

**DISEÑO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE PARA LA
EMPRESA CASA DEL PELUQUERO DE NORTE S. de H.**

LIDA MARIA HERNANDEZ RICO

JENIFER BLANDON RIOS

UNIVERSIDAD DEL VALLE

FACULTAD CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN

PROGRAMA DE CONTADURÍA PÚBLICA

SANTIAGO DE CALI. 2014.

**DISEÑO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE PARA LA
EMPRESA CASA DEL PELUQUERO DE NORTE. S. de H.**

LIDA MARIA HERNANDEZ RICO

JENIFER BLANDON RIOS

**Trabajo de grado para optar por el título en profesional en el programa de
Contaduría Pública.**

Directora.

BIBIANA RENDON ALVAREZ

UNIVERSIDAD DEL VALLE

FACULTAD CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN

PROGRAMA DE CONTADURÍA PÚBLICA

SANTIAGO DE CALI. 2014.

CONTENIDO

Pág.

INTRODUCCIÓN	8
1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	10
1.1 APROXIMACIÓN AL PROBLEMA	10
1.1 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA	11
1.2 SISTEMATIZACIÓN DEL PROBLEMA	11
2. OBJETIVOS	12
2.1 OBJETIVO GENERAL.....	12
2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	12
3. JUSTIFICACIÓN	13
4. MARCO REFERENCIAL	15
4.1 MARCO TEÓRICO.....	15
4.1.1 Organización	16
4.1.2 Sistemas de información contable.....	18
4.2 MARCO LEGAL	22
4.2.1 Obligaciones tributarias	24
4.3 MARCO CONCEPTUAL.....	36
4.4 MARCO CONTEXTUAL	39
5. METODOLOGÍA.....	41
5.1 TIPO DE ESTUDIO	41
5.2 FUENTES Y TÉCNICAS	43
5.2.1 Técnicas de recolección de información.....	43
5.2.2 Fuentes de información	44
6 ANÁLISIS EXTERNO	45

6.1	ANÁLISIS DE ENTORNOS	45
6.1.1	Entorno económico.....	45
6.1.2	Entorno social.....	47
6.1.3	Entorno demográfico	49
6.1.4	Entorno legal	51
6.1.5	Entorno tecnológico.....	53
6.1.6	Entorno político.....	54
6.1.7	Entorno ambiental	56
7	DIAGNÓSTICO INTERNO DEL ÁREA CONTABLE	58
7.1	DIAGNÓSTICO GENERAL DE LA EMPRESA	58
7.2	DIAGNÓSTICO ÁREA CONTABLE	63
7.2.1	Funciones de los colaboradores del área contable	63
7.2.2	Procesos y procedimientos del área contable	66
8	MANUAL DE PROCESOS	69
8.1	PROCESO DE COMPRA.....	71
8.1.1	Objetivo	71
8.2	PROCESO DEVOLUCIÓN DE COMPRA	74
8.2.1	Objetivo	74
8.3	PROCESO DE VENTA.....	77
8.3.1	Objetivo	77
8.4	DEVOLUCIÓN DE VENTA.....	80
8.4.1	Objetivo	80
8.5	ANTICIPO A PROVEEDORES	83
8.5.1	Objetivo	83
8.6	LEGALIZACIÓN DE ANTICIPOS A PROVEEDORES	86
8.6.1	Objetivo	86
8.7	PROCESO DE SOLICITUD DE CAJA MENOR	89
8.7.1	Objetivo	89
8.8	PROCESO DE REEMBOLSO DE CAJA MENOR	93
8.8.1	Objetivo	93

8.9	PROCESO DE NOMINA	97
8.9.1	Objetivo	97
8.10	PROCESO PAGO DE EGRESOS FIJOS	100
8.10.1	Objetivo	100
9	PROPUESTA PERFIL CONTADOR Y AUXILIAR CONTABLE	103
10	MODELO DE ESTADOS FINANCIEROS	108
10.10	ESTADO DE RESULTADOS	108
10.11	BALANCE GENERAL	1100
11	CONCLUSIONES	117
12	RECOMENDACIONES	119
13	BIBLIOGRAFÍA	120
	ANEXOS	122

LISTA DE TABLAS

	Pág.
Tabla 1. Porcentajes Rete Fuente.....	31
Tabla 2. Síntesis de los impuestos en Colombia	35
Tabla 3. Variables entorno económico.....	47
Tabla 4. Incidencia de variables clave del entorno económico	47
Tabla 5. Variables entorno social.....	48
Tabla 6. Incidencia de variables claves del entorno social	49
Tabla 7. Distribución de la población en Colombia	50
Tabla 8. Variables entorno demográfico	51
Tabla 9. Incidencia de variables claves del entorno demográfico	51
Tabla 10. Variables entorno legal	52
Tabla 11. Incidencia de variables claves del entorno legal	52
Tabla 12. Variables entorno tecnológico	54
Tabla 13. Incidencia de variables claves del entorno tecnológico.....	54
Tabla 14. Variables entorno político.....	55
Tabla 15. Incidencia de variables claves del entorno político	56
Tabla 16. Variables entorno ambiental	56
Tabla 17. Incidencia de variables claves del entorno ambiental	57
Tabla 18. Debilidades y fortalezas estructura organizacional	59
Tabla 19... Debilidades y fortalezas de planeación.....	59
Tabla 20. Debilidades y fortalezas de dirección.....	60
Tabla 21. Debilidades y fortalezas actividades de control	61
Tabla 22. Debilidades y fortalezas gestión de recursos humanos	62
Tabla 23. Debilidades y fortalezas mercadeo y ventas,	62
Tabla 24. Ficha cargo Contador Público	64
Tabla 25. Simbología usada	69
Tabla 26. Estado de resultados	109
Tabla 27. Balance general	110

LISTA DE GRÁFICAS

	Pág.
Gráfica 1. Ciclo contable	38
Gráfica 2. Organigrama Casa del Peluquero Norte S. de H.	40
Gráfica 3. Crecimiento del PIB Colombia. De 1995 a 2011.	45
Gráfica 4. Mapa de procesos	67
Gráfica 5. Flujograma del proceso de compra	73
Gráfica 6. Devolución en compras	76
Gráfica 7. Flujograma proceso de venta	79
Gráfica 8. Flujograma devolución ventas	82
Gráfica 9. Flujograma de solicitud de anticipo	85
Gráfica 10. Flujograma legalización de anticipo.....	88
Gráfica 11. Flujograma creación fondo de caja menor	92
Gráfica 11. Flujograma reembolso Fondo de caja menor	96
Gráfica 13. Flujograma proceso de nómina	99
Gráfica 13. Flujograma proceso pago de egreso fijo	102

INTRODUCCIÓN

La empresa la Casa del Peluquero Norte S de H., tiene como objeto social la comercialización de productos para la belleza e insumos para peluquería y centros estéticos. Desde su fundación la empresa ha ido creciendo tanto en el número de los activos, como de empleados, sin embargo este crecimiento se ha dado en condiciones de informalidad, sin planeación, lo que ha conllevado a la ineficiencia en algunos procesos internos.

ConsideraNdO esta situación de informalidad en este trabajo se presenta una propuesta para mejorar el proceso contable, en tal sentido se diseñó un sistema de información contable que responde a las necesidades de la empresa. Este sistema considera la situación interna y el contexto empresarial, lo que garantiza la viabilidad de lo propuesto. La realización de este trabajo se justificó porque contribuye a mejorar el desempeño de la organización en su área contable como financiera, partiendo del principio que los estados financieros e información contable son la base para la toma de decisiones, además de ser un requerimiento obligado según la normatividad colombiana.

Para la propuesta del sistema de información contable se realizó un diagnóstico un diagnóstico externo general de la empresa, donde se revisó los diferentes entornos que afectan la organización, para cada uno se identificó las variables que puedan tener una mayor incidencia en las operaciones comerciales. Igualmente se presenta un diagnóstico interno donde se revisó las principales áreas funcionales y procesos, logrando identificar las debilidades y fortalezas.

Posterior al diagnóstico externo e interno se profundizó en un diagnóstico al área contable y administrativa de la empresa, para identificar como se realiza el registro de la información relacionada con las diferentes transacciones de la empresa. De esta manera se identificó los principales procesos contables sobre los cuales se presenta una propuesta para la formalización de procesos.

Después de realizados los diagnósticos; externo, interno y del área contable, se procedió a realizar una propuesta de un manual de procesos y procedimientos,

en este se detalló los alcances, documentos, actividades y flujogramas. Los procesos que se documentaron fueron: proceso de compra, proceso devolución de compra, proceso de venta, devolución de venta, anticipo a proveedores, legalización de anticipos a proveedores, proceso de solicitud de caja menor, proceso de reembolso de caja menor, proceso de nómina, proceso pago de egresos fijos.

Finalmente se procedió a elaborar los estados financieros de la empresa con saldos al año 2013. Se elaboró el estado de resultados y el balance general que responden a la realidad financiera de la empresa. Cada uno de los informes cuenta con sus respectivas notas contables. Se espera que estos sirvan para la toma de decisiones y sean un precedente para ir comparando el crecimiento y comportamiento económico de la empresa entre periodos.

1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

1.1 APROXIMACIÓN AL PROBLEMA

La Casa del Peluquero Norte S. de H. es una empresa que ha ido consolidándose a lo largo de los años, sin embargo aunque sus operaciones económicas han ido generando mayores ingresos y sus activos han ido aumentando, la empresa sigue en un estado de informalidad. La estructura de la empresa aunque tiene un orden y una jerarquía, no tiene claridad respecto a la distribución de funciones, de igual manera las decisiones son tomadas considerando el corto plazo y solo la información disponible.

La informalidad en la empresa Casa del Peluquero Norte S. de H. ha conllevado a serios problemas en el ámbito administrativo y contable. Por un lado, no existe claridad sobre funciones y procesos, lo que genera duplicidad de tareas, manejo ineficiente de los activos, pérdidas económicas por negocios mal realizados, por otro lado, la ausencia de la claridad en los procesos contables ha llevado al manejo ineficiente del efectivo, al endeudamiento indebido de la organización y a la mala gestión de inventarios, la cual no se realiza bajo ningún criterio objetivo.

Ante el crecimiento de la organización, es evidente que es necesario organizar su estructura, dar claridad a las funciones de cada cargo y sobre todo darle un sentido lógico a los procesos administrativos y contables, siendo estos la “materia prima” para la toma de decisiones. En este sentido se espera que la empresa logre formalizar y documentar los procesos internos y con ello diseñar y consolidar un sistema de información contable que sirva para el control interno, facilite la toma de decisiones y además permita responder de manera responsable ante las obligaciones tributarias que se adquieren con el crecimiento económico y con las relaciones comerciales que se tienen con terceros, según lo estipula la normatividad colombiana.

En este trabajo se aborda el tema del sistema de información contable, para tal caso se propone un revisión del contexto interno, y un diagnostico interno de la empresa, con la información recaudada se procederá al diseño del sistema que responderá a los lineamientos que indica la normatividad contable de Colombia, pero además también se ajustará a las necesidades y recursos de la empresa, que dependen en gran medida del sector industrial donde se desempeña.

1.1 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

¿Tiene la empresa Casa del Peluquero Norte S. de H. un sistema de información contable que le permita proveer un control de sus actividades contables –administrativas para lograr una adecuada toma de decisiones?

1.2 SISTEMATIZACIÓN DEL PROBLEMA

- ¿De qué forma afecta la ausencia de un sistema de información contable en el proceso administrativo de la empresa?
- ¿De qué manera un sistema de información contable adecuada y pertinente puede contribuir en la adecuada toma de decisiones e implementarse para contribuir al crecimiento de la empresa?
- ¿Cuál es la influencia del entorno externo y del situación interna de la empresa en el desarrollo de las operaciones de la empresa?
- ¿Cómo es el desempeño de la empresa en su área contable – administrativa y como se materializan los diferentes problemas?
- ¿Cómo debería ser el manual de procedimientos y políticas contables para la empresa Casa del Peluquero Norte S. de H.?
- ¿Cómo se deberán presentar los informes financieros para comprender la realidad financiera de la organización?

2. OBJETIVOS

2.1 OBJETIVO GENERAL

Diseñar un sistema de información contable para la empresa Casa del Peluquero Norte S. de H., que le permita orientar sus procesos contables como herramienta vital en el rumbo del negocio.

2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Realizar un diagnóstico externo e interno de la organización, enfatizando en el área contable para contextualizar el desarrollo de las operaciones de la empresa.
- Elaborar un manual de procedimientos y políticas contables
- Presentar los informes financieros acordes para comprender la realidad financiera de la organización

3. JUSTIFICACIÓN

La empresa Casa del Peluquero Norte S. de H., ha ido consolidando su posición comercial en el norte de la ciudad de Cali, lo cual ha generado que sus operaciones crezcan en cantidad y en ingresos, esto implica un aumento en la carga de trabajo de toda la organización. Así mismo, plantea desafíos en cuanto a la gestión de los activos, particularmente en el manejo del efectivo, inventarios y cuentas por cobrar. De igual manera, el crecimiento lleva a aumentar las obligaciones con terceros, ya sea con el Estado por concepto de impuestos, o con proveedores por cuenta de mercancías vendidas a créditos.

El diseñar un sistema de información contable tiene por objetivo ayudar a la gestión general de la organización, particularmente en la toma de decisiones de carácter administrativo. Esto facilita la gestión de las distintas cuentas o actividades que tienen incidencia en la situación financiera y contable de la empresa. Ahora bien, un sistema de información tal cual se propone en este trabajo, permite mejorar los procesos internos, porque se hace una documentación y formalización de los mismos acorde a la situación de la empresa, lo que facilitará su ejecución por parte de los colaboradores que allí laboran.

Los resultados de este trabajo permiten iniciar un proceso complejo; la formalización de la empresa, el sistema de información contable que se propone en este documento, aporta en gran medida al desempeño de la organización con miras a obtener mayores rendimientos, haciendo mejor uso de los recursos y sobretodo mejorando las condiciones de trabajo de los colaboradores S. de H., al clarificar sus funciones. Esto significa para la Casa del Peluquero Norte, un impulso para ser más eficiente y con ello aumentar su productividad, la rentabilidad para los propietarios, y fortalecer su posición comercial que a la vez implica mantener los puestos de trabajo ya creados.

Como profesional de Contaduría Pública la realización de un sistema de información contable es un esfuerzo valioso por comprender como desde la gestión de información contable, financiera y administrativa se aporta al

desempeño general de una organización. El resultado del trabajo se convierte en una experiencia valiosa que se puede replicar en otras organizaciones que presenten problemas similares, los sistemas de información contable en las condiciones actuales del mercado son una necesidad y son pieza clave en la carrera por ser eficientes y competitivos, para lo cual se requiere información oportuna, clara, veraz y precisa.

