

**DISEÑO DE UN SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE PARA LA
EMPRESA LA GRAN BODEGA DE LA LECHE Y EL PAÑAL EN LA CIUDAD DE
GUADALAJARA DE BUGA VALLE.**

**LILIAN ECHEVERRI HINCAPIÉ
MARÍA VICTORIA OSPINA ROJAS**

**UNIVERSIDAD DEL VALLE – SEDE TULUÁ
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN
PROGRAMA DE CONTADURÍA PÚBLICA
TULUÁ VALLE
2013**

**DISEÑO DE UN SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE PARA LA
EMPRESA LA GRAN BODEGA DE LA LECHE Y EL PAÑAL EN LA CIUDAD DE
GUADALAJARA DE BUGA VALLE.**

**LILIAN ECHEVERRI HINCAPIÉ
MARÍA VICTORIA OSPINA ROJAS**

Trabajo presentado como requisito para optar al título de Contador Público

**JOSÉ REINALDO SABOGAL PINILLA
Director**

**UNIVERSIDAD DEL VALLE – SEDE TULUÁ
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN
PROGRAMA DE CONTADURÍA PÚBLICA
TULUÁ VALLE
2013**

NOTA DE ACEPTACIÓN:

Firma del presidente del jurado

Firma del jurado

Firma del jurado

AGRADECIMIENTO

A Dios, por guiarnos y darnos la oportunidad de alcanzar las metas propuestas en nuestras vidas y las herramientas necesarias para culminar este proyecto.

A nuestras familias, por el apoyo incondicional que nos brindaron en el transcurso de nuestra vida estudiantil.

A la Universidad del Valle, por permitirnos hacer parte de la comunidad universitaria y por el apoyo dado en la elaboración del trabajo de grado; a los profesores por los conocimientos compartidos, acompañamiento constante y enseñanzas dadas y a los compañeros por las experiencias vividas a lo largo de la carrera profesional.

A la empresa La Gran Bodega de la Leche y el Pañal, por el apoyo suministrado y disponibilidad de la información necesaria para realizar el proyecto.

Y a todas aquellas personas que de una u otra forma, colaboraron o participaron en la ejecución de esta investigación, hacemos extensivo nuestro más sincero agradecimiento.

DEDICATORIA

A nuestras familias, por su amor, apoyo y comprensión incondicional.

TABLA DE CONTENIDO

Pág.

INTRODUCCIÓN

1. PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN	16
1.1. ANTECEDENTES DE INVESTIGACIÓN	16
1.1.1 Sistemas de información contables aplicados.....	16
1.2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	18
1.3. OBJETIVOS	19
1.3.1 Objetivo general	19
1.3.1 Objetivos específicos.....	20
1.4. JUSTIFICACIÓN	20
1.5. METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN.....	21
1.5.1 Tipo de estudio	21
1.5.2 Método investigativo	21
1.5.3 Fuentes de información.....	22
1.5.4 Técnicas de investigación	22
1.5.5 Fases de investigación.....	23
2. CARACTERIZACIÓN DE LA UNIDAD DE ANÁLISIS.....	24
2.1 ANÁLISIS INTERNO	24
2.1.1 Reseña histórica	25
2.1.2 Objeto social	25
2.1.3 Planeación estratégica.....	26
2.1.3.1 Misión	26
2.1.3.2 Visión	26

2.1.3.3	Objetivos organizacionales	26
2.1.3.4	Valores	26
2.1.4	Estructura organizacional	27
2.1.5	Descripción de áreas	27
2.1.5.1	Área administrativa	28
2.1.5.2	Área de mercadeo y ventas	33
2.1.5.3	Área externa de contabilidad – finanzas	40
2.1.6	Diagnóstico de la situación actual	50
2.2	ANÁLISIS EXTERNO	51
2.2.1	Análisis del cliente	51
2.2.2	Análisis de los competidores	52
2.2.3	Análisis de los colaboradores	53
2.2.4	Análisis del clima	54
2.2.4.1	Entorno económico	54
2.2.4.2	Entorno sociocultural	56
2.2.4.3	Entorno legal	58
2.2.4.4	Entorno tecnológico	60
3.	MARCOS DE REFERENCIA.....	62
3.1	MARCO CONCEPTUAL	62
3.1.1	Contabilidad	62
3.1.2	Control interno	62
3.1.3	Dualidad	63
3.1.4	Evaluación de control interno contable	63
3.1.5	Manuales	63
3.1.6	Stock	63
3.1.7	Unidad monetaria	64

3.1.8 Sistema	64
3.2.7.1 Clasificación y características de los sistemas	65
3.1.9 Sistema de información (SI)	67
3.2 MARCO TEÓRICO	68
3.2.1 Teoría general de los sistemas TGS	68
3.2.2 Teoría administrativa	70
3.2.3 Teoría contable	72
3.2.4 Teoría de la información	73
3.2.5 Teoría del control	74
3.2.6 Teoría de la decisión	75
3.2.7 Sistema de información contable (SIC)	76
3.2.7.1 Entorno del sistema de información contable	77
3.2.7.2 Importancia de los sistemas de información contable en la administración empresarial	79
3.2.7.3 Importancia de la tecnología en los sistemas de información contable.	80
4. METODOLOGÍA PARA EL DISEÑO DE UN SIC	83
4.1 MISIÓN Y OBJETIVOS DEL SIC	83
4.2 COMPONENTES DEL SIC.....	84
4.2.1 Documentos soportes	84
4.2.2 Recursos del sistema	85
4.2.3 Sistema de control interno contable	87
4.2.4 Recursos de la empresa	88
4.3 RELACIÓN ENTRE COMPONENTES DEL SISTEMA.....	89
4.3.1 Proceso de captación y clasificación de datos	89
4.3.2 Proceso de registro contable de las operaciones, transacciones y hechos económicos	89

4.3.3 Proceso de control de la calidad de la información contable	90
4.3.4 Proceso de preparación de informes	90
4.3.5 Proceso de análisis y evaluación de la información contable	91
4.3.6 Proceso de suministro y presentación de la información	91
4.4. REPRESENTACIÓN GRÁFICA DEL SISTEMA CONTABLE.....	91
4.5 ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA CONTABLE.....	93
4.5.1 Funciones administrativas	94
4.5.1.1 Planeación	94
4.5.1.2 Organización	96
4.5.1.3 Dirección	97
4.5.1.4 Control	97
4.6 SUMINISTRO DE INFORMACIÓN CONTABLE.....	97
4.6.1 Clases de informes contables	99
4.6.2 Significado de la información contable	100
5. DISEÑO DEL SISTEMA DE INFORMACION CONTABLE	101
5.1 RELACIONES DEL SISTEMA CONTABLE.....	101
5.1.1 Área contable – financiera	101
5.1.2 Área de recursos humanos	102
5.1.3 Área de mercadeo y ventas	103
5.2 PROCESOS DE TRABAJO, FLUJOS DE INFORMACIÓN Y CONTROL INTERNO	104
5.2.1 Proceso de compras	104
5.2.2 Proceso de desembolso o egresos	107
5.2.3 Procesos de ingresos	109
5.2.4 Proceso de nómina	112
5.3 MANUAL DE FUNCIONES.....	114

5.3.1 Área de contabilidad y finanzas.....	114
5.3.1.1 Jefe de contabilidad.....	114
5.3.1.2 Auxiliar contable.....	115
5.1.3.3 Cajera	115
5.3.2 Área de recursos humanos.....	116
5.3.2.1 Administrador	116
5.3.3 Área de mercadeo y ventas.....	117
5.3.3.1 Asesores de ventas	117
5.3.3.2 Despachador	118
5.4 CICLO DE ACTIVIDADES DEL PROCESO CONTABLE DE LA EMPRESA	118
5.4.1 Primera fase: Entrada de datos al sistema	118
5.4.1.1 Clasificación según las compras y adquisiciones.....	119
5.4.1.2 Clasificación según los desembolsos y pagos.....	123
5.4.1.3 Clasificación según entrada de efectivos.....	126
5.4.1.4 Clasificación según transacciones internas.....	128
5.4.1.5 Clasificación según ajustes de cuentas	130
5.4.2 Segunda fase: Proceso de transformación y asignación de datos	131
5.4.2.1 Registro contable de compra de mercancía.....	132
5.4.2.2 Registro contable: pago de factura de la mercancía.....	132
5.4.2.3 Registro contable: devolución por compras.....	133
5.4.2.4 Causación de nómina.....	133
5.4.2.5 Registro contable de gastos	135
5.4.2.6 Registro contable pago anual cámara y comercio.....	136
5.4.3 Tercera fases: Salida del sistema de información	136
5.4.3.1 Balance general	137
5.4.3.2 Estado de resultados	139
5.4.3.3 Estado de cambios en el patrimonio	140
5.4.3.4 Estado de cambio en la situación financiera	141
5.4.3.5 Estado de flujo de efectivo	143

5.4.4 Representación del ciclo de actividades del proceso contable.....	150
6. CONCLUSIONES.....	151
7. RECOMENDACIONES	153
8. BIBLIOGRAFÍA.....	154

ÍNDICE DE FIGURAS

	Pág.
Figura 1. Fases de Investigación	23
Figura 2. Estructura organizacional	27
Figura 3. Flujograma contratación de personal.....	30
Figura 4. Flujograma proceso de nómina	31
Figura 5. Formato proceso de nómina	32
Figura 6. Tabla de fortalezas y debilidades área administrativa	32
Figura 7. Formato factura de venta.....	35
Figura 8. Formato recibo de caja	35
Figura 9. Formato control de ventas diario	36
Figura 10. Formato control de gastos	37
Figura 11. Flujograma Atención al Cliente	38
Figura 12. Flujograma Pedidos Telefónicos de Clientes.....	39
Figura 13. Tabla de fortalezas y debilidades del área de mercadeo y ventas	40
Figura 14. Flujograma proceso contable.....	43
Figura 15. Flujograma compra de inventarios.....	45
Figura 16. Formato solicitud de mercancía.....	46
Figura 17. Formato comprobante de egreso.....	47
Figura 18. Flujograma pago proveedores y cuentas por pagar	48
Figura 19. Tabla de fortalezas y debilidades del área externa de contabilidad - finanzas	49
Figura 20. Estratos socioeconómicos	57
Figura 21. Tabla de oportunidades y amenazas del análisis externo	61

Figura 22. Flujograma representación del SIC.....	92
Figura 23. Tabla dinámica del funcionamiento del sistema de información contable	93
Figura 24. Flujograma del proceso de compra.....	106
Figura 25. Flujograma de egresos	108
Figura 26. Flujograma de ingresos	111
Figura 27. Flujograma del proceso de nómina.....	113
Figura 28. Formato orden de compra	120
Figura 29. Formato informe de recepción	123
Figura 30. Formato comprobante de egreso.....	124
Figura 31. Formato recibo de caja menor	125
Figura 32. Formato recibo de caja	127
Figura 33. Formato planilla de nómina.....	129
Figura 34. Formato control de existencias	130
Figura 35. Formato nota débito.....	131
Figura 36. Formato balance general	138
Figura 37. Formato estado de resultados	139
Figura 38. Formato estado de cambios en el patrimonio	140
Figura 39. Formato estado de cambio en la situación financiera.....	142
Figura 40. Formato estado de flujo de efectivo	144
Figura 41. Ciclo de actividades del proceso contable	150

INTRODUCCIÓN

Los Sistemas de Información Contable nacen de la necesidad de las empresas de desarrollar procesos ágiles en el avance de la ciencia, la innovación y la gestión organizacional, para contribuir con ello al efectivo procedimiento de cada una de las actividades que se realice en el transcurso normal de su objeto social.

En la actualidad, mediante los constantes cambios económicos y la globalización que se está viviendo, es necesario que las empresas cuenten con un adecuado Sistema Contable que les permita sortear la constante competitividad y las exigencias del mercado, realizando sus procesos de una manera adecuada y que su resultado pueda servir para la acertada toma de decisiones de los administradores en el momento preciso ante cualquier contingencia que se presente.

Es así, que con el presente trabajo se pretende establecer los elementos que deben tomarse en cuenta en un Sistema de Información Contable que proporcione la toma de decisiones para prever y solucionar problemas y así poder dar respuesta a las exigencias del entorno en el que se desenvuelve la organización.

El desarrollo de este proyecto se divide en varias partes. En primer lugar, se hace la caracterización de la actividad económica de la empresa, de éste análisis surge y se plantea el problema de investigación, que se basa principalmente en que la empresa La Gran Bodega de la Leche y el Pañal no cuenta con un Sistema de Información Contable (SIC) el cual le permita tener una buena organización de la información y de los procesos propios de su objeto social y se definen los objetivos a alcanzar al finalizar el diseño del SIC.

A partir de ahí, se realiza una investigación sobre textos escritos por autores reconocidos en el ámbito de la educación y otras prácticas realizadas por egresadas de la universidad del valle que son acordes al tema del diseño del SIC, los cuales permiten obtener bases teóricas y prácticas que son tomadas en cuenta para el desarrollo del mismo. De igual manera, se precisan términos claves que permiten facilitar la comprensión del texto.

Posteriormente, se define, estudia y analiza los componentes y características de los sistemas de información contable; para con ello escoger la metodología más adecuada que permita elaborar el SIC para la empresa La Gran Bodega de la Leche y el Pañal.

Seguido a esto, se realiza el análisis situacional de la empresa objeto de estudio, empezando por el análisis interno, en el cual se hace una reseña histórica sobre el surgimiento y crecimiento de la empresa, su objeto social, la misión, visión, objetivos empresariales y toda aquella planeación estratégica que posee el ente. También se muestra la estructura organizacional y se hace una descripción de las áreas y procesos que la componen, al igual que la estructura de funciones, logrando así, evidenciar de qué manera el sistema puede contribuir con la resolución de su problemática. De igual forma, se tiene una visión general del análisis externo que comprende a los clientes, competidores, colaboradores y proveedores, el análisis económico, sociocultural, legal y tecnológico de la ciudad de Guadalajara de Buga.

Finalmente, se diseña el SIC, realizando los manuales de funciones y procedimientos para cada área de la empresa, planteando los procesos más representativos y los flujogramas para que la producción de información contable le permitan al administrador llevar a cabo el adecuado proceso de sus actividades y que además sirva de guía para que se pueda tomar este sistema como una estrategia para el logro de la eficiencia y eficacia necesarias en la consecución de las metas organizacionales y la sostenibilidad en el futuro.

DISEÑO DE UN SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE PARA LA EMPRESA LA GRAN BODEGA DE LA LECHE Y EL PAÑAL EN LA CIUDAD DE GUADALAJARA DE BUGA VALLE.

1. PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN

1.1. ANTECEDENTES DE INVESTIGACIÓN

Al iniciar cualquier trabajo de investigación, es necesario realizar una exploración de los documentos que previamente se han escrito en relación al tema objeto de estudio, con el fin de indagar si este tema ya ha sido abordado, además porque es de gran importancia ya que permite una orientación a nivel metodológico y conceptual que puede servir de guía encaminada a la consecución de los objetivos propuestos en este trabajo.

A continuación, se presentan las monografías encontradas que tienen relación con la práctica empresarial que se titula Diseño de un Sistema de Información Contable para la Empresa La Gran Bodega de la Leche y el Pañal en la ciudad de Guadalajara de Buga.

Estos antecedentes fueron consultados en trabajos de grados de la Universidad del Valle relacionados con los Sistemas de Información Contable.

1.1.1 Sistemas de información contables aplicados. Con el fin de tener bases que proporcionen la realización de la práctica empresarial “Diseño de un SIC para la empresa la Gran Bodega de la Leche y el Pañal”, se toma de referencia trabajos acordes con el tema, entre los cuales se presenta principalmente el trabajo de grado realizado por ex estudiantes de la Universidad del Valle, Érica Marcela Castro y Ángela Grajales, en el año 2012¹; el cual consiste en diseñar un SIC que permita obtener información útil, rápida y confiable para la toma de decisiones de la empresa Mattelas en la Ciudad de Tuluá y así poder identificar oportunidades de desarrollo, crecimiento y sostenimiento del ente económico. En él se hace un estudio de cuáles son las necesidades de la empresa y con base a ello se diseñó el sistema. Utilizaron una investigación de tipo descriptiva para así conocer la situación, costumbres y actitudes predominantes a través de la detallada descripción de actividades y procesos que se llevan a cabo dentro del ente económico.

¹ CASTRO CASTRO, Érica Marcela y GRAJALES BENITES, Ángela Patricia. Diseño de un sistema de información contable para la empresa Mattelas en la ciudad de Tuluá. Trabajo de grado Contaduría Pública. Tuluá: Universidad del Valle Sede Tuluá, 2012.

Se determina cómo puede ser la contribución de un diseño de SIC para el mejoramiento organizacional de todos los procesos que afectan la empresa y que pueden hacer posible la sostenibilidad del ente económico a que hace referencia este trabajo de grado.

Con el propósito de corregir las debilidades encontradas en la empresa seguridad industrial Tuluá y ofrecer a la misma una herramienta útil y confiable que permita el crecimiento y mejoramiento del ente, así como la generación de valor, mayor confianza y seguridad en la información para una adecuada toma de decisiones, surge el trabajo de grado titulado “Diseño de un Sistema de Información Contable para la Empresa Seguridad Industrial Tuluá”², escrito por las egresadas de la Universidad del Valle Issa Fernanda Domínguez y Paola Ruiz con el cual pretenden dar una guía a los directivos de la empresa en cuanto al manejo y control que se debe tener de la información contable, como lo es la recopilación, clasificación y registros de los datos, de igual manera la presentación de información de fácil interpretación para los usuarios y con ello facilitar la toma de decisiones y generar ventajas competitivas en el mercado.

El trabajo de grado consta de tres capítulos en los cuales se hace mención de las referencias académicas sobre la contabilidad en las organizaciones e importancia de la información. También hacen una descripción de las operaciones y actividades contables de la empresa objeto de estudio y por último, la implementación del sistema de información contable en dicha organización.

La implementación de un SIC es una herramienta útil para las organizaciones, ya que permite el mejoramiento de los procesos y/o actividades que se llevan a cabo en las empresas, permite visualizar la realidad económica y con una oportuna información, tomar decisiones que permitan enfrentarse a los riesgos constantes del mercado económico- financiero y lograr así un crecimiento sostenido de la compañía.

Existe otro texto que por su contenido y gran importancia para el desarrollo del proyecto se quiso identificar por separado, el cual hace referencia a:

El autor Jorge Burbano³, quien presenta una visión genérica del campo de acción de la contabilidad, haciendo un análisis donde pretende mostrar que la contabilidad no es solo la parte operativa sino que invita a reflexionar sobre aspectos que merecen atención, tales como: las cualidades y calidades del sujeto encargado de generar información, los factores económicos que podrían incidir en

² DOMINGUEZ, Issa Fernanda y RUIZ, Paola. Diseño de un sistema de información contable para la empresa Seguridad Industrial Tuluá. Trabajo de grado Contaduría Pública. Tuluá: Universidad del Valle Sede Tuluá, 2012.

³ BURBANO, Jorge. Unidad de análisis para el estudio del sistema de información contable. Disponible en: www.ebookbrowse.com, 2013.

la calidad de esa información, las necesidades de los usuarios y otros aspectos importantes de evaluación para que el SIC sea una herramienta útil y dinámica. La contabilidad debe tomarse como un sistema integral que permita visualizar de manera general la función que esta cumple en la empresa. Esto se puede lograr con un sistema de información formal integral en donde se requiere de un conocimiento científico especial y en donde se plantean las necesidades del usuario.

La contabilidad es el mayor sistema de información formal que existe, ésta debe medir y comunicar los eventos socio-económicos pasados, presentes y futuros de las empresas. Es usado como herramienta de planeación, ejecución, control y dirección de la gerencia y como medio para suministrar datos reales a terceros. La información contable merece ser analizada en relación con entornos socioeconómicos, jurídicos de la empresa y el avance tecnológico, ya que en cada uno de ellos hay aspectos importantes y para los cuales la información contable debe estar disponible.

La empresa, es el ente económico en el cual se mueven los diferentes intereses, objetivos y donde aparecen las necesidades de información, por ello, ésta debe estar en condición de satisfacer las variables y ser útil para generar el progreso de la organización.

La emisión de la información contable cae bajo la responsabilidad del contador público, según las leyes colombianas ya que el Estado le otorga la facultad de dar fe pública en ciertos actos, por tal motivo, éste debe adoptar estrategias para salvaguardar los recursos, evitar irregularidades y obtener información útil a través de la implementación de un adecuado SIC y de las medidas de control.

Como se ha visto, los SIC son indispensables en las empresas para su crecimiento y desarrollo, por ello, el diseño de éste, debe encerrar todos los requisitos solicitados por las empresas con el fin de que la información arrojada supla las necesidades de todos los usuarios.

1.2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

El trabajo de investigación aquí presentado, va a ser realizado en la empresa La Gran Bodega de la Leche y el Pañal, localizada en la ciudad de Guadalajara de Buga, su objeto principal es la comercialización de productos para bebé. La empresa se ha destacado entre el sector al cual pertenece debido a su trayectoria, buena publicidad y atención al cliente, esto ha permitido que durante 4 años se haya sostenido en el mercado.

En la actualidad, la empresa La Gran Bodega de la Leche y el Pañal no cuenta con un Sistema de Información Contable el cual le permita tener una buena

organización de la información y de los procesos propios de su objeto social, tales como manejo de inventarios, manejo de proveedores, registros contables de las transacciones, nóminas, entre otros. Esto conlleva a que se dificulte la toma de decisiones en el momento de una situación específica que requiera la oportuna intervención de la administración y esta desorganización puede ocasionar un descenso en sus operaciones comerciales.

Para que las empresas se mantengan a través del tiempo y puedan ser rentables y competitivas, es necesario un profundo conocimiento de toda la organización, en cuanto a procesos, relaciones con clientes, proveedores y empleados; es así como se puede hacer efectiva la adecuada toma de decisiones en el momento preciso y/o adelantarse a los posibles acontecimientos que ayude a la administración a actuar de una forma adecuada para la resolución de los problemas que se presenten.

Un Sistema de Información Contable es una herramienta la cual comprende métodos, procedimientos y recursos utilizados por una empresa para llevar un adecuado control de las actividades financieras y resumirlas de tal forma que pueda ser útil para la toma de decisiones.

Éstos permiten a la administración tener un adecuado conocimiento de todos los procesos que se realizan en la empresa y manejar de forma eficiente sus recursos y con ello, la consecución de uno de los objetivos de la contabilidad que es el de apoyar a la dirección a sortear los posibles inconvenientes y hacer efectiva la adecuada toma de decisiones en los niveles estratégicos, tácticos y operativos.

El SIC, permitirá a la empresa La Gran Bodega de la Leche y el Pañal, suplir la necesidad que tiene en cuanto a información se refiere, ofreciéndole control, compatibilidad, flexibilidad y una relación aceptable de costo / beneficio en el negocio, factores claves para el éxito en la creación de valor por parte de la administración de la empresa.

1.3. OBJETIVOS

1.3.1 Objetivo general. Diseñar un Sistema de Información Contable para la empresa La Gran Bodega de la Leche y el Pañal en la ciudad de Guadalajara de Buga, que permita obtener información útil y oportuna para la adecuada toma de decisiones.

1.3.1 Objetivos específicos.

- Caracterizar la actividad económica de la empresa La Gran Bodega de la Leche y el Pañal en la ciudad de Guadalajara de Buga.
- Describir el funcionamiento y los componentes de un Sistema de Información Contable.
- Proponer un manual de procedimientos y funciones para cada área de la empresa objeto de estudio.
- Plantear los procesos más representativos y sus flujogramas para la producción de información contable de la empresa La Gran Bodega de la Leche y el Pañal.

1.4. JUSTIFICACIÓN

Es importante la realización del diseño de un Sistema de Información Contable para todas aquellas empresas que no cuenten con un procedimiento que ayude a mejorar la forma como se está manejando la información dentro del ente, ya que un SIC hace posible la adecuada organización de los procesos que se llevan a cabo dentro de la empresa, al igual que la adecuada toma de decisiones para el manejo de la misma. Este sistema permite además, el acceso de forma rápida a los datos que se requieran de la organización, siendo ésta veraz, oportuna y útil para todos los usuarios que se benefician con la información.

En cuanto a la Empresa La Gran Bodega de la Leche y el Pañal en la Ciudad de Guadalajara de Buga Valle, cabe anotar que ésta no cuenta con un Sistema de Información que le permita organización y pertinencia a la hora de requerir informes sobre los diferentes procesos que allí se manejan, por lo tanto surge la necesidad de diseñar un SIC que les permita solventar dichos inconvenientes y con esto, poder seguir siendo competitivos para el entorno actual del mercado, igualmente es imperioso contar con suficiente capacidad tanto intelectual como tecnológica para conseguir una sostenibilidad en el mercado, puesto que ya no basta con realizar alguna actividad económica solamente sino actualizarse y estar acorde a las exigencias económicas de la sociedad.

Diseñar el SIC en la empresa, contribuye con una mejor organización de la información, manteniendo ésta actualizada y con ello lograr un crecimiento sostenido. Se planteó un diseño de fácil manejo, pertinente y efectivo en la entrega de los diferentes informes que sean requeridos para que la administración tome las decisiones más acertadas que beneficien a la empresa en su totalidad.

Por otro lado, es importante la realización de este SIC para la empresa La Gran Bodega de la Leche y el Pañal en la ciudad de Guadalajara de Buga Valle ya que esta herramienta permite optimizar sus procesos, previa realización de un diagnóstico actual el cual permitió identificar las fallas que se presentan en cuanto a organización, manejo y control de la información contable y con ello mejorar la calidad de la misma.

Por medio del desarrollo de este proyecto, aparte de brindar una ayuda a la empresa en el manejo de su información contable, aplicamos los conocimientos profesionales adquiridos en el transcurso de la carrera, logrando así adquirir experiencia en el campo laboral al tener la oportunidad de adentrarse en uno de los problemas más comunes que se presentan en las pequeñas empresas. Con la culminación de este proyecto, logramos una satisfacción personal, el logro de las metas y objetivos propuestos tanto en este proyecto como a nivel personal y profesional y con ello, obtener el título de Contador Público de la Universidad del Valle.

1.5. METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

1.5.1 Tipo de estudio. El tipo de estudio que se utilizó para la realización de la práctica empresarial es el descriptivo, el cual se centra en recolectar datos que describan la situación tal y como es, logrando especificar características y propiedades importantes de las variables que se evaluaron en el diseño del SIC. Según el autor Carlos E. Méndez el tipo de estudio descriptivo tiene como propósito “la delimitación de los hechos que conforman el problema de investigación”⁴.

De tal manera, el tipo de estudio es descriptivo en la medida que acude a técnicas específicas en la recolección de información por medio de la observación y las entrevistas.

1.5.2 Método investigativo. Para el diseño del sistema de información contable, el método de investigación empleado es el inductivo, ya que éste obtiene conclusiones generales a partir de premisas particulares.

Se eligió este método científico ya que propone mediante diversas observaciones, análisis y clasificación de los sucesos, una conclusión que puede resultar general para los eventos de la misma clase y con ello dar una solución al problema de investigación planteado.

⁴ MÉNDEZ, Carlos. Metodología: Guía para la elaboración de diseños de investigación en ciencias. Bogotá: Editores Mc Graw-Hill, 1988.

1.5.3 Fuentes de información. De acuerdo a la investigación previa del tema de esta práctica empresarial y de considerar las posibles empresas que pudiesen brindar la información requerida para su cumplimiento sin ningún inconveniente, se estableció contacto con el Representante legal de la empresa La Gran Bodega de la Leche y el Pañal en la Ciudad de Guadalajara de Buga, contando con su aprobación y siendo éste muy asequible con la información requerida para la realización del proyecto, de la cual se identificaron los inconvenientes que la empresa presenta, logrando establecer a partir de esto, que es de mucha ayuda tanto para la empresa como para los realizadores de la práctica empresarial, el diseño de un SIC, puesto que puede proporcionar bases sólidas para mejorar su organización y a la vez conocer métodos para el adecuado funcionamiento de la misma.

Es así como se determinó que la fuente principal de información para este trabajo, es el propietario y los colaboradores de la empresa ya que ellos brindaron la información necesaria para determinar los procesos que se efectúan en ella, con el fin de saber sobre qué bases proceder para realizar de la mejor manera el trabajo propuesto.

En cuanto a las fuentes secundarias, se presentan fuentes bibliográficas tales como: artículos de revistas académicas, trabajos de grados, normatividad contable y libros.

1.5.4 Técnicas de investigación. La metodología desarrollada en esta práctica se centró en las entrevistas que se realizaron al propietario y a los trabajadores de la empresa, además de las observaciones de los procesos propios de la actividad económica.

Las entrevistas se realizaron de forma individual a los cargos directivos de la empresa con el objetivo de indagar las debilidades y fortalezas que ellos consideran se presentan dentro de la organización, además de escuchar las opiniones personales en cuanto a expectativas y posibles mejoras en cada cargo.

La observación de los procesos consistió en detallar cada uno de ellos e identificar cuál es el manejo que se da a las transacciones efectuadas. Determinando cuál es el procedimiento que se le da a las compras de mercancías y qué control se ejerce sobre él, cuáles son las políticas de pago a proveedores, manejo de inventarios y control al momento de recibir y despachar pedidos, los registros contables y demás.

1.5.5 Fases de investigación

Figura 1. Fases de Investigación

EVENTO	OBJETIVO ESPECIFICO	FASE	DEFINICIÓN CONCEPTUAL	ACTIVIDADES	RECURSOS
DISEÑO DE UN SISTEMA DE INFORMACION CONTABLE PARA LA EMPRESA LA GRAN BODEGA DE LA LECHE Y EL PAÑAL DE LA CIUDAD DE GUADALAJARA DE BUGA.	Caracterizar la actividad económica de la empresa La Gran Bodega de la Leche y el Pañal en la ciudad de Buga.	Preparación	Análisis de las condiciones actuales de la empresa. Identificar los puntos críticos de los procesos.	▶ Visitas constantes. ▶ Entrevistas a la dirección. ▶ Observar las actividades. ▶ Evaluación por parte del tutor. ▶ Correcciones.	▶ Viáticos . ▶ Libreta de apuntes. ▶ Grabadora para las entrevistas. ▶ Disponibilidad de tiempo. ▶ Información organizacional. ▶ Impresiones y fotocopias.
	Describir el funcionamiento y los componentes de un SIC.	Preparación	Estudiar el funcionamiento, los componentes y actividades de un SIC.	▶ Lectura de Libros y documentos. ▶ Análisis de la estructura del SIC. ▶ Visita bibliotecas. ▶ Evaluación por parte del tutor. ▶ Correcciones.	▶ Libros, revistas académicas, otros. ▶ Disponibilidad de tiempo Tutor. ▶ Recursos tecnológicos. ▶ Internet ▶ Impresiones y fotocopias.
	Proponer un manual de procedimientos y funciones para cada área de la empresa objeto de estudio.	Diseño	Identificar los procesos para definir los procedimientos a proponer y diseñar los manuales.	▶ Observar los procesos ▶ Identificar principales procesos. ▶ Realizar lecturas sobre manuales ▶ Esbozar los manuales ▶ Evaluación por parte del tutor. ▶ Correcciones.	▶ Recursos tecnológicos. ▶ Libros, revistas académicas, otros. ▶ Disponibilidad de tiempo. ▶ Utilización de los apuntes. ▶ Internet ▶ Impresiones y fotocopias.
	Plantear los procesos más representativos y sus flujogramas para la producción de información contable de la empresa La Gran Bodega de la Leche y el Pañal.	Diseño	Una vez identificados los procesos representativos, se diseñan los flujogramas contables.	▶ Utilización procesos propuestos. ▶ Diseño de flujogramas. ▶ Producción de información contable ▶ Evaluación por parte del tutor. ▶ Correcciones.	▶ Recursos tecnológicos. ▶ Libros, revistas académicas, otros. ▶ Disponibilidad de tiempo. ▶ Impresiones y fotocopias. ▶ Internet

2. CARACTERIZACIÓN DE LA UNIDAD DE ANÁLISIS

El análisis situacional se define como el estudio del medio en el que se desenvuelve la organización en un determinado momento, tomando como referencia los factores tanto internos como externos, los cuales sirven para establecer cómo se proyecta la empresa en su entorno.

Para el señor Juan Gabriel Salgado⁵, este análisis es importante por lo siguiente:

- Establece el punto de partida de la planificación estratégica definiendo los procesos futuros de las empresas.
- Reúne información sobre el ambiente externo e interno de la organización para su análisis, y posterior pronóstico del efecto de tendencias en la industria o ambiente empresarial.
- Conformar un cuadro de la situación actual de la empresa, permitiendo obtener un diagnóstico preciso que permita tomar decisiones para controlar las debilidades, enfrentar las amenazas y aprovechar las oportunidades utilizando las fortalezas de la compañía.
- Establece la relación que existe entre la empresa con sus clientes, proveedores, intermediarios y la competencia.

Por tal motivo en el desarrollo de este capítulo se detallará cada uno de los factores que afectan la organización.

2.1 ANÁLISIS INTERNO

El análisis interno en una organización es fundamental para conocer qué cualidades posee y así lograr un posicionamiento competitivo, determinando cómo se desarrollan sus actividades y las causas que puedan generar la forma de operar en la actualidad. También, se hace una descripción de cada área que maneja y el desempeño que éstas tengan en el desarrollo de sus operaciones, advirtiendo los puntos fuertes y las falencias que se presenten dentro de ellas donde se afecte positiva o negativamente a la organización.

Es por esto, la importancia de definir y analizar las fortalezas y debilidades que existen en la empresa de manera general, para percibir, los valores o

⁵ SALGADO, Juan Gabriel. Análisis situacional. Repositorio Digital de la Escuela Politécnica del Ejercito (ESPE). Disponible en: www.repositorio.espe.edu.ec, 2013.

conocimientos que sean superior al promedio y con la utilización de esto se puedan obtener mejores resultados, al igual que determinar aquellas capacidades o cualidades de la organización que están por debajo de la competencia, obstaculizando el logro de los objetivos.

2.1.1 Reseña histórica. La empresa La Gran Bodega de la Leche y el Pañal con NIT 14.898.200-1, perteneciente al Régimen Común y según registro de Cámara y Comercio se dedica a la comercialización de productos para bebé, artículos domésticos y productos alimenticios desde el 07 de septiembre de 2009, ubicada en la Cr 1 # 8 -42 en la ciudad de Buga, figura como representante legal el señor Alexander Ramírez y la administración está a cargo del señor Rubén Basto Ramírez desde la fecha de creación, quien se encarga de la dirección de la empresa por ausencia permanente del representante legal.

La empresa tiene la proyección de posicionarse en el mercado en la ciudad de Buga y así expandir sus operaciones a nivel departamental, gracias a que cuenta con las marcas más prestigiosas del mercado en cuanto a leche y pañales se refiere, brindando con esto a sus clientes una excelente calidad y seguridad a la hora de adquirir sus productos.

Desde el año 2009, fue creada bajo la idea de negocio familiar, observando la gran demanda de los productos que allí se comercializan, además de contar con el capital requerido para iniciar dichas labores por el esfuerzo y ahorro de cada uno de sus integrantes y la aprobación de un préstamo bancario, buscando un nombre llamativo para toda la clientela y que permitiera su reconocimiento y posicionamiento en el mercado bugueño.

Para el año 2012 se efectuó una remodelación con aprobación del dueño del local, ampliando las instalaciones y reestructurando dicha planta, lo que permitió un mejor espacio y localización de los productos para que se hiciera más llamativo ante la clientela.

