- Al final del día imprima el comprobante, anexe las facturas y entréguelo al asistente del contador
- Reciba del asistente del contador las facturas y archívelas en el fuelle de proveedores y acreedores según sea el caso.

8.5.2. Contabilización de Reembolso de Caja Menor

- De lunes a miércoles recepcione de los técnicos, vendedores, gerente general y secretaria de gerencia, la relación de los gastos con sus respectivos soportes. Verifique que tiene el visto bueno del jefe directo.
- Realice la causación de los gastos afectando el centro de costos de cada uno.
- Entregue los reembolsos con el listado del sistema a la asistente del contador.

8.5.3. Entrega de Facturas según programación

- Los días jueves recepcione de tesorería el listado de las facturas y reembolso programados para pago.
- Del fuelle de proveedores y acreedores tome las facturas relacionadas en la programación de pagos y entregue las facturas físicas al área de tesorería.

8.5.4. Depuración de las cuentas por pagar

- El último día del mes realice la confrontación de la factura física versus las contabilizadas en el sistema y verifique que no hay factura física sin contabilizar
- Si encuentra facturas físicas pero que no están en el listado verifique si se canceló en el transcurso del mes y no fue anexada al comprobante de egreso o si se hizo un cruce por cartera y no se anexó la factura a la respectiva nota.
- De no encontrar alguna factura física pero que si este en el sistema verifique si está mal archivada o si está pendiente de algún visto bueno y por esta razón no se encuentra en el fuelle.
- Después de hecha la depuración guarde en la carpeta de depuraciones los listados con las anotaciones a que se tenga lugar, como soporte.

8.6. Nomina

8.6.1. Vinculación y afiliación al personal nuevo

- De Recursos Humanos recepcione la información de la persona nueva a ingresar a la compañía y mediante contacto telefónico solicite al asesor de la EPS y ARP su presencia en la empresa para diligenciar la afiliación respectiva.
- Proceda a realizar el contrato de trabajo notificándole al trabajador nuevo cada una de las cláusulas del contrato.

- Cuando este formalizado el contrato de trabajo entregue al trabajador la carta para que abra la cuenta de nomina para que le sea consignado su salario.
- De acuerdo con las condiciones del cargo que ingresa y si para la nueva persona está autorizado carro y un monto de reembolso de caja menor, proceda a hacer la entrega física y soportándola por medio de una carta de responsabilidad.
- Explique al trabajador los aspectos formales de la contratación como son las bonificaciones cuando allá lugar, los auxilios, los motivos para la cancelación del contrato de trabajo, etc.
- Dentro de la información que se le suministra al nuevo trabajador se le pregunta si desea ingresar a la cooperativa de la empresa, si está de acuerdo, proceda a realizar la afiliación y después envíe a la cooperativa para que esta actualice el listado de afiliados.
- Cuando tenga lista toda la documentación abra una carpeta del nuevo trabajador, según el área donde vaya a desempeñarse.
- Usted deberá estar pendiente de renovar los contratos de trabajo, teniendo como soporte la evaluación de desempeño diligencia por el jefe directo.
- Diligencie el formato de ingreso al sistema y envíelo a la asistente del contador.

8.6.2. Liquidación de nómina y las prestaciones sociales de los trabajadores de la empresa.

- Los días 10 y 25 de cada mes recepcione de los jefes de área (técnicos, Gerente de producción, jefe de planta) las novedades de las nómina.
- Ingrese la información al sistema, lístela y entréguela a gerencia administrativa financiera.

8.7. Área de compras

8.7.1 Recepción de pedidos y realización de orden de Compra

- El último lunes de cada mes recepcione los pedidos de las diferentes áreas en el formato CO001 con el visto bueno del jefe inmediato del área que hace la solicitud.
- Mediante vía telefónica u otro medio electrónico se realizan como mínimo de acuerdo a la solicitud realizada en el formato CO001.
- Se debe seleccionar la cotización según criterio de favorabilidad, descuentos y términos de pago.
- De acuerdo a las cotizaciones se diligencia el cuadro general de requisiciones, dichas requisiciones deberán ser diligencias antes del miércoles al medio día.
- El miércoles en la tarde debe presentar al comité Financiero las diferentes cotizaciones para la aprobación.
- Terminada la reunión de comité diligenciar la orden de compra con discriminación de la carga impositiva según la siguiente nota.