4. MARCO REFERENCIAL

4.1 MARCO TEÓRICO

El desarrollo de este trabajos se hizo bajo los principios de la teoría general de contabilidad, y se enfatizo en conceptos como la organización y los sistemas de información contables, puesto que el objetivo es realizar una propuesta concreta a una empresa del sector real. Considerando esto último lo que se buscó fue aplicar diferentes análisis a los aspectos que inciden en los procesos contables y así construir una propuesta de sistema de información contable para la empresa Casa del Peluquero del Norte S. de H.

Los análisis y la propuesta tuvieron como referencia la teoría general de la contabilidad. De acuerdo al autor Tua Pereda, Jorge...

“[...] 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.”

Así mismo éste autor plantea:

“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.”¹

En este trabajo se hizo énfasis en los aspectos del sistema de información contable, y en la variables que inciden en los diferentes procedimientos contables. Según el autor García Casella:

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

¹ Tua Pereda, Jorge; “Principios y normas de Contabilidad”. Instituto de planificación contable. Ministerio de Economía y Hacienda de España,. 1984.

proyección de los mismos, en vista al cumplimiento de sus metas; a través de sistemas específicos para cada situación.”²

Para este caso se colocó énfasis en los procedimientos contables para el registro de la información, buscando que la información reportada por la contabilidad sea la base para la toma de decisiones y además este apegada a la normatividad colombiana.

4.1.1 Organización

Uno de los principales conceptos que se abordará en este trabajo es el concepto de organización, considerando que la empresa Casa del Peluquero Norte S. de H., se involucra con su entorno y al mismo tiempo tiene una dinámica interna. Para el autor Agustín Reyes Ponce la palabra organización viene del griego “órganon”, que significa instrumento.³ En la lengua castellana el concepto de organización se relaciona con el concepto de “organismo”. Este implica necesariamente:⁴

- a) **Partes y funciones diversas:** ningún organismo tiene partes idénticas, ni de igual funcionamiento.
- b) **Unidad funcional:** esas partes diversas, con todo tienen un fin común e idéntico.
- c) **Coordinación:** precisamente para lograr un fin, cada parte pone una acción distinta, pero complementaria de las demás y ayudan a las demás a construirse y ordenarse conforme a una teleología específica.

² GARCÍA CASELLA, Carlos Luis; “Posibles Hipótesis y Leyes Contables”. Economizarte. Mayo de 2000.

³ REYES PONCE Agustín, “Administración Moderna”, Edit. Limusa, México, 1994, Pág.276.

⁴ UNIVERSIDAD CATOLICA. Bolivia. Concepto de organización. [En línea] Disponible en: <http://osiris.ucb.edu.bo/~ocampol/doc/Organizacion.PDF> [Consultado 15 de febrero de 2014]

Para Guillermo Gómez la organización es: “La estructuración técnica de las relaciones que deben existir entre funciones, niveles y actividades de los elementos humanos y materiales de un organismo social, con el fin de lograr máxima eficiencia en la realización de planes y objetivos señalados con anterioridad”.⁵

Al respecto Harold Contó y Heinz Heinrich opinan: “Se piensa en organización como:

- 1) La identificación y clasificación de las actividades requeridas,
- 2) El agrupamiento de las actividades necesarias para lograr los objetivos,
- 3) La asignación de cada agrupamiento a un administrador con la autoridad necesaria para supervisarlo (delegación) y
- 4) Las medidas para coordinar horizontalmente y verticalmente en la estructura organizacional”.⁶

Stoner y otros., opinan que organización: “Son dos personas o más que trabajan juntas, de manera estructurada, para alcanzar una meta o una serie de metas específicas”.

La interpretación que se hace de la organización sugiere la interrelación de varios elementos que implican personas y recursos, y esta relación no solo se limita a un escenario o tema específico sino que involucra distintos actores, como el entorno.

Organización formal e informal. Dentro de la literatura administrativa los autores insisten en la diferenciación de la organización formal e informal, en tal sentido es importante conocer la definición de las mismas:

⁵ GOMEZ CEJA Guillermo, “Planeación y Organización de Empresas”, Octava Edición, Edit. McGraw-Hill, México, 1994, Pág.191.

⁶ KOONTZ Harold, WEIHRICH Heinz, Administración. Una Perspectiva Global, 11ª edición, Editorial McGraw-Hill, México, 1998, Pág.244.

- **Organización formal.** Para Lois A. Allen citada por Vicente Perel y otros es: Un sistema de tareas bien definidas, cada una de las cuales tiene en sí una cantidad específica de autoridad, responsabilidad y obligación de rendir cuentas; este conjunto de elementos es dispuesto en forma consciente y minuciosa, para permitir a los responsables de la empresa, trabajar juntos más efectivamente, a fin de lograr el cumplimiento de sus objetivos.
- **Organización informal.** Keith Davis citado por Harold Koontz y Heinz Weihrich, describió a la organización informal como: Una red de relaciones personales y sociales no establecidas ni requeridas por la organización formal pero que se producen espontáneamente a medida que las personas se asocian entre sí.

Según los teóricos las organizaciones tanto formales como informales deben ser flexibles para garantizar que el esfuerzo individual se canalice hacia el cumplimiento de las metas del grupo entero de la organización. En el contexto de la empresa Casa del Peluquero Norte S. de H., la empresa se encuentra en una transición de la etapa informal a formal, para lo cual se requieren cambios a nivel interno en la estructura.

4.1.2 Sistemas de información contable

Otro de los conceptos a desarrollar a lo largo de este trabajo y sobre el cual se fundamenta el diagnóstico y propuesta es el sistema de información contable, por lo tanto se procede a definirlo.

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

contabilidad financiera o la contabilidad externa y la contabilidad de costos o contabilidad interna.⁷

- La contabilidad financiera muestra la información que se facilita al público en general, y que no participa en la administración de la empresa, como son los accionistas, los acreedores, los clientes, los proveedores, los analistas financieros, entre otros, aunque esta información también es de mucho interés para los administradores y directivos de la empresa. Esta contabilidad permite obtener información sobre la posición financiera de la empresa, su grado de liquidez y sobre la rentabilidad de la empresa.⁸
- La contabilidad de costos estudia las relaciones costos – beneficios – volumen de producción, el grado de eficiencia y productividad, y permite la planificación y el control de la producción, la toma de decisiones sobre precios, los presupuestos y la política del capital. Esta información no suele difundirse al público. Mientras que la contabilidad financiera tiene como objetivo genérico facilitar al público información sobre la situación económica – financiera de la empresa; y la contabilidad de costos tiene como objetivo esencial facilitar información a los distintos departamentos, a los directivos y a los planificadores para que puedan desempeñar sus funciones.⁹

Todos los procesos característicos de un sistema de información contable igualmente necesitan de unos recursos básicos para llevar a cabo su realización o cumplimiento, estos son:

⁷ JOSAR Cristina. La contabilidad y el sistema contable. Universidad del Zulia, Facultad de Ciencias económicas y Sociales, Escuela de Administración y Contaduría Pública. Maracaibo, Estado Zulia. 2009.

⁸ Ibíd.

⁹ Ibíd.

- **RECURSOS MATERIALES.** Instrumentos, equipos y muebles que se utilizan para el normal desarrollo de las funciones del personal que labora en el área de contabilidad.
- **RECURSOS TECNOLÓGICOS.** Para el diseño del sistema de información contable, se hace necesario contar con equipos de cómputo y software de calidad que complementen este recurso.
- **RECURSOS FINANCIEROS.** El manejo de los presupuestos de gastos asignados al departamento de contabilidad, recursos que deben ser empleados con el objetivo de proveer todos los elementos de trabajo necesarios y renovación de equipos, que permitan un buen desempeño de las funciones de los empleados, incluyendo la asignación salarial y prestacional y profesional.
- **RECURSO HUMANO.** Las personas son el motor de la organización y es ahí precisamente en donde se encuentran las personas que realizan la labor de diligenciamiento, procesamiento y la organización de los datos, para la generación de estados financieros e informes.

Componentes de un sistema de información contable. El componente de un sistema es aquel elemento que es indispensable para que este cumpla su misión y objetivos. Con referencia al sistema de información contable se presenta una lista general de componentes que permiten su dinámica y constituyen su estructura de funcionamiento, a saber: ¹⁰

1. Los documentos de soporte fiscal de las transacciones de la empresa y de los hechos económicos.
2. La legislación fiscal, la laboral y de seguridad social, la de comercio, etc.

¹⁰ DELGADILLO R., Diego Israel. *El sistema de información contable. Fundamentos y marco de referencia para su administración*. Santiago de Cali: Facultad de Ciencias de la Administración, 2.001. 37 p.

3. La tecnología de computación para la captación, el procesamiento y el almacenamiento así como su interpretación análisis y suministro de información.
4. Los fundamentos teóricos, técnicos y marco conceptual contable y financiero.
5. Las personas que intervienen en el funcionamiento y dinámico del sistema.
6. Los recursos financieros y materiales necesarios.
7. El sistema o subsistema de control interno contable.

Objetivos y cualidades de un sistema de información contable. El Decreto 2649 de 1993¹¹ en su "Artículo 1° dice: De conformidad con el artículo 6 de la Ley 43 de 1990¹², se entiende por principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia, el conjunto de conceptos básicos y de reglas que deben ser observados al registrar e informar contablemente sobre los asuntos y actividades de personas naturales o jurídicas. Apoyándose en ellos, la contabilidad permite identificar, medir, clasificar, registrar, analizar, evaluar e informar las operaciones de un ente económico en forma clara, completa y fidedigna".

Objetivos básicos. El Decreto 2649 en su "Artículo 3°. Señala los objetivos básicos: La información debe servir fundamentalmente para:

1. Conocer y demostrar los recursos controlados por un ente económico, las obligaciones que tenga de transferir recursos a otros entes los cambios que hubieren experimentado tales recursos y el resultado obtenido en el periodo.
2. Predecir flujos de efectivo.

¹¹ REPUBLICA DE COLOMBIA. Presidencia de la República. Decreto 2649. Por el cual se reglamenta la Contabilidad en General y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia. Diario Oficial 41156 de diciembre 29 de 1993

¹² REPUBLICA DE COLOMBIA. LEY 43 DE 1993. Por la cual se adiciona la Ley 145 de 1960, reglamentaria de la profesión de Contador Público y se dictan otras disposiciones. Esta Disposición fue reglamentada por los Decretos 1235 de 1991, 1510 de 1998.

3. Apoyar a los administradores en la planeación, organización, control y dirección de los negocios.

Así mismo, se tendrá en cuenta el Decreto 2706 de 2012, por el cual se reglamenta la Ley 1314 de 2009 sobre el marco técnico normativo de información financiera para las microempresas. En su artículo se hace referencia al marco técnico normativo de Información financiera para las microempresas. Se establece un régimen simplificado de contabilidad de causación para las microempresas. Dicho marco regulatorio establece, además, los requerimientos de reconocimiento, medición, presentación e información a revelar de las transacciones y otros hechos y condiciones de los estados financieros con propósito de información general, que son aquellos que están dirigidos a atender las necesidades generales de información financiera de un amplio espectro de usuarios que no están en condiciones de exigir informes a la medida de sus necesidades específicas de información.¹³

4.2 MARCO LEGAL

Para el desarrollo de este trabajo se tendrá en cuenta distintas normas legales que aplican al territorio colombiano, y que guardan relación con la actividad económica de las distintas organizaciones. Entre estas normas se destacan:

- Decreto 2649 de 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 41156 de diciembre 29 de 1993
- LEY 43 DE 1990. Por la cual se adiciona la Ley 145 de 1960, reglamentaria de la profesión de Contador Público y se dictan otras

¹³ REPUBLICA DE COLOMBIA. Ministerio de Comercio, Industria y Turismo. Decreto 2706 de 2012. Por el cual se reglamenta la Ley 1314 de 2009 sobre el marco técnico normativo de información financiera para las microempresas.

disposiciones. Esta Disposición fue reglamentada por los Decretos 1235 de 1991, 1510 de 1998.

- LEY 1314 DE 2009. (julio 13). 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. Reglamentada por el Decreto Nacional 1851 de 2013.¹⁴
- DECRETO 3019 DE 2013. Por el cual se modifica el Marco Técnico Normativo de Información Financiera para las Microempresas, anexo al Decreto 2706 de 2012.¹⁵
- Decreto 2706 de 2012, por el cual se reglamenta la Ley 1314 de 2009 sobre el marco técnico normativo de información financiera para las microempresas.¹⁶

Así mismo, se tendrá en cuenta lo contenido en el Estatuto tributario vigente actualmente en Colombia. Que indica las obligaciones tributarias que aplican para esta empresa.

¹⁴ REPÚBLICA DE COLOMBIA. Congreso de la República. LEY 1314 DE 2009. (julio 13). 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. Reglamentada por el Decreto Nacional 1851 de 2013. Diario Oficial 47.409 de julio 13 de 2009

¹⁵ REPUBLICA DE COLOMBIA. Ministerio de Comercio, Industria y Turismo. DECRETO 3019 DE 2013. Por el cual se modifica el Marco Técnico Normativo de Información Financiera para las Microempresas, anexo al Decreto 2706 de 2012

¹⁶ REPUBLICA DE COLOMBIA. Ministerio de Comercio, Industria y Turismo. Decreto 2706 de 2012. Por el cual se reglamenta la Ley 1314 de 2009 sobre el marco técnico normativo de información financiera para las microempresas.

4.2.1 Obligaciones tributarias

Según el autor Montaña Edilberto los impuestos corresponden a obligaciones que adquieren las organizaciones, los cuales deben ser transferidos al gobierno nacional y/o a las entidades correspondientes de su recaudo, este dinero no tendrá ningún tipo de contraprestación por parte del gobierno.¹⁷ Actualmente, los impuestos pueden ser de orden nacional, departamental o municipal.

IMPUESTOS NACIONALES

Los impuestos son tributos emitidos por el poder ejecutivo y sometido a consideración del congreso Nacional para su aprobación, los cuales se hacen efectivos a partir de la sanción presidencial y su correspondiente publicación en el diario oficial. Son impuestos del orden Nacional en Colombia son los siguientes:

- ✓ Impuesto al valor agregado (IVA)
- ✓ Impuesto de Renta y Complementarios
- ✓ Impuesto de Timbre Nacional
- ✓ Contribuciones Especiales

Cabe recordar que cada uno de los impuestos tiene una normatividad en donde se da claridad a su alcance, es decir se define quien debe cancelarlo, que actividades están gravadas, en que porcentajes y que sanciones aplican en caso de no efectuar el pago correspondiente.

Los principales impuestos de carácter nacional son el impuesto sobre la renta y complementarios, el impuesto sobre la renta para la equidad ("CREE"), el impuesto sobre las ventas ("IVA"), el impuesto al consumo y el gravamen a los movimientos financieros ("GMF"). Dentro de los impuestos municipales y

¹⁷ MONTAÑO, Edilberto. Contabilidad, control, valuación y revelaciones; Univ. Del Valle; 2da edición, 2002.

departamentales, los principales son el impuesto de industria y comercio (“ICA”), el impuesto predial y el impuesto de registro.