Desde el momento de creación de la empresa y a la fecha, está ubicada en la misma dirección anteriormente mencionada, en un local alquilado, ya que se encuentra estratégicamente situado permitiendo que sus operaciones funcionen adecuadamente y actualmente la dirección está a cargo de sus fundadores.

2.1.2 Objeto social. La empresa La Gran Bodega de la Leche y el Pañal, tiene como objeto social la comercialización al por menor de pañales y otros artículos domésticos y productos alimenticios en establecimientos especializados.

2.1.3 Planeación estratégica

2.1.3.1 Misión. La Empresa la Gran Bodega de la Leche y el Pañal es una organización que se dedica al comercio al por menor de pañales, leche y artículos para bebé, que busca satisfacer las necesidades y expectativas de los clientes, garantizando la eficacia continua a través del tiempo para posicionarnos como líderes en servicio, buenos precios y calidad.

2.1.3.2 Visión. La Gran Bodega de la Leche y el Pañal tiene como visión ser en el año 2015 una empresa competitiva, consolidada a nivel departamental como una organización que ofrece productos para bebé de excelente calidad, logrando la confiabilidad de su clientela por el buen servicio , buenos precios y su crecimiento en armonía con el grupo de colaboradores que lo componen.

2.1.3.3 Objetivos organizacionales. Para la empresa La Gran Bodega de la Leche y el Pañal, es importante contar no solo con la confiabilidad y fidelización de la clientela, sino también con el bienestar y satisfacción de los colaboradores que hacen parte de la organización. Es así, que los objetivos que principalmente se enmarcan son:

- Satisfacer las necesidades de los clientes
- Manejar una buena relación con los proveedores
- Buscar el mejoramiento continuo del servicio
- Generar nuevas alternativas de trabajo
- Posicionar la empresa competitivamente en el mercado
- Proporcionar bienestar y desarrollo a los empleados

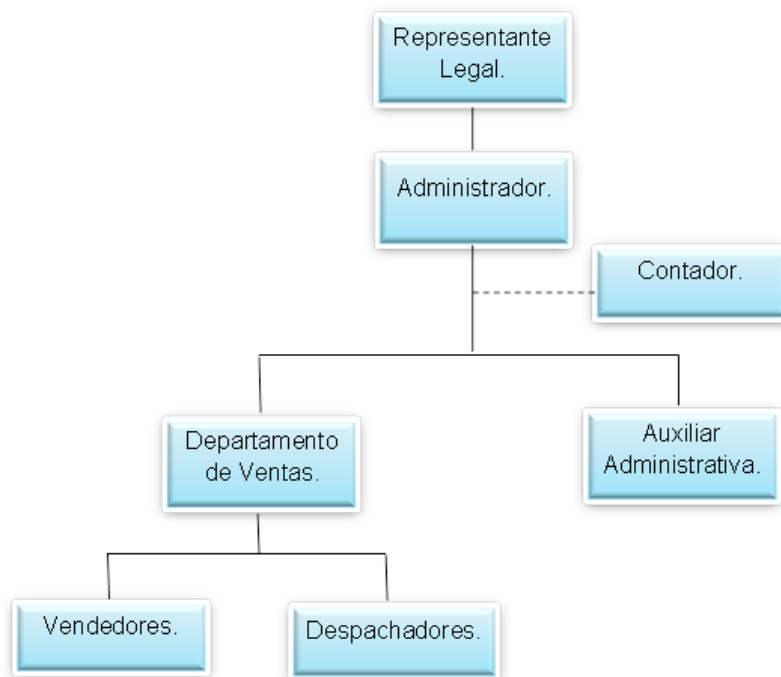
2.1.3.4 Valores

- *Honestidad:* actuar adecuadamente en relación con la calidad del trabajo, demostrando compromiso por parte de los integrantes de la empresa y que ésta se pueda visualizar en la armonía de la labor realizada.
- *Responsabilidad:* aportar lo mejor que cada uno de los trabajadores tiene para sacar adelante la empresa, realizando las actividades propias de la mejor manera posible, con convicción y compromiso.
- *Respeto:* es indispensable el respeto en todas las actuaciones para la adecuada atención y armonía entre los integrantes de la empresa y así hacer posible los objetivos de la misma.
- *Colaboración:* dar sentido al trabajo en equipo y así direccionar el impulso colectivo para alcanzar las metas propuestas por la empresa.

- *Compromiso*: asumir un sentido de pertenencia que haga posible dar lo mejor de cada uno de los empleados, logrando así los resultados esperados por la empresa.

2.1.4 Estructura organizacional.

Figura 2. Estructura organizacional



Fuente: La Gran Bodega de la Leche y el Pañal

2.1.5 Descripción de áreas. Cuando las empresas empiezan a tener un notable crecimiento, es necesario conocer todo sobre las prácticas más importantes que allí se manejan, con el fin de proponer o adquirir mejoras en cada proceso y así adecuarse a los cambios del mercado, logrando satisfacer las necesidades de los clientes y sobresalir. Por tal motivo, se realiza la descripción de las áreas funcionales identificadas en la Gran Bodega de la Leche y el Pañal, con el objeto de conocer profundamente los procedimientos que se llevan a cabo y sugerir cambios que conlleven a la evolución y fortalecimiento de la organización.

A partir de conversaciones con el administrador de la empresa, para el diagnóstico interno se pueden identificar dos áreas principales dentro de la organización, aunque como tal no estén constituidas y no se estén llevando a cabo de esta manera, al realizar el estudio se determinó la pertinencia de su ejecución, éstas son: administrativa y ventas (mercadeo). Es así, como se mencionará el diagnóstico de los entornos internos que afectan claramente el sistema de información del ente económico:

2.1.5.1 Área administrativa. En la empresa, la planeación, organización, control y dirección son actividades relacionadas con las funciones administrativas que hasta el momento se realizan de manera general y sin ningún procedimiento escrito, como manuales ni estructuras. Se trata de llevar estas operaciones de la mejor manera posible de acuerdo a los conocimientos básicos que tiene el administrador, quien se encarga de realizarlos directamente y de forma empírica, como son los procesos de contratación de nuevo personal, nóminas, pagos a la seguridad social y demás relacionados a la actividad que se desarrolla.

A continuación se relacionan de manera detallada las funciones y procedimientos realizados en las áreas que se identifican dentro de la empresa y que son fundamentales para aportar organización en las actividades.

ESTRUCTURA DE FUNCIONES

DEPARTAMENTO /AREA:	Administración
RESPONSABLE:	Administrador
JEFE INMEDIADO:	Representante Legal
CARGOS SUBORDINADOS:	Auxiliar Administrativa

Administrador: Es la persona encargada de la supervisión de las funciones que se realizan dentro de la empresa, la contratación del personal nuevo, la cancelación de los salarios que perciba cada trabajador por sus labores y los demás pagos que resulten de la actividad económica.

Auxiliar administrativa: Es la persona encargada de llevar a cabo la supervisión de tiempos, labores y responsabilidades de los demás empleados de la empresa para su respectivo pago por dichas actividades.

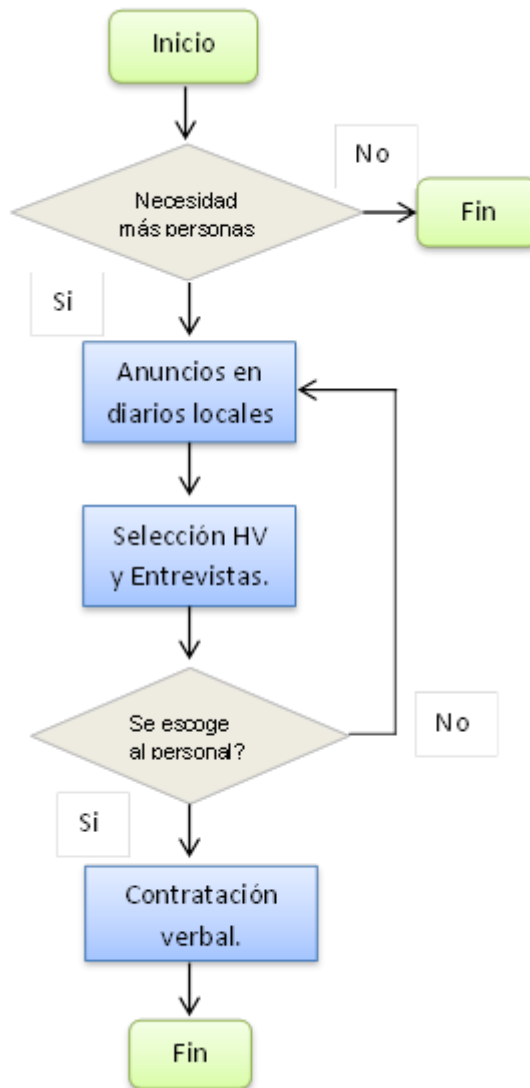
A continuación se relacionan detalladamente los procesos ejecutados dentro de la empresa por las personas responsables:

- Contratación de personal

Para la selección de nuevo personal se publica un anuncio en un diario de circulación local, con el fin de que los interesados hagan llegar sus hojas de vida al local comercial. Así, cuando existan vacantes la vinculación de éstos se hace a través de entrevistas y selecciones realizadas por el administrador, quien es el encargado de dar el visto bueno y la aprobación para que una persona inicie labores; este proceso se hace de una manera sencilla, sin exámenes médicos ni pruebas psicotécnicas, solamente se realizan preguntas referentes a las capacidades laborales que posean los aspirantes y de cierta manera guiándose por la intuición.

La empresa, aún no cuenta con la suficiente capacidad para contratar demasiado personal, es por esto, que solo cuenta con dos vendedores y dos despachadores encargados de las funciones operativas y una auxiliar como apoyo administrativo.

Figura 3. Flujograma contratación de personal



Fuente: Elaboración Propia

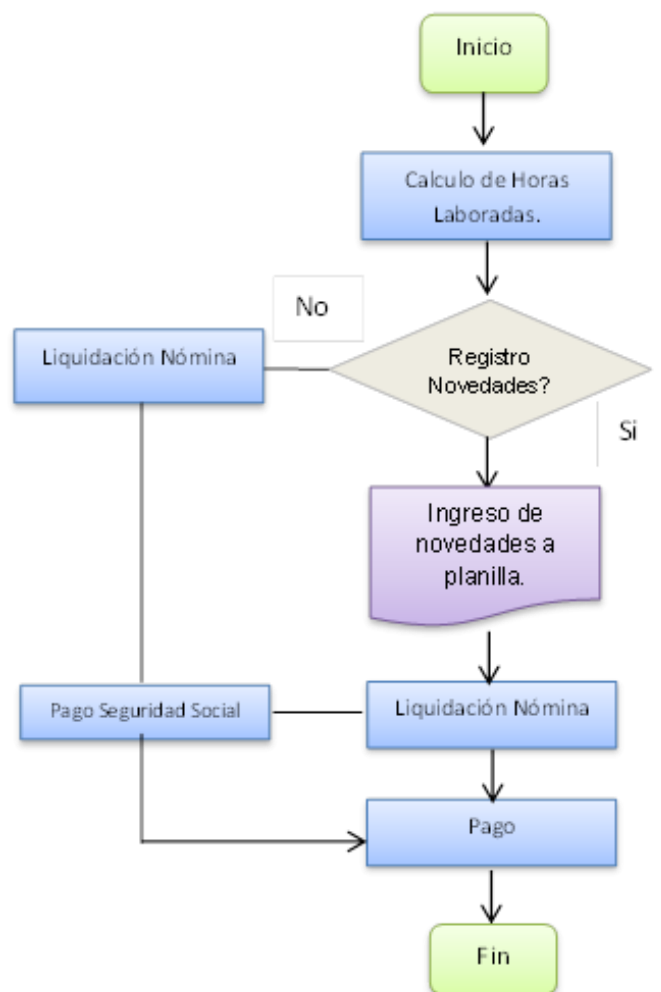
- Proceso de nómina

Los valores a liquidar por las labores que se desempeñen dentro de la organización se cancelan quincenalmente en efectivo, la auxiliar es la encargada de revisar la asistencia del personal y el cumplimiento de sus responsabilidades, evidenciando si existen novedades de ausentismos ya sea por motivos personales o por incapacidades. Esta información es entregada al administrador, quien hace el respectivo pago y deja constancia de la transacción mediante la firma de la

planilla de nómina en donde se explican los descuentos legales que se realizan a cada empleado (figura 5).

Esta información es importante a la hora de hacer el respectivo cálculo de los salarios, incapacidades, pago a la seguridad social, liquidaciones y demás, ya que a pesar de que no existan manuales ni estructuras escritas, se tiene en cuenta las normas y leyes que protegen a los empleados para no caer en errores que posteriormente afecten la organización en su estructura financiera.

Figura 4. Flujograma proceso de nómina



Fuente: Elaboración Propia

Figura 5. Formato proceso de nómina

LA GRAN BODEGA DE LA LECHE Y EL PAÑAL
NIT 14.898.200-1
FORMATO PAGO DE NÓMINA

PERIODO DE PAGO:

NOMBRE	CÉDULA	PAGOS			DESCUENTOS				TOTAL PAGAR	FIRMA EMPLEADO
		SALARIO	HORAS EXTRAS	TOTAL DEVENGADO	SALUD	PENSIÓN	OTROS	TOTAL DESCUENTO		
TOTAL		0		0	0	0	0	0	0	

REALIZADO _____ APROBADO _____

Fuente: La Gran Bodega de la Leche y el Pañal

De lo descrito anteriormente se pueden identificar las siguientes Fortalezas y Debilidades del área administrativa:

Figura 6. Tabla de fortalezas y debilidades área administrativa

FORTALEZAS	DEBILIDADES
• Reconocimiento de la comunidad por la excelente atención. • Oportuno pago de salarios a los trabajadores. • Adecuado trabajo en equipo.	• Falta de manuales administrativos que permitan un mejor desempeño de las funciones. • Inadecuado uso de la tecnología para el desarrollo de las actividades. • No existe alta capacidad para contratación de nuevo personal. • Falta de definición en los cargos (funciones). • Poca organización y ausencia de controles de calidad. • Poco conocimiento en la liquidación de nómina.

Fuente: Elaboración Propia

2.1.5.2 *Área de mercadeo y ventas.* La actividad de mercadeo, en palabras del docente William H. Rocha Jacome⁶ surge del análisis de los clientes o consumidores, la detección de sus necesidades, sus deseos, demandas y expectativas, con relación a productos o servicios que van a mejorar su calidad de vida.

El área de mercadeo en una empresa es la encargada de realizar una serie de actividades con el fin de lograr que los clientes tengan la satisfacción total en sus necesidades, para ello debe ofrecer productos que vayan más allá de sus expectativas, logrando así una percepción positiva, tanto de éstos como del ente económico.

Para lograr suplir las necesidades y gustos de los clientes, la Gran Bodega de la Leche y el Pañal, ha procurado mantener una amplia variedad de productos de diferentes marcas que son altamente reconocidas en el mercado nacional, siendo de excelente calidad y buenos precios.

Otro punto importante que se ha tenido en cuenta, ha sido la atención al cliente, inculcando a los empleados el buen trato y la disposición de servicio y ayuda para con los mismos. Para lograr este objetivo, al momento de acercarse el cliente al local es atendido por uno de los dos vendedores que está allí para asesorarlo en la compra. Una vez escogidos los productos, el empleado acompaña al cliente hacia la caja en la cual se hace la respectiva factura (figuras 7 y 8) y se recibe el dinero.

En el transcurso del día, la cajera diligencia un formato de control de ventas diarias con el cual al finalizar la jornada de trabajo se hace el cuadre de caja (figura 9), al igual que el registro de los gastos que se efectúen (figura 10); de esta manera se le hace entrega al administrador quien verifica las ventas y gastos para determinar las ganancias que se produjeron durante el día y el reembolso que se debe de hacer semanalmente por los gastos incurridos.

Con el fin de atraer más consumidores, la empresa se apoya en fuertes campañas de publicidad por los diferentes medios de comunicación local, ofreciendo sus productos, promociones, descuentos y el servicio a domicilio, incentivando a la clientela realizándolo gratuitamente. Para este último, la recepcionista toma el pedido del cliente que se hace por vía telefónica, informando en ese momento si el producto se encuentra disponible y su precio, una vez hecho esto, se informa a los vendedores que son los encargados de alistar el pedido, pedir a la cajera la factura y enviarlo con el despachador.

⁶ ROCHA JACOME, William H. La razón de ser de área de mercadeo en la empresa. Docente Catedrático Universidad Popular del Cesar. Disponible en: www.todosobreproyectos.blogspot.com, 2013.

- **Portafolio de productos**

La Gran Bodega de la Leche y el Pañal, cuenta con una amplia gama de productos de reconocidas marcas en el mercado nacional dentro de las cuales se pueden mencionar algunas, a saber:

**LA GRAN BODEGA DE LA LECHE Y EL PAÑAL
PORTAFOLIO DE PRODUCTOS**

Pañales para Bebé

- Huggies
- Pequeñín
- Winny
- Babysec
- Pampers

Pañales para Adultos

- Master
- Tena
- Plenitud
- Securezza
- Senior

Leche

- Nan Nestlé
- Nestógeno Nestlé
- Nidina Nestlé
- S26
- Enfamil
- PediaSure
- klim
- El Rodeo

Productos de Aseo

- Arrurrú
- Johnsson
- Baby sol
- Cremas anti pañalitis
- Toallas húmedas

Otros

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> · Biberones · Juguetería · Coches · Corrales · Ropa para bebé | <ul style="list-style-type: none"> · Mantillas · Bañeras · Caminadores · Otros |
|---|--|

Fuente: La Gran Bodega de la Leche y el Pañal

Figura 7. Formato factura de venta

LA GRAN BODEGA
DE LA LECHE Y EL PAÑAL
ALEXANDER RAMIREZ R.
NIT: 14.898.200-1
TELEFONO REGIMEN COMUN
2370535 K 1 #8-42

05/10/2013 01
126911#5492 FAC. VTA.

EXCLUIDOS 11 \$4500

***TOTAL \$4500
CAJA \$10000
CAMBIO \$5500

Fuente: La Gran Bodega de la Leche y el Pañal

Figura 8. Formato recibo de caja

LA GRAN BODEGA DE LA LECHE Y EL PAÑAL			RC 00001
NIT 14.898.200 -1			
Cr 1 # 8 - 42 Buga Tel: 2370535			
CIUDAD _____	FECHA _____	VALOR \$ _____	
RECIBIMOS DE _____			
NIT o CC No. _____			
LA SUMA DE _____			
POR CONCEPTO DE _____			
FIRMA Y SELLO			

Fuente: La Gran Bodega de la Leche y el Pañal

Figura 9. Formato control de ventas diario

LA GRAN BODEGA DE LA LECHE Y EL PAÑAL
NIT 14.898.200 -1

CUIDAD _____

FECHA _____

CONTROL DE VENTAS DIARIO

REFERENCIA	NOMBRE	CANTIDAD	VALOR
VENTAS DIARIAS			\$
BASE CAJA			\$
TOTAL			\$
EFFECTIVO			\$
T. CREDITO			\$
T. DEBITO			\$

REALIZADO _____

REVISADO _____

Fuente: La Gran Bodega de la Leche y el Pañal

Figura 10. Formato control de gastos

LA GRAN BODEGA DE LA LECHE Y EL PAÑAL NIT 14.898.200 -1			
CUIDAD _____		FECHA _____	
CONTROL DE GASTOS			
NOMBRE	CEDULA / NIT	CONCEPTO	VALOR
GASTOS			\$
BASE CAJA			\$
TOTAL CAJA MENOR			\$
REALIZADO _____ REVISADO _____			

Fuente: La Gran Bodega de la Leche y el Pañal

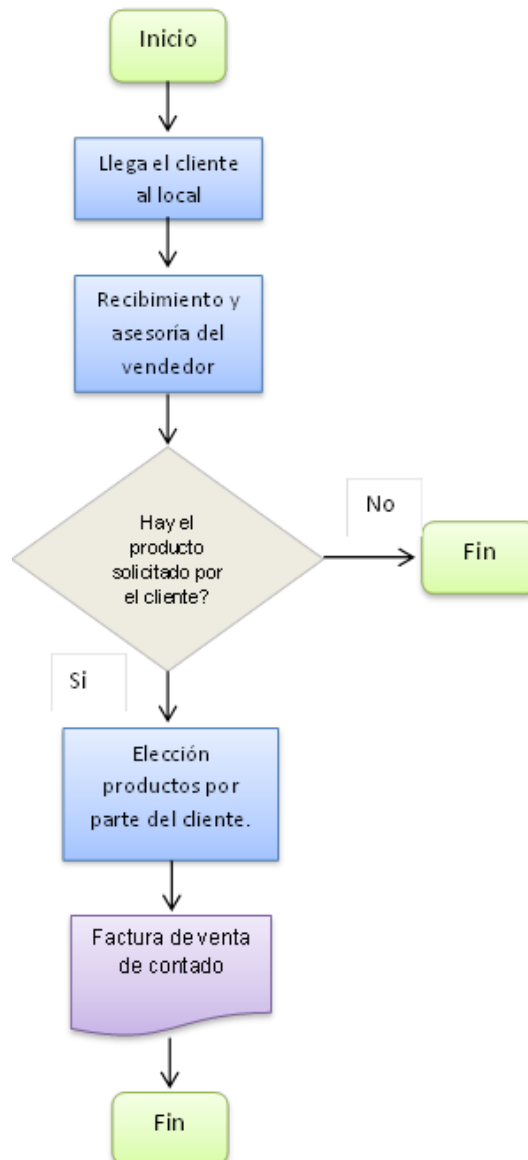
ESTRUCTURA DE FUNCIONES

DEPARTAMENTO /AREA:	Mercadeo y Ventas
RESPONSABLE:	Administrador
JEFE INMEDIADO:	Representante Legal
CARGOS SUBORDINADOS:	Vendedores y Repartidores

Vendedores: Son los encargados de la atención al cliente y asesorarlos en la compra, estar pendientes si faltan productos en las estanterías y pasar el respectivo reporte al administrador.

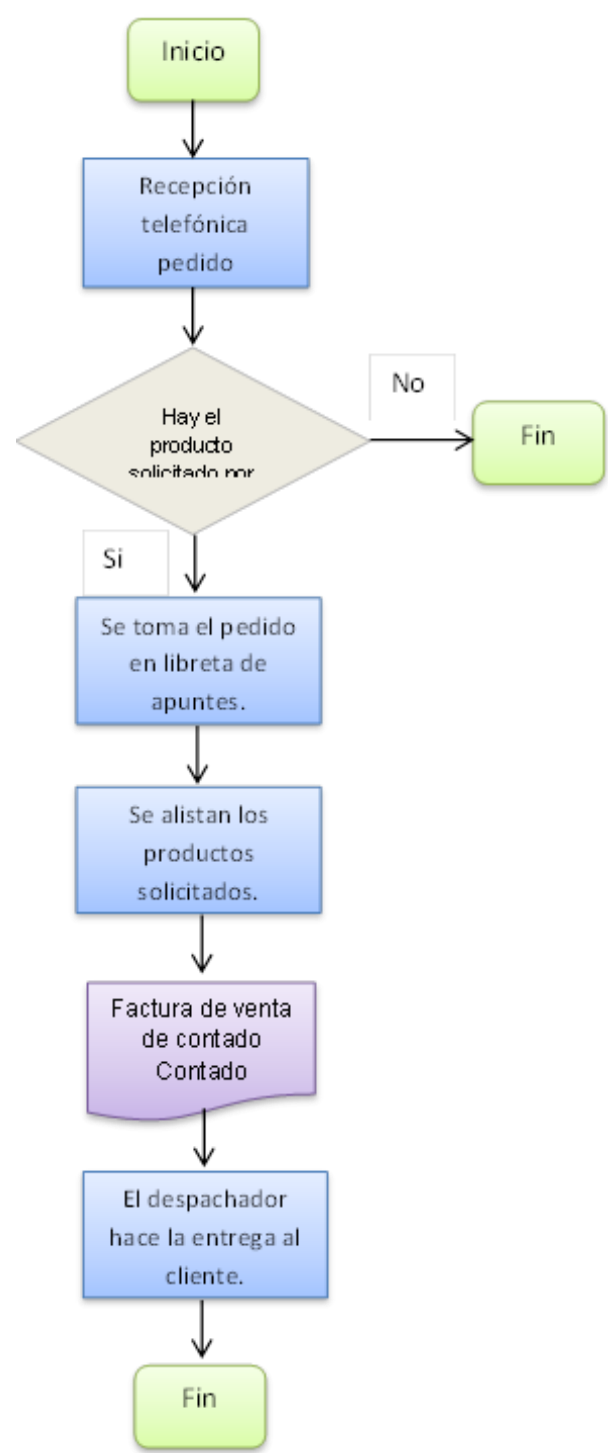
Repartidores: Estar pendiente de los domicilios y entregar oportunamente los pedidos de los clientes. Hacer las diligencias varias. Ayudar con el aseo del local comercial.

Figura 11. Flujograma Atención al Cliente



Fuente: Elaboración Propia

Figura 12. Flujograma Pedidos Telefónicos de Clientes



Fuente: Elaboración Propia

Figura 13. Tabla de fortalezas y debilidades del área de mercadeo y ventas

FORTALEZAS	DEBILIDADES
• Stock de inventarios adecuado por producto. • Excelente calidad de los productos y marcas reconocidas. • Cuenta con una amplia campaña de publicidad. • Buena atención al cliente. • Imagen positiva de los consumidores. • Amplio local comercial con excelente ubicación ya que no existe competencia cercana.	• No hay registro de los pedidos de los clientes. • Demoras en los despachos de pedidos. • Falta de información a los clientes sobre productos.

Fuente: Elaboración Propia

2.1.5.3 Área externa de contabilidad – finanzas. Teniendo en cuenta que los procesos contables son realizados por un profesional contable externo, es la cajera la encargada de recolectar la documentación dentro de la empresa como facturas, recibos y demás que resulten de la actividad que se efectúa, así como también su posterior archivo, tratando en la medida de lo posible facilitar su consulta, para hacer entrega de éstos al contador y que él puede disponer de la información de una manera adecuada para realizar los respectivos informes contables.

La dificultad que se presenta, es que no se cuenta con manuales escritos de procedimientos que contribuyan con la correcta organización de todos los procesos realizados dentro de la empresa.

ESTRUCTURA DE FUNCIONES

DEPARTAMENTO /AREA: Externo
RESPONSABLE: Contador
JEFE INMEDIADO:
CARGOS SUBORDINADOS: Ninguno

Contador: Profesional externo a la empresa, encargado de realizar todos los informes contables y cálculos de impuestos a cargo de la organización de acuerdo a los documentos soportes que sean entregados por la administración del ente y debidamente verificados por el contador.

En esta área externa se identifican algunos procesos claves para realizar adecuadamente el funcionamiento de las actividades de la empresa:

- Recepción de datos

Se recepciona toda la información como facturas, comprobantes, soportes, documentos y demás que surjan del desarrollo de la actividad económica de la empresa, procurando un orden de estos para que la información que se le suministre al Contador pueda ser efectiva, confiable y fidedigna y así mismo él realice su respectiva labor y pueda iniciar con los cálculos para los impuestos a los que la empresa está obligada a cancelar, como son el IVA, la Renta, el ICA, Avisos y Tableros, esto dentro de los plazos legalmente establecidos.

- Registro contable de datos

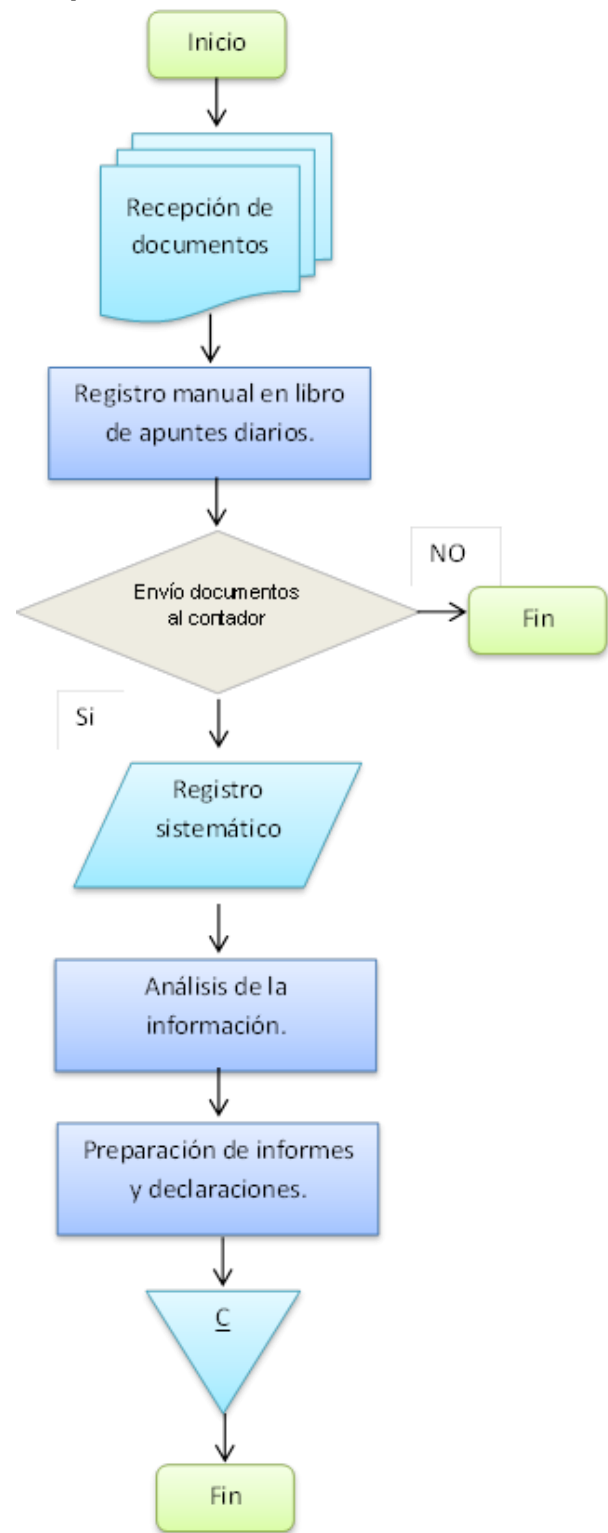
El proceso contable que se ejecuta dentro de la empresa se hace de forma manual en un libro diario, esto para información propiamente del administrador y tener conocimiento del funcionamiento económico de la empresa. En cuanto a la información que se le suministra al Contador externo, éste hace su respectivo registro sistemático que le permite tener los resultados de la información de manera casi inmediata y efectiva, generando los informes pertinentes para que de una manera más acertada el administrador tenga conocimiento de esto y se puedan tomar las decisiones pertinentes que permitan mejorar la organización.

- Entrega y análisis de información

Al realizar los respectivos registros contables de la información que suministra la empresa por las actividades que se ejecutan, el Contador se encarga de entregar

los informes financieros, dependiendo de la necesidad de los directivos, además de las declaraciones de impuestos que la empresa está obligada a cancelar como IVA, ICA, Renta, renovación de cámara y comercio y a partir de esto rendir cuentas de la situación financiera de la empresa; por otra parte, se debe analizar dicha información y traducirla para que los directivos tengan conocimiento claro de la posición actual de la organización, si es necesario que se haga una reestructuración en la manera como se están llevando los procesos o si por el contrario ésta goza de una buena estabilidad y rentabilidad para soportar su sostenimiento dentro del entorno en el que se encuentra.

Figura 14. Flujograma proceso contable



Fuente: Elaboración Propia

- Compra de inventarios

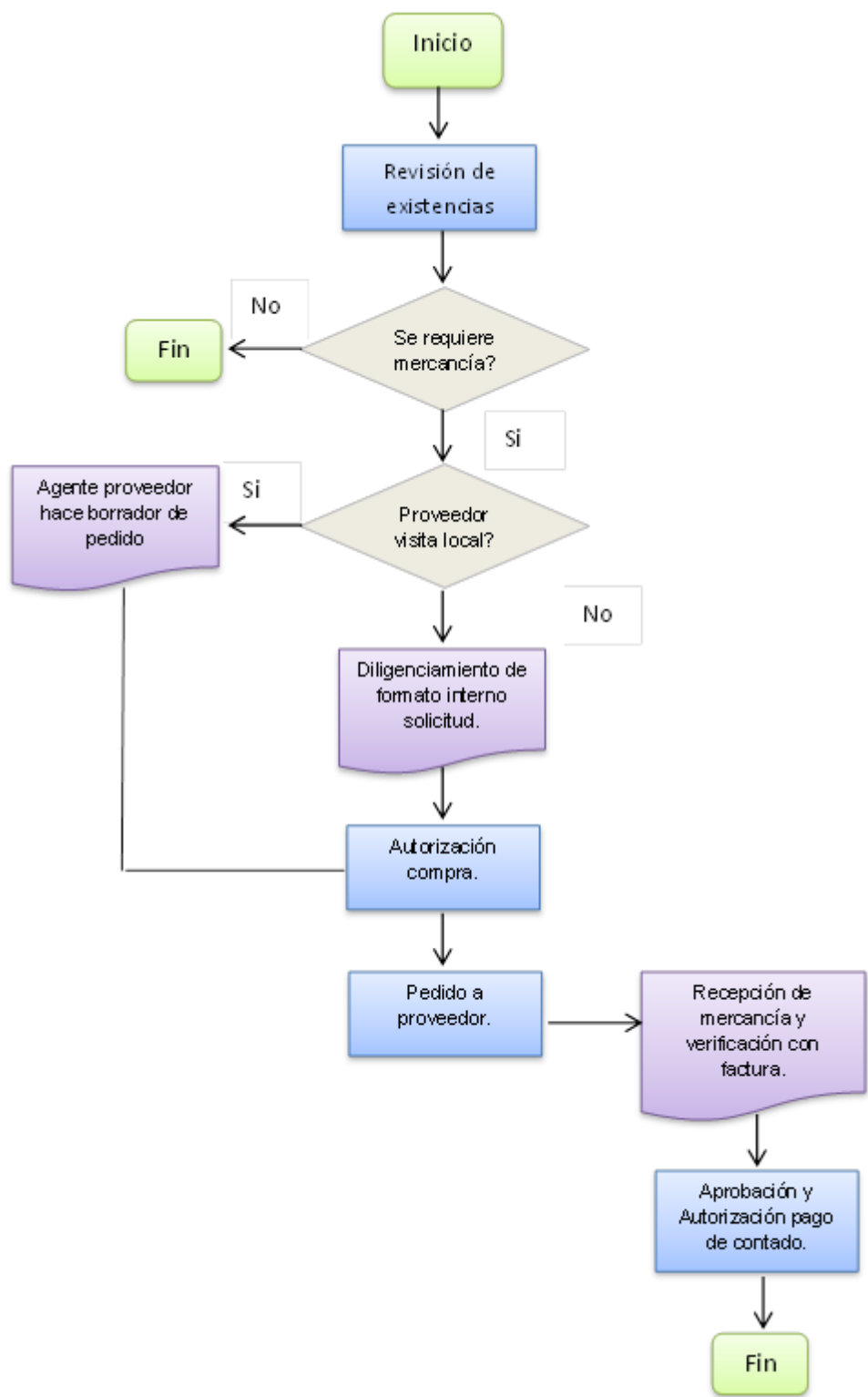
En este punto se realiza la compra de los productos más comercializados y reconocidos por los clientes, aunque también se tiene en cuenta la variedad y favorabilidad, dependiendo el gusto y la economía.

En este proceso, algunos proveedores se encargan de llegar hasta el local comercial e inspeccionar qué productos hace falta para abastecerlo, previa consulta y aceptación del administrador, el distribuidor procede a hacer el pedido por medio de una agenda electrónica, diligenciando un formato interno en el cual se detalla la referencia y cantidad de productos solicitados.