NOTA: Las partes de las granjas que se encuentran en producción el IVA es descontable, para las granjas que se encuentren en levante el IVA no es descontable.

- Entregue a la gerencia financiera las órdenes de compra con el acta del comité para la respectiva firma y visto bueno de la orden.
- Las requisiciones por imprevisto deben llevar soporte y visto bueno del jefe de área.
- Una vez firmada la orden de compra debe recogerla para que la envíe por fax al proveedor.
- Debe archivar la copia en el fuelle de órdenes y la original se coloca en la bandeja de órdenes

8.7.2. Recepción de Facturas

- Debe verificar que los ítems relacionados en las facturas de los proveedores recibidas sean iguales a los de la orden de compra que se encuentra en la bandeja de órdenes de compra.
- Entregue las facturas que manejan inventario a los auxiliares de costos y las facturas de los productos o servicios que no manejan inventario a la auxiliar de cuentas por pagar.

8.7.3. Procedimiento para proveedores nuevos

- Si el proveedor no se encuentra creado en el sistema se realiza el proceso de actualización de la base de datos de los Proveedores.

- Debe solicitar al proveedor nuevo fotocopia del RUT, Un cámara y comercio Original, certificaciones de otros clientes.
- La documentación completa del proveedor debe enviarla junto con el formato a la asistente del contador.

8.7.4. Programación de alimento Concentrado.

- Los días jueves de cada semana se recibe de los técnicos la programación de alimento para la semana siguiente, por línea Pollo engorde, reproductoras, Comerciales.
- Debes registrar la información en un cuadro de control según formato CO002
- Con el cuadro de control proceda a realizar la programación con los transportadores de turno.

Entregar programación al área de despachos del proveedor.

8.8. Área de Facturación

8.8.1. Facturación del nacimiento

- Los días lunes y miércoles recepcione de la planta de incubación el formato DE001, además de las facturas del nacimiento de los días lunes y jueves para ser redigitadas en el sistema CGUNO.
- Verifique que la cantidad de pollos relacionados en las facturas suma el número de pollos del nacimiento al que corresponde, y que las facturas estén en consecutivo.

- Realice las facturas en el sistema discriminando el valor del fonav.
- Guardar en forma en el fuelle de facturación de manera consecutiva la copia de las facturas.

8.8.2. Facturación de Pollo Recriado

- Recepcione las autorizaciones de la asistente de ventas y verifique el número de pollos que están autorizados a sacar de la granja, así como el valor que se le deben facturar y a nombre de quien debe salir la factura.
- Recepcione del técnico encargado de la granja la remisión de entrega de pollo verifique si discrimina cuantos pollos de 15 días se entrega, al igual que el sexo y la firma de la persona que recibe.
- Facture y proceda a soportarla con la autorización de ventas y la remisión de entrega de pollo.
- Envíela la factura por fax al cliente y luego envíe el físico a la recepción de la empresa.

8.8.3. Facturación de otros Productos.

- Recepcione de la Granja la Remisión de Venta de otros productos y verifique si se discrimina si se vendió otros productos de la empresa.
- Verifique que la remisión de venta sea el consecutivo que sigue de la granja que realizo la venta.
- Una vez revisada y verificada la remisión de venta, facture el producto en la cantidad de la remisión y al precio de venta establecido al cliente autorizado.

- Envíe la factura en original a recepción y guarde la copia en el fuelle de facturación en orden consecutivo.

8.8.4. Ingreso de facturas de Concentrado

- Recepcione del área de compras las facturas de concentrado de cada una de las granjas, se clasifíquelas si son de pollo engorde, ponedoras o reproductoras.
- Diligencie la factura en el sistema en la respectiva bodega de la granja y contabilice verificando que la fecha de vencimiento sea 15 días después de la entrega en granja y no de fecha de facturación.
- Las facturas que sean para granjas ponedoras o comerciales sáquele una fotocopia como soporte
- Archive las facturas en el fuelle de cuentas por pagar a proveedores por orden Consecutivo.