Impuesto sobre el valor agregado (IVA)

Es el gravamen establecido sobre toda venta de bienes y servicios en el territorio Nacional. Es generado por:

- ✓ Las ventas de bienes Corporales muebles (Mercancía) que no hayan sido excluidas expresamente.¹⁸ Los bienes se clasifican en gravados, excluidos y exentos.
- ✓ La prestación de servicios en el territorio Nacional. Los servicios excluidos esta calificados así por la ley, quienes presten esta clase de servicios no son responsables de impuesto sobre las ventas, dentro de estos se encuentran los relacionados en los artículos 427 y 476 del estatuto tributario. Se consideran servicios exentos los que se encuentran gravados a la tarifa cero (0%) sin perjuicio de los dispuesto para los servicios de la producción de qué trata el parágrafo de artículo del estatuto tributario.¹⁹
- ✓ La importación de Bienes corporales muebles (Mercancía) que no hayan sido excluidos expresamente. Los bienes excluidos son aquellos que están expresados así por la Ley, como no causantes de impuestos, y no están obligados, ni son responsable del gravamen sobre las ventas.²⁰

Impuesto de renta y complementarios

Los ingresos tributarios son aquellas entradas de recursos (dinero o bienes) que pueden generar un incremento en el patrimonio de las personas. Las sociedades nacionales y los individuos residentes en Colombia están gravados sobre sus ingresos, patrimonio y ganancias ocasionales obtenidas en el país o

¹⁸ ESTATUTO TRIBUTARIO. Libro Tercero. Título I, qué trata del hecho generador del graven. Artículo 420.

¹⁹ DIRECCIÓN NACIONAL DE ADUANAS E IMPUESTOS. Instructivo de diligenciamiento de formulario para la declaración bimestral del impuesto sobre las ventas. P.13.

²⁰ Estatuto tributario. Artículo 424.

en el exterior. Se entiende por sociedad nacional aquella que (i) haya sido constituida en Colombia, (ii) tenga su domicilio principal en Colombia o (iii) tenga su sede efectiva de dirección o administración en Colombia. Se entiende por residente la persona natural que (i) permanezca en el país continua o discontinuamente por más de 183 días calendario, incluyendo días de entrada y salida del país, durante un periodo cualquiera de 365 días calendario consecutivos, en el entendido que, cuando la permanencia continua o discontinua en el país recaiga sobre más de un año o periodo gravable, se considerará que la persona es residente en el año en que complete los 183 días, (ii) los nacionales que sean residentes o que durante el año o periodo gravable tengan su centro de intereses vitales, económicos o de negocios en el país.²¹

Las sociedades extranjeras son contribuyentes del impuesto sobre la renta respecto de los ingresos y patrimonio que perciban en Colombia, directamente o a través de sucursales o establecimientos permanentes.

El impuesto sobre la renta se liquida anualmente, considerando el periodo comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre del respectivo año. Existen liquidaciones por fracción de año en casos puntuales como la liquidación de sociedades o sucesiones ilíquidas, así como periodos transaccionales como en el caso de enajenación de acciones en Colombia por parte de inversionistas extranjeros.

El impuesto de renta y complementarios, es aquel impuesto que recae sobre las personas naturales o jurídicas y asimiladas que sean consideradas contribuyentes y además que en el desarrollo de su actividad económica hayan conseguido ingresos que puedan ser susceptibles de constituir incremento en su patrimonio. Esta responsabilidad comprende los contribuyentes declarantes

²¹ PROEXPORT. Guía legal para hacer negocios en Colombia. 2013. Bogotá. 2013

El impuesto de renta sobre la renta y complementarios se considera como un solo tributo y según el Estatuto Tributario comprende:

“Artículo 5: 1) Para las personas naturales, sucesiones ilíquidas, y bienes destinados a fines especiales en virtud de donaciones o asignaciones modales contemplados en el artículo 11, los que se liquidan con base en la renta, en las ganancias ocasionales, en el patrimonio y en la transferencia de rentas y ganancias ocasionales al exterior. 2) Para los demás contribuyentes, los que se liquidan con base en la renta, en las ganancias ocasionales y en la transferencia al exterior de rentas y ganancias ocasionales, así como sobre las utilidades comerciales en el caso de sucursales de sociedades y entidades extranjeras”²²

El impuesto sobre la renta divide a los ciudadanos en dos grandes grupos los contribuyentes y los no contribuyentes, dentro de los contribuyentes existen tres regímenes, el ordinario, especial y el de las retenciones en la fuente. En el régimen ordinario están los declarantes y los no declarantes, por norma general los contribuyentes sometidos al impuesto sobre la renta están obligados a presentar declaración, es decir son contribuyentes declarantes y los no obligados a presentar declaración del impuesto sobre la renta son los que cumplen con la totalidad de los requisitos que se encuentran expresamente señalados en los artículos 592, 593, 594 – 1 y 594 – 3 del Estatuto Tributario, tienen la denominación de ser contribuyentes no declarantes.²³

Los contribuyentes sometidos al régimen tributario especial se encuentran expresamente señalados en el artículo 19 del Estatuto Tributario, están obligados a presentar declaración del impuesto sobre la renta, para el efecto deberán tener en cuenta el título VI del libro primero del Estatuto Tributario y se

²² PROEXPORT. Guía legal para hacer negocios en Colombia. 2013. Bogotá. 2013

²³ GERENCIE.COM. Estructura del Impuesto de Renta. [En línea] Disponible en: <http://www.gerencie.com/estructura-del-impuesto-sobre-la-renta.html> [Consultado el 30 de Enero de 2014]

caracterizan porque la tarifa del impuesto sobre la renta es del 20%, teniendo la posibilidad de que el beneficio neto o excedente sea exento.

Tarifa y base gravable. A partir del 1 de enero de 2013 la tarifa general del impuesto sobre la renta es del 25% para nacionales y extranjeros con establecimiento permanente o sucursal en el país. Para las personas jurídicas que sean usuarios de zona franca. (Con excepción de los usuarios comerciales) la tarifa del impuesto sobre la renta es del 15%. Adicionalmente, ciertas empresas consideradas “pequeñas” por el volumen de sus activos y número de empleados², que hayan iniciado actividades a partir del año 2011 y siguientes, tendrán una tarifa especial para el impuesto sobre la renta, así:

0% por los primeros dos años, 6.25% por el tercer año, el 12.50% por el cuarto año, y el 18.75% por el quinto año. A partir del sexto año estarán sometidas a la tarifa general; finalmente, existe una tarifa del impuesto sobre la renta del 33% para extranjeros que no realicen sus actividades mediante establecimiento permanente o sucursal.

Para las “pequeñas empresas” que hayan iniciado su actividad económica a partir del año 2011, que tengan su domicilio principal y desarrollen toda su actividad económica en los departamentos de Amazonas, Guainía y Vaupés, tendrán una tarifa especial para el impuesto sobre la renta, así: 0% por los primeros ocho años, 16.50% por el noveno año y 24.75% por el décimo año. A partir del undécimo año estarán sometidas a la tarifa general.

A partir del 2013, se encontrarán exentos del impuesto sobre la renta ciertos servicios y actividades desarrolladas en el Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina. De igual forma, otros sectores específicos se encuentran exentos de este impuesto de conformidad con la normatividad vigente.

Declaraciones Tributarias

Las declaraciones Tributarias es el medio de prueba para aquellos contribuyentes que estén señalados en el presente artículo. Según el Estatuto tributario:

“Artículo 574: Los contribuyentes, responsables y agentes de retención en la fuente, deberán presentar las siguientes declaraciones tributarias:

- 1) Declaración anual del impuesto sobre la renta y complementarios, cuando de conformidad con las normas vigentes, estén obligados a declarar.
- 2) Declaración bimestral del impuesto sobre las ventas, para los responsables de este impuesto que pertenezcan al régimen común.
(Inciso Modificado Ley 223/95, art. 28)
- 3) Declaración mensual de retenciones en la fuente, para los agentes retenedores del impuesto sobre la renta y complementarios, del impuesto sobre las ventas, y del impuesto de timbre nacional. (Inciso Modificado Ley 223/95, art. 28)
- 4) 4 Declaración del impuesto de timbre, para los documentos y actos sometidos ha dicho impuesto. (Esta declaración de Timbre fue reemplazada por la declaración de retención del impuesto de timbre, en los términos del artículo 539-3 de esta obra, incluido por el artículo 42 de la Ley 6/92)

RETENCION EN LA FUENTE

El ordenamiento tributario colombiano contempla la retención en la fuente como un mecanismo de recaudo anticipado de los impuestos. Esto implica que la retención en la fuente resulta aplicable solo en la medida en que la actividad esté sujeta al respectivo impuesto. Son agentes de retención, entre otros, las personas jurídicas que por sus funciones intervengan en actos u operaciones

en los cuales deben, por expresa disposición legal, efectuar la retención del impuesto.²⁴

Las principales obligaciones de los agentes de retención consisten en practicar las retenciones correspondientes, consignar las sumas retenidas en los lugares y dentro de los plazos establecidos por el Gobierno, presentar las declaraciones mensuales de retención en la fuente y expedir los certificados de retenciones.

Las tarifas de retención en el impuesto sobre la renta oscilan entre el 1% y el 20% para operaciones entre sociedades nacionales o entre personas residentes en el país. De acuerdo a la tabla 1 a la empresa le aplican las tarifas de compras generales para declarantes, al igual que servicios generales, del 2,5% y 4% respectivamente.

²⁴ PROEXPORT. Guía legal para hacer negocios en Colombia. 2013. Bogotá. 2013

Tabla 1. Porcentajes Rete Fuente.

Conceptos	Base UVT	Base pesos	Tarifas
Compras generales (declarantes)	27	742.000	2,50%
Compras generales (no declarantes)	27	742.000	3,50%
Compras con tarjeta débito o crédito	0	100%	1,50%
Compras de bienes o productos agrícolas o pecuarios sin	92	2.529.000	1,50%
Compras de bienes o productos agrícolas o pecuarios con	27	742.000	2,50%
Compras de bienes o productos agrícolas o pecuarios con	27	742.000	3,50%
Compras de café pergamino o cereza	160	4.398.000	0,50%
Compras de combustibles derivados del petróleo	0	100%	0,10%
Enajenación de activos fijos de personas naturales (notarias y tránsito)	0	100%	1%
Compras de vehículos	0	100%	1%
Compras de bienes raíces cuya destinación y uso sea vivienda	0	100%	1%
Compras de bienes raíces cuya destinación y uso sea vivienda	20.000	549.700.000	2,50%
Compras de bienes raíces cuya destinación y uso sea distinto a	0	100%	2,50%
Servicios generales (declarantes)	4	110.000	4%
Servicios generales (no declarantes)	4	110.000	6%
Por emolumentos eclesiásticos (declarantes)	27	742.000	4%
Por emolumentos eclesiásticos (no declarantes)	27	742.000	3,50%
Servicios de transporte de carga	4	110.000	1%
Servicios de transporte nacional de pasajeros por vía terrestre	27	742.000	2,50%
Servicios de transporte nacional de pasajeros por vía terrestre	27	742.000	3,50%
Servicios de transporte nacional de pasajeros por vía aérea o	4	110.000	1%
Servicios prestados por empresas de servicios temporales	4	110.000	1%
Servicios prestados por empresas de vigilancia y aseo (sobre	4	110.000	2%
Servicios integrales de salud prestados por IPS	4	110.000	2%
Servicios de hoteles y restaurantes (declarantes)	4	110.000	2,50%
Servicios de hoteles y restaurantes (no declarantes)	4	110.000	3,50%
Arrendamiento de bienes muebles	0	100%	4%
Arrendamiento de bienes inmuebles (declarantes)	27	742.000	3,50%
Arrendamiento de bienes inmuebles (no declarantes)	27	742.000	3,50%
Otros ingresos tributarios (declarantes)	27	742.000	2,50%
Otros ingresos tributarios (no declarantes)	27	742.000	3,50%
Pagos o abonos en cuenta gravables realizados a personas	95	2.611.000	Art. 383 ET
Pagos o abonos en cuenta gravables realizados a personas	128,96	3.544.000	Art. 384 ET
Honorarios y comisiones (personas jurídicas)	0	100%	11%
Honorarios y comisiones personas naturales que suscriban	0	100%	11%
Honorarios y comisiones (no declarantes)	0	100%	10%
Servicios de licenciamiento o derecho de uso de software	0	100%	3,50%
Intereses o rendimientos financieros	0	100%	7%
Rendimientos financieros provenientes de títulos de renta fija	0	100%	4%
Loterías, rifas, apuestas y similares	48	1.319.000	20%
Retención en colocación independiente de juegos de suerte y	5	137.000	3%
Contratos de construcción y urbanización	0	100%	2%

Fuente. Dian. 2014.

La Ley 1607 de 2012 creó, a partir del 1° de enero de 2013, el impuesto sobre la renta para la Equidad - CREE, el cual se consagra como el aporte con el que contribuyen las sociedades y personas jurídicas y asimiladas contribuyentes declarantes del impuesto sobre la renta, nacionales y extranjeras, en beneficio de los trabajadores, la generación de empleo y la inversión social.

Según el Ley 1607 de 2012, a las empresas cuya actividad económica sea el comercio al por mayor de productos farmacéuticos, medicinales, cosméticos y de tocador deben pagar una tarifa del 0,30%.

Impuesto de timbre Nacional

El impuesto al timbre Nacional ha cambiado en muchas oportunidades, llegando finalmente a desaparecer. La Ley 39 de 1981 suprimió el impuesto de papel sellado, desde entonces se han producido disposiciones aisladas que modifican o regulan algunos hechos generadores, sin constituir por sí mismas, cambios profundos al régimen establecido en el año 1976.

- 1979 Ley 20 de 1979.
- 1983 las Leyes 9, 11 y 14
- 1984 Ley 50 de
- 1986 Ley 75 de
- 1987 la Ley 43
- 1992 Ley 6.

En estas leyes se observó una tendencia a la simplificación y paulatina eliminación de actos y documentos generadores de tributo.²⁵ El impuesto de timbre, era generado en la protocolización de todo contrato o instrumento público incluido los títulos valores que se otorguen o acepten en el País, suscritos entre particulares con el Estado o entre particulares cuyo acto sea superior a **\$53.000.000** pesos y liquidado a la tarifa única del 1.5%. Son contribuyentes las personas naturales o jurídicas, sus asimiladas, y las entidades públicas no exceptuadas expresamente que intervengan como otorgantes, giradores, aceptantes, emisores, o suscriptores en los documentos.

²⁵ DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE ADUANAS E IMPUESTOS.