Con otros proveedores, el pedido se hace por vía telefónica cuando surge la necesidad de abastecerse de algún producto. Aquí, son los mismos vendedores los que se percatan de la falta de stock y apuntan las referencias faltantes (figura 14), para luego informar al administrador quien realiza la llamada al distribuidor, siendo éste el que tome el pedido. Para ambos casos, se espera la llegada de la mercancía y se verifica que coincida con la respectiva factura. Una vez recibidas, el administrador hace el apunte en un cuaderno de registros diarios, indicando el proveedor, la fecha de vencimiento y el valor a pagar.

En algunas ocasiones, cuando se requiere variedad de productos, el administrador se dirige a la ciudad de Cali, para comprar personalmente lo que considera que hace falta, de esta manera surte de nuevas y novedosas mercancías.

Figura 15. Flujograma compra de inventarios



Fuente: Elaboración Propia

Figura 16. Formato solicitud de mercancía

LA GRAN BODEGA DE LA LECHE Y EL PAÑAL
NIT 14.898.200 -1
Cr 1 # 8 - 42 Buga Tel: 2370535

FORMATO INTERNO SOLICITUD DE MERCANCIA

FECHA : _____

PRODUCTO	REFERENCIA	CANTIDAD

REALIZA _____ AUTORIZA _____

Fuente: La Gran Bodega de la Leche y el Pañal

- Pago a proveedores y cuentas por pagar

El administrador es la persona encargada de realizar los pagos que surjan por la compra de los productos, la cual hace de manera elemental, revisando qué facturas tiene pendientes por cancelar según la fecha de vencimiento, las cuales tiene apuntadas en un cuaderno de registros diarios y posteriormente de la caja general dispone el dinero para su cancelación, diligenciando el respectivo comprobante de egreso y subrayando en el cuaderno para tener presente que ya se realizó el pago (figura 15).

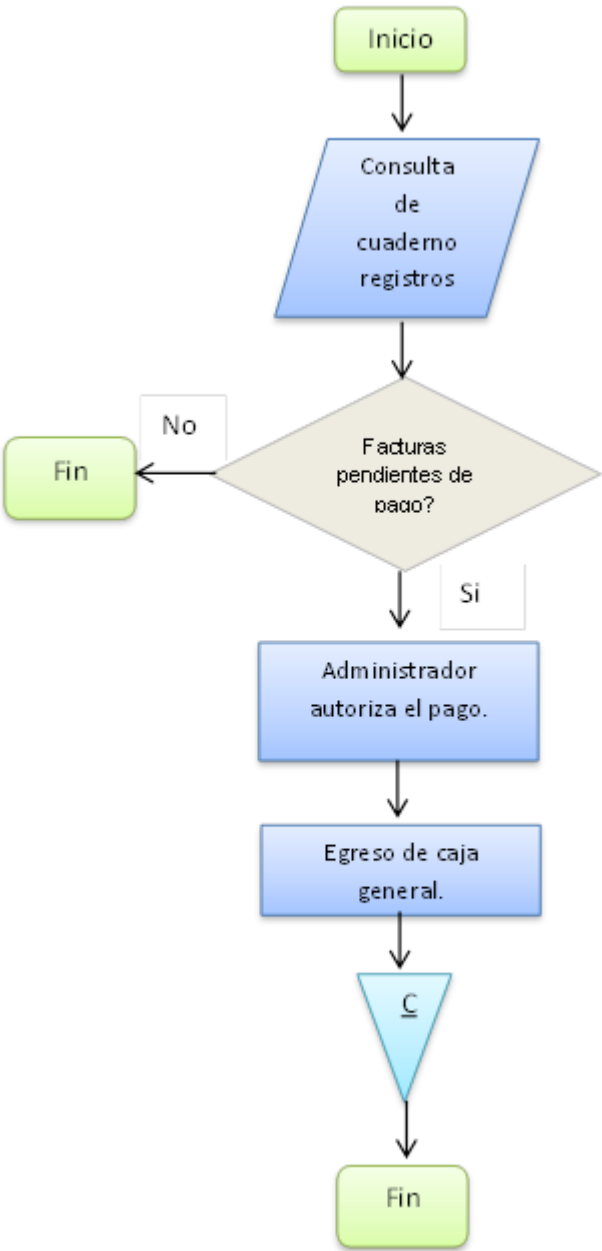
Además, se tiene en cuenta que para este proceso tampoco existe un manual de funciones o de procedimientos que oriente el manejo de la tesorería, ni un sistema contable que permita hacer más fácil el proceso.

Figura 17. Formato comprobante de egreso

LA GRAN BODEGA DE LA LECHE Y EL PAÑAL NIT 14.898.200 -1 Cr 1 # 8 - 42 Buga Tel: 2370535		CE 00001
CUIDAD _____	FECHA _____	VALOR \$ _____
CANCELADO A _____		
_____ NIT o CC No.		
POR CONCEPTO DE _____ _____		
VALOR EN LETRAS _____ _____		
REALIZADO POR APROBADO POR	RECIBE _____ CC _____	

Fuente: La Gran Bodega de la Leche y el Pañal

Figura 18. Flujograma pago proveedores y cuentas por pagar



Fuente: Elaboración Propia

Una vez descrito lo anterior, se puede identificar lo siguiente:

Figura 19. Tabla de fortalezas y debilidades del área externa de contabilidad - finanzas

FORTALEZAS	DEBILIDADES
• Al ser un área externa los informes son más objetivos e imparciales. • No existe cargo prestacional ni pagos a la seguridad social para el contador externo. • Revisión previa de los documentos soportes por parte de la auxiliar administrativa para la adecuada organización de éstos para su posterior entrega al contador.	• No hay un manejo de rotación de inventarios adecuado. • Existe inventario muerto. • No se cuenta con un adecuado control sobre el pago de las facturas. • Los procedimientos se hacen empíricamente, sin ningún conocimiento técnico y/o profesional. • No existen manuales de procedimientos que faciliten las operaciones. • Pocos equipos de cómputo para realizar las labores. • Dificultad en la recolección de la información.

Fuente: Elaboración Propia

2.1.6 Diagnóstico de la situación actual

PROBLEMA	CAUSA	EFEECTO	POSIBLE SOLUCIÓN
Manejo equivocado en las funciones administrativas.	Falta de manuales administrativos.	Desorden en los procedimientos.	Diseño de manuales de funciones para el área administrativa y especificación de los cargos.
Errores técnicos y procedimentales.	Un inadecuado uso de la tecnología y falta de conocimiento técnico.	Demoras en la producción de la información.	Implementación de software y hardware.
Errores en la liquidación de salarios.	Falta de conocimiento sobre procesos de nómina.	Disgusto por parte de los empleados por errores en los pagos.	Capacitaciones sobre el proceso de nómina y liquidación de prestaciones.
Falta de organización en la recepción de los pedidos.	No se hacen registros de pedidos a los clientes.	Demora en despachos por falta de programación.	Llevando un control sistematizado de los pedidos y despachos.
No hay un manejo de rotación de inventarios adecuado.	Inventario muerto.	Sobrecostos en la mercancía que no tiene rotación.	Análisis sobre productos con mayor salida y adquirir solo estos.

2.2 ANÁLISIS EXTERNO

El análisis externo, consiste en identificar y estudiar una serie de variables a nivel general, que creen algún tipo de impacto, ya sea directo o indirecto en la empresa y que ésta no tenga ninguna posibilidad de modificar o controlar.

Según los autores Michael Metzger y Victor Donaire⁷ en su libro “Gerencia Estratégica de Mercadeo” exponen que el análisis de la situación se concentra en el ambiente externo de la empresa, es decir, en el estudio de los clientes, competidores, colaboradores y clima, esto con el fin de identificar oportunidades y amenazas. Ampliamente entraron a definir qué compone cada uno de los análisis mencionados.

2.2.1 Análisis del cliente. Este, comienza con el proceso de toma de decisiones y con los impulsores de valor por parte de los usuarios de los productos o servicios.

La unidad de toma de decisiones puede ser de una persona o grupo de personas. En los negocios, suele ser un grupo formal que representan los diversos departamentos de la empresa y están a cargo de evaluar alternativas de productos.

La mayor parte de las disposiciones, ya sea compra de consumo o de negocios incluye un grupo de participantes influyentes que toman papel en el proceso de toma de decisiones.

Este proceso trae consigo una serie de etapas previas a la decisión final, así:

- Reconocimiento del problema: la necesidad de adquirir un bien o servicio.
- Búsqueda de información: qué producto o servicio se adecua a las necesidades.
- Evaluación de alternativas: cuáles serían los posibles proveedores y cuáles son las ventajas y garantías que ofrecen cada uno de ellos.
- Compra: toma de decisión, elección del bien y del proveedor.

⁷ METZGER. Michael y DONAIRE. Victor. Gerencia estratégica de mercadeo. México D.F.: Editorial Thomson International, 2007.

- Conducta pos compra: hacer efectivas las garantías del producto y la fidelización por parte del cliente.

En cuanto a los Impulsadores de valor, estos son beneficios que el consumidor espera del producto o el bien adquirido, no solo las características del mismo, sino la satisfacción de las necesidades y beneficios adicionales.

El análisis de cliente para la empresa la Gran Bodega de la Leche y el Pañal, ubicada en la ciudad de Guadalajara de Buga, se centra en un mercado pequeño, el de esta localidad, por lo tanto se consideran clientes reales a todas aquellas personas que viven en los barrios aledaños a la ubicación de la empresa (Altamira, el Carmelo, Revolución, San Antonio, Alto Bonito), padres y madres de familia con hijos menores de 6 años los cuales buscan productos para bebé, de buena calidad, marcas reconocidas y a bajos precios. Los clientes potenciales son las mujeres gestantes del mismo sector.

El mercado se segmenta según las edades de los niños, así:

- Madres gestantes: que apenas empiezan a preparar la llegada de sus hijos, con la compra de prendas de vestir, coches, corrales, juguetes y otros.
- De 0 a 2 años: compra de pañales, ropa, juguetes, biberones y leches según la etapa de crecimiento.
- De 3 a 6 años: compra de leche y ropa según la etapa.

La motivación de compra de los clientes es la necesidad de mantener y atender bien a sus hijos. La decisión de compra de los clientes se basa principalmente en la economía de los productos, variedad, facilidad y cercanía de adquisición.

2.2.2 Análisis de los competidores. En las empresas con orientación al mercadeo se realizan frecuentes análisis a sus competidores directos y potenciales, con el ánimo de tener una idea clara de cómo se encuentra la organización posicionada con respecto a las demás que comercializan los mismos productos.

En la ciudad de Guadalajara de Buga, según los datos emitidos por la Cámara de Comercio, existen registradas 6 empresas con esta actividad económica, las cuales son:

- La Gran Bodega de la Leche y el Pañal
- Los Sueños del Bebé
- Pañalera y Variedades Aventuras en Pañales
- La Bodega del Pañal
- Mi Bebé en Pañales

A pesar de tener la misma actividad, ninguna de ellas se encuentra en zona cercana a la Gran Bodega de la Leche y el Pañal, por lo que en este sector se cuenta con un reconocimiento importante entre la ciudadanía, atrayendo la clientela de los barrios aledaños y la mejor comercialización de sus productos; otro punto a favor de la empresa es que cuenta con el servicio a domicilio gratuito a diferencia de las demás, siendo atractivo para los consumidores ya que no hay necesidad de salir de sus hogares para adquirir cualquier producto ofertado.

En cuanto al precio de los productos, se establece cierta cercanía entre los competidores, ya que los proveedores manejan un estándar en sus precios, no considerándose como una ventaja frente a demás empresas del mismo sector.

2.2.3 Análisis de los colaboradores. En este análisis, se incluyen a los socios que están fuera de la empresa y que son importantes para el modelo de negocio, entre ellos se encuentran los distribuidores, proveedores de insumos claves, las alianzas con otras empresas, entre otros. Es importante entender sus metas, objetivos, capacidades, fortalezas y debilidades con el fin de desarrollar convenios estratégicos y adquirir ventajas competitivas que brinden valor a ambas partes.

Para el señor Nelson Aristizabal⁸ “el componente de los proveedores es el segmento del entorno operativo que incluye todas las variables relacionadas con los individuos o entidades que suministran a las organizaciones los recursos necesarios para reproducir bienes o servicios. Aspectos como: Cuántos ofrecen recursos específicos para la venta, la relativa calidad de los materiales ofrecidos para los diferentes proveedores, la confiabilidad en las entregas del proveedor y los términos de crédito ofrecidos por los proveedores, son todos importantes para gerenciar eficaz y eficientemente una organización”.

Es por ello, que la empresa cuenta con diferentes proveedores dependiendo del producto requerido, donde según análisis de mercado se puede determinar ya sea por calidad o precio cuáles tienen más demanda en el municipio por los consumidores. Teniendo en cuenta que Buga es un Municipio con alto nivel de comerciantes por el turismo que se maneja y esto permite que exista variedad en los productos que se ofrecen.

⁸ ARISTIZABAL LOPEZ, Nelson. Análisis del proveedor. Universidad Nacional de Colombia – Sede Manizales. Facultad de Administración. Disponible en: www.virtual.unal.edu.co, 2013.

2.2.4 Análisis del clima. Para los autores Michael Metzger y Victor Donaire, el análisis del clima comprende el estudio de las tendencias políticas, económicas, socioculturales, legales y tecnológicas. Estas presentan constante evolución debido a que cada día en la sociedad surgen más necesidades que deben ser cubiertas prontamente y las empresas deben adaptarse a este tipo de cambios para poder competir en el mercado, por tal motivo, es pertinente que las organizaciones realicen estudios a profundidad con el fin de ajustarse y prepararse para los cambios futuros.

A manera de ejemplo, mencionaron que la tendencia política envuelve lo que es la estabilidad, regulación de mercado, incentivos, entre otros.

La variable económica incluye los tipos de cambio, tendencias inflacionarias, tasas de interés, pronóstico de crecimiento económico, etapas del ciclo del negocio, ingreso per cápita, tendencias de consumo y demás.

Las sociales y culturales pueden recoger los cambios demográficos, inmigración, estructura de clase (estratos), conflictos sociales y de seguridad ciudadana, la educación, salud, tasa de natalidad, etc.

La legal comprende la legislación sobre la competencia, propiedad intelectual, estabilidad jurídica, regímenes tributarios, aranceles.

Y la tecnológica entiende la infraestructura del país o región, tasa de difusión, comercio electrónico y acceso a tecnología de punta.

Otra variable que también es importante estudiar en este tipo de análisis externo y que no es mencionado en el libro Gerencia Estratégica de Mercado es la ambiental, ya que en los últimos años ha traído gran fuerza en cuidado del medio ambiente y este tema preocupa mucho al Estado, a las empresas y a la sociedad en general. Aquí se puede tener en cuenta el clima, la contaminación y el impacto ambiental, la responsabilidad social empresarial, entre otros.

Referente a lo anterior, los autores recomiendan monitorear estas tendencias de clima para determinar oportunidades y amenazas de su ambiente, y preparar respuestas ante los competidores para mantener ventajas y generar valor.

2.2.4.1 Entorno económico. En el documento de diagnóstico para el plan de desarrollo municipal de Buga⁹, se presenta un análisis del sector económico.

⁹ DOCUMENTO DE DIAGNOSTICO PARA EL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL 2004 – 2007. John Harold Suarez Vargas. Alcalde Municipal 2004-2007. Guadalajara de Buga, 2004.

La composición del PIB municipales es del 14.23% sector primario, 21.52% secundario y el 65.43% terciario, donde sobre sale la actividad de servicios al tener una importante tradición agrícola e industrial.

En la estructura del PIB primario, se encuentra el agrícola y el pecuario, que representa el 97%, al desagregar el primero, sobresale la caña de azúcar con un 49% del PIB agrícola. En el segundo, se tiene que las aves de corral y la producción del huevo son el 91.9%.

En el secundario, sobresale el sector de alimentos y bebidas con un 84% del total, la construcción el 13% y la industrial con el 3%.

En el terciario, al comercio le corresponde el 5,4%, hoteles y restaurantes el 13.5%, transporte el 14.8%, servicios financieros y actividad inmobiliaria el 33.3% y a los servicios del gobierno el 16,8%.

La participación del PIB municipal en el departamental es: el 3.35% de la producción de la caña de azúcar del valle se genera en Buga, 16.57% de las aves de corral y 20% de producción de huevo, 13.3% de leche, 8.22% alimentos y bebidas, 15% actividad hotelera y restaurantes, 4.48% transporte, 2.39% actividad financiera y 3.13 servicios inmobiliarios.

A continuación se enuncian los sectores económicos importantes en el Municipio de Guadalajara de Buga:

- Sector Industrial

La economía municipal muestra un estructura agroindustrial que genera gran parte del empleo y la inversión. Las empresas de este sector aportan un porcentaje aproximado del 30% en generación de empleo, ya que existen varias firmas que demandan grandes cantidades de insumos y mano de obra, tanto directa como indirecta, además de esto se estimula a los otros sectores, logrando así un encadenamiento fuerte en la economía del municipio. Dentro de las empresas que sobresalen están Grasas, Finca y Solla.

- Sector comercio

Este sector, genera aproximadamente el 29% de empleo en el municipio y comprende el 58% de los establecimientos existentes, de los cuales cerca del 14.1% se dedican al comercio al menor de alimentos y bebidas, 14.2% a restaurantes y cafeterías y hoteles, 11.2% prendas de vestir 6.4% materiales para la construcción, 6.4% vehículos y accesorios y el restante en otras actividades.

Este sector, presenta una problemática en diferentes aspectos que afectan su competitividad en cuanto a precios, calidad, estabilidad y además restringen su capacidad de reacción ante los cambios del mercado, delimitando así su

crecimiento. Estos inconvenientes son: poco capital de trabajo y dificultad en acceder a créditos, invasión y deterioro de espacio público, altas tarifas de servicios públicos, altos costos de legalización de los negocios y dificultad de tramitología, demanda limitada. Lo anterior, delimita al comercio principalmente en aspectos como bajos inventarios, demora en la entrega de pedidos, falta de gestión, entre otros.

- Sector turismo

Este municipio, es reconocido a nivel nacional como destino turístico, gracias a una gran biodiversidad de recursos susceptibles para este uso, riqueza cultural y buena ubicación geográfica. La ley 300 de 1996, crea el área metropolitana turística de Buga, que lo conforman los municipios de Darién, Restrepo, Yotoco, Guacari, Cerrito, San Pedro y por su puesto Guadalajara de Buga.

Uno de los aspectos más llamativos y que hace que los viajeros de diferentes partes del país se desplacen a este municipio, son las actividades asociadas al santuario del Señor de los Milagros. Este es considerado el principal producto turístico, pero de igual manera existen otros atractivos que son de alto aprovechamiento por los visitantes como lo son: la laguna de Sonso, la reserva biológica El Vínculo, el Centro Históricos cie Buga, el Lago Calima, haciendas en el Cerrito, el corredor gastronómico de Ginebra, entre otros.

Este sector tiene una tendencia creciente, puesto que año tras año se registra un aumento en el número de visitantes que llegan a este municipio, gracia a ello se ha querido fortalecer y promocionar los valores culturales propios y el desarrollo de procesos de capacitación para facilitar el acercamiento de los oferentes con los demandantes de este servicio, así como también los adecuados equipamientos en iluminación, señalización, áreas peatonales, hospedaje y otras con el fin de convertirlo en un destino cada vez más atractivo.

2.2.4.2 Entorno sociocultural.

- Demografía

Según datos encontrados en el Plan Local de Salud 2012 – 2015 de la Secretaria de Salud Municipal de Guadalajara de Buga¹⁰, la población se compone de la siguiente manera, 56.725 mujeres que corresponde al 49% y el 59.047 que equivale al 51% son hombres para un total de 115.772 habitantes aproximadamente, en edades de 0 a más de 80 años.

¹⁰ PLAN LOCAL DE SALUD 2012 – 2015. Secretaria de Salud Municipal de Guadalajara de Buga. John Harold Suarez Vargas. Alcalde Popular, 2012.

La poblacional del municipio tiene una tendencia similar a la población vallecaucana, existe una gran base de niños y niñas menores de 15 años, una alta concentración en edades jóvenes de 20 a 24 años, pero con el tiempo se ha notado una reducción en la población joven y un aumento en la de adultos mayores, significando esto un descenso en el volumen de población ya que hay un notable aumento de la cantidad de habitantes mayores de 70 años, es decir, un envejecimiento paulatino de la población.

Los estratos socioeconómicos se encuentran distribuidos aproximadamente así:

Figura 20. Estratos socioeconómicos

ESTRATOS	POBLACIÓN URBANA	CENTROS POBLADOS RURALES	FINCAS Y VIVIENDAS RURALES DISPERSAS
Estrato 1	15%	20%	64%
Estrato 2	35%	60%	11%
Estrato 3	30%	7%	16%
Estrato 4	13%	1%	5%
Estrato 5	5%	<0%	3%
Estrato 6	<1%	"	1%
No residencial	"	12%	"

Fuente: Plan local de salud 2012 – 2015.

Otro punto interesante de analizar, sería la tasa de natalidad de esta población. Este mismo informe, muestra que el 58.5% de la población femenina de Guadalajara de Buga está en edad fértil. El número de niños nacidos vivos para el año 2011 fueron aproximadamente 1634, con una tendencia histórica al alza, de los cuales 824 fueron hombres y 810 mujeres. Cerca del 23% de los nacimientos, fueron de madres menores de 19 años, entre el 8% y el 10% de madres mayores a 35 años.

- Sector educación

La población en edad escolar es de aproximadamente 33. 419 niños y jóvenes, en edades comprendidas entre los 4,5 y 18 años La cobertura educativa en el Municipio de Buga se estima en un 90%, en relación con el total de población en edad escolar, Existen 14 Instituciones educativas y 74 sedes que cuentan con primaria, secundaria y educación media, estas son: El Placer (14 sedes), Agrícola de Monterrey (5 sedes), La Magdalena (6 sedes), Manuel Antonio San Clemente (6 sedes), Nuestra Señora de Fátima (3 sedes), Académico (5 sedes), Agrícola Guadalajara de Buga (4 sedes), Tulio Enrique Tascón – Chambimbal (4 sedes), Gran Colombia (3 sedes), Ángel Cuadros (8 sedes), Narciso Cabal Salcedo (3

sedes), San Vicente (6 sedes), Tulio Enrique Tascón (4 sedes), José María Villegas (3 sedes). La tasa de deserción no supera el 5%.

En este sector se encuentran dificultades en cuanto al aprendizaje del idioma extranjero, tecnología e informática debido al déficit en la preparación y actualización de docentes en estas áreas, sumándosele también la falta de recursos técnicos que hoy día son de gran importancia para el mercado laboral. De igual manera, existen limitaciones a nivel metodológicas, espacios locativos, material didáctico actitudinales y culturales que limitan el adecuado desarrollo de todas las áreas.

- Salud

El municipio cuenta con dos ESE de nivel I de atención, dos con nivel II y cinco instituciones prestadoras de salud. El 36% de la población aproximadamente cuenta con afiliación al régimen contributivo, el 16% al subsidiado y el 48% no están asegurados.

En la población infantil las enfermedades de mayor morbilidad son la EDA, IRA e infecciones de la piel, lo que muestra hábitos de saneamiento poco saludables. Esta población, en su gran mayoría, no recibe controles de desarrollo físico, nutricional, inmunológico, odontológico, entre otros, estos casos se presentan principalmente en aquellos no escolarizados, que no cuentan con registro civil, por lo tanto no pueden ser beneficiarios de los servicios en salud. Estas dificultades muestran que existen pocos esquemas de trabajo coordinados y programas dirigidos al cuidado y protección de la niñez

2.2.4.3 Entorno legal. Todas las empresas, independientemente de la actividad que desarrollen, debe acogerse a las disposiciones legales que rigen sus relaciones comerciales, laborales, fiscales, medioambientales, entre otras; teniendo en cuenta que Colombia es un estado de derecho y que está sujeto a la Constitución Política de donde se derivan normas específicas en los actos comerciales para este caso.

La Empresa la Gran Bodega de la Leche y el Pañal, constituida de manera legal y con la intención de permanecer en el mercado y realizar sus actividades de acuerdo a los preceptos establecidos legalmente, busca acatar las normas por lo que se encuentra regida por la siguiente normalización:

- **Código de Comercio**¹¹, donde se reglamenta las actividades mercantiles en función de los actos calificados legalmente como de comercio, dando una descripción en temas importantes para el área contable como las clases de empresas que pueden organizarse, la composición jurídica de su patrimonio, sus obligaciones, entre otras, siendo relevantes éstos para la adecuada ejecución y estabilidad de la empresa.
- **Estatuto Tributario**¹², por la cual se reglamenta los impuestos administrativos por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, donde se hace una compilación de normas jurídicas que regulan los impuestos de renta y complementarios, ventas, timbre, retención en la fuente y procedimientos administrativos en relación a dichos tributos y retenciones; donde la empresa, es responsable de éstos y está sujeta a su adecuado cálculo y pago.
- **Código Sustantivo de Trabajo**¹³, esta legislación regula las relaciones entre los empresarios y los trabajadores, dando cumplimiento a las derechos y deberes tanto del empleador como del empleado; lo que se busca normalizar en la empresa y que cada una de las actividades se encuentren sujetas a la ley y al bienestar particular de cada uno de los miembros que componen la organización.
- **Decreto 2649 de 1993**¹⁴, por la cual se regula la profesión contable y tiene relación en la forma como se deben de realizar, registrar e informar las actividades de toda empresa constituida legalmente.
- **Decreto 2650 de 1993**¹⁵, donde se reglamenta el Plan Único de Cuentas, siendo una herramienta creada para unificar el registro de las operaciones de los principales sectores de la economía colombiana, con la finalidad de brindar transparencia en la información contable, además de proporcionar claridad, confiabilidad y comparabilidad.

¹¹ COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Decreto 410 (27, marzo, 1971). Por el cual se expide el Código de Comercio. Diario Oficial. Bogotá D.C.: 1971.

¹² Estatuto Tributario. Bogotá D.C.: Editorial Legis. 2011

¹³ Código Sustantivo del Trabajo. Bogotá D.C.: Momo Ediciones, 2010

¹⁴ COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Decreto 2649 (29, diciembre, 1993). Por el cual se reglamenta la Contabilidad en General y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia. Diario Oficial. Bogotá D.C.: 1993.

¹⁵ COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Decreto 2650 (29, diciembre, 1993). Por el cual se modifica el Plan Único de Cuentas para los comerciantes. Diario Oficial. Bogotá D.C.: 1993.

- **Ley 43 de 1990**¹⁶, por la cual se reglamenta la profesión del contador público y se dictan otras disposiciones en materia contable que se deben de tener en cuenta en la ejecución de la información suministrada por la empresa.
- **Ley 1314 de 2009**¹⁷, que corresponde a la denominada ley de convergencia porque trata de sujetar las prácticas contables a los estándares internacionales, dando una importancia significativa a la profesión y asegurando su permanencia; lo que obliga a las empresas a llevar de forma responsable todas las actividades que realicen en materia impositiva.

2.2.4.4 Entorno tecnológico. La tecnología y el sistema de información contable, al servicio de la empresa facilitan las operaciones contables, permitiendo captar, procesar y suministrar gran cantidad de información de forma eficaz y eficiente con la ayuda de equipos de cómputo y demás tecnologías de comunicación y trasmisión de datos.

En el municipio de Guadalajara de Buga, se adelanta un proyecto con la intención de contribuir al desarrollo económico, social y político de éste y elevar el bienestar de los ciudadanos.

Este proyecto tiene por nombre “Buga Digital”¹⁸, el cual hace parte del Plan de Desarrollo Buga para Vivir Mejor 2012 – 2015, que busca promover el incremento y fácil acceso, uso y apropiación masiva de las TIC en el municipio a los ciudadanos y empresas, a través de políticas y programas diseñados e impulsados por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – MINTIC.

Buga cuenta hoy con condiciones especiales para el desarrollo de una estrategia de apropiación tecnológica, una estrategia longeva y que tendrá un alto impacto social y económico, no solo en la ciudad, sino en los casi 600.000 habitantes que conforman la población de influencia.

¹⁶COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 43 (13, diciembre, 1990). Por la cual se adiciona la Ley 145 de 1960, reglamentaria de la profesión de Contador Público y se dictan otras disposiciones. Bogotá D.C.: 1990.

¹⁷COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1314 (13, julio, 2009). Por la cual se regulan los principios y normas de contabilidad e información financiera y de aseguramiento de información aceptados en Colombia, se señalan las autoridades competentes, el procedimiento para su expedición y se determinan las entidades responsables de vigilar su cumplimiento. Diario Oficial. Bogotá D.C.: 2009.

¹⁸ PLAN DE DESARROLLO BUGA PARA VIVIR MEJOR 2012 – 2015. Guadalajara de Buga. Disponible en: www.guadalajaradebuga-valle.gov.co, 2013.

Para el caso de la empresa, este concepto se presenta con dificultad ya que los procesos realizados allí se dan de manera elemental, donde no cuentan con la tecnología necesaria al menos para llevar a cabo y de la manera más conveniente todas sus actividades.

El proceso realizado se da de forma manual en cuadernos de diario y una registradora para efectuar el comprobante de la venta, por esto es necesario la intervención e implementación de elementos de cómputo que permita hacer eficientemente los procesos, tomando herramientas que el mismo municipio ofrece para la sistematización e innovación de las empresa que lo conforman.

Figura 21. Tabla de oportunidades y amenazas del análisis externo

OPORTUNIDADES	AMENAZAS
• Los proyectos adelantados por la Alcaldía del municipio que brinda grandes oportunidades de adaptación tecnológica. • Ubicación de la empresa en un sector comercial y sin competencia cercana. • Cumplimiento de las disposiciones legales por parte de la empresa para el buen funcionamiento de la misma. • Ofrecer productos con altos índices de demandas por las necesidades familiares.	• Poca facilidad para el acceso a créditos por parte de algunas entidades financieras con respecto a las Pymes. • No existe la herramienta tecnológica que permita un mejor desempeño de las operaciones. • No existe suficiente inversión en publicidad para mayor captación de clientela. • Procedimientos rudimentarios que no permiten un mejor desarrollo de operaciones. • Pocas ofertas y descuentos que permitan ser más competitivos en cuanto al precio de los productos. • Apertura de nuevos establecimientos comerciales dedicados a la misma actividad económica.

Fuente: Elaboración Propia

3. MARCOS DE REFERENCIA

3.1 MARCO CONCEPTUAL

3.1.1 Contabilidad. La contabilidad es definida según el Decreto 2649 de 1993, como la que permite identificar, medir, clasificar, registrar, interpretar, analizar, evaluar e informar la historia de las operaciones de un ente económico en forma clara, completa y fidedigna.¹⁹

Siendo estos procesos importantes para alcanzar el objetivo de brindar información oportuna e imparcial sobre la razonabilidad de los procesos que se realicen dentro de una organización.

3.1.2 Control interno. Este término influye directa o indirectamente en la confiabilidad de los registros contables y la veracidad de los estados financieros, cuentas anuales y demás procesos que se realicen dentro de una organización.

Este tiene como finalidades:

- La custodia de los activos o elementos patrimoniales.
- Salvaguardar los datos y registros contables, para que las cuentas anuales o estados contables que se elaboren a partir de los mismos sean efectivamente representativos de la realidad económico-financiera de la compañía.

¹⁹ COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Decreto 2649 (29, diciembre, 1993). Por el cual se reglamenta la Contabilidad en General y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia. Diario Oficial. Bogotá D.C.: 1993.

3.1.3 Dualidad. La empresa como actividad económica organizada tiene entonces una entidad claramente definida, puede adquirir derechos y contraer obligaciones desde el punto de vista contable, aunque no lo sea desde el punto de vista jurídico, pues es una ficción necesaria para que se puedan organizar los hechos económicos de la misma y dar origen al principio de dualidad económica. Esto conlleva a afirmar que la empresa como tal no es poseedora de nada en absoluto pues todo lo que tiene, lo debe; bien sea a sus propietarios (obligaciones Internas) o a terceros (obligaciones externas). Este principio tiene una aplicación en el método de la partida doble donde según Fernández Pirla²⁰, expresa que toda cuenta consta de Debe y Haber para representar los recursos y usos que se efectúen, de igual manera todo suceso susceptible de contabilización tiene al menos dos cuentas de signo contrario, cada una haciendo alusión al activo, pasivo y/o patrimonio, mostrando de esta manera el equilibrio antes mencionado.

3.1.4 Evaluación de control interno contable. Es la medición o valoración que se hace al Control Interno en el proceso contable de una entidad, con el propósito de determinar su calidad, el nivel de confianza que se puede otorgar, y si sus actividades de control son eficaces, eficientes y económicas en la prevención y neutralización del riesgo inherente a la gestión contable.²¹

3.1.5 Manuales. Instrumento administrativo que contiene en forma explícita, ordenada y sistemática información sobre objetivos, políticas, atribuciones, organización y procedimientos de los órganos de una institución; así como las instrucciones o acuerdos que se consideren necesarios para la ejecución del trabajo asignado al personal, teniendo como marco de referencia los objetivos de la institución.

3.1.6 Stock²². Este término presenta algunas definiciones e interpretaciones similares, por lo cual se resaltan las siguientes:

- Termina que indica un depósito de mercancías, materias primas u otro objeto cualquiera.
- Cantidad de productos, materias primas, herramientas, etc., que es necesario tener almacenadas para compensar la diferencia entre el flujo del consumo y el de la producción. Constituye una inversión que permite asegurar en condiciones óptimas la continuidad de las ventas, las fabricaciones y la explotación normal de la empresa.

²⁰ FERNANDEZ PIRLA, José María. Economía y gestión de la empresa. España: Editor ICE, 1974. p. 120.

²¹ COLOMBIA. CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución 357 (23, julio, 2008). por la cual se adopta el procedimiento de control interno contable y de reporte del informe anual de evaluación a la Contaduría General de la Nación. Diario Oficial. Bogotá D.C.: 2008.

²² PARRA GUERRERO, Francisca. Gestión de stocks. España: ESIC Editorial, 2005. p. 15.

3.1.7 Unidad monetaria. Se denominan unidades monetarias a las diferentes monedas de los diferentes países. Cada país tiene una unidad monetaria (su moneda oficial) con la cual se realizan transacciones comerciales internamente. En algunos casos, existe más de una moneda oficial en circulación en un país, por lo tanto, existirá más de una unidad monetaria, sin embargo, en la mayoría de los casos, existe solamente una única moneda, que generalmente es emitida por el banco central del país.

En Colombia, la Ley 31 de diciembre 29 de 1992²³, determinó las normas básicas que reglamentan la emisión de billetes y monedas. En los artículos 6 y 7 de la mencionada ley se señala lo siguiente:

"Artículo 6. - Unidad monetaria - La unidad monetaria y la unidad de cuenta del país es el peso emitido por el Banco de la República."

"Artículo 7.- Ejercicio del atributo de emisión - El Banco de la República ejerce en forma exclusiva e indelegable el atributo estatal de emitir la moneda legal constituida por billetes y moneda metálica."

En Colombia existe una moneda única, una sola unidad monetaria, que es el peso colombiano, el cual, deberá ser utilizado en las transacciones comerciales con dinero que se lleven a cabo en el país. Sólo el peso que sea emitido por el Banco de la República, que es la única institución que puede emitir pesos colombianos, tiene autorización de circular en la economía nacional.