9. RECOMENDACIONES.

- Si bien la empresa INVERSIONES AVICOLAS KALIDAD cuenta con un programa acorde a los requerimientos de información y que satisface las necesidades de los usuarios tanto interno como externo, es necesario que este sea mejor aprovechado por sus usuarios. Una falencia en este sentido es el desconocimiento de los usuarios de los sistemas contables sobre los programas que maneja la empresa, por un lado debido a que estos son promocionados de manera informal, es decir, en comentarios dentro de las conversaciones cotidianas e informativas; sin embargo, para ello se hace necesario que por un lado tengan acceso a capacitaciones y por otro lado, que se tenga un mínimo de requerimientos en formación dentro de la contratación.
- Teniendo en cuenta la importancia de la información en las organizaciones modernas, se debe programar reuniones mensuales del área contable y la gerencia administrativa con el fin de analizar cada una de las partidas que conforman los estados financieros detectar posibles errores.
- Es necesario establecer de manera urgente un calendario con las fechas de entrega de la información al final del mes pues se observa de acuerdo a las encuestas realizadas que se tienen atrasos significativos en la generación de los informes.

- No existe definido un sistema de control o revisión contable que pueda detectar errores a tiempo y se puedan realizar las correcciones pertinentes que permitan la mayor exactitud y rapidez en el flujo de la información, por tal razón se recomienda determinar a quién le corresponde dicha función y establecer planes y estrategias para llevar a cabo dicho control.
- Se observa que la organización no participa directamente en el proceso de compra de las materias primas importadas, sería conveniente que se conociera más en materia de importación y que el personal fuese capacitado en dicha materia para así tener más facilidad a la hora de sentar los registros contables de la compra como tal.
- En materia fiscal y tributaria la empresa cumple con todos los requerimientos y conoce las fechas de presentación de informes y declaraciones, los cambios en dicha materia son conocidos y se participa en el proceso de actualizaciones y es en esta donde encontramos o mejor recomendamos: las actualizaciones no deben ser solo para el jefe de contabilidad seria pertinente involucrar y dar participación a los auxiliares aunque es bien sabido que la información se socializa no es lo mismo que estar dentro de un seminario de actualización .
- La normatividad para el sector avícola es compleja y teniendo en cuenta que el personal médico de la empresa son profesionales que conocen dicha reglamentación y que están al tanto de todos los cambios que

sucedan a nivel mundial se debe sacar el máximo de provecho para que no sean solo ellos quienes posean esta información si no que la puedan compartir de una manera más formal a todo el personal.

- Las organizaciones deben contar con el mejor recurso humano posible por tal motivo debe estar realizando planes de evaluación que permita detectar falencias y también fortalezas en su recurso humano que es tan importante para el desarrollo de toda organización.
- Se requiere más compromiso o trabajo en equipo para alcanzar el objetivo primordial del área que es la entrega de los informes y cierre mensual en las fechas establecidas por la dirección general.
- La recomendación base de nuestro proyecto y por la cual se decidió realizarlo es la creación de manuales de procedimientos que unifiquen las actividades asociadas con la información contable de acuerdo a los requerimientos del área de la contabilidad, para el correcto y efectivo funcionamiento de la misma. Se recomienda tener en cuenta los procedimientos, así como las funciones definidas en cada uno de los diferentes manuales dado que ello permite mantener un control de la información, así como quienes son los responsables de las mismas, ello ofrece no solo un control sobre la información pertinente y útil, sino que además genera posibilidades de mayor afluencia, eficiente, suficiente y

eficaz en cuanto a la información que permita tomar decisiones claras para la organización.

- Se recomienda tener en cuenta cada uno de los manuales con el fin de permitir que la información útil, se convierta en un instrumento de toma de decisiones adecuada y correcta para la empresa.

10. CONCLUSIONES

Existe un desconocimiento de las bondades del programa contable adquirido por INVERSIONES AVICOLA KALIDAD, puesto que, está siendo subutilizado al no ser aprovechado en su totalidad y eso representa pérdida de tiempo en el reprocesamiento de información o elaboración de informes.