Este impuesto fue modificado mediante la Ley 1111 de 2006, donde en su artículo 72²⁶, se plantea la eliminación progresiva de dicho impuesto. Esta reducción será así:

- ✓ Al uno por ciento (1%) en el año 2008
- ✓ Al medio por ciento (0.5%) en el año 2009
- ✓ Al cero por ciento (0%) a partir del año 2010

Contribuciones especiales

- ✓ **Gravamen a los movimientos financieros:** Impuesto a cargo de los usuarios del sistema financiero y de las entidades que lo conforman; debe ser diligenciado exclusivamente por los agentes retenedores que son responsables del mismo ante el estado. Creado como un nuevo impuesto a partir del 1° de enero de 2001. Artículo 870 del Estatuto Tributario.

El impuesto a las transacciones financieras ha tendido a permanecer en el tiempo (1998-2007) y con incrementos en su tasa, pasando del 0,2% al 0,4% (Ley 863 de 2003).²⁷ Los recaudos por este concepto han fluctuado entre 0,5-0,9% del PIB y han afectado negativamente la ansiada profundización financiera, tan indispensable para abaratar y expandir el crédito. Más grave aún, cerca de dos terceras partes de este tributo lo pagan los usuarios del sistema financiero.

La tarifa del gravamen a los movimientos financieros es del 4 por mil (4 X 1000). Artículo 872 del Estatuto Tributario. El gravamen a los movimientos

²⁶ REPÚBLICA DE COLOMBIA. Congreso de Colombia LEY 1111 DE 2006. (diciembre 27). Reglamentada parcialmente por el Decreto Nacional 4676 de 2006. Por la cual se modifica el estatuto tributario de los impuestos administrados por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.

²⁷ REPÚBLICA DE COLOMBIA. Congreso de la República. LEY 863 DE 2003. (diciembre 29). Por la cual se establecen normas tributarias, aduaneras, fiscales y de control para estimular el crecimiento económico y el saneamiento de las finanzas públicas. Diario Oficial No. 45.415 de 29 de diciembre de 2003

financieros es un impuesto instantáneo y se causa en el momento en que se produzca la disposición de los recursos objeto de la transacción financiera. (Artículo 873 del Estatuto Tributario). Se reducirá gradualmente hasta el año 2018 donde llegará a cero por mil (0 x 1.000) en los años 2018 y siguientes. (Reforma Tributaria, ley 1430 de 2010):

- Al dos por mil (2 x 1.000) en los años 2014 y 2015
- Al uno por mil (1 x 1.000) en los años 2016 y 2017
- Al cero por mil (0 x 1.000) en los años 2018 y siguientes.

IMPUESTO COMPLEMENTARIO DE AVISOS Y TABLEROS

Este es un impuesto de carácter territorial, complementario del impuesto de industria y comercio, cuyo hecho generador es la colocación de vallas, avisos y tableros en el espacio público. El impuesto se liquida y cobra a todas las personas naturales, jurídicas o sociedades de hecho que realizan actividades industriales, comerciales y de servicios en las correspondientes jurisdicciones municipales, que utilizan el espacio público para anunciar o publicitar su negocio o su nombre comercial a través de vallas, avisos o tableros.

La base gravable de este impuesto es el valor a pagar por concepto del impuesto de industria y comercio y la tarifa es del 15%.

IMPUESTO PREDIAL UNIFICADO

Grava la propiedad, posesión o usufructo de los predios o bienes raíces ubicados en áreas urbanas, suburbanas o rurales, con o sin edificaciones. Deben pagar este impuesto los propietarios, poseedores o usufructuarios de los bienes raíces, en la respectiva jurisdicción municipal. La base gravable de este impuesto está determinada por:

- i) El avalúo catastral vigente, el cual puede ser actualizado por el respectivo municipio de manera general como consecuencia de una revisión de nuevas

condiciones, o a través del índice de valoración inmobiliaria urbana y rural (“IVIUR”), o ii) El autoavalúo que para el efecto realice el contribuyente.

La tarifa aplicable depende de las condiciones del predio, que a su vez depende de factores como su área construida, su ubicación y destinación. La tarifa oscila entre el 0.3% y el 3.3%, en forma diferencial, teniendo en cuenta la destinación económica de cada predio.

Este impuesto es deducible en un 100%, siempre que tenga relación de causalidad con la actividad productora de renta del contribuyente.

SINTESIS DE LOS IMPUESTOS EN COLOMBIA

Tabla 2. Síntesis de los impuestos en Colombia

CONCEPTO	GENERALIDADES
Impuesto sobre la renta	Tarifa general: 25%. Usuarios industriales y operadores de zonas francas: 15%. Sociedades extranjeras sin sucursal ni establecimiento permanente en Colombia: 33%.
Ganancias ocasionales	10%.
CREE	9%. Para las empresas que comercializan productos cosméticos al por mayor la tarifa aplicable es de 0,30%.
Descuentos tributarios	Se prevén descuentos tributarios (tax credits) por ciertas operaciones. Se destacan las siguientes: Por impuestos pagados en el exterior. Por aportes parafiscales en la generación de nuevos empleos formales. Por el IVA pagado en importación de maquinaria y equipo para industrias básicas. Existen requisitos y limitaciones que deben observarse.
IVA	Tarifa general 16%. Tarifas especiales 0%/5%.
Impuesto al consumo Sectores	Operadores de telefonía celular 4% Vehículos del 16%

vehículos/telecomunicaciones/comidas y bebidas	Si los negocios de comidas no funcionan bajo franquicias, y sin importar que sean negocios de persona natural o jurídica, tendrán que tener en cuenta que si en el año anterior tuvieron ingresos brutos superiores a 4.000 UVT, ya no cobrarán IVA pero sí impuesto al consumo del 8%
GMF	0.4%.
Impuesto de industria y comercio (ICA)	0.2% a 1.4%.
Impuesto predial	0.3% a 3.3%.
Impuesto de registro	Según acto: 0.1% a 1%.

Fuente. PROEXPORT. Guía legal para hacer negocios en Colombia. 2013. Bogotá. 2013.

4.3 MARCO CONCEPTUAL

Sistemas de información. Un sistema de información es un conjunto de recursos humanos, materiales, financieros, tecnológicos, normativos y metodológicos, organizado para brindar, a quienes operan y a quienes adoptan decisiones en una organización, la información que requieren para desarrollar sus respectivas funciones. En los sistemas de información más modernos y con más amplio uso de dispositivos de computación, se realizan muchas operaciones y se cumplen muchas funciones en que la tecnología informática no interviene o lo hace sólo en una limitada función de apoyo. La computación y las comunicaciones han potenciado tan extraordinariamente la capacidad, velocidad y exactitud del tratamiento de los datos, que resulta prácticamente inconcebible el diseño de un sistema de información eficiente sin el empleo de tales tecnologías.²⁸ Para que la información resulte eficiente, debe reunir una serie de requisitos, de modo tal que la utilidad que proporcione justifique el empleo de los recursos que se hubieran aplicado para producirla.

²⁸ SAROKA Raúl Horacio sistemas de información en la era digital. Programa Avanzado de Perfeccionamiento en Management de la FUNDACIÓN OSDE. Universidad Nacional de San Martín. Fundación OSDE. Argentina. 2002. ISBN: 987-9358-08-2

Contabilidad. Enrique Fowler Newton, define la contabilidad, parte integrante del sistema de información de un ente, es la técnica de procesamiento de datos que permite obtener información sobre la composición y evolución del patrimonio de dicho ente, los bienes de propiedad de terceros en poder del mismo y ciertas contingencias. Dicha información debería ser de utilidad para facilitar las decisiones de los administradores del ente y de los terceros que interactúan o pueden llegar a interactuar con él, así como para permitir una eficaz vigilancia sobre los recursos y obligaciones del ente²⁹.

Paul Grady, por su parte, postula la contabilidad es el conjunto de conocimientos y funciones referidos a la creación, autenticación, registro, clasificación, procesamiento, resumen, análisis, interpretación y suministro sistemáticos de información significativa y confiable referida a transacciones y hechos que tienen, por lo menos parcialmente, un carácter monetario, requerida para la dirección y operación de una entidad y para los informes que deben ser sometidos para cumplir con las obligaciones hacia las distintas partes interesadas.

Para Carlos García Casella la contabilidad se ocupa de explicar y normar las tareas de descripción, principalmente cuantitativa, de la existencia y circulación de objetos, hechos y personas diversas de cada ente u organismo social y de la proyección de los mismos en vista al cumplimiento de metas organizacionales a través de sistemas basados en un conjunto de supuestos básicos y adecuados a cada situación.

Ciclo contable. Es el conjunto de pasos o fases de la contabilidad que se repiten en cada período contable, durante la vida de un negocio. Se inicia con el registro de las transacciones, continúa con la labor de pase de las cantidades registradas del diario al libro mayor, la elaboración del balance de

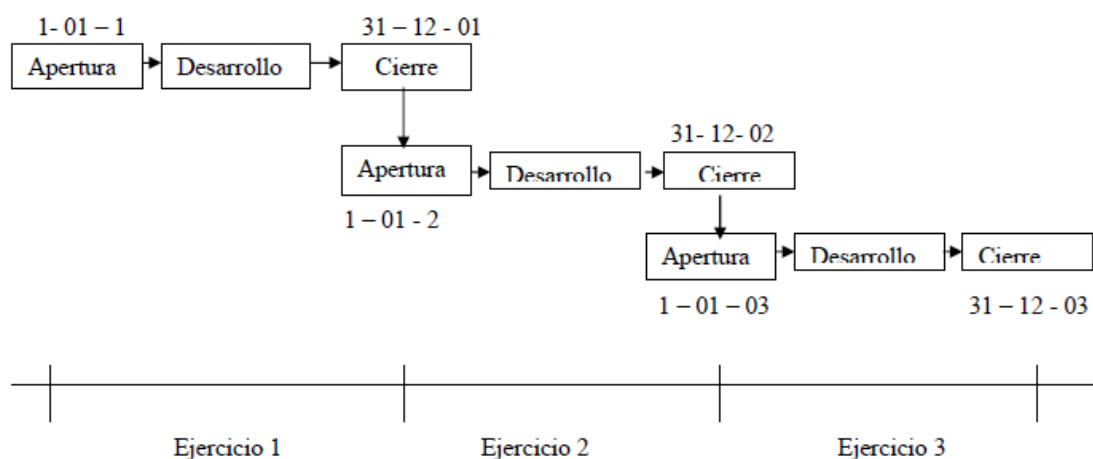
²⁹ UNIVERSIDAD DE LA REPUBLICA DE URUGUAY. Contabilidad. [En línea] Disponible en: <http://www.ccee.edu.uy/ensenian/catcont1/concepto.pdf> [Consultado el 27 de febrero de 2014]

comprobación, la hoja de trabajo, los estados financieros, la contabilización en el libro diario de los asientos de ajuste, su traspaso a las cuentas del libro mayor y, finalmente el balance de comprobación posterior al cierre.

Es importante destacar que el ciclo contable se refiere al proceso de registros que va desde el registro inicial de las transacciones hasta los estados financieros finales. Además de registrar las transacciones explícitas conforme van ocurriendo, el ciclo contable incluye los ajustes para las transacciones implícitas. Es importante reconocer cómo los ajustes para las transacciones implícitas en el período anterior pueden afectar la contabilidad adecuadamente en el período actual para las transacciones explícitas relativas.

Se denomina **ciclo o proceso contable** al conjunto de las operaciones que repetitivamente realiza una empresa durante un determinado ejercicio económico, con la finalidad de preparar información acerca de los resultados obtenidos en dicho ejercicio y su situación económico-financiera al término del mismo.

Gráfica 1. Ciclo contable



Fuente: Escuela Universitaria "Francisco Tomas y Valiente" Elaboración de Cuentas Anuales. Auditoría. En línea.

Análisis externo. Este se centra en identificar los entornos que guardan relación con la empresa, identificando las tendencias futuras, el impacto en el sector, y la incidencia en la empresa. Dentro de los entornos a revisar figuran: político, económico, legal, tecnológico, social, demográfico, cultural y ambiental. Para efectos de este trabajo se usó la guía de planeación estratégica de la autora Marta Pérez, donde contiene un modelo para el análisis de los entornos.³⁰

4.4 MARCO CONTEXTUAL

El presente trabajo de grado se realizará en la empresa Casa del Peluquero Norte S. de H., la cual se encuentra ubicada en la ciudad de Cali. Sus operaciones iniciaron desde hace más de 12 años, tiempo en el cual ha ido expandiendo sus operaciones, tanto en cobertura del mercado como en la ampliación de su portafolio de productos.

El mercado objetivo de la empresa ha sido el norte de la ciudad, sin embargo gracias a su renombre y las buenas relaciones con la clientela actualmente despacha mercancías a varios sectores de la ciudad, lo que ha significado un incremento notorio en las ventas.

La empresa en su momento inicial comenzó con dos empleados, uno de los cuales era el propietario, al finalizar el 2013 la empresa cuenta con unos 15 empleados vinculados, directa e indirectamente. Los empleados administrativos se han ido vinculando por contrato laboral, mientras que vendedores y repartidores son contratados por contratos de prestación de servicios.

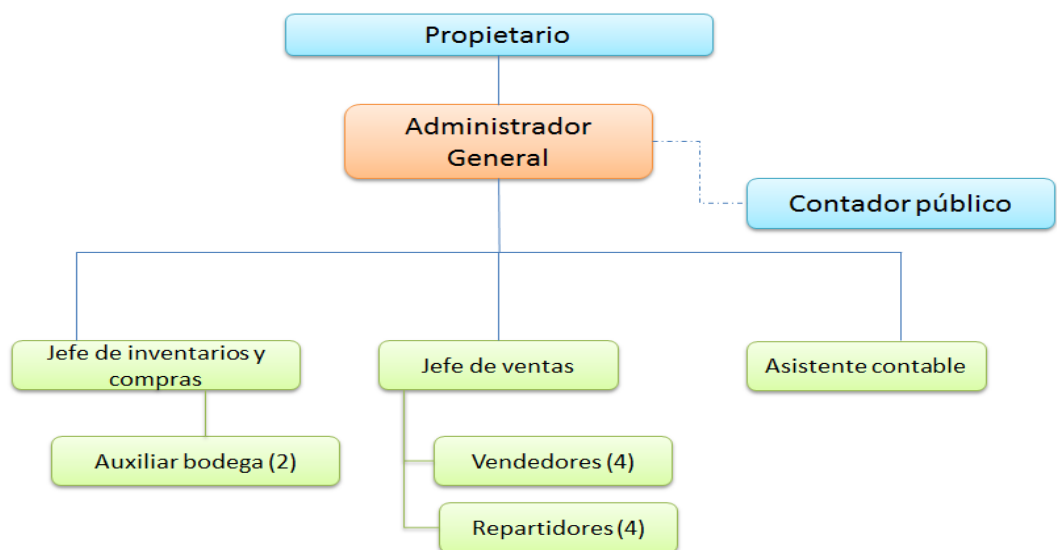
³⁰ PÉREZ CASTAÑO Marta. Guía práctica de planeación estratégica. Universidad del Valle, Facultad de Ciencias de la Administración, 1990 - 97 páginas

Respecto a sus productos la empresa tiene varias líneas que se orientan a satisfacer las necesidades de peluquerías y de profesionales de la cosmética. Entre las líneas se destacan:

- Champús y acondicionadores
- Tintes
- Insumos desechables
- Esmaltes y disolventes
- Equipos para peluquería

Organigrama. En la siguiente gráfica se aprecia el organigrama de la organización que fue realizado conforme a la descripción que realizó el administrador general.