3.1.8 Sistema. La palabra Sistema presenta varias definiciones, de las cuales se identifican las siguientes:

"Un sistema es un conjunto de partes o elementos organizados y relacionados que interactúan entre sí de una manera lógica para lograr un objetivo. Los sistemas reciben (entrada) datos, energía o materia del ambiente, y provee (salida) información, energía o materia, según sea el caso".²⁴

Para el Diccionario de la Real Academia Española, "un sistema es un conjunto de cosas que relacionadas entre sí ordenadamente contribuyen a un objeto".²⁵

²³ COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 31. (29, diciembre, 1992). Por la cual se dictan las normas a las que deberá sujetarse el Banco de la República para el ejercicio de sus funciones, el Gobierno para señalar el régimen de cambio internacional, para la expedición de los Estatutos del Banco y para el ejercicio de las funciones de inspección, vigilancia y control del mismo, se determinan las entidades a las cuales pasarán los Fondos de Fomento que administra el Banco y se dictan otras disposiciones. Diario oficial. Bogotá, D.C., 1993.

²⁴ DICCIONARIO DE INFORMÁTICA. Alegs. Año 2013

²⁵ DICCIONARIO DE LA REAL ACADEMIA ESPAÑOLA. DRAE.

Autores como Kendall y Kendall²⁶ describen cómo “todos los sistemas procesan información proveniente de sus entornos. Por naturaleza, los procesos cambian o transforman esa información entrante en información de salida”...”El sistema ideal es aquel que corrige y regula por sí mismo de tal manera que no es necesario tomar decisiones sobre situaciones comunes”.

Siendo muchos los significados que existen y con gran similitud entre ellos, se adiciona a éstos lo descrito por el autor Spending²⁷ definiéndolo como “un grupo de componentes que pueden funcionar recíprocamente para lograr un propósito común. Son capaces de reaccionar juntos al ser estimulados por influencias externas. El sistema no está afectado por sus propios egresos y tienen límites específicos en base de todos los mecanismos de retroalimentación significativos”.

Y finalmente Fernández Alarcón²⁸ expone que “un sistema es un conjunto de componentes que interaccionan entre sí para lograr un objetivo común. Aunque existe gran variedad de sistemas, la mayoría de ellos pueden representarse a través de un modelo formado por cinco bloques básicos: elementos de entrada, elementos de salida, sección de transformación, mecanismo de control y objetivos... Los recursos acceden al sistema a través de los elementos de entrada para ser modificados en la sección de transformación. Este proceso es controlado por el mecanismo de control con el fin de lograr el objetivo marcado. Una vez se ha llevado a cabo la transformación, el resultado sale del sistema a través de los elementos de salida”.

3.2.7.1 Clasificación y características de los sistemas. Para definir la clasificación de los Sistemas y sus características, se toma como referencia lo descrito por algunos autores, entre los cuales Oscar Johansen²⁹ manifiesta para su clasificación los sistemas cerrados y abiertos; el sistema abierto es “aquél que interactúa con su medio, importando energía, transformando de alguna forma esa energía y finalmente exportando esa energía convertida. Un sistema será cerrado cuando no es capaz de llevar a cabo esta actividad por su cuenta”, además de esto también plantea que “los sistemas abiertos serían, en general, todos los sistemas vivos (plantas, insectos, células, animales, hombres, grupos sociales, etc.) mientras que los sistemas cerrados estarían representados por todos los sistemas físicos (máquinas, minerales, y en general objetos que no contienen materias vivas).”

²⁶ KENDALL, Kennet E. y KENDALL, Julie E. Análisis y diseño de sistemas. México: Pearson Educación de México S.A. de C.V., 2005.

²⁷ SPEDDING, C. R. W. An introduction to agricultural systems. Applied Science Publishers, England, 1979.

²⁸ FERNÁNDEZ ALARCÓN, Vicenc. Desarrollo de sistemas de información. Una metodología basada en el modelado. Barcelona: Ediciones de la Universidad Politécnica de Catalunya (UPC), 2006.

²⁹ JOHANSEN. Op. cit., p. 66.

En el artículo de Luiseisly Colmenares³⁰, al igual que Oscar Johansen, expresa que los sistemas se clasifican en abiertos y cerrados:

- “Sistemas cerrados: los cuales no presentan intercambio con el medio ambiente que los rodea, son herméticos a cualquier influencia ambiental. No reciben ningún recurso externo y nada producen que sea enviado hacia fuera. En rigor, no existen sistemas cerrados. Se da el nombre de sistema cerrado a aquellos sistemas cuyo comportamiento es determinista y programado y que opera con muy pequeño intercambio de energía y materia con el ambiente. Se aplica el término a los sistemas completamente estructurados, donde los elementos y relaciones se combinan de una manera peculiar y rígida produciendo una salida invariable, como las máquinas.
- Sistemas abiertos: estos presentan intercambio con el ambiente, a través de entradas y salidas. Intercambian energía y materia con el ambiente. Son adaptativos para sobrevivir. Su estructura es óptima cuando el conjunto de elementos del sistema se organiza, aproximándose a una operación adaptativa.”

Para determinar sus características, tomando el mismo artículo se evidencia lo siguiente:

- “Propósito u Objeto: todo sistema tiene uno o algunos propósitos. Los elementos (u objetos), como también las relaciones, definen una distribución que trata siempre de alcanzar un objetivo.
- Globalismo o Totalidad: un cambio en una de las unidades del sistema, con probabilidad producirá cambios en las otras. El efecto total se presenta como un ajuste a todo el sistema. Hay una relación de causa / efecto.
- Entropía: es la tendencia de los sistemas a desgastarse, a desintegrarse, para el relajamiento de los estándares y un aumento de la aleatoriedad. La entropía aumenta con el correr del tiempo. Si aumenta la información, disminuye la entropía, pues la información es la base de la configuración y del orden. De aquí nace la negentropía, o sea, la información como medio o instrumento de ordenación del sistema.
- Homeostasia: es el equilibrio dinámico entre las partes del sistema. Los sistemas tienen una tendencia a adaptarse con el fin de alcanzar un equilibrio interno frente a los cambios externos del entorno. Una

³⁰ COLMENARES, Luiseisly. Sistemas, tipos y clasificación. Disponible en: www.informatica-colegiom.foroactivos.net, 2013.

organización podrá ser entendida como un sistema o subsistema o un supersistema, dependiendo del enfoque.”

3.1.9 Sistema de información (SI). El concepto de Sistema de Información presenta una gran variedad de definiciones, ideas y propuestas, dependiendo del contexto en el cual se encuentre y de la persona que lo interprete. Ejemplo de ello, son las diversas aproximaciones propuestas por expertos de esta área.

En primer lugar, Fernández Alarcón³¹, expone una aproximación basada en la definición general de sistema, la cual indica que “un sistema de información es un conjunto de componentes que se interrelacionan entre sí para lograr un objetivo común, satisfacer las necesidades de información de una organización”.

En segundo lugar, hace una recopilación de lo que otros autores reconocen como sistema de información, entre ellos menciona a Laudon y Laudon³² que definen éstos como “un conjunto de componentes interrelacionados que recolectan (o recuperan), procesan, almacenan y distribuyen información. Además de apoyar la toma de decisiones, la coordinación y el control y a analizar problemas, analizar puntos nuevos y crear nuevos productos.”

Con el transcurso del tiempo, los sistemas de información han obtenido una gran importancia en la sociedad, en especial en las organizaciones empresariales que han hecho de ella, una de las herramientas más efectivas para su progreso y sostenimiento. Es así que el autor Joan Antoni Pastor i Collado³³ en su libro “Usos de los Sistemas de Información en la Organización”, hace una clasificación de los sistemas y subsistemas enfocados a las organizaciones; esta clasificación los divide en función de la principal finalidad a la cual están destinados.

En primer lugar, surgen dos tipos de SI genéricos: los transaccionales y los decisorios. Los primeros están relacionados con la interacción o intercambio de transacciones de bienes y servicios entre dos o más organizaciones, que provocan emisión, intercambio, y recepción de conjuntos de información que se hayan agrupados en documentos mercantiles tales como facturas, pedidos, recibos, entre otros. Igualmente, existen otro tipo de transacciones de origen interno que se relaciona más con tareas de coordinación y control. Los sistemas de información decisorios, es aquella parte de los SI global de la organización que se centra en dar apoyo a los diferentes tipos de procesos de la toma de decisiones llevados a cabo por parte de los directivos y gestores de la organización.

³¹ FERNANDEZ. Op. cit., p. 11.

³² Ibid., p. 12.

³³ PASTOR I COLLADO, Joan Antoni. Usos de los Sistemas de Información en la Organización. Editorial UOC, 2002.

3.2 MARCO TEÓRICO

En este punto se referencian las diferentes tesis existentes que se relacionan con el Diseño de un SIC para la empresa La Gran Bodega de la Leche y el Pañal.

3.2.1 Teoría general de los sistemas TGS. Existen según los estudios realizados teorías que describen la estructura y el comportamiento de los sistemas, teniendo en cuenta el nivel de generalización y abstracción. La base para la Teoría General de los Sistemas, se funda en la teoría general de la biología, donde se considera a los organismos como sistemas abiertos en constante cambio y en contacto con otros sistemas.

Para L. Von Bertalanffy³⁴, quien introdujo La teoría general de los sistemas, es una metateoría que partiendo de un vago concepto de sistema, ofrece alternativas, reglas de valor general, que pueden ser aplicadas a diferentes campos de estudio, a cualquier sistema y en cualquier nivel de realidad, incluyendo a los modelos organizacionales. La TGS surgió debido a la necesidad de abordar científicamente la comprensión de los sistemas concretos que forman la realidad.

Para este autor, lo que busca la TGS es “proponer una nueva disciplina científica, que llamaremos teoría general de los sistemas. Su tema es la formulación de principios válidos para sistemas en general sea cual fuere la naturaleza de sus elementos componentes y las relaciones o fuerzas reinantes entre ellos....en forma laborada sería una disciplina lógico-matemática, puramente formal en sí misma pero aplicable a las varias ciencias empíricas”.

Además, también expresa que la TGS puede verse como en un mecanismo de integración entre las ciencias naturales y sociales y ser al mismo tiempo un instrumento básico para la formación y preparación de científicos.

Ésta, ha adquirido una gran importancia en el campo científico y cada vez más se ha ido profundizando y cogiendo estabilidad en el mundo científico, es por eso que otros autores como Johansen³⁵, expresa que “la Teoría General de los Sistemas en la actualidad es una poderosa herramienta que permite la explicación de los fenómenos que suceden en la realidad y también hace posible la predicción de la conducta futura del ambiente.” Él lo considera como el conocimiento y la explicación de la realidad o de una parte de ella (sistema) en relación al medio que lo rodea.

³⁴ BERTALANFFY, Ludwin Von. Teoría general de los sistemas. Mexico. Aprender a Aprender, 1999.

³⁵ JOHANSEN BERTOGLIO, Oscar. Introducción a la teoría general de los sistemas. México: Editorial Limusa S.A., 1993.

Desde el punto de vista de este autor, “la realidad es única y es una totalidad que se comporta de acuerdo a una determinada conducta, por lo tanto, la Teoría General de los Sistemas, aborda esa totalidad que debe llevar una visión integral, ya que ésta pasa por los diferentes campos del saber humano para explicar la conducta, es decir, que es aplicable a cualquier sistema tanto natural como artificial.”

Para el autor Boulding³⁶, ésta tiene dos enfoques para su estudio, el primero es observar al universo empírico y escoger fenómenos generales que se encuentren en diferentes disciplinas y tratar de construir un modelo teórico que sea relevante para estos fenómenos. El segundo enfoque tiene relación con el ordenamiento jerárquico de los campos empíricos de acuerdo al grado de complejidad, ordenado de la siguiente manera:

- *Primer nivel:*
Estructuras estáticas (ejemplo: el modelo de los electrones dentro del átomo).
- *Segundo nivel:*
Sistemas dinámicos simples (ejemplo: sistema solar).
- *Tercer nivel:*
Sistemas cibernéticos o de control (ejemplo: el termostato).
- *Cuarto nivel:*
Los sistemas abiertos (ejemplo: las células).
- *Quinto nivel:*
Genético social (ejemplo: las plantas).
- *Sexto nivel:*
Animal
- *Séptimo nivel:*
El hombre
- *Octavo nivel:*
Las estructuras sociales (ejemplo: una empresa)
- *Noveno nivel:*
Los sistemas trascendentales (ejemplo: lo absoluto).

³⁶ Ibíd., p. 27

3.2.2 Teoría administrativa. Reinaldo Da Silva³⁷, en su libro “Teorías de la Administración” describe como fueron los inicios de la teoría de la administración científica, llamada así por Taylor. Esta surge gracias a su experiencia vivida en el Midvale Steel Col, donde trabajó por aproximadamente doce años, empresa en la cual logró ascender de obrero a ingeniero jefe, permitiéndole ésto obtener las bases para sustentar sus ideas de administración.

Sostiene Da Silva que Taylor vio la oportunidad de aplicar la disciplina, objetividad y el razonamiento para resolver problemas administrativos, cambió los procesos tradicionales del sistema de trabajo por la aplicación de métodos científicos que se practicaron en varias empresas estadounidenses. Con esto se logró obtener mayores utilidades y valorar el trabajo de los obreros, asegurando un futuro próspero tanto para las organizaciones como para el país.

La teoría expuesta por Taylor, fue basada en investigaciones, estudios y experimentos que realizó en diferentes empresas, prestando mayor atención en analizar el trabajo, la estandarización de herramientas, selección y entrenamiento de los trabajadores, la supervisión y la planeación y el pago por producción.

Gracias a estos estudios, elaboró sus conceptos, convirtiéndolos en filosofía que a partir de allí fue conocida como administración científica. Estos estudios, quedaron plasmados en dos libros, el primero llamado Shop Management en 1903 en donde se indican las técnicas para racionalizar el trabajo del obrero, por medio del estudio de tiempos y movimientos, y el segundo Principles of Scientific Management en 1911 que presenta estudios sobre la administración general.

En este último libro, “Principios de la Administración Científica”, se presenta una visión de su teoría.

“La administración científica consta, fundamentalmente de ciertos principios generales amplios, una determinada filosofía que puede ser aplicada de muchos modos, y una descripción de lo que cualquier hombre y hombres pueden creer que es el mejor mecanismo para aplicar dichos principios generales, los que no se pueden confundir, de modo alguno, con los principios personales.”

Igualmente, Da Silva, plasma en su libro los aportes que Henry Ford hace a la teoría clásica de la administración. El modelo administrativo que éste propone se caracteriza por enfocarse en un trabajo dividido, repetido y continuo, basado en los principios de productividad, intensificación y economización, es decir, que todo el sistema se apoyaba en el rendimiento del obrero y de la intensidad de la

³⁷ DA SILVA, Reinaldo O. Teoría de la administración. México D.F.: Editorial Thomson International, 2002. P. 150-152.

producción, los salarios altos y la economía máxima de materiales y tiempos de fabricación.

Finalmente, este autor, describe las características que integra la teoría de la administración de Fayol, que tiene por objeto la organización dentro de las empresas, para obtener ventajas de la especialización. Los elementos u operaciones son:

- Actividades Técnicas:
Transformación y producción de bienes o servicios.
- Actividades Comerciales:
Compra, venta y permuta.
- Actividades Financieras:
Captación y buen uso del capital.
- Actividades de Seguridad:
Preservar y proteger a las personas y bienes.
- Actividades Contables:
Control y registro de las actividades.
- Actividades Administrativas:
Recopilación de las actividades anteriores buscando su coordinación y sincronización.

Por otra parte, Omar Aktouf³⁸, en su libro, “La administración: entre tradición y renovación”, muestra la administración tradicional desde el punto de vista de Henry Fayol y describe su aporte al pensamiento administrativo moderno. Para Fayol, las operaciones administrativas (prever, organizar, mandar, coordinar y controlar) son parte esencial del quehacer de un jefe empresarial, ya que reúne operaciones técnicas, comerciales, financieras, de seguridad y de contabilidad, importantes para las entidades económicas.

³⁸ AKTOUF, Omar. La administración: entre tradición y renovación. Artes Gráficas Univalle, 2001.

3.2.3 Teoría contable. La Teoría Contable trata de explicar y predecir los fenómenos que se presentan en la práctica contable. Ésta tiene una gran importancia en la aplicación de la contabilidad, dado que es la herramienta principal para solventar los posibles cambios que se presenten en la realidad económica futura, dándole al contador una nueva perspectiva en la cual debe basar su nueva responsabilidad frente a la empresa.

Dentro de las definiciones relacionadas con La Teoría General de la Contabilidad, se presentan algunas definiciones elaboradas por reconocidos investigadores como el profesor Tua Pereda³⁹, quien manifiesta que “[...] una teoría general no es sino un conjunto de hipótesis sobre lo que tienen en común todos los sistemas contables. En definitiva, es una teoría sobre lo que es la contabilidad. Sirve para explicarla, para descartar sistemas que no son contables, para desarrollar otros que sí lo son y para predecir el comportamiento de los sistemas contables.”

Además de esto, también manifiesta que “se entiende por teoría general de la Contabilidad el conjunto de elementos y conceptos comunes que están presentes en todos los sistemas contables que, de este modo, se convierten en aplicaciones – es decir, manifestaciones extraídas de la misma – de la teoría general. La validez de las proposiciones de una teoría general se contrasta teniendo en cuenta la naturaleza de la misma. Puesto que se trata de una descripción de los rasgos comunes existentes en todos los sistemas contables, sus hipótesis se contrastarán verificando su presencia en todos y cada uno de ellos.”

En palabras de García Casella⁴⁰, “La Contabilidad es una ciencia factual cultural aplicada que se ocupa de explicar y normar las tareas de descripción, principalmente cuantitativa, de la existencia y circulación de objetos, hechos y personas diversas en cada ente de la sociedad humana y de la proyección de los mismos, en vista al cumplimiento de sus metas; a través de sistemas específicos para cada situación.

La Teoría General Contable se basa en:

- Descripción cualitativa y cuantitativa.
- Proyección y no solamente descripción del presente y del pasado.
- Intermediación de los Modelos Contables respecto a la materialización de sistemas contables específicos.
- Unidades de medidas monetarias y no monetarias.
- Énfasis en el Plan de Cuentas.
- Reglas contables a elegir en función de hipótesis específicas.”

³⁹ TUA PEREDA, Jorge. Principios y normas de contabilidad. Instituto de planificación contable. Ministerio de economía y hacienda de España, 1984.

⁴⁰ GARCÍA CASELLA, Carlos Luis. Posibles hipótesis y leyes contables. Economizarte, 2000.

Por otra parte expresa que “la Contabilidad cuenta con una Teoría General Contable aplicable a todas las situaciones pero a ella se agregan modelos, hipótesis y leyes específicas para cada uno de sus segmentos.”

Y finalmente, Richard Mattessich⁴¹ explica que “La Contabilidad es una disciplina que se ocupa de la descripción y proyección cuantitativas de la circulación del ingreso y de la acumulación de riqueza por medio de un método basado en el siguiente conjunto de supuestos básicos (una vez que estos supuestos hayan sido completamente testeados, podrían ser considerados como condiciones necesarias y suficientes):

- Unidad monetaria
- Unidad de tiempo
- Estructura
- Dualidad
- Acumulación
- Objetos económicos
- Unidad de medida estable
- Agentes económicos
- Entes
- Transacciones económicas
- Valuación
- Realización
- Clasificación
- Ingreso de datos
- Duración o periodo
- Consolidación
- Significatividad
- Asignación o imputación.”

3.2.4 Teoría de la información. Para definir este punto, Tomás Arredondo⁴² hace una breve descripción de la palabra información para posteriormente dar claridad a la teoría misma, en este sentido, manifiesta que ésta “como es conocida comúnmente es una amalgama de muchas nociones vagas e imprecisas que generalmente es medida en la cantidad de noticia (o sorpresa) que provee.”

⁴¹ MATTESSICH, Richard. Accounting and analytical methods. Richard C. Irwin, Illinois, 1964.

⁴² ARREDONDO, Tomas V. Introducción a la teoría de la información. Departamento de Ingeniería electrónica. Universidad Técnica Federico Santa María. Valparaíso, Chile, 2011. p. 21.

Seguido de esto, identifica la Teoría de la Información como “serie de las leyes para relacionar determinado orden de fenómenos relacionados con la comunicación de la información entre su origen y su destino a través de un canal.” Por otra parte, en palabras de Oscar Johansen⁴³, “ésta introduce el concepto de la información como una cantidad medible, mediante una expresión isomórfica con la entropía negativa en física. En efecto los matemáticos que han desarrollado esta teoría han llegado a la sorprendente conclusión de que la fórmula de la información es exactamente igual a la fórmula de la entropía, solo con el signo cambiado, de donde se deduce que:

$$\begin{aligned}\text{Información} &= - \text{entropía} \\ \text{Información} &= \text{neguentropía}\end{aligned}$$

Ahora bien, la entropía positiva en física es una medida de desorden. Luego la información (o entropía negativa) o neguentropía es una medida de organización. En este sentido, es interesante observar una conclusión a que ha llegado J. J. Miller que señala que, mientras más complejos son los sistemas (entendiéndose por complejidad el número posible de estado que puede presentar cada parte y el número de las posibles relaciones entre esas partes) mayor es la energía que dichos sistemas destinan tanto a la obtención de la información como a su procesamiento, decisión, almacenaje y/o comunicación.”

3.2.5 Teoría del control. El término de control, es muy general y puede ser usado en diferentes contextos dentro de las organizaciones y sirve para evaluar el desempeño que se tiene frente a los planes u objetivos planteados, su importancia radica en que contribuye con el mejoramiento de la calidad, la eficiencia, a enfrentar los posibles cambios que se presente, entre otros.

Para Sunder Shyam⁴⁴, es necesario hacer claridad sobre dos términos que suelen confundirse comúnmente, él en su libro “Teoría de la contabilidad y el control” aclara que es diferente la idea de control en las organizaciones y la del control de las organizaciones, la primera, hace referencia al balance y equilibrio entre los intereses de los diferentes agentes de la organización y la segunda, se entiende como un instrumento de los agentes quienes lo usan para lograr objetivos propios.

Dentro de las empresas, es de gran importancia tener mecanismos de control, como lo define Juan Ramón Santillana⁴⁵, el control es una “fase del proceso administrativo que tiene como propósito coadyuvar al logro de los objetivos de las

⁴³ JOHANSEN. Op. cit., p. 29.

⁴⁴ SUNDER, Shyam. Theory of accounting and control. Thomson Publishing.

⁴⁵ SANTILLANA GONZÁLEZ, Juan Ramón. Establecimiento de sistemas de control interno función de contraloría. Latino América: Cengage Learning, 2003.

otras cuatro fases que lo componen: planeación, organización, captación de recursos y administración; estas se armonizan de tal manera que todas participan en el logro de la misión y objetivos de la entidad”.

Mario A. Fernández⁴⁶, en su libro “El control, fundamento de la gestión por procesos y la calidad total” señala que existen diferentes tipos de control para cada área de las empresas, como lo es el control presupuestario, el control interno, control interno por departamentos y cuentas contables.

3.2.6 Teoría de la decisión. La Teoría de la Decisión, según Johansen⁴⁷, “es aquella que busca analizar la selección racional de alternativas dentro de las organizaciones o sistemas sociales. Se basa en el examen de un gran número de situaciones y sus posibles consecuencias determinado así (por procedimientos estadísticos, fundamentalmente basado en la toma de las probabilidades) una decisión que optimice los resultados.”

Esta teoría, estudia el comportamiento y fenómenos psíquicos de aquellos que toman las decisiones, así como las condiciones por las que deben ser tomadas las decisiones óptimas. En otras palabras, tomar una decisión puede entenderse como elegir lo mejor entre lo mejor posible.

Dentro de la toma de decisiones, surgen algunas teorías en torno al tema, entre las cuales Victoriano Begoña⁴⁸ menciona: “la Teoría de la Decisión con incertidumbre o riesgo, en la cual las decisiones se toman de manera aleatoria sin tener certeza de los resultados que pueda arrojar la misma, por lo tanto las consecuencias están sujetas al azar; la decisión multicriterio en donde las consecuencias de ésta están determinadas de antemano, pero no se toma la mejor decisión dentro de la posibles; y la teoría de juegos la cual muestra que las consecuencias no solo dependen de las decisiones adoptadas por una sola persona, sino también por las decisiones que tomen los demás miembros inmersos en la situación.”

⁴⁶ FERNANDEZ, Mario A. El control, fundamento de la gestión por procesos y la calidad total. ESIC Editorial. Segunda edición, 2003. p. 72-81.

⁴⁷ JOHANSEN. Op. cit., p. 30.

⁴⁸ BEGOÑA, Victoriano. Teoría de la decisión: decisión con incertidumbre, decisión multicriterio y teoría de los juegos. Universidad Complutense Madrid. p. 22.

3.2.7 Sistema de información contable (SIC). Para el profesor Diego Delgadillo⁴⁹ “el sistema de información contable es un segmento de la empresa en el cual se desarrollan procesos y actividades especiales por lo cual, agrupa a personas, recursos y conocimientos con la función de manejar la información que generan sus transacciones, actividades y hechos económicos a fin de producir y revelar información de carácter contable-financiero que sea confiable y útil, de manera que los responsables de la administración dispongan de ella oportunamente para las decisiones sobre el manejo de los recursos y operaciones”

Entre las definiciones dadas a los Sistemas de Información Contable, se encuentra lo descrito por los autores, Diana Sánchez y su grupo de trabajo, estudiantes de la Universidad Nacional Experimental de los Llanos Occidentales Ezequiel Zamora U.N.E.LL.E.Z de la República Bolivariana de Venezuela donde el SIC⁵⁰ “comprende los métodos, procedimientos y recursos utilizados por una entidad para llevar un control de las actividades financieras y resumirlas en forma útil para la toma de decisiones....” Siendo este su propósito principal.

En este mismo texto se indica que los elementos que componen el SIC son: equipo computacional o hardware, el recurso humano, los software y las telecomunicaciones y de igual manera se menciona el ciclo de vida del mismo, el cual se compone de: estudio, donde se identifican las deficiencias o necesidades de los usuarios, se plantean objetivos y se proponen escenarios; análisis, modelar las necesidades de los usuarios y especificar estructuras; diseño, donde se diseña el programa en sí determinando los módulos y/o componentes del sistema; implantación, codificación e integración de los módulos con técnicas de programación estructurada; generación de pruebas; garantía de calidad, que es la aceptación del sistema; descripción del procedimiento, que se refiere a la elaboración de los respectivos manuales de uso; y por último, la instalación.

Puede concluirse, según los textos detallados, que el propósito de la información financiera y contable de una compañía es permitir a los directivos tomar decisiones administrativas y que se basen en ellas para realizar una buena planeación y control de las actividades de la organización. El papel del sistema contable en las empresas es desarrollar y comunicar esta información.

⁴⁹ DELGADILLO, Diego. El sistema de información contable. fundamentos y marco de referencia para su administración. Santiago de Cali: Artes Gráficas del Valle Editores - Impresores LTDA, 2001. p. 17.

⁵⁰ SÁNCHEZ, Diana, *et al.* Sistemas de información contable. Universidad Nacional Experimental de los Llanos Occidentales Ezequiel Zamora U.N.E.LL.E.Z Disponible en: www.blogs.unellez.edu.ve, 2013.

Con referencia al SIC, Diego Delgadillo⁵¹ presenta una lista general de componentes que permiten su dinámica y constituyen su estructura de funcionamiento:

- Los documentos de soporte de las transacciones de la empresa y los hechos económicos.
- La legislación fiscal, laboral y de seguridad social, la de comercio, etc.
- La tecnología computacional para la captación, el procesamiento y almacenamientos de los datos y así como su interpretación, análisis y suministro de información.
- Los fundamentos teóricos, técnicos y marcos conceptuales contable y financiero.
- Las personas que intervienen en el funcionamiento y dinámica del sistema.
- Los recursos financieros y materiales necesarios.
- El sistema o subsistema de control interno contable.

3.2.7.1 Entorno del sistema de información contable. El análisis planteado por el profesor Delgadillo⁵² expresa que el SIC además de tener relación con la empresa, tiene influencia en el medio ambiente que la rodea.

Para facilitar el estudio de los entornos que envuelven la empresa, éste lo ha dividido así: económico, tecnológico, legal o normativo y sociopolítico.

- **Entorno económico:** comprende todo lo que rodea a la empresa y puede llegar a afectarla positiva o negativamente. El estudio de este término es complejo, dada la diversidad de variables que se relacionan entre sí y los cambios que ocurren en ésta, traen consigo reacciones en cadena que deben de analizarse de forma conjunta, es por ello que para su estudio, se divide en dos grupos: la Microeconomía, que estudia el comportamiento de las unidades económicas como las familias y las empresas y la Macroeconomía, que estudia el funcionamiento de la economía en su conjunto.

El campo de estudio convencional de la economía abarca todos los problemas relacionados con la determinación del precio de las cosas, con el análisis de actividades que implican costos y que producen beneficios medibles en dinero, con la producción y distribución de bienes y servicios para la satisfacción de las necesidades de los consumidores, en otras palabras Se ocupa de administrar los recursos escasos para producir bienes y servicios y distribuirlos al consumidor.

⁵¹ DELGADILLO. Op. cit. p. 37.

⁵² Ibíd. p. 25.

La economía nacional comprende varios sectores especializados de producción de bienes y de prestación de servicios que generalmente son: el sector agropecuario, el industrial, el financiero, el comercial y de servicios y el sector de la construcción.

- **Entorno Tecnológico:** El adelanto tecnológico, científico y los medios de comunicación han tenido gran influencia en las actividades y campos del saber humano, además han facilitado de una manera importante el desarrollo de la economía y el crecimiento de las empresas.

De cierta manera, la contabilidad siempre ha estado de la mano con el desarrollo tecnológico ya que gracias a ella y a las herramientas que ésta le suministra ha logrado enfrentarse a los constantes cambio que se presentan.

La tecnología y el sistema de información contable, al servicio de la empresa facilitan las operaciones contables, permitiendo captar, procesar y suministrar gran cantidad de información de forma eficaz y eficiente con la ayuda de equipos de cómputo y demás tecnologías de comunicación y transmisión de datos.

- **Entorno Legal o Normativo:** Todas las empresas, independientemente de la actividad que desarrollen, deben acogerse a las disposiciones legales que rigen sus relaciones comerciales, laborales, fiscales, medioambientales, entre otras.
- **Entorno Social y Político:** hace referencia a la influencia directa que tiene el estado y las decisiones tomadas por éste en vida de las organizaciones. Por otro lado, se puede entender como el sentido social de la empresa, analizando su razón social de naturaleza política, entendida como los derechos y obligaciones que tiene como entidad económica legalmente constituida.

3.2.7.2 Importancia de los sistemas de información contable en la administración empresarial. Con el propósito de hacer más fuertes las empresas, se hace necesario el uso de las nuevas tecnologías y el desarrollo constante de las mismas, diseñando un sistema de información contable, capaz de posicionarlas y mantenerlas en el mercado con la competencia actual del entorno económico que se encuentra en constante evolución. Los SIC deben recoger todos los datos que posee la compañía, de las distintas unidades organizacionales de la misma para lograr un nivel operativo eficaz. Este sistema deberá adecuarse a las necesidades de una estructura organizacional en evolución, ser flexible para facilitar la adecuación necesaria al entorno.

Aura Elena Peña⁵³ se centra en la importancia que tienen las PYMEs en la economía venezolana, por la gran generación de empleo que poseen y cómo deben desafiar las llamadas políticas de apertura, siendo esta su oportunidad de fortalecimiento, utilizando bien los recursos y herramientas con las que cuenta y la obligación de adoptar nuevos enfoques y nuevas maneras de operar para responder a las exigencias que se presenten y así desafiar las deficiencias que se puedan mostrar por ignorar aspectos relevantes como la calidad, la eficiencia, la competencia, la efectiva y la necesaria intervención de los gerentes de las empresas. De allí proviene el valor que poseen los sistemas de información contables, ya que éste refleja el resultado para la toma de decisiones de los gerentes que contribuyen con la evolución y mejoramiento de las empresas, como también para la planificación y el proceso de control.

Los SIC deben ajustarse a las necesidades de información de la organización, deben ser de fácil interpretación y manejo, reflejar la realidad empresarial y proporcionar datos actualizados en función de las decisiones oportunas y acertadas. Convirtiéndose así, en un elemento clave para diseñar la estrategia de permanencia de las pequeñas y medianas empresas en el mercado, de la mano del desarrollo tecnológico.

Es importante evidenciar que en el diseño de un SIC es imperante el conocimiento de la empresa y el compromiso de la misma con la información que pueda brindar y que sea necesaria y relevante para dar respuesta oportuna a las necesidades de la gerencia, para planificar de una manera eficaz la gestión que se realiza, como también que el sistema sea flexible y se pueda considerar a la tecnología como medio para responder a las exigencias de los usuarios con el propósito de desempeñar un buen papel en el entorno socioeconómico y cultural.

¹¹ PEÑA, Aura Elena. El sistema de información contable en las pequeñas y medianas empresas. Un estudio evaluativo en el área metropolitana de Mérida, Venezuela. *En: Actualidad Contable Faces*. julio-diciembre 2005, vol. 8, núm. 11, pp. 67-79.

En el artículo de Reuda y Arias⁵⁴ se evidencia “la propuesta de un esquema donde la información contable financiera, gerencial, de control interno y externo y algunos elementos de gobierno se integran para aumentar la capacidad de las organizaciones y favorecer sus niveles de competencia en un mercado abierto”.

Este se encuentra dividido en tres partes: la primera es la descripción de la Teoría Basada en los Recursos y Capacidades (TBRC) que ha sido un apoyo de la dirección estratégica como un nuevo enfoque de la organización para su desarrollo futuro, que está encaminado a responder con los desafíos que se presentan en el mercado, presentando constantes cambios y evolución. Esta teoría está relacionada con los SIC que sin duda es un apoyo fundamental para la gerencia y sirve también de apoyo para los procesos y operaciones de negocio, para empleados y directivos en la toma de decisiones y a sus estrategias para conseguir una mejor oportunidad. Como segundo aspecto se encuentra la competitividad organizacional relacionada con el SIC, donde se evidencia cómo deben de responder las entidades por medio de su estructura y estrategia empresarial en un nivel competitivo dentro del entorno a las diferentes situaciones presentadas en él. Finalmente, se presenta una reflexión sobre el alcance de las prácticas contables actuales y como ha debido ser transformada para contribuir con la mejora de la gestión en las empresas.

Es de gran importancia para el desarrollo de este proyecto, entender que las empresas no solo necesitan saber sobre la información registrada en años o meses anteriores, sino sobre sus proyecciones para el futuro lo cual permite tomar decisiones a los gerentes para reaccionar oportunamente ante posibles contingencias en los cambios económicos que afecten la estructura financiera de la organización y que estas medidas permitan liderar condiciones privilegiadas frente a la competencia; por ello se hace necesario contar con información contable pertinente y efectiva que busque resolver sus necesidades basada en una acertada estrategia organizacional.

3.2.7.3 Importancia de la tecnología en los sistemas de información contable. La Tesis Doctoral, escrita por Elsa Beatriz Suarez⁵⁵, en la que se evidencia que los sistemas de información contable se caracterizan por un minucioso procedimiento de almacenamiento de datos, organización o transformación de los mismos y emisión de información para diversos usuarios; con el fin de que puedan cumplir con su papel de apoyo a la toma de decisiones, el constante control de los procesos realizados y verificar que se estén llevando de acuerdo a las exigencias

⁵⁴ REUDA, Gabriel y ARIAS-BELLO, Martha. Los sistemas de información contable en la administración estratégica organizacional. En: Revistas científicas Pontificia Universidad Javeriana. 2009, vol. 10, núm. 27.