La organización de un Sistema de Información Contable para empresas como INVERSIONES AVICOLA KALIDAD, ofrecen una mayor fluidez en el proceso de información, de tal manera que generan rapidez y con mayor eficacia en la toma de decisiones para el crecimiento no solo económico, sino organizacional de la empresa.

El crecimiento organizacional implica expansión de la misma y esto conduce a generación de empleo, por tanto el ingreso por familia tiende a aumentar y con ello mejorar la calidad de vida incluyendo el consumo alimentario. Si con ello se tiene que el consumo de cárnicos avícolas está en crecimiento dado que sus costos están por debajo de las carnes vacunas y de otros animales, ello implica una mayor demanda en la producción.

Los Sistemas de Información Contable en la medida que estén debidamente regulados e implementados en las organizaciones, como en el caso de INVERSIONES AVICOLA KALIDAD, ofrecen menores riesgos en inversiones toda vez que identifican los nichos de mercado tanto de mayor riesgo, como de

mejor posicionamiento del producto, en términos de movimiento y flujo económico.

La información contable además de provenir de personas quienes la registran y clasifican, también debe ser sistematizada y almacenada. Para ello se recurre en la organización a áreas específicas de tráfico de información en donde ocurre cada uno de estos procesos de registro y clasificación. Por ello es importante generar compromisos basados en acciones específicas y concretas en cada una de ellas, de tal forma que permita agilizar información sin que se llegue a generar procesos repetitivos o en otros casos a generar procesos inconclusos y con vacíos informacionales dada su complejidad y por falta de claridad en responsabilidades sobre la misma. Estos compromisos deben estar registrados en instrumentos de control y seguimiento de los actores y/o de las áreas responsables por cada una de ellas. Por ello, se debe implementar manuales como instrumentos de dichos procesos. Así mismo, su implementación en las áreas asociadas con la información contable ofrece panoramas concretos y reales sobre el estado situacional económico de la organización en cada uno de esos sectores.

Tanto el manual de funciones, como el de procesos permiten dar claridad sobre las responsabilidades de las diferentes actividades involucradas en la información contable, proporcionándole a la empresa agilidad, veracidad y utilidad en la información suficiente y necesaria para la toma de decisiones. Por lo demás, los formatos implementados en la organización recoge la

información suficiente y necesaria que facilite dichas decisiones. En este sentido, los formatos recogen la información, mientras que los manuales son las arterias por donde circulan. Además del software contable, **CGUNO, versión 8.5** en donde se lleva a cabo todos los procesos contables.

Muchas empresas dan por sentado que quienes son contratados en ellas, saben lo que tienen que hacer y como lo tienen que hacer, cuentan con procesos y procedimientos de iniciativa individual y propia a cada persona o profesional contratado. Este es el caso de la empresa INVERSIONES AVICOLAS KALIDAD. Por ello, los manuales se convierten en estrategias de mejoramiento para el sostenimiento competitivo y de mercado basados en la direccionabilidad de la información, pero además la utilización de los documentos, como formatos y otros, hacen parte de la estrategia de implementación puesto que ellos son quienes llevan la información pertinente, útil y suficiente para que así pueda tomarse dichas decisiones basados en datos reales y concretos.

BIBLIOGRAFIA

ANUARIO DE PALMIRA 2009

Certificado Cámara de comercio, No. 6020, libro IX. Bogotá D.C.

CHAVEZ, Katherine. En: <http://desempleopalmira.lacotelera.net/>

CHIAVENATO, Idalberto. Introducción a la Teoría General de la Administración.

Quinta Edición .Editorial Mc Graw Hill. Pág 771

Código Sustantivo del Trabajo

Constitución Política de Colombia. Momo Editores. Bogotá D.C. Colombia.