Gráfica 2. Organigrama Casa del Peluquero Norte S. de H.



Fuente. Elaboración propia. 2013. Según indicaciones del Administrador General de la Casa del Peluquero Norte S. de H.

La empresa no tiene una misión o visión plenamente formal, según el administrador general estas se ha visualizado de la siguiente manera:

Misión

“Somos proveedores de los profesionales de la cosmética y salones de belleza, contamos con un vasto surtido de productos en diferentes marcas y referencias que se ajustan las necesidades y presupuestos de nuestros clientes. Nos comprometemos con la calidad y con un servicio oportuno”

Visión

“En el corto plazo seremos uno de las empresas líderes en la distribución de productos cosméticos e insumos para salones de belleza, reconocidos en toda la ciudad de Cali, contando con tres sucursales para cumplir este fin”.

5. METODOLOGÍA

5.1 TIPO DE ESTUDIO

Este trabajo de grado corresponde a un estudio de tipo descriptivo con un enfoque exploratorio, esto último porque permitió al interior y en el contexto de la empresa profundizar sobre el problema y los diferentes factores y/o variables que intervienen. Gracias a estos estudios es posible profundizar en la problemática, obtener información necesaria para la fase de diagnóstico en donde se reconocerá el las necesidades y falencias del empresa y la visualizar con ello la mejor forma a para el diseño de sistema contable que se recomienda.

El estudio exploratorio resulta conveniente en este caso, porque a nivel de la organización no se ha indagado sobre el tema, con el uso de este tipo de estudio se logra indagar sobre la temática, verificando conceptos, situaciones

similares, investigaciones previas y sistemas de información que operen en contextos similares. De esta manera el estudio exploratorio permite la contextualización el problema, paso necesario que servirá para profundizar en una solución viable.

El tipo de estudio descriptivo permite abordar el problema y en sí la descripción de factores, variables o situaciones relacionadas con el problema, para tal caso usa información de tipo cualitativo y cuantitativo, lo que permite indagar sobre posibles correlaciones e incluso si es el caso, medir algunas variables.

Con el uso de estos tipos de estudios se logra abordar el problema de una manera integral, conveniente a los objetivos de este trabajo de grado, primero se hará un diagnóstico y posteriormente se pasara a formular una propuesta de sistema de información contable, el cual se ajustará al contexto interno y externo de la empresa Casa del Peluquero Norte S. de H., y a las necesidades y disponibilidad de recursos.

Método de investigación

Método inductivo. Según Méndez A. C. “la inducción permite al investigador a partir de la observación de fenómenos o situaciones de carácter particular que enmarcan el problema de investigación... y concluir proposiciones y a su vez premisas que expliquen fenómenos similares al analizado”³¹

Para el desarrollo de esta investigación se usó el método inductivo porque a través de técnicas como la observación participante y la entrevista se contextualizo el problema. Además el método inductivo usa cuatro fases (etapas) que resultaron convenientes para el desarrollo de los objetivos propuestos.

En la primera etapa se hizo la observación para el registro de los hechos, esto se logró gracias a la observación participante y entrevistas. En la siguiente

³¹ MENDEZ A., Carlos. *Metodología: Guía para elaborar diseños de investigación en ciencias económicas, contables administrativas*. Santa Fe de Bogotá: Mc Graw Hill, 1.990. 89 p.

etapa se hizo la clasificación de los hechos y su estudio, para este caso se hizo un diagnóstico externo, para definir variables que incidan en los movimientos contables, a nivel interno se evidenciaron debilidades y fortalezas de la empresa, posteriormente se clasificaron y estudiaron los procesos contables. En la tercera parte se realizó una derivación inductiva donde a partir de los hechos se concluyó como debe ser la propuesta de manual de procesos para el área contable. Finalmente en la cuarta etapa se realizó una contrastación para la construcción definitiva del manual, donde se verificó que lo propuesto corresponda a la realidad de la empresa.

5.2 FUENTES Y TÉCNICAS

5.2.1 Técnicas de recolección de información

Con el fin de obtener datos e información que permitan dar solución a los objetivos planteados se propone usar diferentes técnicas entre estas se destacan: la observación participante, la entrevista y la recopilación documental, tal como se describe a continuación:

- 1) **Observación Participante.** Esta permite observar la realización de procesos internos de la empresa, con la finalidad de conocer que actores (personas y recursos) intervienen, al ser participante se podrá preguntar e indagar cuando se observe algún fenómeno que llame la atención o que no sea totalmente claro.
- 2) **Entrevista.** Esta consiste en un diálogo con las personas que laboran en la empresa y tienen relación con el problema objeto de estudio. En este caso se realizarán las entrevistas con la finalidad de conocer todos los elementos relacionados con el proceso contable y administrativo, al igual con los aspectos relacionados con la toma de decisiones. Para este caso se propone una entrevista semi estructurada, (semi –abierta), se

espera que a lo largo de la entrevista surjan preguntas conforme a la información que se vaya recaudando y según el grado de profundidad con que se conozca la realidad interna y externa de la empresa.

- 3) **Recopilación documental.** Esta permitirá recaudar documentos internos y externos que faciliten la comprensión del tema, o sirvan de antecedente o referencia en el diseño de un sistema de información contable.

5.2.2 Fuentes de información

La mayor parte del trabajo de grado se realizará considerando la información de la empresa, especialmente de sus procesos internos, para tal fin se consultaran fuentes primarias. Igualmente se consultaran fuentes externas, que para este caso se catalogan como secundarias, estas servirán para consultar documentos que sirven de referencias o de antecedentes.

Fuentes primarias. En éste grupo se destacan:

- Propietario y administrador general de la empresa
- Contador Público
- Asistente contable y administrativo
- Personal operativo

Fuentes secundarias. En éste grupo se ubican:

- Trabajos de investigación similares
- Normas aplicables la industria o sector
- Normas contables aplicables en Colombia
- Normas legales aplicables al sector y al tipo de empresa.

6 ANÁLISIS EXTERNO

6.1 ANÁLISIS DE ENTORNOS

6.1.1 Entorno económico

Éste entorno es uno de los más importantes, porque en él se enmarca la demanda u oferta del mercado. El comportamiento de la economía condiciona la capacidad de compra de los habitantes de un país o de una localidad (departamento o municipio).

En la gráfica 3 se aprecia el crecimiento económico de Colombia en los últimos años, según el producto interno bruto, especialmente después de la década de 1990.

Gráfica 3. Crecimiento del PIB Colombia. De 1995 a 2011.



Fuente. Banco de la República.

Para el año 2013 la tasa de crecimiento que se espera esta alrededor de 4,1% como lo considera el Banco de la República y el Fondo Monetario Internacional.

Inversión económica. “Al 31 de julio de 2012 con un crecimiento de 22,6%, los flujos de Inversión Extranjera Directa (IED) llegaron a US\$10.504,2 millones. Esta cifra es cerca de dos veces la IED realizada en el mismo período de 2010 cuando fue de US\$5.5320, 4 millones. Aunque el 82,1% de la

inversión extranjera directa (US\$8.621,4 millones) correspondió al sector de petróleo, hidrocarburos y minería, con un crecimiento de 18,6%, es importante destacar la evolución de otros sectores, los cuales registraron un crecimiento de 17,9%, al llegar a US\$1.882,8 millones.”³²

Comportamiento del empleo. En el mercado laboral colombiano el desempleo fue por muchos años un problema de gran impacto, llegando incluso a tasas de 22%, sin embargo gracias a las políticas públicas el desempleo se ha reducido a tasas de 10% para 2013 (valor aproximado). En Colombia se pasó de tener una tasa de desempleo anual de 16.7% en el año 2000 a una tasa de 10.4% en el año 2012.³³ El reto a futuro de la administración nacional es fomentar la formalidad laboral, reducir la intermediación y generar mejoras en las condiciones de trabajo en sectores como el agrícola.

El crecimiento económico del departamento del Valle del Cauca se ha fundado básicamente en el sector de la agricultura tecnificada, cuyo producto más importante son la caña de azúcar y la caña panelera que aporta el 10% de las exportaciones agroindustriales colombianas y el 7% de las no tradicionales. Exporta el 43,8% de su producción y genera 35.000 empleos directos y cerca de 210.000 indirectos, el maíz, millo, soy y los cítricos. Aunque recientemente se ha articulado con la producción de alcohol carburante (cinco plantas procesadoras pertenecientes a ingenios azucareros). También se destaca la producción industrial en el campo farmacéutico, químico, papelerero, cementero y de alimentos. Y como un factor de gran importancia en su economía posee el principal puerto de Colombia en Buenaventura.³⁴

PIB. El Valle es una de las economías más importantes del país, contribuye con el 11,9% del PIB de Colombia y el 14,4% del PIB manufacturero nacional. Su economía es muy diversificada:

³² REPÚBLICA DE COLOMBIA. Presidencia de la República. Sala de Prensa. Crecimiento de 22,6% en inversión extranjera directa estimuló generación de empleo. Bogotá. Agosto. 2012.

³³ ANDI. Informe Balance 2012 y Perspectivas 2013. Bogotá. Diciembre de 2012. P.2.

³⁴ GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA. PLAN DE DESARROLLO 2008 –2011 “Buen Gobierno, con seguridad lo lograremos”. Cali. 2011.

- ✓ Servicios financieros: 24.6%
- ✓ Servicios comunales (educación, salud y recreación): 22.4%
- ✓ Industria: 18.7 %
- ✓ Comercio: 11%
- ✓ Transporte: 8.1%
- ✓ Sector primario: 7%
- ✓ Construcción: 4%

En la tabla 3 se presentan las variables del entorno, y su clasificación según si es oportunidad o amenaza, así mismo se es mayor o menor.

Tabla 3. Variables entorno económico

VARIABLES CLAVES	A/O	A+	A-	O+	O-
Crecimiento del PIB Colombia	O			X	
Comportamiento del empleo	A	X			
Aumento de la inversión	O			X	

Nota. O = Oportunidad, A = Amenaza, A+ Amenaza mayor, A- Amenaza menor, O+= Oportunidad Mayor, O- = Oportunidad menor.

Fuente. Elaboración de los autores. 2014.

Tabla 4. Incidencia de variables clave del entorno económico

VARIABLES CLAVES	Relación con el Sector	Relación con la empresa
Crecimiento del PIB en Colombia y en general de la economía colombiana	Significa mayor demanda de bienes y servicios.	La empresa un mercado en expansión
Comportamiento del empleo	Hay mayor poder adquisitivo de los consumidores. Más personas tienen dinero y en mayor cantidad.	Existe mayor demanda de bienes y servicios y los clientes tienen recursos para la compra.

Fuente. Elaboración propia. 2014.

6.1.2 Entorno social

La sociedad colombiana ha cambiado a lo largo de estas dos últimas décadas, desde la Constitución Política de 1991 se crea el marco para que ingresen una serie de cambios a la sociedad producto de nuevas libertades reconocidas por el Estado.

La configuración de los hogares en Colombia, según el DANE ha demostrado una reducción en la cantidad de habitantes, en los últimos años el número de miembros se ha reducido, al igual la edad para tener hijos ha aumentado. En Colombia el número promedio de personas por hogar en 2012 fue 3,5, inferior en 0,1 puntos porcentuales respecto a lo registrado en el año 2011 que fue 3,6%. En la cabecera el promedio de personas por hogar fue 3,5, mientras que en el resto (zona rural) el promedio fue 3,7.³⁵ Esto ha incidido para que las personas puedan disponer de mayor cantidad de dinero para otras actividades, entre ellas las recreativas.³⁶

En la tabla 5 se presentan las principales variables que se evidencian del sector social, donde se clasifican las variables en oportunidades y amenazas, además se les calificó si son mayores o menores.

Tabla 5. Variables entorno social

VARIABLES CLAVES	A/O	A+	A-	O+	O-
Cambios en la configuración de los hogares	A	X			
Mayor participación de la mujer en el mundo laboral	O			X	

Nota. O = Oportunidad, A = Amenaza, A+ Amenaza mayor, A- Amenaza menor, O+= Oportunidad Mayor, O- = Oportunidad menor.

Fuente. Elaboración propia. 2014.

³⁵ DANE. Comunicado de Prensa. 13 Marzo de 2013. Bogotá. 2013. [En línea] Disponible en: http://www.dane.gov.co/files/investigaciones/condiciones_vida/calidad_vida/Boletin_Prensa_EC_V_2012.pdf [Consultado 15 de mayo de 2014]

³⁶ DANE. Boletín. 13 de septiembre de 2010. [En línea] Disponible en: http://www.dane.gov.co/files/censo2005/PERFIL_PDF_CG2005/91000T7T000.PDF [Consultado 15 de mayo de 2014]

Tabla 6. Incidencia de variables claves del entorno social

VARIABLES CLAVES	Relación con el Sector	Relación con la empresa
Cambios en la configuración de los hogares	Esto genera familias con menor número de hijos, lo cual incide en menos permisos, o incapacidades.	La empresa podrá con personal con mayor disponibilidad de tiempo, y con posibilidades de movilidad.
Mayor participación de la mujer en el mundo laboral	Mayor oferta de mano de obra, disponibilidad de empleados con múltiples características.	La empresa podrá disponer de mayor oferta de personal calificado, con experiencia.

Fuente. Elaboración propia. 2014.

6.1.3 Entorno demográfico

El panorama demográfico en el país ha cambiado radicalmente producto de la situación interna, tanto la violencia como el atraso económico de ciertas regiones ha impulsado la concentración de la población en zonas urbanas, dejando menos poblado el campo.

En Colombia ciudades como Bogotá, Medellín y Cali se han convertido en centro de llegada para cientos de desplazados producto de la violencia o de la situación precaria en que vivían. Dentro de las condiciones demográficas del país se resaltan situaciones; como la distribución de la población por estratos económicos, en donde prevalece la concentración de los hogares en los estratos con menor poder adquisitivo, haciendo evidente una situación de pobreza.³⁷

Distribución por estratos socioeconómicos en Colombia. En la tabla 7 se aprecia la distribución de la población según los niveles socioeconómicos, además la distribución según el lugar de residencia: urbano o rural. Aproximadamente el 90% de la población se concentra en los estratos 1, 2 y 3, lo cual dictamina unas condiciones específicas respecto al consumo de bienes y servicios incluidos los servicios recreativos nocturnos.