⁵⁵ SUAREZ KIMURA, Elsa Beatriz. Posibles mejoras teórico-tecnológicas aportadas por la contabilidad a los sistemas de información de los entes. Buenos Aires. Universidad de Buenos Aires, Facultad de Ciencias Económicas Instituto de Investigaciones Contables, 2006.

legales y estructurales de la empresa, pues se necesita tener la certeza del cumplimiento de los objetivos propuestos, para proyectarse al futuro con acciones que benefician la organización.

La tecnología se presenta como punto fundamental en la medida en que es indispensable la implementación e innovación de ésta en las empresas, pues contribuyen con un mejoramiento en información que se suministra para todos los interesados en ella. “La utilización de nuevas tecnologías para la generación de información contable, permite satisfacer en mayor medida con los requisitos de oportunidad, integridad y verificabilidad de la misma.”⁵⁶

Es así, como en la tesis doctoral se proponen mejoras teórico-tecnológicas que se presentan desde el campo de estudio de la contabilidad, con el fin de contribuir con la gestión de los sistemas de información integrados, que van relacionados con todas las actividades que los diferentes actores de la organización realizan dentro de ella, para generar información que sea útil para el proceso de toma de decisiones en las diferentes etapas que se presentan en la empresa, cumpliendo con el objetivo de los sistemas de información.

Igualmente la incorporación de la tecnología en las organizaciones resulta un hecho irreversible, puesto que se convierte en una obligación al momento de generar informes o procesos que hacen parte de la empresa, como por ejemplo el manejo de las nóminas salariales, generación de tributos o las facturas electrónicas; pues la globalización de los negocios hace que sea innegable la aparición y constante innovación de la tecnologías que promuevan la incorporación de nuevas funciones al proceso contable, que garantice una evolución continua. Se debe tener en cuenta que la implementación de dichas tecnologías debe de estar unida al marco legal que las rija dependiendo al área donde éstas vayan a ser usadas.

Con relación a lo anterior, la necesidad de un sistema de información en una empresa, está basada principalmente en una alternativa para incrementar la competitividad y productividad, especialmente en las pequeñas y medianas empresas por su poca planificación y control de los procesos que allí se realizan.

Por otro lado Ana Prieto y Marle Martínez⁵⁷ manifiestan que “la competitividad de las empresas depende de muchos factores, entre ellos de la capacidad tecnológica instalada, innovaciones realizadas y sobre todo la calidad del personal a cargo de los procesos”. Es necesario establecer medidas para el mejoramiento continuo del personal de la organización, incentivar sus aportes e ideas

⁵⁶ Ibid. p. 11.

⁵⁷ PRIETO, Ana y MARTÍNEZ, Marle. Sistemas de información en las organizaciones: Una alternativa para mejorar la productividad gerencial en las pequeñas y medianas empresas. En: Revista de Ciencias Sociales (Ve), Vol. X, número 2, mayo-noviembre, 2004, pp. 332-337. Universidad del Zulia, Venezuela.

innovadores, ya que es vital para la productividad de ésta, pues las labores no serían rutinarias si no por el contrario se pensaría y adoptaría maneras de proceder cada vez mejores, con miras del crecimiento y posicionamiento del ente económico.

Es importante para el buen funcionamiento de las organizaciones que los gerentes adopten estratégicas maneras e ideas de direccionarlas, donde sea posible el surgimiento de cambios que promuevan ventajas competitivas y estar más destacados en el mercado que la competencia; ya que al conocer mejor la organización se toman decisiones adecuadas que conlleven a mantener o incrementar su productividad, mediante el control permanente de los resultados que arrojen dichos sistemas.

4. METODOLOGÍA PARA EL DISEÑO DE UN SIC

En este capítulo, el objetivo principal está en definir, estudiar y analizar los componentes y características de los sistemas de información contable; con ello se pretende comprender la metodología que permita elaborar de la manera más adecuada el SIC para la empresa La Gran Bodega de la Leche y el Pañal ubicada en la ciudad de Guadalajara de Buga.

Por lo tanto, se tendrán en cuenta aspectos como la misión, visión y objetivos del SIC, los componentes y la relación que hay entre ellos, la representación del sistema y su administración, así como también el suministro de la información contable.

4.1 MISIÓN Y OBJETIVOS DEL SIC

Para Diego Delgadillo en su libro “El sistema de Información Contable”⁵⁸ el objetivo principal de la contabilidad y de la información contable es proporcionar datos útiles a los directivos de la organización para la toma de decisiones de carácter económico, para ello se debe tener en cuenta aspectos importantes como los usuarios de la información, tanto los generales como los particulares, los posibles usos y los atributos de la misma, así como también la comunidad que se pueda ver afectada por ella, la pertinencia, relevancia, confiabilidad, utilidad, razonabilidad e integridad entre otras.

Otros objetivos fundamentales que menciona el citado profesor es que la contabilidad debe suministrar información que permita predecir, comparar y evaluar los flujos de caja en cuanto a términos de monto, oportunidad y relevancia de la incertidumbre. Debe proveer información la cual facilite la evaluación de las habilidades de los administradores en la utilización de los recursos teniendo en cuenta la misión de la empresa. Por último, debe dar cuenta del impacto que la gestión empresarial pueda tener sobre la comunidad en general.

Igualmente, el profesor Delgadillo afirma que el objetivo primordial del sistema contable es proporcionar información útil para administrar el ente económico, este se diseña y se establece con el propósito de que mediante su producto, los reportes contables sirvan como referencia, guíen el trabajo y encaucen el uso de los recursos de la empresa.

⁵⁸ DELGADILLO. Op. cit. p. 31.

Objetivos operacionales del área contable

La misión y los objetivos del área contable, deben ser tomados como guías en el quehacer diario del departamento de contabilidad, para ello se deben fijar compromisos y asignar tareas que permitan la calificación del trabajo de esta área, adecuándolas a las necesidades específicas de la organización y dependiendo de cómo esté organizada.

Según el autor Delgadillo, algunos ejemplos de objetivos operacionales que se pueden presentar en el área contable son:

- Presentar un estado de recursos de la empresa, de sus fuentes de financiación a su valor de costo y a su valor de costo ajustado.
- Presentar un estado de resultados por área de trabajo, subsidiaria, sucursal, agencia.
- Presentar un estado de resultado por producto o por línea de producto.
- Presentar un estado de las fuentes y usos de efectivo por área de responsabilidad.
- Frecuencia de presentación, comparación, predicción y grado de certeza.

4.2 COMPONENTES DEL SIC

Los componentes de un sistema, según el profesor Diego Delgadillo⁵⁹, “son aquellos elementos que se hacen indispensables para que éste cumpla su misión y objetivos”. Dentro del SIC, se pueden identificar ciertos elementos que permiten que funcione eficazmente y dentro de los cuales están:

4.2.1 Documentos soportes. En el giro ordinario de los negocios, se presentan una gran variedad de documentos en los cuales se evidencia haber realizado una transacción u operación comercial, resultante de las actividades que desarrollan las empresas.

A continuación se presenta los documentos más utilizados e importantes en dichas actividades empresariales:

- Solicitud y orden de compra

⁵⁹ Ibid. p. 37.

- Informe de recepción
- Factura de venta
- Planilla nómina
- Recibo de caja
- Comprobante de consignación bancaria
- Comprobante de pago o de egreso
- Recibos de caja menor
- Notas débito
- Nota crédito
- Kardex

4.2.2 Recursos del sistema. Los recursos de un sistema, se entienden como todos aquellos elementos necesarios para el buen funcionamiento del sistema de información, entre ellos se pueden mencionar:

Recursos humanos: lo constituyen las personas que interactúan con el Sistema de Información tales como:

- Operadores de computadoras, que son las personas encargadas de conseguir la información.
- Especialistas en Sistemas de Información, que son los analistas y programadores de sistemas que los desarrollan y operan.
- Usuarios finales, llamados también clientes, que son los usuarios finales de la información generada.

Hardware⁶⁰: lo constituyen los dispositivos físicos que se utilizan en el procesamiento de información tales como:

- Unidades Centrales de Proceso (CPU): llamados también procesadores centrales, contienen microprocesadores que forman el cerebro de la computadora.
- Memoria Principal: es el lugar en donde se almacenan los datos y programas que serán procesados por el CPU. Se divide en dos, la memoria RAM que es el espacio donde están los programas y datos antes de ejecutarse o procesarse y la memoria ROM es el área donde la

⁶⁰ DURAN RODRIGUEZ, Luis. El gran libro del PC interno. Editoriales Marcombo .A.S., (España), Alfaomenga Grupo Editor S.A. (Mexico), 2007. P. 473.

información guardada, contiene información y programas ejecutados con frecuencia y cuyo contenido no varía con el tiempo.

- Dispositivos periféricos: son los elementos conectados al CPU y sirve como vía de comunicación entre la computadora y el usuario. Se divide en tres dispositivos: los dispositivos de entrada que son usados para introducir datos y dar órdenes a la computadora, tales como el teclado, mouse, escáner y cámaras; los dispositivos de almacenamiento que son utilizados para guardar información para que no se pierda al apagar el equipo y que se pueden eliminar de ser necesario, estos son los discos duros; y por último los dispositivos de salida que son usados para comunicar la información obtenida hacia el exterior, ejemplo de ellos son los monitores y las impresoras.

Software: El software, según el autor By Ian Sommerville⁶¹ son todos los documentos asociados y la configuración de los datos que se necesitan para hacer que los programas operen de manera correcta. Se pueden clasificar de la siguiente manera:

- Software del sistema: son programas del sistema operativo computacional. Por ejemplo Windows MR.
- Software de aplicación: son programas de los usuarios finales. Pueden ser planillas electrónicas, bases de datos, etc.
- Datos: pueden ser de muchas formas, incluyendo datos alfanuméricos (compuesto de letras y números); pueden también estar compuestos de textos, oraciones o párrafos; imágenes (gráficos y figuras); o audio y video.
- Redes de comunicación: permiten unir los equipos computacionales y así compartir información. Los elementos de redes incluyen: Medios de comunicación, los cuales pueden ser medios conductores que transmiten datos gracias a impulsos eléctricos (cables coaxiales) o de luz (fibra óptica). Medios radiados que transmiten datos por medio de frecuencias (ondas de radio, microondas, satélite) o de luz (infrarrojos).
- Soportes de redes: Incluyen los recursos humanos, hardware y software que ayudan a utilizar redes de comunicación. Sus componentes son: Los procesadores de comunicaciones como los módems y procesadores que permiten intercomunicar redes. El software de control de comunicaciones

⁶¹ SOMMERVILLE, Ian. Ingeniería del software. Pearson Educación S.A. Madrid España, 2006. p. 5.

que es el sistema operacional de redes y paquetes de navegadores para Internet.

4.2.3 Sistema de control interno contable. Es el plan de organización entre la contabilidad, funciones y procedimientos coordinados que adoptan las empresas con el fin de obtener información confiable, promover la eficiencia de las operaciones y salvaguardar los bienes.

La importancia que tiene el control interno dentro de las organizaciones, según el texto de Abrahán Perdomo Moreno⁶², radica en la calidad e integridad de los activos de la empresa. Por medio de éste, se puede confiar en los procesos, informes y reportes que se generen, ya que contiene elementos de control que lo hacen posible tales como el catálogo de cuentas, sistema de contabilidad, estados financieros, presupuestos y pronósticos, entrenamiento de personal y la supervisión.

El control interno, para que sea efectivo debe cumplir con una serie de principios como son la separación de las funciones de operación, custodia y registro, es decir, que las personas que realizan estas funciones sean diferentes y que ninguna de ellas tenga acceso a los registros que controlan su actividad, en cada proceso debe haber dualidad que significa la intervención de por lo menos dos personas, cada trabajo realizado por los empleados está sujeto a revisión, entre otras.

Los objetivos principales del control interno son prevenir fraudes y errores; descubrir robos y malversaciones; obtener información administrativa, contable y financiera confiable y oportuna; proteger y salvaguardar los bienes, propiedades y demás activos de las empresas; detectar desperdicios de materiales y tiempo; hacer constante análisis y auditorías.

Los encargados de la vigilancia y el control en este proceso son principalmente el gerente, el contador, y los auditores internos y externos.

Según el autor, existe una clasificación del control interno así:

- Control interno administrativo, en donde se centra la eficiencia en las operaciones de la empresa y que estas sean acorde a las políticas internas.
- Control interno contable: los objetivos principales de este control son la protección de los activos de la entidad y la obtención de información veraz, confiable y oportuna.

⁶² PERDOMO MORENO, Abrahan. Fundamentos de control Interno. Cengage Learning Editores, 2004.

4.2.4 Recursos de la empresa. Los recursos materiales que se requieren para llevar a cabo el proceso de la implementación del sistema de información contable son principalmente los siguientes:

- Recursos financieros: es de gran importancia para las empresa contar con un capital de inversión suficiente si desean implementar un sistema de información contable que le permita mejorar su actividad económica, ya que esto conlleva una serie de costos en los cuales debe incurrir, tal es el caso de la adquisición de equipos de cómputo, software, capacitación del personal, horas extras de trabajo y demás.

En un principio, es normal que se piense en que son muchos los gastos en los que se incurren y se sienta rechazo entre los miembros de la empresa, pero con los resultados que arroje en sistema, se podrá observar que son más los beneficios que se adquieren ya que es posible conocer la realidad económica de la organización y así tomar las decisiones más adecuadas para la misma.

- Equipos y programas informáticos: en los cuales se llevará el registro y archivo de todas las operaciones comerciales que maneje la empresa. Para este punto, se deben tener en cuenta las necesidades y el tamaño de la empresa al momento de elegir el equipo que requiere. Por lo regular, en las pequeñas empresas, utilizan un ordenador compatible con altas prestaciones y bajos costos, ya que presentan una alta ventaja adecuándose a una gran variedad de programas que hay en el mercado y que pueden mejorar los proceso empresariales, además de eso, permite a la organización, si se llega el caso de ser un servidor en red y ajustarse a las modificaciones que se puedan presentar.
- Recurso humano: dentro de la organizaciones, no existe ninguna actividad laboral sin que se encuentre el factor humano, en palabras de César Montalvan⁶³, el recurso humano no se debe considerar solamente como la presencia física de personas en la empresa, sino como la estructura encargada de guardar el capital en todo el sentido de la palabra, promover el desarrollo, elevar la eficiencia y demás. Es considerada como la herramienta más valiosa que tiene la empresa la cual contribuye al crecimiento y a la consecución de los objetivos, de allí radica la importancia de la misma.

⁶³ MONTALVAN GARCES, Cesar. Los recursos humanos para la pequeña y mediana empresa. Universidad Iberoamericana. México, 1999. p. 14.

4.3 RELACIÓN ENTRE COMPONENTES DEL SISTEMA

Para el profesor Diego Delgadillo⁶⁴, “las relaciones son los puntos de contacto entre dos componentes, o las conexiones y correspondencias entre varios componentes y elementos de un sistema”.

Se expone a continuación el listado de los procesos básicos del área contable que se definen como indicativos de las actividades centrales de ésta en cualquier ente productivo, pero, obviamente, cada empresa organiza el área contable y da una estructura a los procesos de trabajo de modo que interprete la realidad de las operaciones, su tamaño y los requerimientos de los usuarios.

4.3.1 Proceso de captación y clasificación de datos. En este proceso se presentan tres actividades básicas para su adecuado funcionamiento, las cuales son:

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

Estas tres actividades son relaciones entre sí, por ejemplo, en la actividad de codificación de los documentos y datos se mezclan tanto los documentos físicos como el plan de cuentas y así mismo la actividad de la persona responsable de ejecutar tal operación.

4.3.2 Proceso de registro contable de las operaciones, transacciones y hechos económicos. En este, se ingresa la información a la base de datos contable, haciendo a un lado los registros manuales en los libros de contabilidad que anteriormente se manejaban, permitiendo que la información sea más verídica y oportuna, a la vez que simplifica las operaciones.

El proceso es primordialmente un conjunto de actividades en las cuales se ligan las políticas y procedimientos contables, los documentos de soporte de transacciones, los requerimientos y políticas de la empresa, así como también los recursos del sistema contable.

⁶⁴ DELGADILLO, Diego. El sistema de información contable. fundamentos y marco de referencia para su administración. Santiago de Cali: Artes Gráficas del Valle Editores - Impresores LTDA, 2001. p. 39.

4.3.3 Proceso de control de la calidad de la información contable. La función primordial es asegurar que los objetivos en el registro, la presentación y suministro de la información contable se cumplan y darle a ésta las cualidades exigidas, es decir, determinar si es comprensible, confiable, predictiva, si posee valor de retroalimentación, si es oportuna y verificable.

Es importante que el administrador de la organización, ayude con la verificación de la información y los objetivos de la misma, además, contar con políticas, programas y procedimientos de trabajo en el área contable que den seguridad y confianza a las actividades por medio de un sistema de control interno contable propio y a la medida de las operaciones realizadas lo que en últimas agrega mayor valor a la empresa y a sus funciones.

En palabras del profesor Delgadillo⁶⁵, el sistema de control interno contable plasmado en tres partes debe ser el arma para buscar la eficiencia y evitar la improvisación, a la vez que asegura la calidad de la información. Estas partes son:

- Un manual de políticas administrativas y otro de carácter contable.
- Un manual de los procesos de trabajo que defina en cada uno, los siguientes aspectos: el objetivo u objetivos, los pasos básicos, las actividades y los controles específicos así como los resultados de cada proceso. Cada proceso debe tener un doliente, es decir, una persona dueña de los resultados de trabajo de ese proceso.
- Un manual de funciones para cada cargo de trabajo, de modo que cada persona sepa cuáles son sus funciones, sus responsabilidades y atribuciones.

4.3.4 Proceso de preparación de informes. Para ser realizado dicho proceso se tienen en cuenta dos factores importantes, primero cuáles son las necesidades de información que tienen los usuarios y segundo, los objetivos y funciones que se hayan establecido en la empresa; y que de esta manera, el director del área contable tenga los recursos suficientes para definir la frecuencia, naturaleza y alcance de cada uno de los informes que proporcione.

⁶⁵ Ibíd. p. 44-45.

4.3.5 Proceso de análisis y evaluación de la información contable. Teniendo en cuenta los datos que contienen los informes, los hechos económicos, y la actuación de los responsables de las transacciones se debe de realizar el análisis y estudio de los informes evaluativos que permitan describir las actividades principales de la empresa, su interpretación, análisis, conclusiones y recomendaciones financieras; ya que con esto, se tiene una base para determinar en qué situación se encuentra la empresa, cuáles son las fortalezas y debilidades que presenta y con ello establecer mejoras para el sostenimiento de la misma.

Teniendo en cuenta que los usuarios de la información juegan un papel importante y que son para ellos los informes que se generen, se hace un listado de la naturaleza de las necesidades de éstos, para así evaluar y analizar la información contable. Al respecto en el libro del profesor Delgadillo⁶⁶ se expresa:

- Conocimiento de los flujos de fondos de la empresa
- Conocimiento y evaluación del poder de la empresa para obtener utilidades
- Conocimiento y apreciación de la capacidad y responsabilidad de los administradores para el manejo de los recursos
- Conocimientos e información sobre hechos relacionados con la actividad de la empresa y que de cualquier manera puedan afectar sus actividades y misión
- Conocimientos del impacto que tengan las actividades de la organización en la comunidad

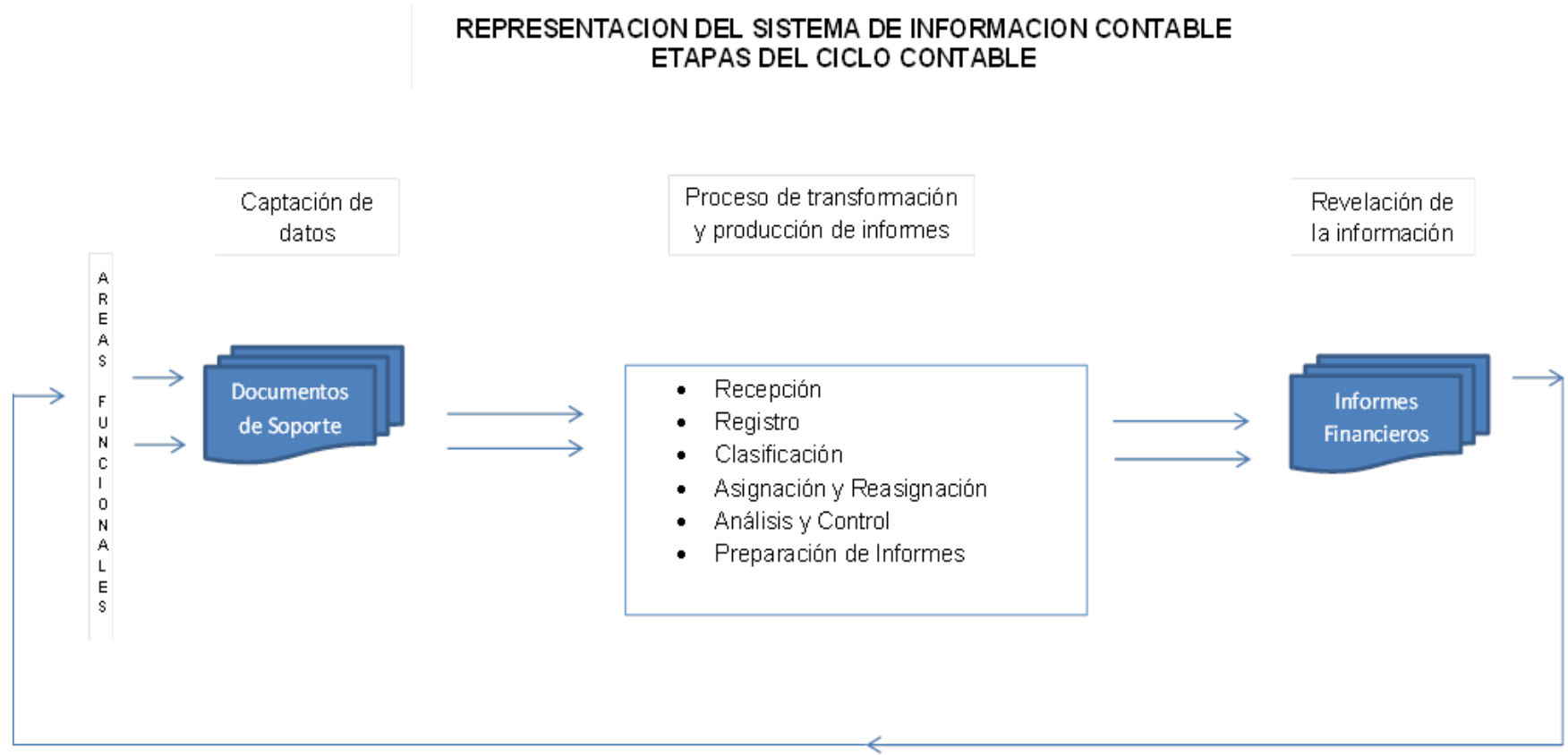
4.3.6 Proceso de suministro y presentación de la información. Las actividades realizadas en este proceso se consideran fundamentales al director del área o administrador del sistema contable. Éste debe de propender porque los datos suministrados en los informes sean comprensibles para sus clientes, que son los usuarios de los informes contables; asegurando además, un adecuado trabajo de asesoría y de cumplimiento en todos los cometidos para que así lleguen de manera oportuna y pertinente.

4.4. REPRESENTACIÓN GRÁFICA DEL SISTEMA CONTABLE

A continuación se hace una representación gráfica del sistema contable, para explicar el funcionamiento de éste, representando cada una de las etapas generales que cubre la operación del sistema y se intenta precisar el origen y destino de sus productos, tomando como base el gráfico del libro del señor Delgadillo; de igual manera la dinámica del funcionamiento de dicho sistema en la figura 18.

⁶⁶ Ibíd. p. 46.

Figura 22. Flujograma representación del SIC.



Fuente: Diego Delgadillo

Figura 23. Tabla dinámica del funcionamiento del sistema de información contable

CAPTACIÓN DE DATOS	PROCESO TRANSFORMACIÓN Y PRODUCCIÓN DE INFORMES	REVELACIÓN DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA
Datos sobre las transacciones, operaciones y hechos económicos en general que afectan la empresa provenientes tanto del exterior de esta como de las áreas funcionales y procesos de trabajo: Ventas, compras, recaudos, pagos, áreas de marketing, finanzas, producción, personal y datos económicos como la tasa de cambio, la regulación económica, etc.	Proceso de trabajo del área contable: • Captación y clasificación de datos. • Registro contable de datos. • Control de calidad de la información. • Preparación de informes. • Análisis y evaluación de la información contable. • Suministro y presentación de la información.	Suministro de información útil a diferentes usuarios, tanto internos como externos (estados e indicadores financieros): La dirección de la empresa, Estado, las entidades de crédito, los accionistas, los futuros inversionistas, los acreedores, el sindicato, la comunidad en general.

Fuente: Elaboración Propia

4.5 ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA CONTABLE

En palabras de Diego Delgadillo,⁶⁷ “el responsable o responsables de que el sistema logre su misión y objetivos se enfrenta a las preguntas generales de todo

⁶⁷ *Ibíd.* p. 52.

administrador: ¿Qué acciones debo ejecutar? ¿Cómo las debo llevar a cabo? ¿Con qué recursos? ¿Cuánto y por qué? ¿Con qué marco de referencia?”.

Por ello, realizar un análisis detallado de cómo opera la organización, de las funciones que se realizan en cada área, de la problemática y los puntos a favor que tiene ésta, es lo que un administrador debe de considerar, para saber sobrellevar las adversidades o adelantarse a ellas; ser un líder para los demás colaboradores y que sus acciones contribuyan de una manera positiva al logro de los objetivos organizacionales.

Por otra parte, la administración del sistema de información contable, “requiere de una persona que dirija y maneje los recursos dispuestos para cumplir la misión de la contabilidad. Por tanto, se hace necesario delinear unas pautas que orienten el trabajo del director o gerente de la función contable”. Este proceso implica dos esfuerzos o funciones claramente definidas, como lo son:

- Suministrar la información financiera necesaria para administrar la empresa.
- Administrar el sistema de información contable.

4.5.1 Funciones administrativas. A continuación se relacionan las funciones básicas en la administración de una empresa según lo escrito por el profesor Delgadillo⁶⁸, las cuales se encuentran divididas en dos grupos: Las funciones en secuencia (planeación, organización, dirección y control) y las funciones continuas (analizar problemas, tomar decisiones y comunicar).

4.5.1.1 Planeación. La planeación es la base de las funciones administrativas, ya que da lugar a que las demás se puedan realizar. Consiste en elaborar por anticipado las metas y los objetivos que se quieren cumplir y además definir las tácticas para llegar allí; según el profesor Delgadillo⁶⁹, “también obliga a crear un escenario, a tener una visión clara de lo que debe ser el sistema de información contable”; este escenario agrupa las creencias acerca de la contabilidad como un servicio para la empresa, reconoce al contador como un administrador especializado, al sistema contable como un área de producción de valor agregado para este, que contribuye al logro de los resultados y se constituyen dentro del área contable como factores de éxito empresarial.

Las siguientes son las principales actividades que implican la función de planeación:

⁶⁸ Ibíd. p. 59.

⁶⁹ Ibíd. p. 59.

- **Hacer pronósticos:** La realización de ésta implica la evaluación de las condiciones actuales del área contable y así poder determinar o construir el escenario que se espera teniendo en cuenta las necesidades de los usuarios de la información de la empresa.
- **Fijar objetivos:** Según el libro del profesor Delgadillo, esta actividad tiene dos referentes básicos: “El primero se refiere a los objetivos contables, es decir, aquellos que son propios e inherentes a todo sistema de información contable”, y “el segundo refiere para la fijación de objetivos del área contable, es el relacionado con la expresión de los objetivos con referencia al trabajo y condiciones propias del área contable”.
- **Desarrollar estrategias:** Para poder desarrollar una estrategia acorde a las necesidades de una organización, es necesario tener en cuenta algunas variables y factores que determinan la funcionalidad y la eficiencia de dichas estrategias con base en la estructura de la empresa; de igual manera se deben tomar en cuenta los factores cuantitativos, cualitativos, organizacionales y los relativos al poder y al comportamiento, que son los que a menudo determinan el éxito de una estrategia en una situación específica.
- **Programación del trabajo:** Esta actividad es la sincronización de dos aspectos, los objetivos y actividades a desarrollar en la empresa y el tiempo disponible para llevarlas a cabo. Se puede tomar como guía una planeación de las actividades por medio de cronogramas que faciliten la distribución de dichas actividades, teniendo en cuenta la secuencia y el tiempo que se le asigne a cada una.
- **Presupuestar:** Se basa en la asignación de los recursos a las actividades o a los procesos de trabajo que se desarrollen en la organización, se hace necesario que la administración destine los recursos indispensable para que el área contable pueda funcionar correctamente, en especial, en la capacitación del personal en cuanto a legislación y tecnologías, para que éstos puedan desarrollar sus funciones adecuadamente.
- **Fijar procedimientos:** esta actividad es fundamental en el desarrollo de las actividades del director del área contable, pues se debe de tener claridad en los procesos que se realizan para que la información sea específica, verificable y coherente; esto, se logra con la eficiencia y eficacia que posean tanto el personal del área como también los procedimientos de trabajo que se lleven a cabo.

Según el señor Delgadillo⁷⁰, la fijación de procedimientos debe realizarse teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

Primero: El desarrollo de los procesos fundamentales de trabajo para cada uno de los recursos, áreas u operaciones de la empresa.

Segundo: La definición de un sistema de control interno contable.

Tercero: La elaboración de un manual de políticas contables, así como su correspondiente manual de procesos y procedimientos.

Cuarto: La elaboración del manual de funciones.

4.5.1.2 Organización. Esta función se refiere a la organización, integración y estructuración de los recursos y las partes involucradas en la administración, además de establecer relaciones entre ellos y asignar las atribuciones de cada uno.

Una buena organización depende en gran medida de qué también se haya elaborado la función de planeación y la forma como las personas hayan hecho su trabajo.

Esta función incluye actividades como:

- Establecer la estructura orgánica que permita visualizar los niveles de autoridad y responsabilidad.
- Delinear las relaciones, es decir, definir los términos de enlace para facilitar la coordinación de esfuerzos.
- Hacer las descripciones para cada puesto de trabajo, o sea, definir las atribuciones, las relaciones, las responsabilidades y el grado de autoridad de cada persona.
- Fijar los requerimientos para cada puesto, es decir, definir los conocimientos, las habilidades y en general las calidades mínimas requeridas.

⁷⁰ Ibid. p. 52.

4.5.1.3 Dirección. Esta función se considera administrativa y consiste en guiar el esfuerzo de las personas para que se logre la misión y los objetivos se hayan fijado, liderar el equipo de trabajo con tal autoridad que permita el adecuado desarrollo de la empresa.

El elemento sobre el que recae esta función está constituido por las personas que conforman un área de trabajo específica, donde el papel principal lo desempeña el director, el jefe o responsable de las actividades, al igual que los resultados que éstas generen.

Según H. Koontz y C. O Donnel⁷¹, “el ejercicio del liderazgo incluye cuatro componentes: la autoridad o poder del líder, la capacidad para comprender a las personas, la habilidad para inspirar a los seguidores en la aplicación de todas sus capacidades en un proyecto y, finalmente, el estilo del líder y el clima que produce”.

4.5.1.4 Control. Implica un despliegue de esfuerzos para asegurar la consecución de la misión y objetivos establecidos, realizando una comparación de los resultados que se obtengan para detectar las posibles desviaciones y tomar medidas correctivas de manera oportuna. Aunque cabe anotar que no es posible que esto se realice sin que exista antes una adecuada función de planeación, pues están íntimamente ligadas.

4.6 SUMINISTRO DE INFORMACIÓN CONTABLE

Una de las funciones del director del área o sistema de información contable es suministrar la información que resulte de las actividades o procesos que se realicen dentro de la empresa, en este proceso debe tener en cuenta aspectos provenientes del entorno del sistema para cumplir dichas labores.

Para tener claridad sobre el tema es necesario identificar los objetivos y cualidades de la información contable, estipulados por la legislación y académicos contables las cuales son: Comprensibilidad; utilidad; pertinencia; confiabilidad y comparabilidad, al igual que determinar las clases de informes que se puedan generar.

⁷¹ KOONTZ, H.; O'Donnell C. y Weihrich H. Administración. Citado por DELGADILLO, Diego. El sistema de información contable. fundamentos y marco de referencia para su administración. Santiago de Cali: Artes Gráficas del Valle Editores - Impresores LTDA, 2001. p. 66.

De esta manera, según lo expresan los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en el Decreto 2649 de 1993⁷², en sus artículos 3° y 4°:

La información contable debe servir fundamentalmente para:

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

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.

⁷² COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Decreto 2649 (29, diciembre, 1993). Por el cual se reglamenta la Contabilidad en General y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia. Diario Oficial. Bogotá D.C.: 1993

- La información es pertinente cuando posee valor de realimentación, valor de predicción y es oportuna.
- La información es confiable cuando es neutral, verificable y en la medida en la cual represente fielmente los hechos económicos.
- La información es comparable cuando ha sido preparada sobre bases uniformes.

4.6.1 Clases de informes contables. El Decreto 2649 de 1993, en el artículo 20, plantea que la organización está en la obligación de informar todo aquello que sea necesario para comprender y evaluar correctamente su situación financiera, como por ejemplo los cambios que ésta tenga o haya tenido, los cambios en el patrimonio, el resultado de sus operaciones y su capacidad para generar flujos futuros de efectivos; esto para los usuarios interesados en conocer los resultados operacionales y la situación económica de la organización.

De esta manera, se puede identificar dos grupos de informes dependiendo con el tipo de usuarios para quienes se preparen los estados financieros; los cuales son de propósito general y de propósito especial. El primer grupo se dividen en estados financieros básicos y consolidados.

A continuación se presentan los estados financieros básicos, los cuales son:

- Balance general
- Estado de resultados
- Estado de cambios en el patrimonio
- Estado de Cambios en la situación financiera
- Estado de Flujos de efectivo

Los estados financieros consolidados presentan la situación financiera, los resultados de las operaciones, los cambios en el patrimonio y los flujos de efectivos de un ente económico matriz o controlador y de sus subordinados como si fuesen de una sola empresa.

4.6.2 Significado de la información contable. Para el profesor Delgadillo⁷³, el significado o la importancia de la información contable se construye desde el momento en que empieza el registro histórico de la información y después, al clasificar los datos provenientes de las distintas áreas, actividades y procesos de la empresa, así como del contexto económico y empresarial, con base en las necesidades de los usuarios.

Por tanto, es necesario la realización de cada paso expuesto en este capítulo para llegar a la determinación o conclusión de lo que se ha realizado en cada proceso de la organización, pues en diferentes ocasiones se necesita tener un conocimiento claro de cómo se comporta y esto se logra con los cálculos o informes contables que puedan surgir pero también con la interpretación de ellos.

Es importante también hacer una comparación de los resultados de la información que se obtenga en diferentes periodos para saber cómo ha sido el avance de la empresa, teniendo en cuenta los ingresos, gastos y costos a través del tiempo.

⁷³ DELGADILLO. Op. cit., p. 76.

5. DISEÑO DEL SISTEMA DE INFORMACION CONTABLE

5.1 RELACIONES DEL SISTEMA CONTABLE

En este capítulo se tienen en cuenta las relaciones de la dinámica del Sistema Contable y el campo donde surgen los medios para que se cumpla su misión y objetivos, siendo esto su origen, todo sucede de las áreas que se identifican y que son relevantes para la organización como son las de Contabilidad - Finanzas, Recursos Humanos y Mercadeo y Ventas; a continuación se hace una caracterización de las actividades esenciales que se deben desarrollar en la empresa, es por esto que se basa esta información en lo expuesto por el profesor Delgadillo⁷⁴, para lo cual se tiene lo siguiente:

5.1.1 Área contable – financiera. Con el fin de tener una información más efectiva, verídica y en el tiempo necesario, se pretende contratar un profesional contable medio tiempo en la empresa, que lleve a cabo las labores correspondientes y que permita un efectivo desarrollo de éstas realizadas diariamente.