Edición actualizada a 2009

DANE. En: <http://www.elpais.com.co/elpais/economia/noticias/dane-asegurabajo-desempleo-en-colombia>

Decreto 2649 de 1993

Decreto 2650 de 1993

Decreto 2894 de 1994.. Art. 1

Diario Oficial 41156 de diciembre 29 de 1993. En:

<http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=9863>

Editores. Pág. 66

El país.com.co. En: <http://www.elpais.com.co/elpais/economia/noticias/dane-asegura-bajo-desempleo-en-colombia>

El País.Com-co. En: <http://www.elpais.com.co/elpais/judicial/noticias/alerta-por-aumento-homicidios-en-palmira>

<http://www.palmiguia.com/aspectos.html>

<http://www.youtube.com/watch?v=yZXiDYeZ1tl>

Infocarne.com. En:

http://www.infocarne.com/noticias/2009/1/906_el_consumo_carne_pollo_colombia_se_ha_duplicado_ul.asp

Instituto Americano de Contadores Públicos Certificados. (Horngren & Harrison. La contabilidad y los estados Financieros Editorial Latinoamericana Pág. 23 (1991).

Ley 145 de 1960

Ley 43 de 1990

Ley 50 de 1990

PÉREZ Martha. Guía práctica para la planeación estratégica. Universidad del Valle. 1995

Mc EACHERN, William A. Economía una introducción contemporánea. Cuarta Edición. Editorial International Thomson

Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural. Resolución 187 de 2006. En:

http://www.minagricultura.gov.co/02componentes/04san_03agroeco.asp

x

MARCANO, Lorena (2009). Análisis de la contribución de los sistemas de información contable en la eficiencia de la toma de decisiones: una perspectiva desde suramericana de licores centro, c.a. Universidad de los Andes, facultad de Ciencias Económicas y Sociales. Tesis de maestría en ciencias contables. Mérida ,Venezuela.

PEÑA, Aura. (2005). El Sistema de información contable en las pequeñas y medianas empresas. Un estudio evaluativo en el área metropolitana de Mérida, Venezuela. Actualidad Contable Faces. Julio-Diciembre,

año/vol. 8, número 011. Universidad de los Andes. Mérida, Venezuela. Pp 67 - 99

Observatorio de seguridad, Convivencia y Cultura ciudadana. Agosto de 2010.

En:

http://www.osccc.org/index.php?option=com_content&view=article&id=34:homicidios-en-palmira-aumentaron-un-33&catid=2:noticias&Itemid=4

POLIMENI, Ralph; FABOZZI, Frank y ADELBERG, Arthur. Contabilidad de costos conceptos y aplicaciones para la toma de decisiones gerenciales. Editorial MCGRAW-HILL. 3º Edición. Colombia. 1994

Programa nacional de Agricultura Ecológica. Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural. Reglamento para la producción primaria, procesamiento, empaque, etiquetado, almacenamiento, certificación, importación y comercialización de Productos Agropecuarios Ecológicos“

Régimen Colombiano de Impuesto a las Ventas. Aspectos prácticos. . Legis Editores S.A. Colombia. 2010

Régimen Contable Colombiano. Legis Editores S.A. Colombia. 2010

Revista mundo natural. Biomanantial. Op. Cit.

Revista mundo natural. Biomanantial. En:

<http://www.biomanantial.com/agricultura-ecologica-en-colombia-a-215.html>

Una nueva agricultura para países tropicales. En:

<http://www.angelfire.com/ia2/ingenieriaagricola/ecologicos.htm>

www.banrep.gov

www.monografias.com

ANEXOS

Anexo 1

CUESTIONARIO DE ENTREVISTA

1. ¿Cree usted que el sistema de información actual de la empresa es acorde a los requerimientos de la organización? ¿Por qué?

2. ¿La información que le suministra el sistema de información que tiene actualmente la empresa le permite tomar decisiones a tiempo?, ¿por qué?

3. ¿cree usted que sus colaboradores tiene claras sus respectivas funciones que deben llevar a cabo?

4. Sus actividades dependen de otras áreas ¿la información que esta suministra le llega a tiempo para que su área pueda cumplir con sus labores en el tiempo establecido?

5. ¿Cuál cree usted que sea el mayor cuello de botella en cuanto a la información en la empresa?