³⁷ IBÁÑEZ Ana María. MOYA Andrés. La población desplazada en Colombia: Examen de sus condiciones socioeconómicas y análisis de las políticas actuales. Departamento Nacional de Planeación. Bogotá. D.C. 2007

Tabla 7. Distribución de la población en Colombia

DISTRIBUCIÓN POBLACION EN COLOMBIA				
Estrato socioeconómico	% Por estrato	Población por Estrato	Cabeceras	Rural
1 Bajo - Bajo	22,30%	10.088.315	74,30%	25,70%
2 Bajo	41,10%	8.593.261	33.612.636	45.239.079
3 Medio -Bajo	27,10%	12.259.790		
4 Medio	6,40%	2.895.301		
5 Medio-Alto	1,90%	859.543		
6 Alto	1,20%	542.869		
TOTAL	100,00%	45.239.079		

Fuente. Según datos del DANE. 2013.

Situación de pobreza. Según el DANE en su encuesta a los hogares, la percepción de pobreza, corresponde a 42,4% de los hogares del país en 2012, este porcentaje representó una disminución de 0,8% con respecto al año 2011 cuando el 43,2% de hogares se reconocieron como pobres. En las zonas de cabecera se registró una disminución de 0,9 puntos porcentuales pasando de 36,2% en 2011 a 35,3% en 2012 y en el resto esta percepción pasó de 68,2% de hogares en 2011 al 67,7% en el año 2012 representando una disminución de 0,5 puntos porcentuales.³⁸

En la actualidad la pobreza en Cali representa un 67,5% de los habitantes de la ciudad (2010) mediciones de expertos en el tema, indican que este porcentaje fue 29,8% en 1994 y 39,0% en 1998. Este incremento se debe en gran parte a la crisis económica que empezó en 1998, pero también a la falta de respuesta de las políticas públicas para superar dichas situaciones por parte de las administraciones municipales precedentes.³⁹

En la tabla 8 se presentan las distintas variables del entorno demográfico, donde se clasifican las oportunidades y amenazas, y se califican si son mayores o menores.

³⁸ DANE. Comunicado de Prensa. 13 Marzo de 2013. Bogotá. 2013.

³⁹ CAMARGO MUÑOZ Leidy Natalia, Maria GAMBOA Johanna. BLOG CALI PACHANGUERO. [En línea] Disponible en: http://calileidymaria.blogspot.com/2010_05_01_archive.html [Consultado 15 de marzo de 2014]

Tabla 8. Variables entorno demográfico

VARIABLES CLAVES	A/O	A+	A-	O+	O-
Distribución socioeconómica de la población	A			X	
Situación de pobreza	A	X			

Nota. O = Oportunidad, A = Amenaza, A+ Amenaza mayor, A- Amenaza menor, O+= Oportunidad Mayor, O- = Oportunidad menor.

Fuente. Elaboración propia. 2014.

En la tabla 9 se presentan las variables del entorno y su relación con el sector, y con la empresa.

Tabla 9. Incidencia de variables claves del entorno demográfico

VARIABLES CLAVES	Relación con el Sector	Relación con la empresa
Distribución de la población por estratos socioeconómicos.	Esto se traduce en un mercado con clientes con bajo poder de consumo, lo que significa menores ventas, y sensibilidad al precio.	Bajas ventas, y los clientes son sensibles a los precios.
Situación de pobreza	Parte de la población no podría por precio acceder a los productos de la empresa.	Reduce el tamaño del mercado, en especial el número de clientes potenciales.

Fuente. Elaboración propia. 2014.

6.1.4 Entorno legal

A nivel legal Colombia tiene un gran número de normatividades, que se desprenden de la Constitución Política del año 1991, las empresas deben regirse por lo dispuesto en el Código de Comercio, Código Laboral, Código Civil y Penal si fuese necesario, toda vez que en su accionar establecen relaciones comerciales, laborales y civiles.

El país ha originado una serie de leyes que buscan garantizar los derechos de consumidores, ejemplo de ello es el Estatuto del Consumidor. Normatividad que obliga a las empresas a cumplir con la promesa de ventas, a atender las garantías, y mejorar el servicio al cliente. El estatuto se estableció mediante la

Ley 1480 de 2011,⁴⁰ “Esta ley tiene como objetivos proteger, promover y garantizar la efectividad y el libre ejercicio de los derechos de los consumidores, así como amparar el respeto a su dignidad y a sus intereses económicos”

En la tabla 10 se presentan las variables más relevantes del entorno legal que se configuran en oportunidades o amenazas.

Tabla 10. Variables entorno legal

VARIABLES CLAVES	A/O	A+	A-	O+	O-
Estabilidad jurídica del país	O			X	
Adopción de normas internacionales	A	X			
Estatuto del consumidor	A		X		

Nota. O = Oportunidad, A = Amenaza, A+ Amenaza mayor, A- Amenaza menor, O+= Oportunidad Mayor, O- = Oportunidad menor.

Fuente. Elaboración propia. 2014.

Tabla 11. Incidencia de variables claves del entorno legal

VARIABLES CLAVES	Relación con el Sector	Relación con la empresa
Estabilidad jurídica del país	Significa que empresas y personas pueden hacer validos sus derechos ante un sistema aplica la ley.	Tiene la seguridad para desarrollar sus operaciones comerciales y productivas, en especial para el desarrollo de la iniciativa privada.
Adopción de normas internacionales	Esto tendrá impacto en la manera de realizar los procesos, inclusive los contables y financieros.	La empresa debe ajustar sus procesos a los estándares internacionales, y esto implica costos.
Estatuto del consumidor	Significa evitar prácticas de publicidad engañosa, garantizar calidad en los productos y servicios que se venden y facturar como ordena la ley.	La empresa debe ser cuidadosa con la promoción y venta de productos para evitar sanciones económicas.

Fuente. Elaboración propia. 2014.

⁴⁰ REPUBLICA DE COLOMBIA. Congreso de la República. Ley 1480 de 2011. Por medio de la cual se expide el Estatuto del Consumidor y se dictan otras disposiciones. Diario Oficial No. 48.220 de 12 de octubre de 2011

6.1.5 Entorno tecnológico

Colombia ha logrado cambios significativos respecto al acceso a las tecnologías de la información y comunicación, (Tics) gracias a la masificación de la tecnología de internet y telefonía celular, se ha mejorado significativamente el acceso de personas a servicios de: educación, comunicación, bancarización y trámites gubernamentales. Para las empresas esto también ha significado la posibilidad de hacer publicidad por medio de internet, llegando a mayor cantidad de público.

Respecto a los indicadores de acceso a las Tic's se encuentra⁴¹:

- En el total nacional, el 38,4% de los hogares poseía computador de escritorio o portátil; 46,8% en las cabeceras y 8,4% en resto.
- En 2012, el 91,1% de hogares colombianos del total nacional poseía televisor convencional a color, LCD, plasma o LED; 95,2% en las cabeceras y 76,5% en resto.
- En el total nacional, el 35,6% de los hogares colombianos poseía teléfono fijo, 44,6% en las cabeceras, y 3,8% en resto.
- Para el total nacional, el 94,2% de los hogares poseía servicio de telefonía por celular; 96,0% en las cabeceras, y 87,9% en resto.
- Para el total nacional, el 32,1% de los hogares poseía conexión a Internet; 39,9% para las cabeceras y 4,7% en resto.
- En 2012, para el total nacional, el 62,4% de las personas de 5 años y más que usaron Internet, lo utilizaron para correo y mensajería; 56,5% lo empleó para obtener información y 55,6% lo empleó para redes sociales.

Las regiones de Colombia donde se usó Internet con fines de educación y aprendizaje en mayor proporción, entre las personas que lo usaron, fueron: Pacífica (51,5%), Orinoquía - Amazonía (47,9%) y Atlántica (47,6%). De otra

⁴¹ DANE. Indicadores Básicos de Tecnología de información y comunicación – TIC para Colombia 2012. Boletín de prensa. Abril 18 de 2013. Bogotá. 2013. [En línea] Disponible en: http://www.dane.gov.co/files/investigaciones/boletines/tic/bol_tic_2012.pdf [Consultado 15 de mayo de 2014]

parte, las regiones que registraron las menores proporciones de uso de Internet con el mismo fin, fueron: San Andrés (30,4%) y Antioquia (29,6%).⁴²

En la tabla 12 se presentan las principales variables del entorno tecnológico que pueden tener incidencia con la empresa y que eventualmente serán oportunidades o amenazas.

Tabla 12. Variables entorno tecnológico

VARIABLES CLAVES	A/O	A+	A-	O+	O-
Penetración de internet	O			X	
Compra y uso de dispositivos móviles	O				X
Bajos costos de tecnología, en especial en computadores	O			X	
Disponibilidad de medios tecnológicos para hacer promoción y publicidad	O			X	

Nota. O = Oportunidad, A = Amenaza, A+ Amenaza mayor, A- Amenaza menor, O+= Oportunidad Mayor, O- = Oportunidad menor.

Fuente. Elaboración propia. 2014.

Tabla 13. Incidencia de variables claves del entorno tecnológico

VARIABLES CLAVES	Relación con el Sector	Relación con la empresa
Penetración de internet	Esto facilita las actividades promoción y publicidad. Además permite compartir información en tiempo real con otras empresa y/u organizaciones.	Para la empresa esto significa nuevos medios para hacer promoción y ventas, y para realizar trámites y pagos en línea.
Bajos costos de tecnología, en especial en computadores	Permite la adquisición de equipos para automatizar procesos, en distintas áreas de la organización, incluida el área contable.	Permite mejorar la gestión interna: contabilidad, RRHH, ventas, costos, inventarios, etc.

Fuente. Elaboración propia. 2014.

6.1.6 Entorno político

Colombia es un país social de derecho, con un sistema democrático y con una economía de libre de mercado, esto supone la protección de los derechos

⁴² Ibíd. DANE

individuales y la protección de los derechos a la propiedad e iniciativa privada. A nivel empresarial las políticas del Estado son favorables, existen programas de fortalecimiento empresarial, incentivos a la inversión privada en diversos sectores, incentivos a la exportación. En el caso de las empresas de servicios públicos existen incentivos económicos para la ampliación de su capacidad y cobertura.

El gran problema del país en el ámbito político sigue siendo la corrupción que genera un detrimento de los recursos públicos. Respecto al tema de la transparencia en la gestión pública y la medición de la corrupción el país no es un ejemplo a seguir, los datos de comparación demuestran una gran falencia en esta materia. *“Colombia obtiene un puntaje de 36 sobre 100 (siendo 0 mayor percepción de corrupción y 100 menor percepción de corrupción), y se ubica en el rango inferior de la tabla de calificaciones, ocupando el puesto 94 entre 176 países evaluados”*⁴³

Para el sector privado existen incentivos para la generación de empleo, ejemplo de ello es la Ley 1429 de 2010⁴⁴, por la cual se expide la ley de formalización y generación de empleo, significativos beneficios tributarios para las empresas nuevas, y que generen nuevos empleos.

En la tabla 14 se presentan las principales variables del entorno político que constituyen las amenazas y oportunidades.

Tabla 14. Variables entorno político

VARIABLES CLAVES	A/O	A+	A-	O+	O-
Incentivos al sector empresarial	O			X	
Problemas de corrupción en la administración pública.	A	X			

Nota. O = Oportunidad, A = Amenaza, A+ Amenaza mayor, A- Amenaza menor, O+= Oportunidad Mayor, O- = Oportunidad menor.

Fuente. Elaboración propia. 2014.

⁴³ TRANSPARENCIA POR COLOMBIA. Índice de percepción de corrupción 2012: Colombia necesita mostrar resultados concretos contra la corrupción. Publicado el 5 de diciembre de 2012. Bogotá. 2013

⁴⁴ REPÚBLICA DE COLOMBIA. Congreso de la República. Ley 1429 de 2010. Por la cual se expide la Ley de Formalización y Generación de Empleo. Diario Oficial No. 47.937 de 29 de diciembre de 2010

Tabla 15. Incidencia de variables claves del entorno político

VARIABLES CLAVES	Relación con el Sector	Relación con la empresa
Incentivos al sector empresarial	Permite la formalización de puestos de trabajo, además disminuye la carga laboral e impuestos para las empresas favorecidas.	Mejora las condiciones de trabajo de empleados y reduce carga laboral e impuestos.
Problemas de corrupción en la administración pública.	Frena el desarrollo empresarial, supone costos y demoras por ineficiencia de los funcionarios públicos.	La empresa puede limitar sus operaciones al solicitar permisos o autorizaciones.

Fuente. Elaboración propia. 2014.

6.1.7 Entorno ambiental

Las leyes y normas ambientales en Colombia han aumentado, tienen como fin obligar a la protección medioambiental, contemplando leyes sanitarias como: Ley 9 de 1979, para el manejo de residuos sólidos; Ley 99 de 1993, Decreto 849 de 2002, especiales: Resolución 2309 de 1986, peligrosos; Ley 430 de 1988, hospitalarios; Decreto 2676 de 2000 y Decreto 1669 de 2002, leyes que regulan los servicios públicos domiciliarios, con altos contenidos ambientales: Ley 142 de 1994.⁴⁵

En la tabla 16 se sintetizan, clasifican y califican las variables más relevantes el entorno ambiental.

Tabla 16. Variables entorno ambiental

VARIABLES CLAVES	A/O	A+	A-	O+	O-
Aumento de la legislación ambiental	A			X	
Sanciones por contaminación	A	X			

Nota. O = Oportunidad, A = Amenaza, A+ Amenaza mayor, A- Amenaza menor, O+= Oportunidad Mayor, O- = Oportunidad menor.

Fuente. Elaboración propia. 2014.

⁴⁵ GOMEZ MEJIA Santiago. Investigación en RSE. Blog [En línea] Disponible en: <http://kiosdecolombia.blogspot.com/2011/07/responsabilidad-social-empresarial.html> [Consultado 15 abril de 2014]

Tabla 17. Incidencia de variables claves del entorno ambiental

VARIABLES CLAVES	Relación con el Sector	Relación con la empresa
Aumento de la legislación ambiental	Esto obliga a cambiar procesos de producción para reducir carga contaminante. Esto supone costos en inversiones para las distintas adecuaciones.	Esto implica costos para adecuar la disposición de residuos. Además de cambios en los procesos internos de gestión.
Sanciones por contaminación	Esto implica riesgos, la empresa debe incurrir en prácticas irresponsables para no sufrir sanciones económicas.	Es un riesgo, por lo tanto se debe evitar a toda costa la contaminación de cualquier tipo.

Nota. O = Oportunidad, A = Amenaza, A+ Amenaza mayor, A- Amenaza menor, O+= Oportunidad Mayor, O- = Oportunidad menor.

Fuente. Elaboración propia. 2014

7 DIAGNÓSTICO INTERNO DEL ÁREA CONTABLE

7.1 DIAGNÓSTICO GENERAL DE LA EMPRESA

Se presenta un diagnóstico general de la empresa, donde se hace una descripción de la estructura organizativa, de la planeación, dirección y organización. Finalmente se profundizará en el diagnóstico del área contable.