Dichas actividades se pueden considerar como la administración de los activos y de la información contable financiera, el control de los recaudos y los desembolsos, entre otras; considerándose como los objetivos del trabajo contable – financiero y las actividades esenciales.

Igualmente se determinan las relaciones más importantes tanto con el entorno de la empresa como con otras áreas y personas dentro de ella, así:

- Las instituciones financieras se relacionan con el entorno de la empresa por medio de las operaciones y documentos como los pagos, abonos e información económica concerniente al objeto social.
- Los clientes se relacionan con el entorno de la empresa por las facturas, los desembolsos de efectivo, los informes y los estudios de cuenta.
- Los proveedores tienen relación con la empresa por las facturas, órdenes de pago, información y estado de cuentas.
- En cuanto a los socios y entidades estatales, los primeros se relacionan con el entorno de la empresa por medio de políticas financieras y dividendos y los segundos por las normas fiscales, comerciales, laborales y por los

⁷⁴ Ibid., p. 87.

informes financieros que se generen en el transcurso normal de las operaciones.

- El personal tiene relación importante con otras áreas de la empresa por medio de la información de sueldos y salarios, al igual que los reportes e informes financieros.
- Área y proceso de mercadeo por medio de los recaudos, datos y pronósticos de ventas.
- La dirección general se relaciona por medio de los informes financieros y los empleados por los pagos de sueldos, salarios y prestaciones sociales.

De esta manera, las actividades que se realizan generan ciertos informes o datos que son necesarios en el transcurrir de la organización, como son los desembolsos de efectivo, informes de venta, programas de pagos, registros legales de la información, entre otros.

5.1.2 Área de recursos humanos. Teniendo en cuenta las falencias con las que cuenta la empresa, por su falta de organización y estipulación de cargos y funciones, se determina la necesidad de establecer un área que se encargue directamente del personal que labora dentro de ella, que lleve el control de las necesidades y pueda vigilar de una manera permanente las actividades realizadas. Con este propósito se hace necesario implementar el área de recursos humanos, dirigida por el administrador, quien es la persona que permanece dentro de la organización y quien supervisa en su totalidad todas las operaciones que se generen, es así que se puede delegar funciones y que no exista saturación de responsabilidades, sino por el contrario que se pueda cumplir con las obligaciones que contiene cada cargo. Aunque cabe resaltar, que por ser una empresa familiar, con miras a su expansión no deja de lado que el administrador esté enterado de todo lo que se presente dentro de ella.

Se presentan los objetivos y actividades más influyentes dentro de esta área como es la contratación de nuevo personal, su capacitación, entrenamiento y educación, la administración de los sueldos y seguridad social.

Igualmente se determinan las relaciones más importantes tanto con el entorno de la empresa como con otras áreas y personas dentro de ella, así:

- Las agencias de empleo se relaciona por medio de la información del mercado y las necesidades del personal dentro de la empresa.

- Los medios de comunicación a través de las relaciones públicas, como los periódicos o prensa local.
- Área de mercadeo se relaciona con los requerimientos de fuerza de trabajo, tiempo y datos de operación.
- Área de contabilidad y finanzas tiene relación con los datos de nóminas, como los pagos y remuneraciones por las labores realizadas.
- Los empleados se relacionan por medio de ofertas para su capacitación y educación laboral.

Es así, como las actividades que se realizan generan ciertos informes o datos que son necesarios en el transcurrir de la organización, como son los requerimientos y necesidades del personal, estado de nóminas y la rotación del personal, el desempeño que se presente en las labores y los pronósticos o planes de educación y capacitación.

5.1.3 Área de mercadeo y ventas. En el área de mercadeo, las principales operaciones que se llevan a cabo son la de promoción y publicidad, la prestación de servicios y/o asesorías a los clientes, el marketing, las ventas y el respectivo análisis de las mismas al igual que los pronósticos de ventas.

Dentro de esta área, existen relaciones significativas entre personas, entidades o áreas y los diferentes componentes del sistema, como lo son:

- Clientes: estos se conectan con el sistema gracias a las sugerencias dadas, a las asesorías o servicios prestados, las órdenes de compra, la facturación y las encuestas de satisfacción, entre otros.
- Medios de comunicación: estos son indispensables ya que por medio de ellos se puede diseñar estrategias de publicidad que permitan dar a conocer al cliente los diferentes productos, promociones y demás.
- Área de productos nuevos: esto tiene relación con los pronósticos de demanda y las necesidades cambiantes de la sociedad.
- Área de personal: incentivos y comisiones por buenos resultados en las ventas.
- Área de contabilidad y finanzas: se relaciona directamente ya que esta área es la encargada de llevar los informes de venta, cartera, costos y facturación.
- Área de dirección: su relación se debe a que esta área es la encargada de realizar el análisis de mercado, revisar los informes de ventas e incluir nuevos productos según los estudios realizados.

Todos estos procesos generan una serie de informes que son productos de las operaciones realizadas, tales como: resultados de las investigaciones de mercado, informes de ventas y económicos, pronósticos y programas de ventas. Informes de cartera, costos y gastos.

5.2 PROCESOS DE TRABAJO, FLUJOS DE INFORMACIÓN Y CONTROL INTERNO

Los procesos dentro de una organización, se entienden como un conjunto de pasos que son necesarios realizar para que las diferentes operaciones se lleven a cabo adecuadamente. Se deben tener en cuenta las normas y políticas de control interno de sociedad, al igual que las normas que a nivel general se manejan en cuanto a los procesos propios de la actividad comercial.

El objetivo de este proyecto, es dejarle a la empresa procedimientos escritos de cada uno de los procesos que maneja, con el fin de facilitar la ejecución, y fijar responsabilidades. Para ello, es necesario que cada departamento maneje una serie de documentos los cuales sirvan de soporte y den seguridad de la información registrada.

5.2.1 Proceso de compras. Este proceso se debe de realizar con el fin de satisfacer las demandas de los productos que se ofertan dentro de la empresa y así tener suficiente mercancía para cubrir pedidos y requerimientos de los clientes. El ciclo de este proceso comienza con la elaboración de la solicitud de compra dependiendo del requerimiento que se adquiera y de acuerdo a la información que suministren los vendedores, se realiza la solicitud de cotización para tener en cuenta cuales son los precios y calidad que favorecen a la empresa y así tomar la decisión y contar con la aprobación del administrador para enviar la orden al proveedor.

Una vez enviado el pedido, se hace la recepción, inspección y examen para verificar la calidad y el estado en que llegan a la empresa. Se efectúa la elaboración y verificación de los documentos y/o comprobantes que soporten la compra, dependiendo cómo se vaya a realizar el pago para organizarlos y finalmente registrar contablemente dicho proceso. Cuando los proveedores no son habituales, se debe realizar una revisión y validación de la documentación que éste suministra, con el fin de corroborar la legalidad del mismo.

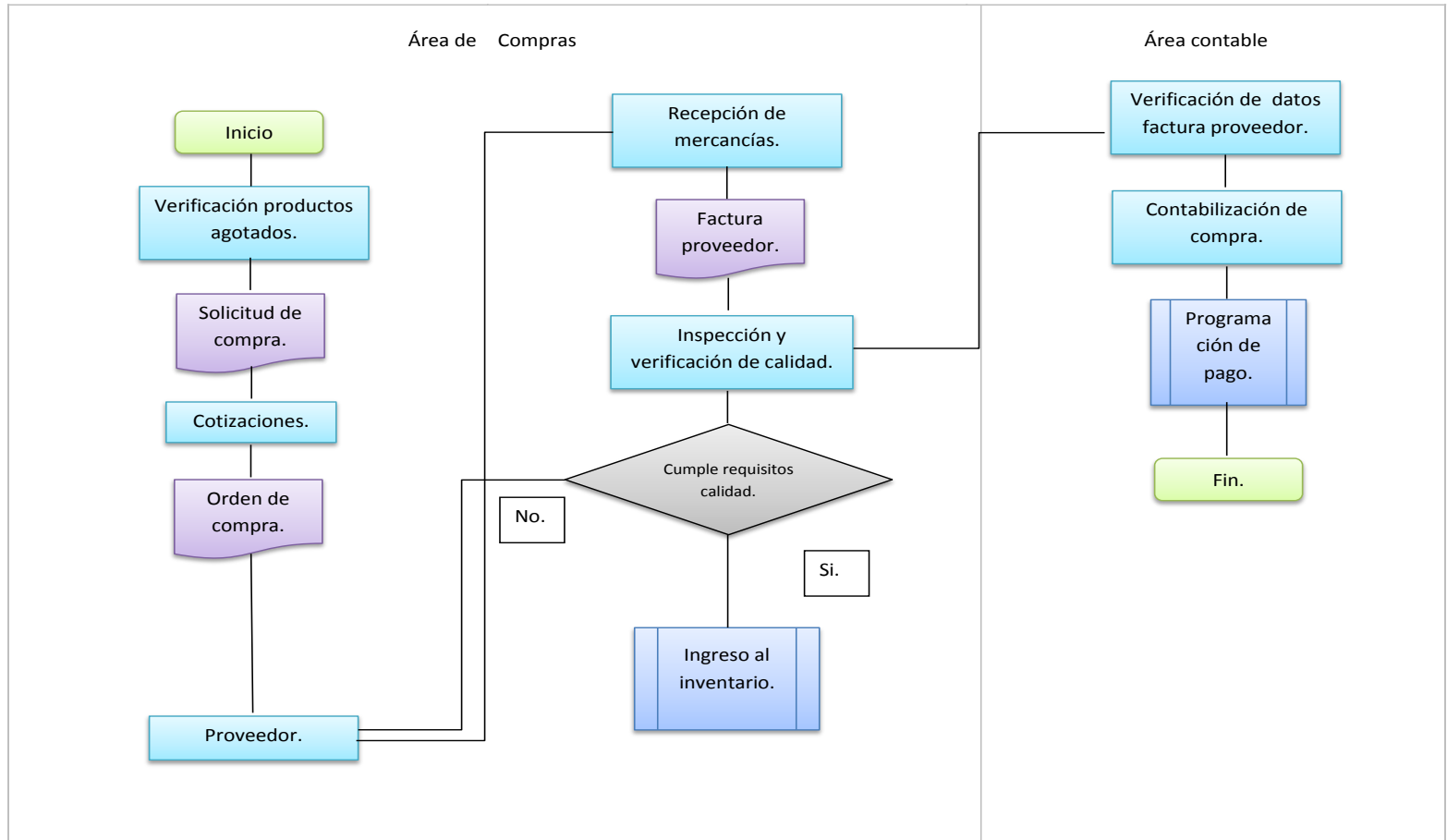
De esta manera y teniendo en cuenta el procedimiento de las actividades que se realizan dentro de la empresa se originan y procesan algunos documentos que son relevantes como las requisiciones de compra u órdenes, las facturas del proveedor de las mercancías, las notas débitos y créditos que se puedan

presentar, la programación para el pago de éstas y la aprobación o rechazo dependiendo del control de calidad que se efectúe.

Así mismo, en este proceso intervienen personas o áreas que son importantes para su adecuado funcionamiento y que vale la pena mencionar, como son los proveedores, la recepción de los materiales (almacén), la tesorería o caja, los inventarios y el departamento de contabilidad – finanzas; interviniendo este último con la recepción de compra para posteriormente calcular los desembolsos que se deban realizar, recepcionar la factura que suministre el proveedor con la previa autorización del administrador de que la mercancía se encuentre adecuadamente para su venta, examinar documentos tales como la orden de compra, los cálculos y requisitos tributarios, retención en la fuente, impuestos sobre las ventas, etc., además de esto realizar los respectivos registros contables con dichos soportes e información, para enviar la factura al auxiliar contable y de esta manera se pueda proceder con el pago.

Es importante que existan unos aspectos y puntos de control que permitan tener claridad en las funciones que realiza cada persona dentro de la organización. Por ejemplo el encargado de realizar la solicitud de la compra, debe primero contar con la aprobación de ésta por la persona encargada de dichas labores, en este caso es el administrador; quien recibe las mercancías, debe inspeccionar la calidad, pertinencia, empaque y precio de éstas; la persona encargada de realizar el registro contable debe examinar los documentos que se producen y que soportan las compras y finalmente quien paga o autoriza el desembolso debe tener pleno acceso a los activos de la empresa y conocimiento de su liquidez.

Figura 24. Flujograma del proceso de compra



Fuente: Elaboración Propia

5.2.2 Proceso de desembolso o egresos. Comprende el conjunto de actividades que se deben de realizar al momento de hacer efectivo un pago a los proveedores, acreedores y otros beneficiarios con los cuales la organización haya contraído alguna obligación.

Este proceso comienza con la recepción de los documentos que soportan la compra o la cuenta por pagar, primero debe de realizarse una revisión de dichos títulos para verificar si la información que allí se refleja es correcta y se ajusta a las normas legales (en el caso de la factura de venta). Debe existir una programación de desembolsos, esto con el fin de evitar caer en intereses de mora en el caso de exceder la fecha límite, beneficiarse de los descuentos por pronto pago, de igual manera verificar si se cuenta con el dinero suficiente para realizar la cancelación. Es importante que se cuente con la respectiva autorización.

Una vez realizado esto, se procede a efectuar el comprobante de pago, la entrega del dinero o cheque al beneficiario, éste debe de entregar a la empresa el respectivo soporte donde conste el recibido del dinero, ya sea recibo de caja con firma y sello de cancelado en el caso de ser proveedor, si es otro tipo de beneficiario, la firma de recibido en el comprobante de egreso. Se hace el registro contable de la transacción y finalmente el archivo de los documentos soportes.

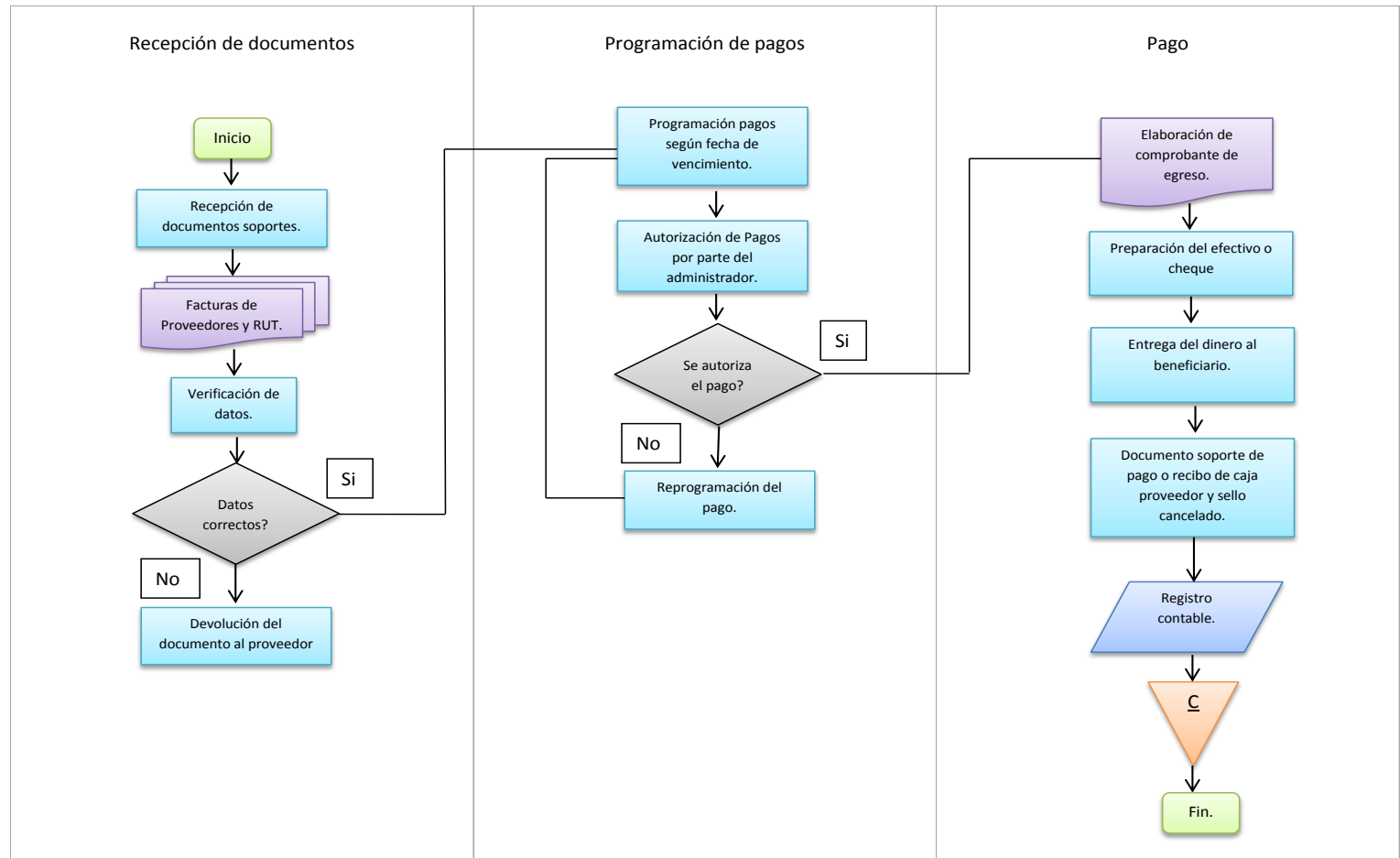
Este proceso también puede utilizarse para realizar pagos de nómina, adquisición de activos, obligaciones financieras, gastos en general y todo aquello que requiera egreso de efectivo.

Los documentos que se originan son los comprobantes de pago o las órdenes de egreso y los cheques. Las áreas que suelen intervenir son:

- Tesorería
- Bancos
- Proveedores y demás beneficiarios.

Durante el proceso, el departamento de contabilidad no tiene ninguna intervención. Él hace su función previa y posterior al pago, cuando se registra el pasivo y cuando se registra el desembolso respectivamente.

Figura 25. Flujograma de egresos



Fuente: Elaboración Propia

5.2.3 Procesos de ingresos. Este proceso es uno de los más importantes dentro del ciclo contable de una organización, ya que en éste se hace el recaudo del dinero producto de las ventas y/o de la prestación de servicios.

Las actividades de este proceso se inician con la recepción del pago, pudiendo ser en efectivo o con tarjetas débito o crédito, para el segundo caso, se hace necesario el adecuado uso del datafono. Seguido de esto, se elabora el recibo de caja en el cual queda constancia de lo recaudado, que a su vez debe tener por lo menos un original y una copia, el primero se le entrega al cliente y el segundo para el cuadre de caja.

El cuadre de caja resume todas las transacciones u operaciones de ventas, pagos y egresos que se realizaron durante el día, discriminando el monto recaudado en efectivo, cheque, tarjetas débitos y créditos, las consignaciones, los recibos y facturas realizadas. Es importante hacer consignaciones diarias del efectivo y cheques que se reciban, es una medida de control para evita el hurto del dinero. Una vez revisados los cuadros de caja por parte del área contable, se procede con la contabilización de los ajustes en las notas contables y el respectivo cruce entre las facturas y los recibos de caja.

Los documentos que surgen en este transcurso son las facturas donde evidencia la compra, el recibo de caja, las notas crédito y débito e igualmente consignaciones que soportan el depósito del dinero en la cuenta bancaria. Las personas y áreas que intervienen son:

- Auxiliar contable o cajera
- Tesorería.
- Departamento de contabilidad.

Este último, interviene en este proceso haciendo las respectivas revisiones de las funciones de la cajera, que se hayan realizado todos los documentos correspondientes, que el cuadre de caja este correcto, que se envíe a consignar diariamente, el cruce de las cuentas de los clientes, la actualización de la cartera, entre otros.

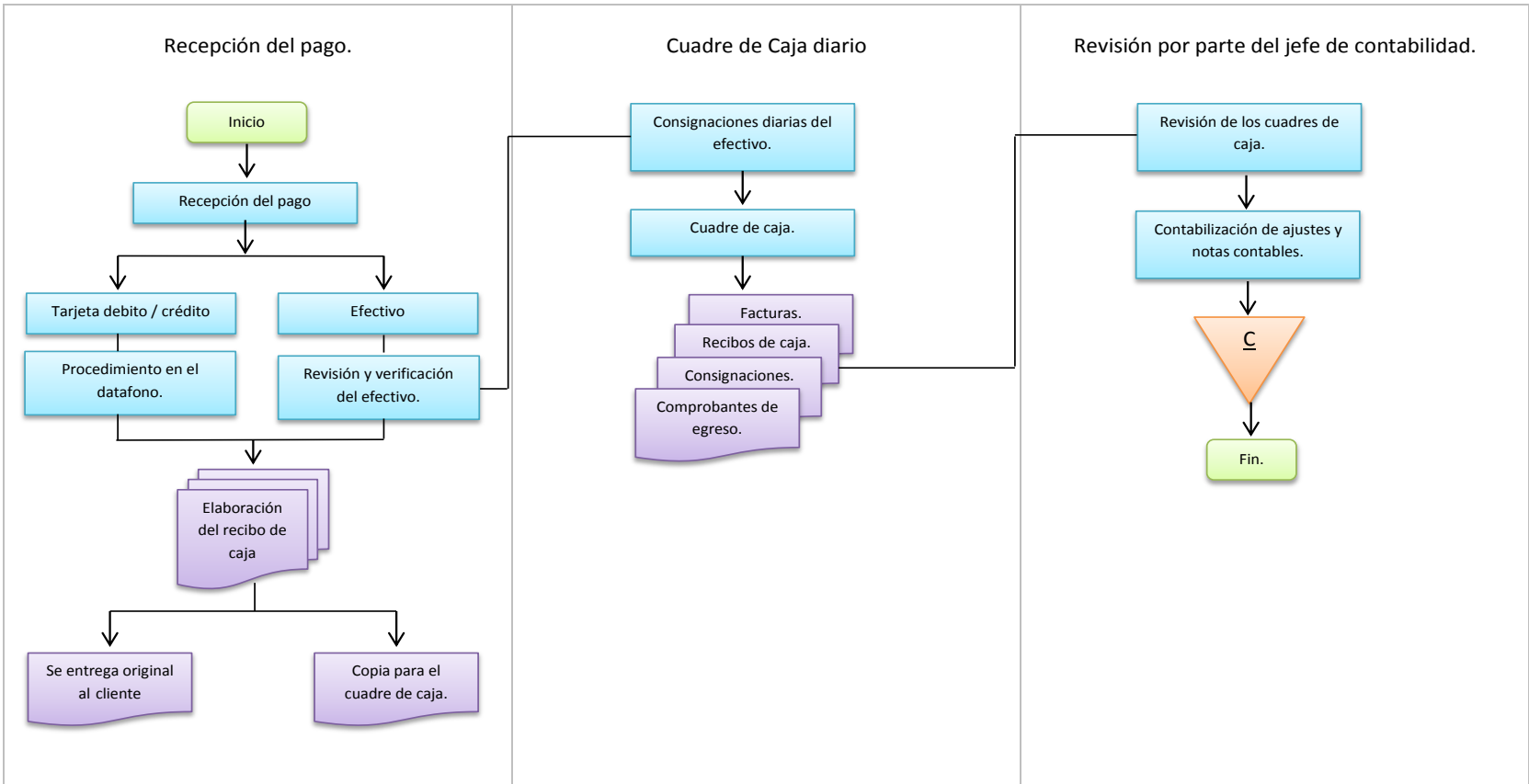
En la caja, deben de tenerse una serie de controles los cuales son indispensables conocer para que esta área funcione adecuadamente:

- Debe encargarse a una sola persona la custodia y el manejo del efectivo, esta debe ser diferente a la que realice la revisión, registro y control del mismo.
- Todos los ingresos de efectivos, deben hacerse constar en el recibo de caja, debidamente firmado por el cajero, y estos deben de llevar un consecutivo, preferiblemente de imprenta.

- Ninguna persona que interviene en caja debe tener acceso a los registros contables, este será de uso exclusivo del departamento de contabilidad.
- Los recibos de caja deben de ser usados en su secuencia numérica.
- Todos los ingresos deben ser depositados completamente a más tardar el día siguiente, conservando en el cuadre de caja el respectivo volante de depósito.
- Los ingresos y depósitos deben ser revisados y registrados por una persona diferente a la que maneja el efectivo.
- El cajero debe hacer diariamente el cuadre de la caja
- Se deben de realizar arqueos sorpresivos por una persona diferente al cajero.
- Efectuar oportunamente las conciliaciones bancarias.

Todo pago que se deba realizar por caja menor debe ser autorizado por la persona encargada.

Figura 26. Flujograma de ingresos



Fuente: Elaboración Propia

5.2.4 Proceso de nómina. Tal como lo menciona el profesor Delgadillo en su libro *Sistema de Información Contable*⁷⁵, define este proceso como el conjunto de actividades que se desarrollan a partir del control de tiempos del trabajo del personal tanto del área manufacturera como del área administrativa, hasta el pago de salario en cheque o en efectivo a los trabajadores.

Es así, que se considera de suma importancia para la empresa contar con un adecuado manejo de estos procesos para que no se vaya a incurrir en errores que afecten de cierta manera la organización y la calidad de vida de los empleados.

Por esto, es necesario tener presente que para la liquidación de salarios y prestaciones sociales se deben de efectuar algunas actividades básicas y rigurosas vigilancias de los tiempos trabajados y su recepción para calcular los valores devengados, los documentos que soporten ausencias, faltas injustificadas e incapacidades para la elaboración de la planilla de nómina, la revisión de ésta y preparación de los documentos y que aprueben el pago para desembolsar el dinero y finalmente, con dichos comprobantes se pueda efectuar los registros contables.

Es importante también tener presente en este proceso la legalidad de la contratación por medio de contratos de trabajos efectuados con garantías, pagos a la seguridad social, remuneración justa y transparente, entre otras.

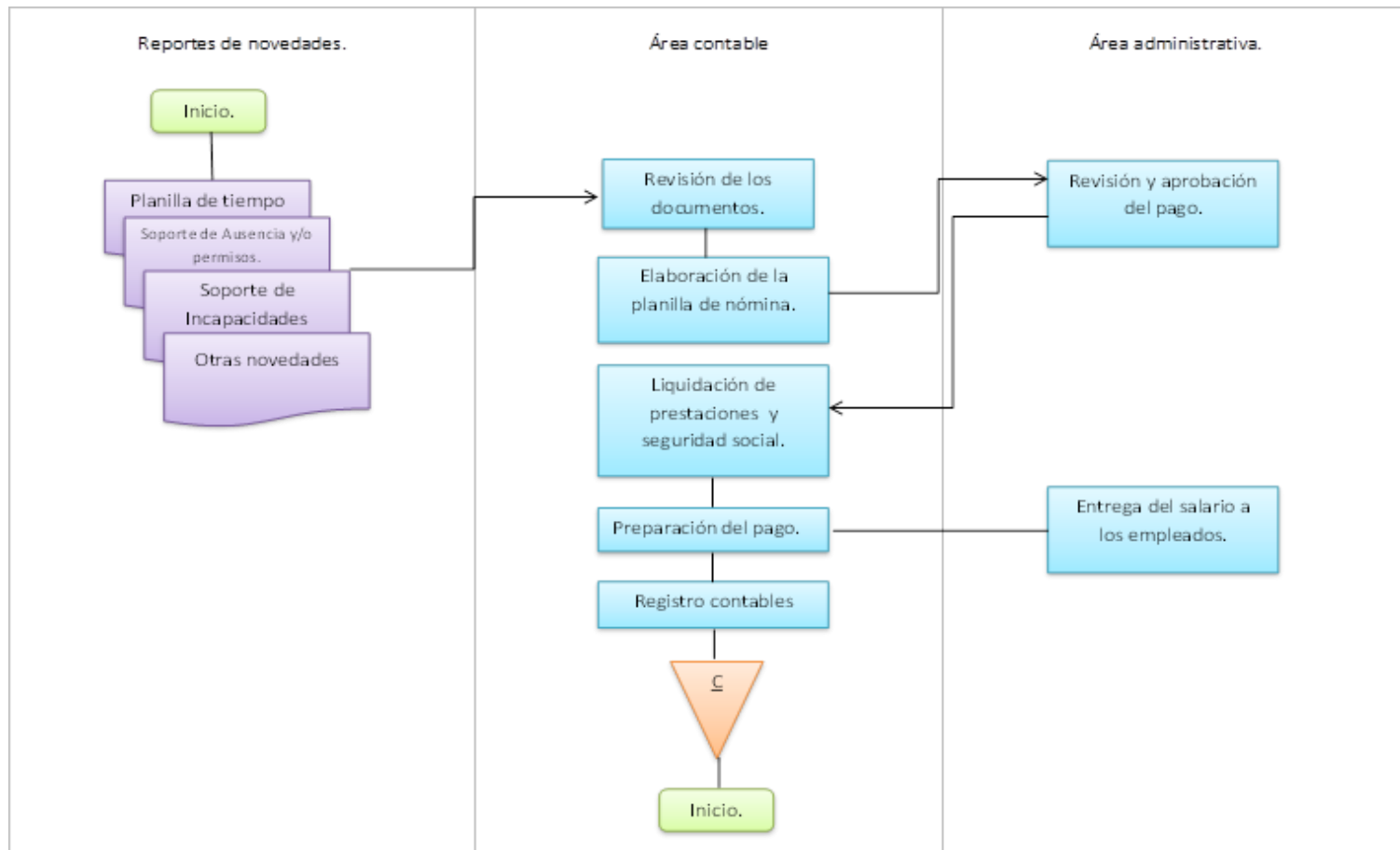
Teniendo en cuenta el procedimiento de las actividades que se realizan dentro de la empresa se originan y procesan algunos documentos como la recepción de tiempos laborados, reportes de novedades y descuentos que puedan existir, la planilla de nómina y el comprobante de egreso para el pago de los salarios.

A su vez, existen personas o áreas que participan en dicho proceso como la tesorería o caja, Recursos Humanos y el área de Contabilidad – Finanzas, que intervienen en el análisis de responsabilidad, verificación y revisión de los cálculos de tiempos y salarios percibidos por cada trabajador, los descuentos, pagos a la seguridad social, parafiscales y prestaciones e igualmente al archivo de los documentos que soportan el registro contable de los sueldos y salarios que se cancelen.

Los aspectos y puntos de control que permitan dar claridad en las funciones que realiza cada persona dentro de la organización, se consideran importantes para el desarrollo adecuado del objeto social de la empresa, como por ejemplo el cálculo y registro de la nómina debe de tener como control la aprobación de los soportes de trabajo, al igual que el pago y revisión posterior de éste es controlado por la verificación respectiva de los registros y novedades que existan.

⁷⁵ DELGADILLO. Op. cit., p. 102.

Figura 27. Flujograma del proceso de nómina



Fuente: Elaboración Propia

5.3 MANUAL DE FUNCIONES

5.3.1 Área de contabilidad y finanzas.

5.3.1.1 Jefe de contabilidad.

a. Identificación del cargo.

Denominación: Jefe de área contable

Dependencia: Contabilidad

Jefe inmediato: Gerente

b. Objetivo principal del cargo.

La persona encargada de este cargo, debe ser un profesional con principios éticos y morales, con sólida preparación y competencia esencialmente en la elaboración, revisión e interpretación de informes tanto contables como financieros, esto con el fin de que sirva de apoyo y asesoría en la toma de decisiones más importantes para la empresa.

c. Perfil del cargo:

Experiencia mínimo: 2 años.

Escolaridad: profesional de la contaduría pública

Condiciones físicas: buen estado mental y físico.

Edad: indiferente

Sexo: indiferente

d. Descripción de funciones

- Elaborar estados financieros.
- Manejo de un software contable.
- Instrucciones de actividades y supervisión de auxiliar contable.
- Asesoría contable, financiera y fiscal.
- Análisis de la información financiera.
- liquidación de impuestos.
- Velar porque la contabilidad se lleve de acuerdo a la legislación colombiana.
- Capacidad de investigación y razonamiento lógico análisis crítico etc.

5.3.1.2 Auxiliar contable

- a. Identificación cargo
Denominación: Auxiliar contable
Dependencia: Contabilidad
Jefe inmediato: Jefe área contable
- b. Objetivo principal del cargo.

La persona encargada de esta área deberá cumplir con todas las indicaciones que le confíe el jefe de contabilidad. Deberá Llevar actualizados los registros contables de manera oportuna y fidedigna para el posterior análisis del contador.

- c. Perfil del cargo:

Experiencia mínimo: 1 año.
Escolaridad: técnico en auxiliar contable o estudiante de contaduría pública mínimo 4 semestre. Manejo de software contable
Condiciones físicas: buen estado mental y físico.
Edad: indiferente
Sexo: indiferente

- d. Descripción de funciones

- Causación y registros diarios de los hechos económicos.
- Elaborar declaraciones tributarias, recibos de pagos y demás.
- Revisar que las facturas cumplan con los requisitos legales.
- Clasificar y archivar la información cronológicamente.
- Demás actividades que el jefe considere necesarias.

5.1.3.3 Cajera

- a. Identificación cargo
Denominación: Cajera
Dependencia: Contabilidad
Jefe inmediato: Jefe área contable
- b. Objetivo principal del cargo.

La persona encargada de la caja, debe ser responsable, honesta, disciplinada, con firmes valores éticos y morales, capacitada para el manejo de efectivo.

c. Perfil del cargo:

Experiencia mínimo: 1 año.

Escolaridad: técnico en auxiliar contable o estudiante de contaduría pública mínimo 4 semestre. Manejo de software contable

Condiciones físicas: buen estado mental y físico.

Edad: indiferente

Sexo: mujer

d. Descripción de funciones

- Facturación de productos.
- Recaudo de dinero y elaboración de recibos de caja.
- Procesar pagos con tarjetas débito y crédito.
- Realizar pagos de cuantías menores por caja menor.
- Realizar los reembolsos de caja.
- Recepción de llamadas y pedidos de los clientes.
- Realización de cuadros de cajas diarios.
- Demás funciones que le encargue el jefe del área contable.

5.3.2 Área de recursos humanos.

5.3.2.1 Administrador

a. Identificación cargo

Denominación: Administrador

Dependencia: Recursos Humanos

Jefe inmediato: Representante legal.

b. Objetivo principal del cargo.

Velar por la supervisión de los procesos que se realicen en la empresa, que estos sean efectivos y se ejecuten debidamente por los encargados de las diferentes áreas y así lograr un mejor posicionamiento para de la organización dentro del mercado actual.

c. Perfil del cargo:

Experiencia mínimo: 2 años.

Escolaridad: Profesional

Condiciones físicas: buen estado mental y físico.

Edad: indiferente

Sexo: indiferente

d. Descripción de funciones.

- Contratación del personal
- Revisión de la nómina y pago de los salarios a los empleados.
- Supervisar las funciones de los empleados
- Negociación con los proveedores y clientes.
- Aprobación de pagos a proveedores
- Revisión y autorización de los pedidos de mercancía.
- Autorización de permisos.
- Encargado de todos los temas administrativos.

5.3.3 Área de mercadeo y ventas.

5.3.3.1 Asesores de ventas

a. Identificación cargo

Denominación: Asesor de ventas

Dependencia: Área de mercadeo

Jefe inmediato: Administrador

b. Objetivo principal del cargo.

El objetivo principal de este cargo es la atención al público y la asesoría a los clientes sobre los productos que se venden en la empresa.

c. Perfil del cargo:

Experiencia mínimo: 6 meses.