6. ¿considera usted que las actividades asignadas a cada uno de sus colaboradores las cumplen cabalmente?

Anexo 2

CUESTIONARIO DE IDENTIFICACION DE PUESTO

NOMBRE DEL CARGO

JEFE INMEDIATO

CARGOS DE SU RESPONSABILIDAD

EN CASO DE AUSENCIA QUE ARGO LO

REEMPLAZA

A CUALES CARGOS REEMPLAZARIA USTED

JORNADA DE TRABAJO

CONDICIONES FISICO AMBIENTALES

LABORALES

CONDICION

LUMINOSIDAD

HUMEDAD

RUIDO

EXPOSICIONES RADIATIVAS

A- POCA

B-ADECUADA

C- MUCHA

D-

OCASIONAL

Su trabajo generalmente lo hace:

1- de pie

2- caminando

3- inclinado

4- coclillas

5- agachado

6- sentado

7- otros ¿Cuáles?

ACTIVIDADES DIARIAS (MARQUE LOS
CRITERIOS DE ACUERDO A LA NUMERACION
ANTERIOR)

ACTIVIDAD		POSICION	TIEMPO	VECES AL DIA

ACTIVIDADES SEMANALES:

ACTIVIDAD		POSICION	TIEMPO	VECES AL DIA

ACTIVIDADES MENSUALES:

ACTIVIDAD		POSICION	TIEMPO	VECES AL DIA

ACTIVIDADES ANUALES:

ACTIVIDAD		POSICION	TIEMPO	VECES AL DIA

ACTIVIDADES OCASIONALES:

ACTIVIDAD		POSICION	TIEMPO	VECES AL DIA

RESPONSABILIDAD POR:

EQUIPOS

¿Cuales?

MATERIALES

¿Cuales?

PERSONAS

¿Cuales?

RIESGOS PERSONALES DADOS POR EL CARGO:

VISUALES

AUDITIVOS

CORPORALES

ORGANICOS

SOCIALES

OTROS ¿cuales?

COMENTARIOS:

CONTENIDO

Pág.

1. ANTECEDENTES	11
1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	13
2. OBJETIVOS	16
2.1 OBJETIVO GENERAL	16
2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	16
3. JUSTIFICACION	18
3.1 JUSTIFICACION SOCIAL	19
3.2 JUSTIFICACION ACADEMICA	19
3.3 JUSTIFICACION EMPRESARIAL	20
3.4 JUSTIFICACIONES PROFESIONAL Y PERSONAL	21
4. MARCO DE REFERENCIA	22
4.1. MARCO TEORICO	22
4.2. MARCO CONCEPTUAL	28
4.2.1 Aspectos contables	28
4.2.1.1 Estados financieros de propósito general:	31
4.2.1.2 Estados financieros de propósito especial	31
4.2.1.3 Estados financieros comparativos	32
4.2.1.4 Estados financieros certificados y dictaminados	32
4.2.2 Aspectos sistémicos	32
4.2.2.1 Concepto de Sistemas	32
4.2.2.2. Conceptos claves en la Teoría General de los Sistemas	34
4.2.3 Sistema de información	35
4.2.4. Aspectos administrativos	37
4.3 MARCO CONTEXTUAL	42
4.3.1 VISION	45
4.3.2 MISION	45
4.3.3 POLITICAS DE LA EMPRESA	45
4.3.4 PUC	46
4.3.5 ORGANIGRAMA	48
4.3.6 DEFINICION DE USUARIOS DEL SISTEMA	49
5. MARCO LEGAL	52
6. ASPECTOS METODOLOGICOS	60
6.1 TIPO DE ESTUDIO	60
6.1.1 Estudio descriptivo	60
6.2 MÉTODO DE INVESTIGACIÓN	60
6.3 FUENTES Y TÉCNICAS PARA LA RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN	61
6.3.1 Fuentes primarias	61
6.3.2 Fuentes secundarias	62
6.3.3 Técnicas para la recolección de la información	62
6.4 TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN	63
6.5 LÍMITES, ALCANCES Y LOGROS	64
6.5.1 Límites	64
6.5.2 Alcance	64
6.5.3 Logros	64
7. DIAGNOSTICO	66