Estructura organizacional. Hace referencia la manera como se organizan los cargos, dentro de la empresa para ejecutar las funciones, así mismo cómo se organiza la jerarquía. Entre más organizada sea una empresa se supone mayor nivel de eficiencia y mejor ambiente de trabajo. La estructura debe ser visible y reconocida por los miembros de la organización, de tal manera que todos conozcan su posición, las líneas de jerarquía y comunicación.

En la empresa no existe una estructura plenamente reconocida, las funciones han sido asignadas desde la gerencia general, según las capacidades de los cargos, y de acuerdo a los volúmenes de trabajo que exista en determinado periodo.

Debilidades. La empresa no cuenta con un organigrama plenamente establecido, formal y documentado. Aunque los cargos reconocen su posición esta no está formalizada y en ocasiones se presentan ambigüedades en la delegación de funciones y responsabilidad.

No existe un manual de funciones, que le permita la correcta distribución de responsabilidades para cada una de las áreas y cargos. Lo que se traduce en duplicidad de funciones, en ambigüedades en la responsabilidad, que finalmente inciden negativamente en el clima organizacional.

Fortalezas. Colaboración del personal para distribuirse las funciones de que hacen parte de los procesos internos.

Tabla 18. Debilidades y fortalezas estructura organizacional

VARIABLES CLAVES	D/F	F+	F-	D+	D-
Informalidad de la estructura organizacional	D			X	
Colaboración del personal para a distribución de trabajo.	F	X			

Nota. D: Debilidad, F: Fortaleza, F+: Fortaleza mayor, F- Fortaleza Menos, D+: Debilidad mayor, D- Debilidad Menor.

Fuente: Elaboración propia. 2013.

Función de planeación

Definición. Es la primera función del proceso administrativo, que consiste en definir los objetivos, los recursos necesarios y las actividades que se van a realizar con el fin de poder alcanzar los fines propuestos. La planeación guarda relación con la manera en que se crean planes para conducir la organización a través del tiempo, en la planeación se definen los objetivos, metas y recursos para dar cumplimiento a las acciones, y actividades. Dentro de los planes figuran: planes estratégicos de mercadeo, ventas, presupuestos, etc.

Debilidades. La empresa no tiene planes de desarrollo, no cuenta con planes ni estratégicos, ni mercado, tampoco con presupuestos o planes de ventas.

Fortalezas. Se cuenta con la disposición y recursos para financiar algún tipo de plan y comenzar a formalizar el crecimiento organizacional.

Tabla 19... Debilidades y fortalezas de planeación

VARIABLES CLAVES	D/F	F+	F-	D+	D-
No hay planes de desarrollo de ninguna clase en la empresa	D			X	
Existen recursos para financiar las operaciones que implica algún tipo de planeación.	F	X			

Nota. D: Debilidad, F: Fortaleza, F+: Fortaleza mayor, F- Fortaleza Menos, D+: Debilidad mayor, D- Debilidad Menor.

Fuente: Elaboración propia. 2013.

Función de dirección

Definición. La dirección es la función de ejecución, es hacer que los miembros de la organización contribuyan a alcanzar los objetivos, que el gerente o ejecutivo desea que se logre, porque ellos quieren lograrlo; la ejecución significa realizar las actividades establecidas en el plan, bajo la dirección de una autoridad suprema.

En la empresa la dirección es realizada por la gerencia de la empresa, y esta se basa más en el carisma y en los atributos de la personalidad, que en el algún tipo de política definida. No existen criterios objetivos para la toma de decisiones, estas se dejan al conocimiento, intereses y experiencia de la gerencia, quien imparte luego instrucciones. En la tabla 20 se relacionan las debilidades y fortalezas de la dirección.

Tabla 20. Debilidades y fortalezas de dirección

VARIABLES CLAVES	D/F	F+	F-	D+	D-
La dirección no se hace guiada por una política o principios plenamente definidos.	D			X	
La gerencia tiene interés en establecer una política que conduzca la dirección de la empresa.	F	X			

Nota. D: Debilidad, F: Fortaleza, F+: Fortaleza mayor, F- Fortaleza Menos, D+: Debilidad mayor, D- Debilidad Menor.

Fuente: Elaboración propia. 2013.

Función de Control

Definición. Consiste en la evaluación y corrección de las actividades del que hacer de los subordinados, para asegurarse que lo que se realiza va acorde a los planes. Por lo tanto sirve para medir el desempeño en relación con las metas, detecta las desviaciones negativas y plantea las correcciones correspondientes en perspectiva de cumplir con los planes; son bastantes conocidos los instrumentos de control, tal como el presupuesto para gastos controlables, los registros de inspección para verificar y comprobar el objetivo trazado.

En la empresa las actividades de control y monitoreo están enfocadas en el dinero, siendo el control sobre la caja, y los inventarios una prioridad. Desde la gerencia se hace un seguimiento periódico sobre las ventas, costos y gastos.

La empresa no cuenta con un sistema de control, con indicadores para seguimiento de procesos. Tampoco cuenta con evaluaciones de desempeño para el personal.

Tabla 21. Debilidades y fortalezas actividades de control

VARIABLES CLAVES	D/F	F+	F-	D+	D-
No existen mecanismos, protocolos o guías para el seguimiento o monitoreo de factores o áreas	D			X	
Existe la posibilidad a través de manuales de procesos y funciones de establecer mecanismos de control.	F	X			

Nota. D: Debilidad, F: Fortaleza, F+: Fortaleza mayor, F- Fortaleza Menos, D+: Debilidad mayor, D- Debilidad Menor.

Fuente: Elaboración propia. 2014.

Área de Recursos Humanos

Definición. La Administración de Recursos Humanos consiste en la planeación, organización, desarrollo y coordinación, así como también control de técnicas, capaces de promover el desempeño eficiente del personal, a la vez que la organización representa el medio que permite a las personas que colaboran en ella alcanzar los objetivos individuales relacionados directa o indirectamente con el trabajo.

La empresa no cuenta con una gestión de recursos humanos, tampoco de un área específica para estas labores. Se realizan algunos procedimientos, aunque estos no están documentados. Esta falencia se traduce en un clima organizacional poco gratificante, inestabilidad laboral y un alto índice de rotación de personal.

Es de aclarar que la gerencia ha procurado generar buenas condiciones de trabajo, motivar el personal mediante una remuneración acorde a sus funciones

y con un trato ameno, centrado en las necesidades humanas de motivación y realización.

Tabla 22. Debilidades y fortalezas gestión de recursos humanos

VARIABLES CLAVES	D/F	F+	F-	D+	D-
No existe un proceso de gestión humana plenamente documentado, tampoco procedimiento como liquidación de nómina.	D			X	
La gerencia tiene conciencia de la importancia del trato justo a los colaboradores, y está dispuesto a cambiar la gestión del recurso humano.	F	X			

Nota. D: Debilidad, F: Fortaleza, F+: Fortaleza mayor, F- Fortaleza Menos, D+: Debilidad mayor, D- Debilidad Menor.

Fuente: Elaboración propia. 2014

Mercadeo y Ventas

Hace referencia la planeación de las acciones de mercadeo, como estrategias o tácticas para mejorar el desempeño económico de la empresa, las ventas por su parte es la materialización de la efectividad de unas estrategias de mercadeo.

En la empresa las acciones se han concentrado sobre las ventas, aunque no exista una planificación de las mismas. Estas son producto del esfuerzo del personal que gracias a las relaciones construidas con los clientes, logran materializar ventas efectivas.

Tabla 23. Debilidades y fortalezas mercadeo y ventas,

VARIABLES CLAVES	D/F	F+	F-	D+	D-
No existen estrategias, tácticas, o acciones de mercadeo planeadas.	D			X	
El personal tiene compromisos con las ventas, gracias al buen servicio que se da al cliente.	F	X			

Nota. D: Debilidad, F: Fortaleza, F+: Fortaleza mayor, F- Fortaleza Menos, D+: Debilidad mayor, D- Debilidad Menor.

Fuente: Elaboración propia. 204

7.2 DIAGNÓSTICO ÁREA CONTABLE

En esta sección se presenta una descripción del área contable de la empresa, donde se destacan aspectos claves sobre los principales procesos, que se adelantan en torno al registro de los datos contables y la generación de los informes. Es de resaltar que la empresa se ha concentrado en ciertos procesos, como el pago de cuentas por pagar, manejo de caja menor, liquidación de impuestos, entre otros.

Objetivo general del área contable

El objetivo central de la contabilidad es garantizar el suministro de información oportuna y confiable cumpliendo con los requerimientos legales, que faciliten la toma de decisiones de tipo económico, administrativo y financiero. Las actividades contables se guían por lo establecido en la norma colombiana, y en la experiencia del contador público quien se encarga de todo este proceso.

Entre los documentos que se tienen en cuenta en la realización de las actividades son:

- Régimen Tributario, Contable y Comercial
- Políticas de la compañía
- Decreto 2649 de 1993
- Cronograma para la presentación de impuestos (Emitido por la DIAN)
- Planeación tributaria

7.2.1 Funciones de los colaboradores del área contable

A continuación se presentan las funciones de los cargos que tienen directa relación con los procesos contables; contador público y asistente contable, las funciones documentadas y en sí el perfil fue construido a partir del dialogo con los empleados y las observaciones propias.

Tabla 24. . Ficha cargo Contador Público

Cargo 1	Postulados	Jefe inmediato	Cargos a Coordinar
CONTADOR PUBLICO	1	Gerencia General	- Asistente contable
Objetivo del Cargo			
Responder por el correcto registro y sistematización de la información contable de la empresa, y generar los respectivos informes financieros.			

Perfil del cargo

Características	
Generalidades	Edad: 23 a 45 años Género: Indiferente
Requisitos propios del cargo	Contador público titulado, con especialización en tributaria, impuestos, y/o costos
Formación académica	Universitario con formación en contaduría pública.
Experiencia	5 años, mínimo en cargos dirección en departamentos contables.
Habilidades	Planificación y diseño de estrategias comerciales, Control de procedimientos administrativos, orientación al cumplimiento de metas, iniciativa, persuasión en la negociación, auto confianza, sociabilidad, liderazgo.
Funciones	• Liderar al personal del área contable • Verificar la liquidación de impuestos • Verificar el registro y la liquidación de cuentas por cobrar • Verificar el registro de las cuentas por pagar • Revisar los estados financieros de la empresa • Resolver errores o inconsistencias en el registro de movimientos contables • Las demás que designen el jefe inmediato

Fuente: Elaboración propia. 2014.

En la empresa existe un perfil para el cargo, sin embargo en el área funciones estas resultan demasiado generales, y algunas de ellas solo se limitan a la verificación. Este problema hace que no sea identificable la responsabilidad del cada empleado sobre ciertas actividades en particular.

Cargo de asistente contable

Cuadro 1. Ficha cargo asistente de contable

Cargo 2	Postulados	Jefe inmediato	Cargos a Coordinar
Asistente de contabilidad	1	Contador Público	- Ninguno
Objetivo del Cargo			
Recibir todos los documentos que soportan las actividades contables que son y serán registradas en la contabilidad de la empresa. Y velar que los documentos cumplan con los requisitos legales y reglamentos internos.			

Perfil del cargo

Características	
Generalidades	Edad: 23 a 45 años Género: Indiferente
Requisitos propios del cargo	Estudiante de contaduría pública de quinto semestre en adelante.
Formación académica	Estudiante universitario.
Experiencia	3 años, mínimo en cargos de asistente (o auxiliar) contable.
Habilidades	Capacidad de organización, comunicación, poder de negociación y don de mando.
Funciones	• Recibir documentos contables • Revisar que los documentos contables cumplan con los requisitos exigidos • Organizar los documentos • Trasladar los documentos a los responsable de su registro en el sistema • Contactar al emisor de un documento cuando este es rechazado • Solicitar copia de documentos contables si es necesario • Informar al coordinador contable las anormalidades con los documentos • Las demás que designen el jefe inmediato

Fuente: Elaboración propia.

El asistente contable tiene una gran importancia en el área, porque es el encargado de recibir los documentos que soportan la contabilidad, y que sirven como prueba de un acto. El control sobre los documentos evita riesgos legales, y en caso de presentarse diferencias con otra área, con un cliente o proveedor, el documento se convierte en prueba y así dimitir el conflicto. El problema que se evidenció es que no existen unos parámetros claros sobre los requisitos de cada documento, sino que el control queda limitado al criterio del funcionario.

7.2.2 Procesos y procedimientos del área contable

En la empresa los procesos no están reconocidos y documentados, se manejan de una forma general y en algunos casos como ocurre en el área contable, los procesos están desactualizados. Teniendo en cuenta todo lo anterior, durante el trabajo de campo realizado se evidenció que existe una diferencia en cómo se piensan los procesos contables y como ocurren estos. Uno de los problemas de esta situación es que la empresa ha crecido y los procesos no sean ajustado a la esta nueva realidad.

Lo anterior ha generado que los colaboradores del área contable recurran a su propio criterio para resolver dudas, aplicando soluciones o métodos usados en otras empresas en que han trabajado. En algunos casos las soluciones propuestas son válidas, sin embargo en muchos casos, las soluciones traen complicaciones posteriores, cuando se hace una revisión exhaustiva a los registros contables.

En la siguiente gráfica se aprecia el mapa general de procesos, como se observa los procesos de contabilidad hacen parte de los de apoyo.

Gráfica 4. Mapa de procesos



Fuente. Elaboración propia. 2014

El mapa de procesos que sea levantado en la empresa sirve de referencia para evidenciar y en particular para agrupar, los procesos de las distintas áreas. Se entiende que los procesos vinculan a más de un área, y por lo tanto las falencias en uno afectan el desempeño general de la organización.

A continuación se hace una revisión de los procesos que ocurren en el área contable, las actividades son realizadas conformen van ocurriendo.

Al igual que ocurre en otras empresas, el área de contabilidad es la encargada de llevar el registro contable de todas las operaciones o transacciones económicas.

Entre los procesos evidenciados en área contable figuran:

- Pago anticipo a proveedores
- Legalización a proveedores
- Creación de fondos de caja menor
- Reembolso caja menor

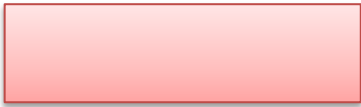
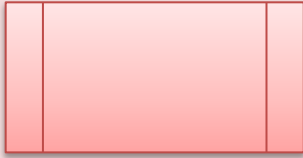
- Devolución en compras.
- Venta de contado
- Compra de contado
- Nómina
- Egresos

Dentro de cada proceso sean definidos una actividad que varían en periodicidad, se soportan con diferentes documentos y varía su complejidad al momento de registrarse en el sistema.

8 MANUAL DE PROCESOS

Para mejorar el desempeño interno de la empresa se procede a la formulación de un manual de procesos contables, donde se listan los más relevantes, que se realizan de manera diaria.