Escolaridad: bachiller

Condiciones físicas: buen estado mental y físico.

Edad: indiferente

Sexo: indiferente

d. Descripción de funciones

- Atención al público
- Recepción de la mercancía
- Control de calidad de la mercancía

- Manejo del inventario

5.3.3.2 *Despachador*

a. Identificación cargo

Denominación: Despachador
Dependencia: Área de mercadeo
Jefe inmediato: Administrador

b. Objetivo principal del cargo.

El objetivo principal de este cargo es la entrega al cliente de los productos encargados a domicilio y las diligencias varias que puedan resultar producto de las operaciones propias de la actividad comercial.

c. Perfil del cargo:

Experiencia mínimo: 6 meses.
Escolaridad: bachiller
Condiciones físicas: buen estado mental y físico.
Edad: indiferente
Sexo: masculino.

d. Descripción de funciones

- Entrega de domicilios
- Publicidad
- Diligencias varias

5.4 CICLO DE ACTIVIDADES DEL PROCESO CONTABLE DE LA EMPRESA

El producto final del SIC son los informes, para ello se requiere un proceso de transformación de los datos y de las transacciones realizadas, por ello debe someterse a las siguientes etapas:

5.4.1 Primera fase: Entrada de datos al sistema. En esta parte del proceso, es necesaria la recolección de los documentos que soportan las transacciones efectuadas en la empresa, ya que en ellos se encuentra toda la información que se necesitan ingresar a la base de datos y que serán objeto de transformación. Entre ellos se encuentran:

5.4.1.1 Clasificación según las compras y adquisiciones

Orden de compra: cuando se observa que un artículo está llegando a su cantidad mínima en el inventario, se debe elaborar la solicitud de compra para informar a ésta área que se hace necesario adquirir más productos, se diligencia en original y la copia, la primera para ésta y la segunda para archivo de almacén. Una vez elaborada esta solicitud, se elabora el documento orden de compra a cargo de dicha área. Por lo regular se utiliza en original, que se envía al proveedor y tres copias así: una para contabilidad, una para almacén y una para archivo de compras.

Este documento, consta de:

- Información básica de la empresa, tales como el nombre, el NIT, dirección y teléfono.
- Estar debidamente identificado como orden de compra y llevar un consecutivo.
- Fecha de realización del documento
- Datos básicos del proveedor: nombre, Nit, dirección, teléfono y ciudad.
- La referencia del producto el cual se solicita
- La descripción y características de la mercancía
- La cantidad en unidades que se requiere.
- El valor en unidad y total.
- Notas, en donde se colocan las observaciones necesarias del producto
- El nombre de quien elabora el documento y de quien lo autoriza.

Figura 28. Formato orden de compra

	LA GRAN BODEGA DE LA LECHE Y EL PAÑAL NIT 14.898.200 -1 Cr 1 # 8 - 42 Buga Tel: 2370535	ORDEN DE COMPRA No. 100 FECHA: _____																																								
COMPRA DE MERCANCIA PROVEEDOR: _____ NIT: _____ DIRECCION: _____ TELEFONO: _____ CIUDAD: _____																																										
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">REFERENCIA</th> <th style="width: 45%;">DESCRIPCION</th> <th style="width: 10%;">CANTIDAD</th> <th colspan="2" style="width: 30%;">VALOR EN PESOS</th> </tr> <tr> <th></th> <th></th> <th></th> <th style="width: 15%;">UNIDAD</th> <th style="width: 15%;">TOTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: right;">TOTAL</td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>			REFERENCIA	DESCRIPCION	CANTIDAD	VALOR EN PESOS					UNIDAD	TOTAL																										TOTAL				
REFERENCIA	DESCRIPCION	CANTIDAD	VALOR EN PESOS																																							
			UNIDAD	TOTAL																																						
TOTAL																																										
NOTAS _____ _____																																										
_____ ELABORADO _____ APROBADO																																										

Fuente: Elaboración Propia

Factura de proveedor: este documento acredita la pertenencia de las mercancías u objetos motivos de compra y venta. Es una relación detallada y referenciada de cada uno de los bienes, indicando la cantidad, valor unitario, valor total y firma del responsable que realizó la venta. De acuerdo a las necesidades de la empresa, esta puede determinar el número de copias de la factura de venta, por lo general son una original para el cliente, copia para archivo consecutivo y otra para contabilidad.

Para efectos legales, las facturas de venta deben cumplir una serie de requisitos estipulados en el código de comercio y en el estatuto tributario en sus artículos 774 y 617 respectivamente, así:

- Código de Comercio

Art. 774. Requisitos adicionales de la factura cambiaria de compraventa. La factura cambiaria de compraventa deberá contener además de los requisitos que establece el artículo 621, los siguientes:

- a. La mención de ser "factura cambiaria de compraventa";
- b. El número de orden del título;
- c. El nombre y domicilio del comprador;
- d. La denominación y características que identifiquen las mercaderías vendidas y la constancia de su entrega real y material;
- e. El precio unitario y el valor total de las mismas, y
- f. La expresión en letras y sitios visibles de que se asimila en sus efectos a la letra de cambio.

La omisión de cualquiera de estos requisitos no afectará la validez del negocio jurídico que dio origen a la factura cambiaria, pero ésta perderá su calidad de título valor.

- Estatuto tributario

Art. 617. Requisitos de la factura de venta.

Para efectos tributarios, la expedición de factura a que se refiere el artículo 615 consiste en entregar el original de la misma, con el lleno de los siguientes requisitos:

- a. Estar denominada expresamente como factura de venta.
- b. Apellidos y nombre o razón y NIT del vendedor o de quien presta el servicio.
- c. Apellidos y nombre o razón social y NIT del adquirente de los bienes o servicios, junto con la discriminación del IVA pagado.
- d. Llevar un número que corresponda a un sistema de numeración consecutiva de facturas de venta.
- e. Fecha de su expedición.
- f. Descripción específica o genérica de los artículos vendidos o servicios prestados.
- g. Valor total de la operación.
- h. El nombre o razón social y el NIT del impresor de la factura.
- i. Indicar la calidad de retenedor del impuesto sobre las ventas.

Al momento de la expedición de la factura los requisitos de los literales a), b), d) y h), deberán estar previamente impresos a través de medios litográficos, tipográficos o de técnicas industriales de carácter similar. Cuando el contribuyente utilice un sistema de facturación por computador o máquinas registradoras, con la impresión efectuada por tales medios se entienden cumplidos los requisitos de

impresión previa. El sistema de facturación deberá numerar en forma consecutiva las facturas y se deberán proveer los medios necesarios para su verificación y auditoría.

PAR. En el caso de las Empresas que venden tiquetes de transporte no será obligatorio entregar el original de la factura. Al efecto, será suficiente entregar copia de la misma.

PAR 2. ** Adicionado- Para el caso de facturación por máquinas registradoras será admisible la utilización de numeración diaria o periódica, siempre y cuando corresponda a un sistema consecutivo que permita individualizar y distinguir de manera inequívoca cada operación facturada, ya sea mediante prefijos numéricos, alfabéticos o alfanuméricos o mecanismos similares.

De igual manera, otro de los requisitos que debe contener la factura es indicar la calidad de agente retenedor del impuesto sobre las ventas según el art 437-2 del estatuto tributario.

Por otro lado, la Ley 1231 de 2008⁷⁶, unifica la factura como título valor como mecanismo de financiación para el micro, pequeño y mediano empresario, deja sin valides lo que antes se denominaba factura de compraventa en los artículos 774 del código de comercio y el artículo 617 del estatuto tributario.

Informe de recepción: cuando llega la mercancía a la empresa, se debe elaborar este documento en el cual se registra la recepción de la mercancía, indicando la cantidad, descripción del producto, observaciones y proveedor. Este debe ir en original y tres copias, la primera, junto con la copia del pedido y la factura del proveedor se envían a contabilidad para que se haga el respectivo comprobante y se contabilice y las copias del informe de recepción se envían al departamento de compras, a almacén para su respectivo ingreso al kardex y copia para archivo de recepción.

Este documento contiene información de:

- Datos básicos de la empresa, tales como nombre, NIT, dirección y teléfono.
- Estar debidamente identificado como informe de recepción y su número consecutivo.
- Fecha de elaboración
- Datos básicos del proveedor del producto, nombre NIT, teléfono y dirección
- Referencia y nombre del producto
- Cantidad de producto recibido

⁷⁶ COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1231 (17, julio, 2008). Por la cual se unifica la factura como título valor como mecanismo de financiación para el micro, pequeño y mediano empresario, y se dictan otras disposiciones. Diario Oficial. Bogotá D.C.: 2008.

- Descripción de la mercancía
- Observaciones sobre el estado de la mercancía que se recibe
- Nombre de la persona que realiza el documento
- Nombre de la persona que aprueba el recibido del producto
- Descripción del lugar donde se debe almacenar los artículos.

Figura 29. Formato informe de recepción

	LA GRAN BODEGA DE LA LECHE Y EL PAÑAL NIT 14.898.200-1 Cr 1 # 8 - 42 Buga Tel: 2370535	INFORME DE RECEPCION 100 FECHA: _____
RECIBIDO DE: PROVEEDOR: _____ NIT: _____ DIRECCION: _____ TELEFONO: _____ CUIDAD: _____		
PRODUCTO	CANTIDAD	DESCRIPCION
OBSERVACIONES		
UBICACION MERCANCIA SECCION _____ ESTASTE _____		
RECIBIDO POR: _____	COMPROBADO POR: _____	

Fuente: Elaboración Propia

5.4.1.2 Clasificación según los desembolsos y pagos

Comprobante de egreso: Llamado también orden de pago, es un soporte de contabilidad que respalda el desembolso o pago de una determinada cantidad de dinero. Generalmente, en la empresa se elabora por duplicado, el original para anexar al comprobante diario de contabilidad y la copia para el archivo consecutivo. Estos soportes contables deben asentarse en forma ordenada y resumida, expresando claramente las transacciones que diariamente se realizan en una empresa.

Este documento debe contener datos básicos como:

- Nombre, NIT, dirección y teléfono de la empresa.
- Estar identificado como comprobante de egresos y tener un consecutivo.
- Fecha de elaboración del documento.
- Datos básicos del beneficiario del pago
- Descripción de la forma de pago, si es en efectivo, cheque u otros.
- El concepto del pago.
- El nombre de quien elabora el documento, quien lo autoriza y quien lo contabiliza.
- Nombre, cédula del beneficiario y la fecha el recibido.

Figura 30. Formato comprobante de egreso

		LA GRAN BODEGA DE LA LECHE Y EL PAÑAL NIT 14.898.200-1 Cr 1 # 8 - 42 Buga Tel: 2370535		COMPROB EGRESO No. 100 FECHA: _____	
BENEFICIARIO					
NOMBRE:		_____			
NIT:		_____			
DIRECCION:		_____			
TELEFONO:		_____			
CUIDAD:		_____			
CAJA:		GENERAL _____		CHEQUE No. _____	VALOR: \$ _____
				EFFECTIVO _____	
CONCEPTO					
REGISTRO CONTABLE					
CUENTA	DESCRIPCION	NIT	DOCUMENTO	DEBITO	CREDITO
				TOTALES	- -
				NOMBRE _____ CÉDULA _____ FECHA _____ RECIBE A SATISFACCIÓN _____	
ELABORADO	APROBADO	CONTABILIZADO			

Fuente: Elaboración Propia

Recibos de caja menor: cumplen la misma función de la orden de pago siempre y cuando sean pagos de cuantías menores y que no superen el tope máximo autorizado para el pago por caja menor.

Este documento, debe contar con datos como:

- Datos de la empresa,
- Ciudad y fecha donde se realiza la transacción
- El valor en números y letras del pago
- Nombre y cédula de la persona a la que se realiza el pago
- El concepto de la transacción
- Firma y cédula de quien recibe el pago

Figura 31. Formato recibo de caja menor

LA GRAN BODEGA DE LA LECHE Y EL PAÑAL NIT 14.898.200 -1 Cr 1 # 8 - 42 Buga Tel: 2370535		RC 00001
CIUDAD _____	FECHA _____	VALOR \$ _____
RECIBE: _____ _____		
LA SUMA DE _____ _____		
POR CONCEPTO DE _____ _____		
FIRMA Y CEDULA		

Fuente: Elaboración Propia

5.4.1.3 Clasificación según entrada de efectivos

Factura de venta: el concepto de factura que se definió anteriormente, aplica para todo tipo de factura, ya sean las llamadas de venta o de compra, para efectos legales ambas cumplen la misma función y tienen el mismo significado e importancia.

De igual manera, debe cumplir con todos los requisitos legales que se encuentran estipulados en el código de comercio y en el estatuto tributario. Estos son:

- Estar denominada expresamente como factura de venta.
- Apellidos y nombre o razón social y NIT del vendedor o de quien presta el servicio.
- Apellidos y nombre o razón social y NIT del adquirente de los bienes o servicios, junto con la discriminación del IVA pagado.
- Llevar un número que corresponda a un sistema de numeración consecutiva de facturas de venta.
- Fecha de su expedición.
- Descripción específica o genérica de los artículos vendidos o servicios prestados.
- Valor total de la operación.
- El nombre o razón social y el NIT del impresor de la factura
- Indicar la calidad de retenedor del impuesto sobre las ventas

Recibos de caja: este tipo de comprobante se usa para dar ingreso a la caja los dineros recaudados, ya sean en efectivo, cheque, tarjeta de crédito y débito, consignaciones y cualquier otro tipo de transacción, suele hacerse en original que debe ser entregado al cliente y la copia como soporte para la empresa.

El documento contiene:

- Nombre, NIT, dirección y teléfono de la empresa
- Estar plenamente identificado como recibo de caja
- El número consecutivo del documento
- Cuidad y fecha de la transacción comercial
- Nombre, cédula o NIT, dirección y teléfono del cliente
- La cuantía recibida, valor en números y letras
- El concepto de la transacción
- Detalle del pago, es decir, si es en efectivo, tarjeta o cheque
- Firma de la persona quien realiza el documento

Figura 32. Formato recibo de caja

	LA GRAN BODEGA DE LA LECHE Y EL PAÑAL NIT 14.898.200 -1 Cr 1 # 8 - 42 Buga Tel: 2370535	RECIBO DE CAJA 100 FECHA: _____												
RECIBIMOS DE: NOMBRE: _____ NIT: _____ DIRECCION: _____ TELEFONO: _____ CUIDAD: _____														
VALOR RECIBIDO \$ _____ VALOR EN LETRAS _____														
CONCEPTO DEL PAGO 														
DETALLE DEL PAGO EFECTIVO ☐ CHEQUE ☐ TARJETA ☐														
REGISTRO CONTABLE <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">CUENTA</th> <th style="width: 35%;">DESCRIPCION</th> <th style="width: 10%;">NIT</th> <th style="width: 15%;">DOCUMENTO</th> <th style="width: 15%;">DEBITO</th> <th style="width: 10%;">CREDITO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="4" style="text-align: right;">TOTALES</td> <td style="text-align: center;">-</td> <td style="text-align: center;">-</td> </tr> </tbody> </table>			CUENTA	DESCRIPCION	NIT	DOCUMENTO	DEBITO	CREDITO	TOTALES				-	-
CUENTA	DESCRIPCION	NIT	DOCUMENTO	DEBITO	CREDITO									
TOTALES				-	-									
_____ ELABORADO	_____ REVISADO	_____ RECIBIDO												

Fuente: Elaboración Propia

Comprobante de consignación bancaria: este comprobante se utiliza para efectuar las consignaciones de los dineros y cheques en las cuentas corrientes o de ahorros que tengan las empresas.

Generalmente las entidades bancarias tienen a disposición de los clientes los formatos de consignación, contiene información como:

- Nombre y NIT de la entidad bancaria
- Estar identificado como consignación
- Número consecutivo
- Número de la cuenta a la cual se va a hacer el depósito y si es cuenta corriente o de ahorros.
- Nombre del titular de la cuenta
- Nombre del depositante, cédula o NIT y número del teléfono

- Valor a depositar
- Sello del banco en el cual se evidencia la ciudad, fecha, hora, nombre del beneficiario y valor de la transacción.

Este cuenta con un original que queda para el banco y la copia para la persona natural o jurídica que realiza la consignación, ambos deben de tener el sello de la máquina registradora del banco.

5.4.1.4 Clasificación según transacciones internas

Planilla de nómina: es un documento, en el cual se detalla ampliamente el valor devengado por cada trabajador correspondiente al pago de los servicios prestados a la empresa, se puede realizar por periodos de semanas, quincenas y mes.

Para la elaboración de esta planilla, se deben tener en cuenta todos lo que constituyen salario tales como el sueldo base, hora extras, festivos y dominicales, comisiones, subsidios y demás, es igualmente importante tener presente las deducciones a que haya lugar por concepto de retenciones en la fuente, prestaciones sociales y aportes obligatorios, cuotas a sindicatos y otras deducciones.

Este documento, debe contener como mínimo los siguientes datos:

- Datos básicos de la empresa
- Estar identificado como planilla de nómina
- Fecha de elaboración
- Los nombres, apellidos y números de cédula de los empleados
- Salario base de cada uno de los trabajadores
- El total de horas laboradas en la quincena o el mes y el valor de cada hora
- Horas extras si se laboraron y el valor del auxilio de transporte
- Los descuentos por salud, pensión, y demás a que haya lugar
- El total a pagar
- La firma del empleado que recibe el dinero
- Notas aclaratorias si se requieren
- Firma de quien realiza y aprueba el documento.

Figura 33. Formato planilla de nómina



LA GRAN BODEGA DE LA LECHE Y EL PAÑAL
 NIT 14.898.200-1
 Cr 1# 8 - 42 Buga
 Tel: 2370535

PLANILLA DE NOMINA

FECHA : _____

DATOS BASICOS				PAGOS					DESCUENTOS				TOTAL A PAGAR	FIRMA EMPLEADO
CEDULA	APELLIDOS	NOMBRES	SALARIO BASE	HORAS LABORADAS	VALOR HORA	HORAS EXTRAS	AUX TRASPO	TOTAL DEVENGADO	SALUD	PENSION	OTROS	TOTAL DESCUENTOS		
TOTALES														

NOTAS

REALIZADO

APROBADO

Fuente: Elaboración Propia

Tarjeta kardex: este tipo de comprobante se usa para dar ingreso a la caja de los dineros recaudados, ya sean en efectivo, cheque, tarjeta de crédito y débito, transacciones electrónicas, consignaciones y cualquier otro tipo de transacción, suele hacerse en original que debe ser entregado al cliente y la copia como soporte para la empresa.

- Datos básicos de la empresa, como nombre, NIT, dirección y teléfono.
- Nombre del documento, en este caso kardex o control de existencias
- Nombre del artículo o producto
- Referencia
- Fecha del movimiento ya sea de entrada o de salida del producto.
- Detalle de la transacción
- Valor unitario del artículo
- Cantidad y valor de la entrada al kardex de los artículos
- Cantidad y valor de la salida de los artículos del kardex
- Cantidad y valor de los saldos
- Nombre del proveedor
- Ubicación del producto en la empresa
- Cantidad máxima y mínima que debe estar en existencia

Figura 34. Formato control de existencias

 La Gran Bodega de la Leche y el Pañal.	LA GRAN BODEGA DE LA LECHE Y EL PAÑAL NIT 14.898.200 -1 Cr 1 # 8 - 42 Buga Tel: 2370535	CONTROL DE EXISTENCIAS FECHA: _____						
ARTICULO: _____								
REFERENCIA : _____								
FECHA	DETALLE	VALOR UNIDAD	ENTRADAS		SALIDAS		SALDOS	
			CANTIDAD	VALORES	CANTIDAD	VALORES	CANTIDAD	VALORES

PROVEEDOR:_____ UNIDAD MINIMO MAXIMO

 UBICACIÓN _____

Fuente: Elaboración Propia

5.4.1.5 Clasificación según ajustes de cuentas

Nota crédito: se usan para abonar a la cuenta a favor del cliente aquellos valores producto de devoluciones, errores, incentivos y demás. La preparación de este comprobante puede hacerse en original para informar al cliente sobre los respectivos valores abonados a su cuenta y copia para contabilidad.

Notas débito: estos documentos se utilizan para cargar en las cuentas aquellos valores que provienen de omisiones, errores, incumplimiento de pago, valor de correcciones en precios, liquidación intereses por mora, entre otros que correspondan a los clientes. Este puede hacerse en original para informar al cliente sobre los respectivos valores agregados a su cuenta y copia para contabilidad.

Estos documentos contiene datos como:

- Nombre, Nit, dirección y teléfono de la empresa.
- Estar plenamente identificado como nota débito o nota crédito según el caso.

- Fecha de elaboración del documento
- Datos del cliente al cual se le hará el ajuste
- Concepto por el cual se realiza el documento
- Registro contable
- Firma de quien elabora el documento
- Firma de quien autoriza la realización

Figura 35. Formato nota débito

		LA GRAN BODEGA DE LA LECHE Y EL PAÑAL NIT 14.898.200 -1 Cr 1 # 8 - 42 Buga Tel: 2370535		NOTA DEBITO 100 FECHA: _____	
NOMBRE: _____ NIT: _____ DIRECCION: _____ TELEFONO: _____ CIUDAD: _____					
CONCEPTO 					
REGISTRO CONTABLE					
CUENTA	DESCRIPCION	NIT	DOCUMENTO	DEBITO	CREDITO
TOTALES				-	-
_____ ELABORADO			_____ AUTORIZADO		

Fuente: Elaboración Propia

5.4.2 Segunda fase: Proceso de transformación y asignación de datos.

Teniendo en cuenta todos los documentos que soportan las transacciones y operaciones que realiza la empresa, se prosigue a la contabilización o registro de éstos, con el fin de tener claridad, organización y pertinencia para la generación de la información contable necesaria para la toma de decisiones por parte de los directivos que beneficie en todas las posibilidades a la organización.

Es por esto, que a continuación se relaciona lo siguiente:

5.4.2.1 Registro contable de compra de mercancía

- Régimen común

CUENTA	DESCRIPCIÓN	DÉBITO	CRÉDITO
1435	Mercancía no Fabricada por la Empresa	xx	
2408	Impuesto sobre las Ventas	xx	
2365	Retención en la Fuente		xx
2205	Proveedores Nacionales		xx

- Régimen simplificado

CUENTA	DESCRIPCIÓN	DÉBITO	CRÉDITO
1435	Mercancía no Fabricada por la Empresa	xx	
2365	Retención en la Fuente		xx
2205	Proveedores Nacionales		xx

En este punto, al valor de la mercancía comprada se le calcula el IVA respectivo, en este caso con la tarifa del 16%, se multiplica dicho valor por el 15% según la Ley 1607 de 2012 en su artículo 42 y el resultado se contabiliza como IVA teórico:

CUENTA	DESCRIPCIÓN	DÉBITO	CRÉDITO
2408	Impuesto sobre las Ventas	xx	
2367	Impuesto a las Ventas Retenido		xx

5.4.2.2 Registro contable: pago de factura de la mercancía

CUENTA	DESCRIPCIÓN	DÉBITO	CRÉDITO
2205	Proveedores Nacionales	xx	
111005	Bancos - Moneda Nacional		xx

Teniendo en cuenta que la cancelación de las cuentas por pagar a los proveedores, dependen del régimen al cual pertenece la empresa, para este caso únicamente se involucran dos cuentas para realizar dicho proceso.

5.4.2.3 Registro contable: devolución por compras

- Régimen común

CUENTA	DESCRIPCIÓN	DÉBITO	CRÉDITO
2205	Proveedores Nacionales	xx	
	Mercancía no Fabricada por la		
1435	Empresa		xx
2408	Impuesto sobre las Ventas		xx

- Régimen simplificado

CUENTA	DESCRIPCIÓN	DÉBITO	CRÉDITO
2205	Proveedores Nacionales	xx	
	Mercancía no Fabricada por la		
1435	Empresa		xx

CUENTA	DESCRIPCIÓN	DÉBITO	CRÉDITO
2367	Impuesto a las Ventas Retenido	xx	
2408	Proveedores Nacionales		xx

5.4.2.4 Causación de nómina

- Contabilización de planillas

CUENTA	DESCRIPCIÓN	DÉBITO	CRÉDITO
5105	Gasto Personal Administrativo	xx	
5205	Gasto Personal Ventas	xx	
237005	Aportes EPS		xx
238030	Aportes AFP		xx
237006	Aportes a ARL		xx
	Aportes al ICBF, SENA y Cajas de		
237010	Compensación.		xx
250501	Salarios por Pagar		xx

- Contabilización de provisión para prestaciones sociales

CUENTA	DESCRIPCIÓN	DÉBITO	CRÉDITO
5105	Gasto Personal Administrativo	xx	
5205	Gasto Personal Ventas	xx	
261005	Cesantías		xx
261010	Intereses sobre Cesantías		xx
261015	Vacaciones		xx
261020	Prima de Servicios		xx

- Contabilización de provisión parafiscales

CUENTA	DESCRIPCIÓN	DÉBITO	CRÉDITO
5105	Gasto Personal Administrativo	xx	
5205	Gasto Personal Ventas	xx	
237010	Aportes Parafiscales		xx

- Contabilización de provisión para seguridad social

CUENTA	DESCRIPCIÓN	DÉBITO	CRÉDITO
5105	Gasto Personal Administrativo	xx	
5205	Gasto Personal Ventas	xx	
237005	Aportes EPS		xx
237006	Aportes ARL		xx
238030	Aportes AFP		xx

- Contabilización pago de nómina

Para realizar esta contabilización se debita la cuenta 250501 y se acredita bancos para realizar el pago, así:

CUENTA	DESCRIPCIÓN	DÉBITO	CRÉDITO
250501	Salarios por Pagar	xx	
111005	Bancos - Moneda Nacional		xx

- Contabilización pago de seguridad social y parafiscales

CUENTA	DESCRIPCIÓN	DÉBITO	CRÉDITO
237005	Aportes EPS	xx	
237006	Aportes ARL	xx	
237010	Aportes Parafiscales	xx	
238030	Aportes AFP	xx	
111005	Bancos - Moneda Nacional		xx

5.4.2.5 Registro contable de gastos

- a. Gasto por arrendamiento de local – comprobante de egreso

CUENTA	DESCRIPCIÓN	DÉBITO	CRÉDITO
5120	Gastos Arrendamientos	xx	
233540	Costos y Gastos por Pagar – Arrendamiento		xx

- b. Gasto por servicios públicos – factura de servicio

CUENTA	DESCRIPCIÓN	DÉBITO	CRÉDITO
5135	Gastos Servicios	xx	
233550	Costos y Gastos por Pagar - Servicio Público		xx

- c. Gasto por factura telefónica

CUENTA	DESCRIPCIÓN	DÉBITO	CRÉDITO
5135	Gastos Servicios	xx	
5115	Impuestos		
233550	Costos y Gastos por Pagar - Servicio Público		xx

- d. Costos y gastos por pagar

CUENTA	DESCRIPCIÓN	DÉBITO	CRÉDITO
2335	Costos y Gastos por Pagar	xx	
111005	Bancos - Moneda Nacional		xx

e. Gasto papelería, cafetería y aseo

CUENTA	DESCRIPCIÓN	DÉBITO	CRÉDITO
5195	Gastos Diversos	xx	
5115	Impuesto	xx	
111005	Bancos - Moneda Nacional		xx

5.4.2.6 Registro contable pago anual cámara y comercio

CUENTA	DESCRIPCIÓN	DÉBITO	CRÉDITO
514010	Registro Mercantil	xx	
238095	Acreedores Varios – Otros		xx

5.4.2.7 Registro contable pago industria y comercio

CUENTA	DESCRIPCIÓN	DÉBITO	CRÉDITO
2412	Industria y Comercio	xx	
111005	Bancos - Moneda Nacional		xx

5.4.3 Tercera fases: Salida del sistema de información. La salida de información contable la constituye los informes que produce la empresa, los cuales una vez analizados e interpretados sirven de base para la toma de decisiones por parte de los directivos, tomándolo como referencia para determinar en qué situación se encuentra y cómo se puede mejorar las operaciones y rendimientos de la misma.

De esta manera y teniendo en cuenta la clasificación de los Estados Financieros, se definen los de propósito general y específicamente los básicos, los cuales se consideran como los informes que se presentan al cierre de un periodo, con el objetivo de presentar la situación financiera de la empresa y los cambios que se generen en el transcurrir de sus operaciones, como también el resultado de éstas, los cambios en el patrimonio y los flujos de efectivo del ente; de acuerdo a lo expresado por Javier A. Carvalho en su libro “Estados financieros: Normas para su Preparación y Representación”⁷⁷, se definen de esta manera:

⁷⁷ CARVALHO B, Javier A. Estados financieros: Normas para su preparación y representación. Bogotá: Ecoe Ediciones, 2009.

5.4.3.1 Balance general. Tiene como fin indicar la posición financiera de un ente económico en una fecha determinada. En él se clasifican los activos corrientes y no corrientes, al igual que los pasivos y el patrimonio de la empresa en la fecha señalada.

Según lo expresa Gonzalo Sinisterra y su grupo de trabajo en el libro “Contabilidad Sistema de Información para las Organizaciones”⁷⁸, coinciden en definirlo como un documento que muestra la situación financiera de la empresa en una fecha determinada y además, lo consideran como una foto tomada al negocio en esa fecha y en otra fecha la situación será diferente.

El balance general consta de un encabezamiento y de un cuerpo central, donde aparece la información que suministra dicho estado financiero:

- Nombre del ente económico
- Nombre del estado financiero, en este caso, balance general, y
- La fecha del balance general

De esta manera, a continuación se ilustra el formato utilizado en la empresa:

⁷⁸ SINISTERRA, Gonzalo, *et al.* Contabilidad: Sistema de información para las Organizaciones. Editorial McGraw Hill, 2005.

Figura 36. Formato balance general

LA GRAN BODEGA DE LA LECHE Y EL PAÑAL	
BALANCE GENERAL	
A Diciembre 31 de 2013	
ACTIVOS	
<i>Corriente:</i>	
Disponible	xx
Inversiones a Corto Plazo	xx
Inventarios	xx
Gastos Pagados por Anticipado	<u>xx</u>
Total Activo Corriente	<u>xx</u>
<i>Activos Fijos:</i>	
Maquinaria y Equipo	xx
Depreciación Acumulada	<u>(xx)</u>
Total Activo Fijos	<u>xx</u>
Total Activos	<u>xx</u>
PASIVOS	
<i>Corriente:</i>	
Obligaciones Financieras	xx
Proveedores	xx
Cuentas por Pagar	xx
Impuestos, Grávámenes y Tasas	xx
Obligaciones Laborales	<u>xx</u>
Total Pasivo Corriente	<u>xx</u>
Total Pasivo	<u>xx</u>
PATRIMONIO	
Capital Social	xx
Reserva Legal	xx
Resultado del Ejercicio	xx
Resultados de Ejercicios Anteriores	<u>xx</u>
Total Patrimonio	<u>xx</u>
Total Pasivo y Patrimonio	<u>xx</u>

Fuente: Elaboración Propia

5.4.3.2 Estado de resultados. Éste refleja la forma y la magnitud del aumento y la disminución del capital contable de una entidad, como consecuencia del conjunto de transacciones habituales y extraordinarias, acaecidas durante el periodo, diferentes de los aportes y las disposiciones de recursos por los dueños de la empresa y de las contribuciones directas de capital efectuadas a la entidad. Además, el estado de resultados tiene como objetivos los siguientes:

- Evaluar la rentabilidad de una empresa
- Estimar su potencial de crédito
- Estimar la cantidad, el tiempo y la certidumbre de un flujo de efectivo
- Evaluar el desempeño de una empresa
- Medir riesgos
- Repartir Dividendos

Figura 37. Formato estado de resultados

LA GRAN BODEGA DE LA LECHE Y EL PAÑAL ESTADO DE RESULTADOS Del 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2013	
	Ingresos
(-)	Costos de Venta
(=)	Utilidad Bruta en Ventas
(-)	Gastos Operacionales de Administración
(-)	Gastos Operacionales de Ventas
(=)	Utilidad Operacional
(+)	Ingresos no Operacionales
(-)	Gastos no Operacionales
(=)	Utilidad Neta Antes de Impuesto
(-)	Impuesto de Renta y Complementarios
(=)	Utilidad Líquida
(-)	Reservas (Legal 10%)
(=)	Utilidad del Ejercicio

Fuente: Elaboración Propia

5.4.3.3 Estado de cambios en el patrimonio. Como su nombre lo indica, éste muestra y explica la variación en cada una de las cuentas del patrimonio de un ente económico durante un periodo.

Igualmente, el señor Carvalho expresa que en sentido similar otros autores como Sinisterra y Polanco definen este informe financiero como el que muestra en forma detallada las variaciones – aumentos y disminuciones – en el valor residual de los activos del ente económico, una vez deducidas todas las obligaciones. Los objetivos que presenta este informe son:

- Mostrar las principales variaciones del patrimonio durante un periodo determinado
- Explicar cada una de las variaciones presentadas
- Comparar los saldos del patrimonio de una sociedad del principio y al final de un periodo contable

Figura 38. Formato estado de cambios en el patrimonio

LA GRAN BODEGA DE LA LECHE Y EL PAÑAL ESTADO DE CAMBIO EN EL PATRIMONIO Por los periodos terminados al 31 Diciembre de 2012 y 2013				
CUENTAS DEL PATRIMONIO	SALDO AL 31-12-12	MOVIMIENTOS DEL PERIODO		SALDO AL 31-12-13
		AUMENTO	DISMINUCION	
Capital Social	xx	xx		xx
Revalorización del Patrimonio	xx	xx		xx
Superavit Valorizado	xx	xx		xx
Utilidad del Ejercicio		xx		xx
Utilidad Acumulada	xx		xx	xx
Reserva Legal	xx			xx
Utilidades a Distribuir			xx	xx
TOTAL	<u>xx</u>	<u>xx</u>	<u>xx</u>	<u>xx</u>

Fuente: Elaboración Propia

5.4.3.4 Estado de cambio en la situación financiera. Este informe revela los movimientos en el capital de trabajo de un ente económico durante un periodo, diferenciando entre las fuentes de dichos recursos y sus aplicaciones.

El autor hace referencia a lo estipulado por El Consejo Técnico de la Contaduría Pública, en el Pronunciamiento 9 de 1997:

El estado de cambios en la situación financiera, es un medio dinámico de carácter informativo que complementa los demás estados financieros básicos, resumiendo, clasificando y relacionando el resultado de las actividades de financiamiento e inversión, los recursos provenientes de las operaciones y los cambios de la situación financiera durante el periodo.

La información que muestra este estado es una ampliación de la que se refleja en los demás estados financieros básicos, convirtiéndose en un valioso instrumento de análisis, que presenta claramente el origen de los recursos obtenidos por el ente económico así como su aplicación a lo largo de un periodo.

Los objetivos que presenta este informe contable se presentan a continuación:

- Resumir las actividades de una entidad en cuanto a financiamiento e inversión, mostrando la generación de recursos provenientes de las operaciones del periodo.
- Proporcionar información completa sobre los cambios en la situación financiera durante el periodo.
- Suministrar información relevante y concisa sobre los cambios en el capital de trabajo con lo cual se proporciona un detalle de la gestión y se mejora la comprensión de las actividades y operaciones de un ente económico.