7.1 DIAGNÓSTICOS EXTERNO E INTERNO	66
7.1.1 Diagnostico externo	67
7.1.1.1 Entorno Demográfico.	68
7.1.1.1.1. Posición Geográfica.....	73
7.1.1.1.2. Climatología y Superficie.....	73
7.1.1.1.3. División Político – Administrativa.....	75
7.1.1.2. Entorno Económico.....	75
7.1.1.2.1 Crecimiento económico.....	76
7.1.1.2.2. Producto Interno Bruto (PIB).	77
7.1.1.2.3. Tendencia del IPC e IPP.	78
7.1.1.2.4. Inflación.	81
7.1.1.2.5. Tendencia del Empleo.	82
7.1.1.2.6. Política económica actual del gobierno.	83
7.1.1.3. Entorno económico	84
7.1.1.4. Entorno socio-cultural.	84
7.1.1.4.1. Educación.	89
7.1.1.4.2. Delincuencia.	91
7.1.1.5. Entorno político – jurídico.....	93
7.1.1.6. Entorno tecnológico.	95
7.1.1.7. Entorno ecológico – ambiental.	97
7.1.2. Diagnóstico interno	100
7.1.2.1. Área Administrativa Y Financiera..	100
7.1.2.2. Área Comercial.	103
7.1.2.3. Área de Producción.....	104
7.2. DIAGNÓSTICO ESPECÍFICO PARA EL ÁREA CONTABLE Y LAS ÁREAS QUE TIENEN RELACIÓN DIRECTA CON ELLA.....	108
7.2.1. Diagnostico Área Contable y Áreas Relacionadas.	114
8. PROPUESTA DE UN SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE	117
8.1. MANUAL DE FUNCIONES.....	117
8.2. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.....	138
9. RECOMENDACIONES.....	159
10. CONCLUSIONES	163
BIBLIOGRAFIA.....	166
ANEXOS	171

LISTA DE FIGURAS

Pág.

Figura 1. Proceso Administrativo	¡Error! Marcador no definido.2
Figura 2. Funciones del Administrador.....	¡Error! Marcador no definido.2
Figura 3. Ciclo Administrativo	¡Error! Marcador no definido.2
Figura 4. Proceso Administrativo	¡Error! Marcador no definido.3
Figura 5. Funciones Administrativas	¡Error! Marcador no definido.4
Figura 6. Población palmirana por género	60
Figura 7. Distribución municipal de las granjas por sistema de producción.....	65
Figura 8. Porcentaje de Inflacion anula desde 1994 a 2009 :.....	73
Figura 9. Organigrama del area contable.....	103
Figura 10.Flujograma de informacion contable.....	103

LISTA DE CUADROS

	Pág.
Cuadro 1. Crecimiento poblacional en Palmira desde 1964 a 2005	61
Cuadro 2. Área administrativa y financiera.....	94
Cuadro 3. Área comercial	96
Cuadro 4. Área de Producción.....	100
Cuadro 5. Diagnóstico áreas de contabilidad y afines.....	106

LISTA DE TABLAS

Pág.

Tabla 1. Proyección de la población	61
Tabla 2. Pisos Térmicos	¡Error! Marcador no definido.6
Tabla 3. Zonas Topográficas	¡Error! Marcador no definido.6
Tabla 4. Entorno Demográfico	¡Error! Marcador no definido.7
Tabla 5. Variaciones Mensuales del IPC	72
Tabla 6. Tasa de desempleo a nivel nacional años 2000 a 2009	74
Tabla 7. Entorno Económico.....	76
Tabla 8. Entorno socio- cultural	¡Error! Marcador no definido.7
Tabla 9. Matriculas sector urbano y rural 2003-2.004.	81
Tabla 10. Cantidad de estudiantes por universidad.	82
Tabla 11. Diferentes tipos de delitos cometidos año 2002	83
Tabla 12. Situación política en Colombia	¡Error! Marcador no definido.7
Tabla 13. Entorno tecnológico	¡Error! Marcador no definido.9
Tabla 14. Entorno ecológico - ambiental	91