Figura 39. Formato estado de cambio en la situación financiera

LA GRAN BODEGA DE LA LECHE Y EL PAÑAL ESTADOS DE CAMBIOS EN LA SITUACIÓN FINANCIERA Del 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2013		
FUENTES		
Utilidad Neta		xx
Partidas que no Afectan el Capital de Trabajo		
Depreciación y Agotamiento	xx	
Amortización Diferidos	xx	
Provisiones y Pasivos Estimados	xx	
Revalorización del Patrimonio	xx	
Corrección Monetaria	<u>xx</u>	<u>xx</u>
Capital de Trabajo Generado por la Operación		<u>xx</u>
OTRAS FUENTES		
Ventas de Inversiones Permanentes	xx	
Incremento Obligaciones Laborales	xx	
Incremento Obligaciones Largo Plazo	xx	
Incremento Capital	<u>xx</u>	<u>xx</u>
Total Fuentes		<u>xx</u>
APLICACIONES		
Aumento Cargos Diferidos	xx	
Compra Propiedades, Planta y Equipo	xx	
Disminución Ingresos Diferidos	xx	
Abono a Obligaciones Financieras	xx	
Redención de Bonos	xx	
Pago de Utilidades	<u>xx</u>	<u>xx</u>
Aumento (disminución) Capital de Trabajo		xx
Capital de Trabajo al Inicio		xx
Capital de Trabajo al Cierre		xx
CAMBIOS EN EL CAPITAL DE TRABAJO		
Aumento (disminución) del Activo Corriente		
Efectivo y Equivalente	xx	
Cuentas por Cobrar	xx	
Inventarios	xx	
Gastos Pagados por Anticipado	xx	
Inversiones Temporales	<u>xx</u>	<u>xx</u>
Disminución (aumento) del Pasivo Corriente		
Proveedores	xx	
Obligaciones Laborales	xx	
Impuestos por Pagar	xx	
Obligaciones Bancarias	xx	
Otras Obligaciones	xx	
Acreeedores Varios	<u>xx</u>	<u>xx</u>
Aumento (disminución) en el Capital de Trabajo		<u>xx</u>

Fuente: Elaboración Propia

5.4.3.5 Estado de flujo de efectivo. Es el que muestra el efectivo generado y utilizado en las actividades de operación, inversión y financiación. Para el efecto debe determinarse el cambio en las diferentes partidas del balance general que inciden en le efectivo.

Es un estado de obligatorio preparación y presentación en Colombia y Estados Unidos, que presenta información pertinente sobre los cobros y pagos de efectivo o sus equivalentes en una empresa, durante un periodo, partiendo de los resultados y llegando al efectivo neto al final del mismo. Este estado, aunque por si solo da a conocer cierta información de usos y fuentes de recursos líquidos, se interpreta de mejor manera, analizando conjuntamente con los demás estados financieros. Su preparación y presentación debe cubrir los mismos, a periodos del estado de resultados, ya que la conciliación parte de la utilidad o pérdida neta del periodo que presenta los movimientos y no los saldo.

Los objetivos que presenta son:

- Examinar la capacidad del ente económico para generar flujos futuros de efectivo.
- Evaluar la capacidad del ente económico para cumplir con sus obligaciones, pagar dividendos t determinar el financiamiento interno o externo necesario.
- Analizar los cambios experimentados en el efectivo derivados de las actividades de operación, inversión y financiación.
- Establecer las diferencias entre la utilidad neta y los recaudos y desembolsos de efectivo asociados.

Figura 40. Formato estado de flujo de efectivo

LA GRAN BODEGA DE LA LECHE Y EL PAÑAL FLUJO DE EFECTIVO Del 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2013	
Utilidad del Ejercicio	XX
<i>Partidas que no tienen efecto en el efectivo</i>	
(+) Depreciaciones	XX
(+) Amortizaciones	XX
(-) Ingresos por Recuperaciones	XX
<i>Variación en partidas relacionadas con las actividades de operación</i>	
(+) Incremento de Obligaciones Laborales	XX
(+) Incremento de Impuestos por Pagar	XX
(+) Incremento de Cuentas por Pagar	XX
(+) Disminución de Inventarios	XX
(-) Incrementos Cuentas por Cobrar	<u>XX</u>
Efectivo Generado por Actividades de Operación	<u>XX</u>

Fuente: Elaboración Propia

LA GRAN BODEGA DE LA LECHE Y EL PAÑAL
NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013 Y 2012

Nota 1. ENTE ECONOMICO

LA GRAN BODEGA DE LA LECHE Y EL PAÑAL fue constituida según las leyes colombianas el 07 de septiembre de 2009 según registro de cámara de comercio, donde figura como representante legal el señor Alexander Ramírez. Se encuentra ubicada en la Cr 1 # 8 - 42 en la ciudad de Buga. Su actividad principal es la comercialización de productos para bebé.

Tiene la proyección de posicionarse en el mercado en la ciudad de Buga como la mejor y más prestigiosa distribuidora de productos de bebé y expandir sus operaciones a nivel departamental en el corto plazo.

Nota 2. POLÍTICAS Y PRÁCTICAS CONTABLES

Estos informes financieros son preparados con base a los registros contables que se ajustan a los principios de contabilidad generalmente aceptados en Colombia y que se encuentran descritos en los decretos 2649 y 2650 de 1993 y demás normas que lo complementan. Se usa el sistema contable de causación.

Inventarios

Los inventarios se manejan por el sistema periódico y son valorizados al costo promedio.

Propiedad planta y equipo

La empresa registra sus propiedades planta y equipo al costo de adquisición y lo resultante de los mantenimientos y reparaciones son llevadas al gasto.

El gasto de depreciación se calcula con base al método de línea recta con las tasas anuales.

Impuesto, gravámenes y tasas

La provisión para el impuesto de renta se calcula con base en la utilidad fiscal, partiendo de la utilidad comercial con el objeto de relacionar adecuadamente los ingresos del período con sus costos y gastos correspondientes, y se registra por el monto del pasivo, neto de anticipas y retenciones pagadas.

El impuesto de industria y comercio es cancelado en cada uno de los municipios donde la compañía tiene oficina de ventas de acuerdo con las tarifas vigentes a cada una de ellas.

Obligaciones laborales

Las obligaciones laborales se ajustan a lo dispuesto por las normas legales vigentes, estas han sido pagadas adecuada y oportunamente.

NOTA 3. DISPONIBLE

	2013	2012
Caja	XXX	XXX
Bancos	XXX	XXX
Cuentas de ahorro	XXX	XXX
Total	XXX	XXX

NOTA 4: DEUDORES

Clientes Nacionales	XXX	XXX
Anticipos y Avances	XXX	XXX
Anticipos de Impuestos	XXX	XXX
Cuentas por Cobrar a Trabajadores	XXX	XXX
Deudores Varios	XXX	XXX
Total	XXX	XXX

NOTA 5: INVENTARIOS

Leches	XXX	XXX
Pañales y pañitos	XXX	XXX
Ropa	XXX	XXX
Juguetería y demás artículos para bebé	XXX	XXX
Total	XXX	XXX

NOTA 6: PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO

Maquinaria y equipo	XXX	XXX
Equipo de oficina	XXX	XXX
Equipo de cómputo y comunicación	XXX	XXX
Subtotal	XXX	XXX
Menos: depreciación acumulada	XXX	XXX
Total	XXX	XXX

NOTA 7: PROVEEDORES

Nacionales	XXX	XXX
Total	XXX	XXX

NOTA 8: CUENTAS POR PAGAR

Costos y gastos por pagar	XXX	XXX
Retenciones en la fuente	XXX	XXX
Impuesto a las ventas	XXX	XXX
Impuesto de industria y comercio	XXX	XXX
Retenciones y aportes de nómina	XXX	XXX
Acreedores varios	XXX	XXX
Total	XXX	XXX

NOTA 9: IMPUESTOS GRAVÁMENES Y TASAS

De renta y complementarios	XXX	XXX
Impuesto a las ventas por pagar	XXX	XXX
De industria y comercio	XXX	XXX
Total	XXX	XXX

NOTA 10: OBLIGACIONES LABORALES

Salarios por pagar	XXX	XXX
Cesantías consolidadas	XXX	XXX
Intereses sobre cesantías	XXX	XXX
Prima de servicios	XXX	XXX
Vacaciones consolidadas	XXX	XXX
Total	XXX	XXX

2013**2012****Nota 11: PATRIMONIO**

Capital social	XXX	XXX
Reservas	XXX	XXX
Revalorización del patrimonio	XXX	XXX
Resultados de ejercicios anteriores	XXX	XXX
Resultados del ejercicio	XXX	XXX
Total	XXX	XXX

Nota 12: INGRESOS OPERACIONALES

Leches	XXX	XXX
Pañales y pañitos	XXX	XXX
Ropa	XXX	XXX
Juguetería y demás artículos para bebé	XXX	XXX
Total	XXX	XXX

Nota 13: COSTO DE VENTAS

Leches	XXX	XXX
Pañales y pañitos	XXX	XXX
Ropa	XXX	XXX
Juguetería y demás artículos para bebé	XXX	XXX
Total	XXX	XXX

Nota 14: GASTOS OPERACIONALES DE ADMINISTRACIÓN

Gastos de personal	XXX	XXX
Honorarios	XXX	XXX
Impuestos	XXX	XXX
Arrendamientos	XXX	XXX
Contribuciones y afiliaciones	XXX	XXX
Seguros	XXX	XXX
Servicios	XXX	XXX
Mantenimiento y adecuaciones	XXX	XXX
Depreciación	XXX	XXX
Amortizaciones	XXX	XXX
Diversos	XXX	XXX
Total	XXX	XXX

Nota 15: GASTOS OPERACIONALES DE VENTAS

Gastos de personal	XXX	XXX
Honorarios	XXX	XXX
Impuestos	XXX	XXX
Arrendamientos	XXX	XXX
Contribuciones y afiliaciones	XXX	XXX
Seguros	XXX	XXX
Servicios	XXX	XXX

Mantenimiento y adecuaciones	XXX	XXX
Depreciación	XXX	XXX
Amortizaciones	XXX	XXX
Diversos	XXX	XXX
Total	XXX	XXX

Notas 16: INGRESOS NO OPERACIONALES

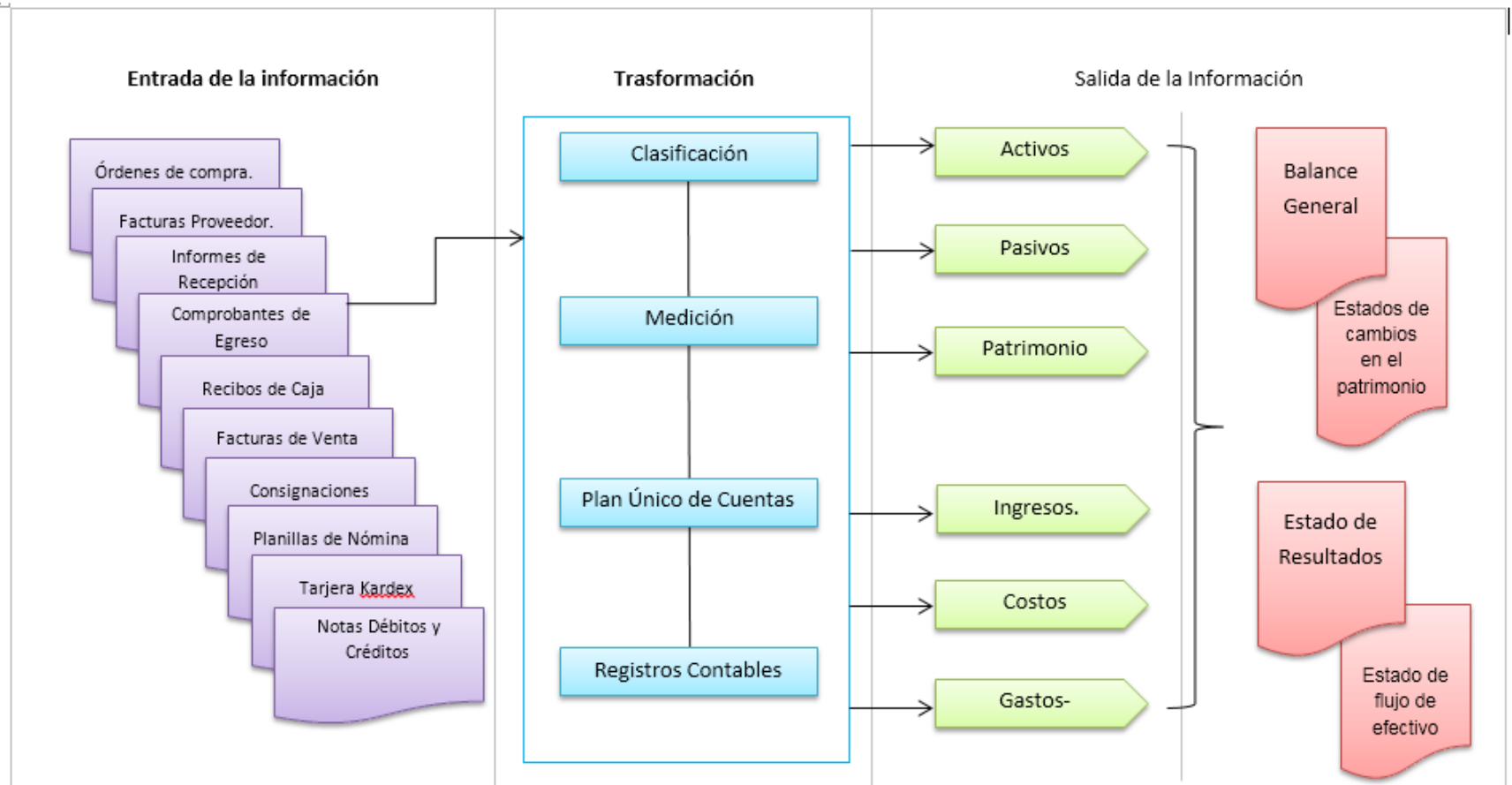
Otras ventas	XXX	XXX
Financieros	XXX	XXX
Arrendamientos	XXX	XXX
Comisiones	XXX	XXX
Servicios	XXX	XXX
Recuperaciones	XXX	XXX
Ingresos de ejercicios anteriores	XXX	XXX
Diversos	XXX	XXX
Total	XXX	XXX

Nota 17: GASTOS NO OPERACIONES

Financieros	XXX	XXX
Perdida en ventas	XXX	XXX
Gastos extraordinarios	XXX	XXX
Gastos diversos	XXX	XXX
Total	XXX	XXX

5.4.4 Representación del ciclo de actividades del proceso contable

Figura 41. Ciclo de actividades del proceso contable



Fuente: Elaboración Propia

6. CONCLUSIONES

En el transcurso de este trabajo, realizado en la empresa La Gran Bodega de la Leche y el Pañal, dedicada al comercio al por menor de pañales y artículos para bebé, ubicada en la ciudad de Guadalajara de Buga y dirigida por el representante Legal Alexander Ramírez Ramírez y el administrador Rubén Darío Basto Ramírez, los cuales con su colaboración nos permitieron entrar en la organización y hacer un análisis minucioso tanto interno como externo sobre la situación actual de los procesos propios de su objeto social, en especial en aquellos que van más relacionados con la parte contable. Es así que se pudo identificar que ésta actualmente no cuenta con un Sistema de Información Contable que le permita el adecuado manejo de la información, lo que hace necesario el diseño de un sistema acorde a las necesidades que se pueden percibir en la compañía, que le permita a los directivos, con base a la información diaria que se recibe, generar informes para la toma de decisiones de una manera oportuna y veraz. Igualmente este proyecto, genera un aprendizaje que a nivel profesional nos ayudará a adquirir experiencia en el campo contable, siendo ésta la motivación principal para realizar la práctica empresarial.

Teniendo en cuenta toda la información que se pudo recolectar en los últimos doce meses, en los cuales se realizó el anteproyecto y proyecto del Diseño del Sistema de Información Contable, se evidencia que otro de los inconvenientes de la empresa La Gran Bodega de la Leche y el Pañal es la falta de manuales para la realización de cada proceso, esto ha ocasionado que las actividades se efectúen de manera empírica, lo que no es conveniente ni recomendable para la estructura financiera de la entidad, pues afecta en gran proporción su liquidez y permanencia en el mercado local al que actualmente pertenece.

Según lo descrito en el transcurso del contenido, el Sistema de Información Contable es una secuencia lógica de los procesos que realiza la empresa, siendo de gran importancia ya que permite una adecuada recepción y organización de la documentación, transformación de la información y finalmente el análisis de los resultados que surgen al realizarse los procesos y actividades que ésta ejecuta. De implementarse el Sistema de Información Contable en la empresa objeto de estudio, se podrá reconocer, detectar y prevenir aspectos negativos en el manejo de la información y de los procesos internos de la misma, logrando con esto su mejoramiento continuo y como se ha dicho anteriormente su sostenimiento y permanencia en el mercado, lo que conllevaría al logro de una de las metas de la organización, la cual es su expansión a nivel departamental y total reconocimiento. Este trabajo posee toda la información básica necesaria para convertirse en un manual práctico para la gerencia, también puede ser usado como herramienta de evaluación, ejecución y control de los diferentes procedimientos que la empresa efectúe para dar cumplimiento a su objeto social. Al cumplir eficientemente con los componentes y elementos del SIC, se puede obtener información veraz,

actualizada y confiable, que proporcione altos niveles de rendimiento para la organización.

Este trabajo ha dejado como aprendizaje la importancia del manejo adecuado de la documentación contable en las organizaciones, ya que por medio de ello se generan informes que permiten conocer a fondo la realidad económica de la empresa, logrando una mejor toma de decisiones enfocadas a las necesidades de la misma. Igualmente, permitió aplicar los conocimientos adquiridos durante la formación como profesionales de la contaduría en pro de ayudar al mejoramiento de la calidad de la información que se genera en la Gran Bodega de la Leche y el Pañal.

Finalmente, agradecemos la colaboración dada por los empleados y directivos de la organización, al suministrar la documentación necesaria para llevar a cabo esta práctica empresarial, esperando que sea útil para el manejo adecuado de las áreas de la empresa, en especial la contable y financiera, facilitando la toma de decisiones al tener claridad y certeza en la información.

7. RECOMENDACIONES

- Implementar el Sistema de Información Contable que se diseñó especialmente para la empresa, ya que éste se adecua a las necesidades propias de la misma y le proporcionará información útil, oportuna y veraz que será indispensable para la toma de decisiones por parte del representante legal y del administrador.
- Realizar Manuales de funciones para determinar e identificar los cargos necesarios en la empresa, donde se describan paso a paso todas las actividades que debe desarrollar la persona asignada al puesto.
- Implementar un Reglamento Interno de Trabajo, el cual contenga las políticas de la empresa, derechos y deberes de los trabajadores y que deba ser acatado por los empleados.
- Mantener actualizada la base de datos sobre los activos que posee la empresa, tales como inventarios, propiedades, muebles y enseres, entre otros, para tener una mejor disposición de la información en el momento que se requiera.
- Efectuar un adecuado seguimiento y supervisión al proceso de implementación del diseño y al manejo del Sistema de Información Contable por parte de administrador, del representante legal y del contador.
- Coordinar las operaciones de las diferentes áreas de la empresa para facilitar los procesos y actividades que se realicen dentro de la misma, con el fin de obtener resultados sólidos que permitan el continuo mejoramiento de la organización.
- El proceso de contratación que actualmente realiza la empresa, no es el completamente adecuado ya que éste se hace de modo verbal. Una de las recomendaciones que se hace es que al momento de vincular a nuevo personal a la empresa, ambas partes deben firmar un contrato el cual contenga cláusulas que comprometan tanto al contratante como al contratado con ciertas funciones y responsabilidades para cada cargo.
- En el proceso actual de los pedidos telefónicos, la recomendación sugerida es realizar un formato de orden de pedido en el cual se describan los productos solicitados por el cliente, esto con el fin de llevar un mejor control de dichos pedidos.

8. BIBLIOGRAFÍA

- ARISTIZABAL LOPEZ, Nelson. Análisis del proveedor. Universidad Nacional de Colombia – Sede Manizales. Facultad de administración. Disponible en: www.virtual.unal.edu.co, 2013.
- ARREDONDO, Tomas V. Introducción a la teoría de la información. Departamento de Ingeniería electrónica. Universidad Técnica Federico Santa María. Valparaíso, Chile, 2011.
- ASTUDILLO CERÓN, Marco Tulio. Consideraciones para la selección de sic y administrativos en la pyme Colombia. Disponible en: www.unilibrecali.edu.co, 2013.
- BEGOÑA, Victoriano. Teoría de la decisión: decisión con incertidumbre, decisión multicriterio y teoría de los juegos. Universidad Complutense Madrid.
- BERTALANFFY, Ludwin Von. Teoría general de los sistemas. México. Aprender a Aprender, 1999.
- BURBANO R., Jorge E. Unidad de análisis para el estudio del sistema de información contable. Disponible en: www.ebookbrowse.com, 2013.
- CARVALHO B, Javier A. Estados financieros: Normas para su preparación y representación. Bogotá: Ecoe Ediciones, 2009.
- CASTRO CASTRO, Érica Marcela y GRAJALES, Luz Ángela. Diseño de sistema de información contable para la empresa Mattelas en la ciudad de Tuluá. Trabajo de grado Contaduría Pública. Tuluá: Universidad del Valle Sede Tuluá, 2012.
- CÓDIGO SUSTANTIVO DEL TRABAJO. Bogotá D.C.: Momo Ediciones, 2010.
- COLMENARES, Luiseisly. Sistemas, tipos y clasificación. Disponible en: www.informatica-colegiom.foroactivos.net, 2013.
- COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Decreto 410 (27, marzo, 1971). Por el cual se expide el Código de Comercio. Diario Oficial. Bogotá D.C.: 1971.

- COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Decreto 2649 (29, diciembre, 1993). Por el cual se reglamenta la Contabilidad en General y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia. Diario Oficial. Bogotá D.C.: 1993.
- COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Decreto 2650 (29, diciembre, 1993). Por el cual se modifica el Plan Único de Cuentas para los comerciantes. Diario Oficial. Bogotá D.C.: 1993.
- COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 43 (13, diciembre, 1990). Por la cual se adiciona la Ley 145 de 1960, reglamentaria de la profesión de Contador Público y se dictan otras disposiciones. Bogotá D.C.: 1990.
- COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 31. (29, diciembre, 1992). Diario oficial. Bogotá, D.C., 1993.
- COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1231 (17, julio, 2008). Por la cual se unifica la factura como título valor como mecanismo de financiación para el micro, pequeño y mediano empresario, y se dictan otras disposiciones. Diario Oficial. Bogotá D.C.: 2008.
- COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1314 (13, julio, 2009). Por la cual se regulan los principios y normas de contabilidad e información financiera y de aseguramiento de información aceptados en Colombia, se señalan las autoridades competentes, el procedimiento para su expedición y se determinan las entidades responsables de vigilar su cumplimiento. Diario Oficial. Bogotá D.C.: 2009.
- COLOMBIA. CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución 357 (23, julio, 2008). por la cual se adopta el procedimiento de control interno contable y de reporte del informe anual de evaluación a la Contaduría General de la Nación. Bogotá D.C.: 2008.
- CUELLAR, Guillermo. Conceptos básicos de sistemas de información. Disponible en: www.fccea.unicauca.edu.co, 2013.
- DA SILVA, Reinaldo O. Teoría de la administración. Editorial Thomson. México D.F.
- DELGADILLO, Diego Israel. El sistema de información contable. Fundamentos y marco de referencia para su administración. Santiago de Cali: Artes Gráficas del Valle Editores - Impresores LTDA, 2001.

- DICCIONARIO DE INFORMÁTICA. Alegsa, 2013.
- DICCIONARIO DE LA REAL ACADEMIA ESPAÑOLA. DRAE.
- DOMINGUEZ, Issa Fernanda y RUIZ, Paola. Diseño de un sistema de información contable para la empresa Seguridad Industrial Tuluá. Trabajo de grado Contaduría Pública. Tuluá: Universidad del Valle Sede Tuluá, 2012.
- DURAN RODRIGUEZ, Luis. El gran libro del PC interno. Editoriales Marcombo .A.S., (España), Alfaomenga Grupo Editor S.A. (México), 2007.
- ESTATUTO TRIBUTARIO. Bogotá D.C.: Editorial Legis, 2011.
- FERNANDEZ, Mario A. El control, fundamento de la gestión por procesos y la calidad total. ESIC Editorial. Segunda edición, 2003.
- FERNÁNDEZ ALARCÓN, Vicenc. Desarrollo de sistemas de información. Una metodología basada en el modelado. Barcelona: Ediciones de la Universidad Politécnica de Catalunya (UPC), 2006
- GARCÍA CASELLA, Calos Luis. Posibles hipótesis y leyes contables. Economizarte, 2000.
- JOHANSEN BERTOGLIO, Oscar. Introducción a la teoría general de los sistemas. México: Editorial Limusa S.A., 1993.
- KENDALL, Kennet E. y KENDALL, Julie E. Análisis y diseño de sistemas. México: Pearson Educación de México S.A. de C.V., 2005.
- MATTESSICH, Richard. Richard C. Accounting and analytical methods. Irwin, Illinois, 1964.
- MÉNDEZ, Carlos. Metodología: Guía para la elaboración de diseños de investigación en ciencias. Bogotá: Editores Mc Graw-Hill, 1988.
- METZGER. Michael y DONAIRE. Victor. Gerencia estratégica de mercadeo. Editorial Thomson Learning.
- MONTALVAN GARCES, Cesar. Los recursos humanos para la pequeña y mediana empresa. Universidad Iberoamericana. México, 1999.

- PASTOR I COLLADO, Joan Antoni. Usos de los sistemas de información en la organización. P01/79002/00060.
- PEÑA, Aura Elena. El SIC en las pequeñas y medianas empresas. Un estudio evaluativo en el área metropolitana de Mérida Venezuela. En: Actualidad Contable Faces. julio-diciembre 2005, vol. 8, núm. 11, pp. 67-79.
- PLAN DE DESARROLLO BUGA PARA VIVIR MEJOR 2012 – 2015. Guadalajara de Buga. Disponible en: www.guadalajaradebuga-valle.gov.co, 2013.
- PRIETO, Ana y MARTÍNEZ Marle. Sistemas de información en las organizaciones: una alternativa para mejorar la productividad gerencial en las pequeñas y medianas empresas. En: Revista de Ciencias Sociales. mayo-noviembre, 2004, (Ve), Vol. X, número 2, pp. 332-337.
- ROCHA JACOME, William H. La razón de ser de área de mercadeo en la empresa. Docente Catedrático Universidad Popular del Cesar. Disponible en: www.todosobreproyectos.blogspot.com., 2013.
- RUEDA DELGADO, Gabriel y ARIAS-BELLO, Martha Liliana. Los sistemas de información contable en la administración estratégica organizacional. En: Revistas científicas Pontificia Universidad Javeriana. 2009, vol. 10, núm. 27.
- SALGADO, Juan Gabriel. Análisis situacional. Repositorio digital de la escuela politécnica del ejército (ESPE). Disponible en: www.repositorio.espe.edu.ec, 2013.
- SÁNCHEZ, Diana, *et al.* Sistemas de información contable. Universidad nacional experimental de los llanos occidentales Ezequiel Zamora u.n.e.l.l.e.z. Disponible en: www.blogs.unellez.edu.ve, 2013.
- SANTILLANA GONZÁLEZ, Juan Ramón. Establecimiento de sistemas de control interno función de contraloría. Latino América: Cengage Learning, 2003.
- SINISTERRA, Gonzalo, *et al.* Contabilidad: Sistema de información para las Organizaciones. Editorial McGraw Hill, 2005.
- SOMMERVILLE, Ian. Ingeniería del software. Pearson Educación S.A. Madrid España, 2006.
- SPEDDING, C. R. W. An introduction to agricultural systems. Applied Science Publishers, England, 1979.

- SUAREZ KIMURA, Elsa Beatriz. Posibles mejoras teórico-tecnológicas aportadas por la contabilidad a los sistemas de información de los entes. Tesis doctoral. Disponible en: www.econ.uba.ar, 2013.
- SUAREZ VARGAS, John Harold. Alcalde Municipal 2004-2007. Documento de diagnóstico para el plan de desarrollo municipal 2004 – 2007. Guadalajara de Buga, 2004.
- SUAREZ VARGAS, John Harold. Alcalde Municipal 2012-2015. Plan local de salud 2012 – 2015. Secretaria de Salud Municipal de Guadalajara de Buga, 2012.
- SUNDER, Shyam. Theory of accounting and control. Thomson Publishing.
- TRAMULLAS SAZ, Jesús. Sistemas de información: una reflexión sobre información, sistema y documentación. Disponible en: www.revistas.ucm.es, 2013.
- TUA PEREDA, Jorge. Principios y normas de contabilidad. Instituto de planificación contable. Ministerio de economía y hacienda de España, 1984.

ANEXOS

ANEXOS
UNIVERSIDAD DEL VALLE
PRACTICA EMPRESARIAL CONTABLE
ENTREVISTA

1. INFORMACION GENERAL

1.1 DE LOS DIRECTIVOS

Nombre: Alexander Ramírez Ramírez
Cargo: Representante Legal
Experiencia: 5 años

Nombre: Rubén Darío Basto Ramírez
Cargo: Administrador
Experiencia: 5 años

1.2 DE LA EMPRESA

Razón social: La Gran Bodega de la Leche y el Pañal
Actividad económica: Comercio al por menor de pañales y artículos para bebé.
Sector al que pertenece: Comercial
Tipo de sociedad: Unipersonal
Fecha constitución: 09 de Septiembre de 2009
Dirección y Ciudad: Cr 1 No. 8 - 42 de Guadalajara de Buga
¿La Empresa tiene definida por escrito la misión y visión?: No

1.3 DE LOS REQUISITOS LEGALES

La empresa cumple con los siguientes requisitos:

Escritura Pública:	Si
Cámara y Comercio:	Si
RUT:	Si
Industria y Comercio:	Si
Declaración de Renta:	Si

Declaración de IVA:	Si
Declaración Retención en la Fuente:	No
Declaración de ICA:	Si

2. ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

2.1 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

¿La empresa cuenta con un organigrama que permita definir claramente las líneas de mandos?:

Se pueden identificar fácilmente los mandos, pero no está plasmado en un organigrama.

¿Es conveniente la estructura actual del organigrama para la empresa?

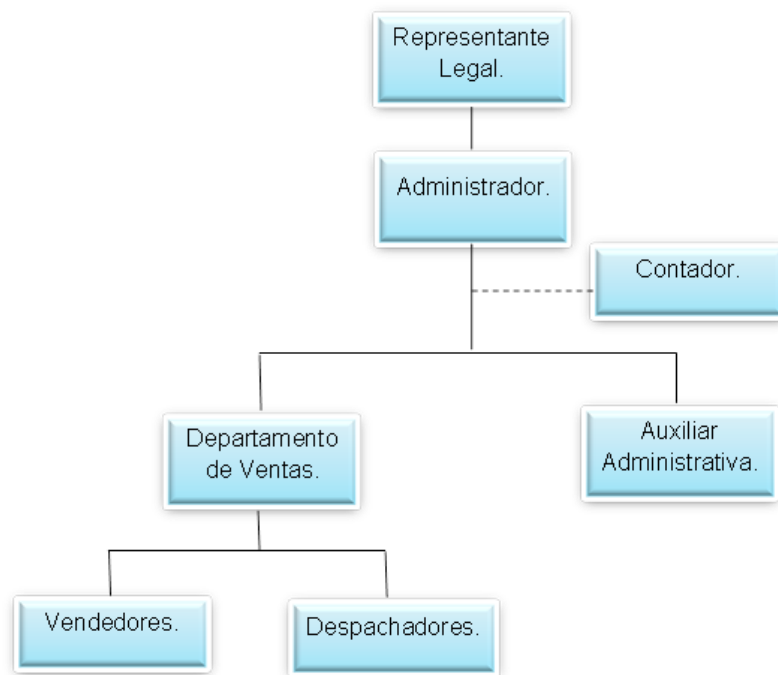
Si es conveniente aunque no se ha estructurado el organigrama sino que se presenta de manera informal.

¿La empresa cuenta con manuales escritos donde se identifiquen las funciones de los diferentes cargos existentes?

No, esto se realiza empíricamente, cada trabajador aporta sus conocimientos para efectuar sus funciones de la mejor manera.

¿Dibujar el organigrama?

Este aún no se encuentra diseñado, pero como los mandos se encuentran establecidos se puede dibujar así:



2.2 FUNCIONES ADMINISTRATIVAS

¿Los objetivos y metas se encuentran definidos por escrito?
No están escritos.

¿La empresa posee políticas para cada área?
No.

¿La empresa cuenta con un reglamento interno de trabajo?
No.

¿Qué tipo de dirección utiliza la empresa?

Autócrata X Democrática Participativa

¿Busca mejorar el desempeño de sus subalternos?
Sí.

¿Cómo?

Con el buen trato e incentivos psicológicos que contribuyan con su buen desempeño, al igual que la disponibilidad de los directivos para consultas y aclaración de dudas.

¿Posee un sistema de control que sea efectivo en la empresa?
No.

2.3 AREAS FUNCIONALES

2.3.1 Recursos humanos

¿Qué mecanismo usa la empresa para la contratación del nuevo personal?
Anuncios clasificados en diarios locales y recomendaciones de conocidos.

¿Qué pasos usa para la selección?
Primero se revisa la hojas de vida de los aspirantes, se selecciona los perfiles acordes al cago que se requiera, entrevistas con el administrados y finalmente la contratación verbal.

¿Cuáles son los requisitos exigidos?
Que la persona aspirante tenga experiencia como mínimo de 6 meses en actividades relacionadas con el cargo y posea algún técnico o básico con relación a las funciones que vaya a desempeñar.

¿Qué tipo de contrato maneja?
Contratación verbal.

2.3.2 Contabilidad – Finanzas

¿Existe departamento encargado de esta área?
No, estas funciones se realizan externamente.

¿Existe contador titulado?
Sí, pero es externo.

¿Los objetivos contables se encuentran definidos?
No.

¿La información contable es pertinente para la toma de decisiones?

No, la información contable que suministra el contador externo se utiliza para la liquidación y pago de impuesto y en caso de requerir préstamos bancarios mas no para la toma de decisiones.

¿Se realiza análisis financiero?

No.

¿Se tiene cronograma de obligaciones en general?

Sí, se tiene presente las fechas límites de pago a los proveedores, empleados y las que surjan en el transcurso de la actividad.

2.3.3 Mercadeo

¿Se hace investigación de mercado?

No.

¿Se realiza presupuesto de ventas?

No.

¿Se fija margen mínimos de utilidad a los productos?

Sí, se establece un porcentaje de utilidad para cada producto pero este se define de acuerdo al costo de cada uno.

¿Realiza publicidad?

Sí, tarjetas de presentación, volantes, vallas o pendones y cuñas.

¿Lleva control de entradas y salidas del inventario?

Sí, se maneja un cuaderno de inventario en donde se registran las compras y las ventas, pero sin tener un formato establecido y es de consulta única del administrador.

¿Realiza control de calidad?

Sí, cada vendedor debe revisar los productos para verificar que estén en buenas condiciones antes de ofrecerlas al público.

4. ENTREVISTA AL ADMINISTRADOR SOBRE LAS ACTIVIDADES DEL CONTADOR EXTERNO

¿El contador posee software contable?

Sí, él maneja el CG1 donde se registran las compras y las ventas para la generación de los informes.

¿Este cumple con los requisitos y necesidades de los usuarios?

Sí, con la información que se le solicita especialmente la liquidación de impuestos.

¿La información cumple con requisitos legales?

Sí.

¿La empresa tiene la obligación de llevar libros de contabilidad?

No.

¿Se generan estados financieros?

Sí, cuando se requieren para alguna actividad en especial.

¿Se efectúa análisis a los estados financieros?

No.

¿Existe planeación tributaria?

Sí, el contador se encarga de informar sobre las fechas límites para el pago de impuestos.