Tabla 25. Simbología usada

SIMBOLO	DESCRIPCIÓN
	Indicador de inicio de un procedimiento
	Forma utilizada en un diagrama de flujo para representar una tarea o actividad
	Forma utilizada en un Diagrama de Flujo para representar una actividad predefinida expresada en otro Diagrama.
	Forma utilizada en un diagrama de flujo para representar una actividad de decisión o de conmutación
	Forma utilizada en el diagrama de flujo para representar una actividad combinada
	Conector. Úsese para representar en un diagrama de flujo o entrada o una salida de una parte de un diagrama de flujo a otra dentro de la misma página.
	Documento. Representa la información escrita pertinente al proceso.
	Conector utilizado para representar el fin de un procedimiento.

Fuente. Elaboración propia. 2014.

OBJETIVO

El objetivo de este manual de procesos es estandarizar los procesos del área de contabilidad de la empresa CASA DEL PELUQUERO DE NORTE S. de H., de tal manera que se logre la eficiencia interna y además de tenga pleno cumplimiento de la normatividad colombiana.

ALCANCE

En este manual se documentan los siguientes procesos:

- Pago anticipo a proveedores
- Legalización a proveedores
- Creación de fondos de caja menor
- Reembolso caja menor
- Devolución en compras.
- Venta de contado
- Compra de contado
- Nómina
- Egresos

DEFINICIONES

PROCESO. Un proceso se puede definir como una serie de actividades, acciones o eventos organizados interrelacionados, orientadas a obtener un resultado específico y predeterminado, como consecuencia del valor agregado que aporta cada una de las fases que se llevan a cabo en las diferentes etapas por los responsables que desarrollan las funciones de acuerdo con su estructura orgánica.

PROCEDIMIENTOS. Conjunto homogéneos que especifican y detallan un proceso, los cuales conforman un conjunto ordenado de operaciones o actividades determinadas secuencialmente en relación con los responsables de la ejecución, que deben cumplir políticas y normas establecidas señalando la duración y el flujo de documentos.

FORMATO O DOCUMENTO: Instrumento que facilita el registro de la información necesaria para realizar los procedimientos y/o para dejar evidencia de que éste se realizó de acuerdo a los lineamientos previamente establecidos.

En el anexo A se relacionan los formatos mencionados en los distintos procedimientos operativos que se documentaron.

8.1 PROCESO DE COMPRA

8.1.1 Objetivo

8.1.1.1 Alcance

Adquirir mercancía que cumpla con los requerimientos de calidad, con costos competitivos suministrados por un proveedor que cumpla con la documentación requerida por la ley colombiana.

8.1.1.2 Documentos soportes

Entre estos figuran:

- ✓ Formato de solicitud de creación de proveedores.
- ✓ Pedido u orden de compra.
- ✓ Factura de venta.

8.1.1.3 Políticas Generales

- ✓ La selección y evaluación del proveedor es realizada por el administrador, quien determina la viabilidad de efectuar la operación comercial.
- ✓ La solicitud de pedidos debe ser tramitada por el administrador.
- ✓ El personal del departamento de compras tiene que asegurar la recepción de los materiales adecuados y en la cantidad requerida, con el objeto de transformarse y poder hacer las entregas a tiempo del producto terminado a los clientes.

- ✓ Solicitar la confirmación de estado de cuenta una vez finalice el periodo contable.

8.1.1.4 Políticas de control interno

- Se deben considerar mínimo tres cotizaciones
- Seleccionar un proveedor con posibilidad de generar garantías
- Seleccionar proveedor reconocido y con experiencia
- Comprar si el proveedor ofrece la documentación requerida

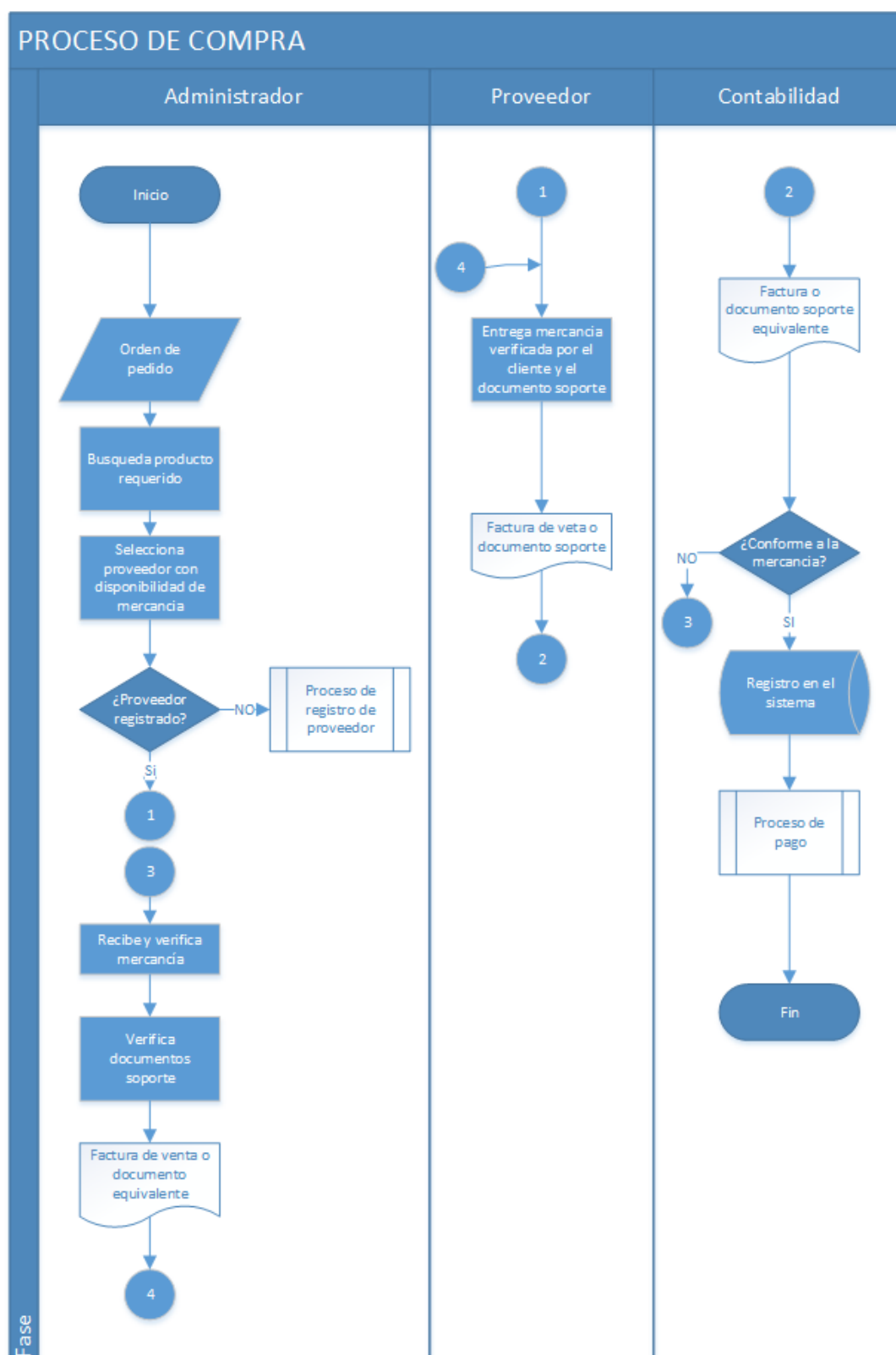
8.1.1.5 Procedimiento Operativo

Entre las actividades de este proceso se destacan:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FRECUENCIA	REGISTRO
	Generar orden de pedido	Administrador	Semanal	Orden de pedido
	Búsqueda de proveedor	Administrador	Semanal	Base datos proveed.
	Selección proveedor	Administrador	Semanal	N.A.
	Recibo de mercancía	Administrador	Semanal	Entrada Almacén
	Verificar documentos soportados	Administrador	Semanal	N.A
	Entregar mercancía	Proveedor	Semanal	Entrada almacén Factura venta
	Entregar documentos soporte	Proveedor	Semanal	N.A
	Recibir factura de venta	Contabilidad	Semanal	Factura de venta
	Registrar en el sistema	Contabilidad	Semanal	Factura de venta
	Procesar el pago	Contabilidad	Semanal	Orden de pago.

Fuente. Elaboración Propia. 2014.

Gráfica 5. Flujograma del proceso de compra



Fuente. Elaboración Propia. 2014.

8.2 PROCESO DEVOLUCIÓN DE COMPRA

8.2.1 Objetivo

8.2.1.1 Alcance

Realizar la devolución de mercancía en mal estado o que no corresponde a la referencia pactada en la orden de compra para la restitución del dinero pagado..

8.2.1.2 Documentos soportes

Entre estos figuran:

- ✓ Formato devolución de compras..
- ✓ Pedido u orden de compra.
- ✓ Factura de venta.

8.2.1.3 Políticas Generales

- ✓ La devolución de mercancía por mal estado o referencia equivocada debe realizarse máximo 8 días de recibida la mercancía.
- ✓ La solicitud de pedidos debe ser tramitada por el administrador.
- ✓ El responsable de la recepción del pedido debe velar porque la mercancía este en buen estado y corresponda a las referencias solicitadas, de lo contrario debe dejar constancia escrita de la inconformidad.
- ✓ Solicitar la confirmación de estado de cuenta una vez finalice el periodo contable.

8.2.1.4 Políticas de control interno

- Se deben dejar constancia escrita de la devolución con detalles de las referencias o daños del producto.
- Exigir al proveedor la garantía y dejar evidencia del proceso.
- Dejar evidencia escrita para un control estadístico de las devoluciones.
- Comprar si el proveedor ofrece la documentación requerida

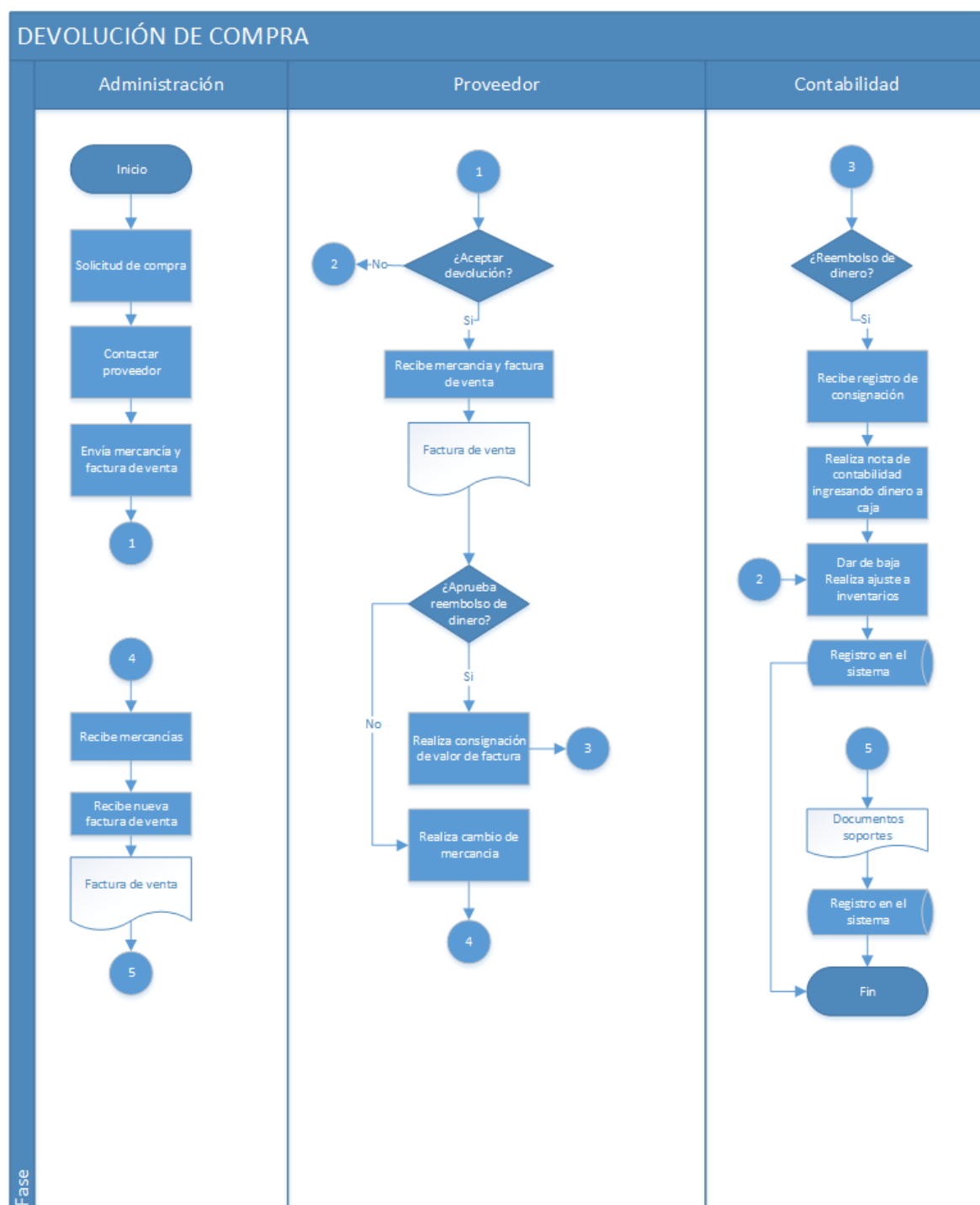
8.2.1.5 Procedimiento Operativo

Entre las actividades de este proceso se destacan:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FRECUENCIA	REGISTRO
	Solicitar la devolución de la compra	Administrador	Ocasional	Devolución de compra Factura de venta
	Contactar proveedor al	Administrador	Ocasional	N.A
	Relacionar mercancía y el costo	Administrador Proveedor	Ocasional	Devolución de compra Factura de venta
	Hacer llegar al proveedor la mercancía o que este la recoja en la empresa	Administrador Proveedor.	Ocasional	N.A
	Acordar condiciones de devoluciones	Administrador proveedor	Ocasional	Devolución de compra Factura de venta
	Dar de baja en inventarios	Contador	Ocasional	Devolución de compra Factura de venta
	Realizar el ingreso del dinero a caja.	Contador	Ocasional	Recibo de caja

Fuente. Elaboración Propia. 2014.

Gráfica 6. Devolución en compras



Fuente. Elaboración Propia. 2014.

8.3 PROCESO DE VENTA

8.3.1 Objetivo

Satisfacer a los clientes mediante productos de calidad, pero al mismo tiempo a través de un servicio de venta oportuno, donde se brinde información clara, además de facturar el producto de acuerdo a la normatividad colombiana.

8.3.1.1 Alcance

Este proceso inicia con la atención del cliente y termina con el cobro de los productos y a la expedición de la respectiva factura.

8.3.1.2 Documentos Soporte

Factura de venta

8.3.1.3 Políticas Generales

- ✓ Brindar información completa sobre cada uno de los productos.
- ✓ Tener visibles los precios y los descuentos
- ✓ Explicar las condiciones de venta y pago

8.3.1.4 Políticas de control interno

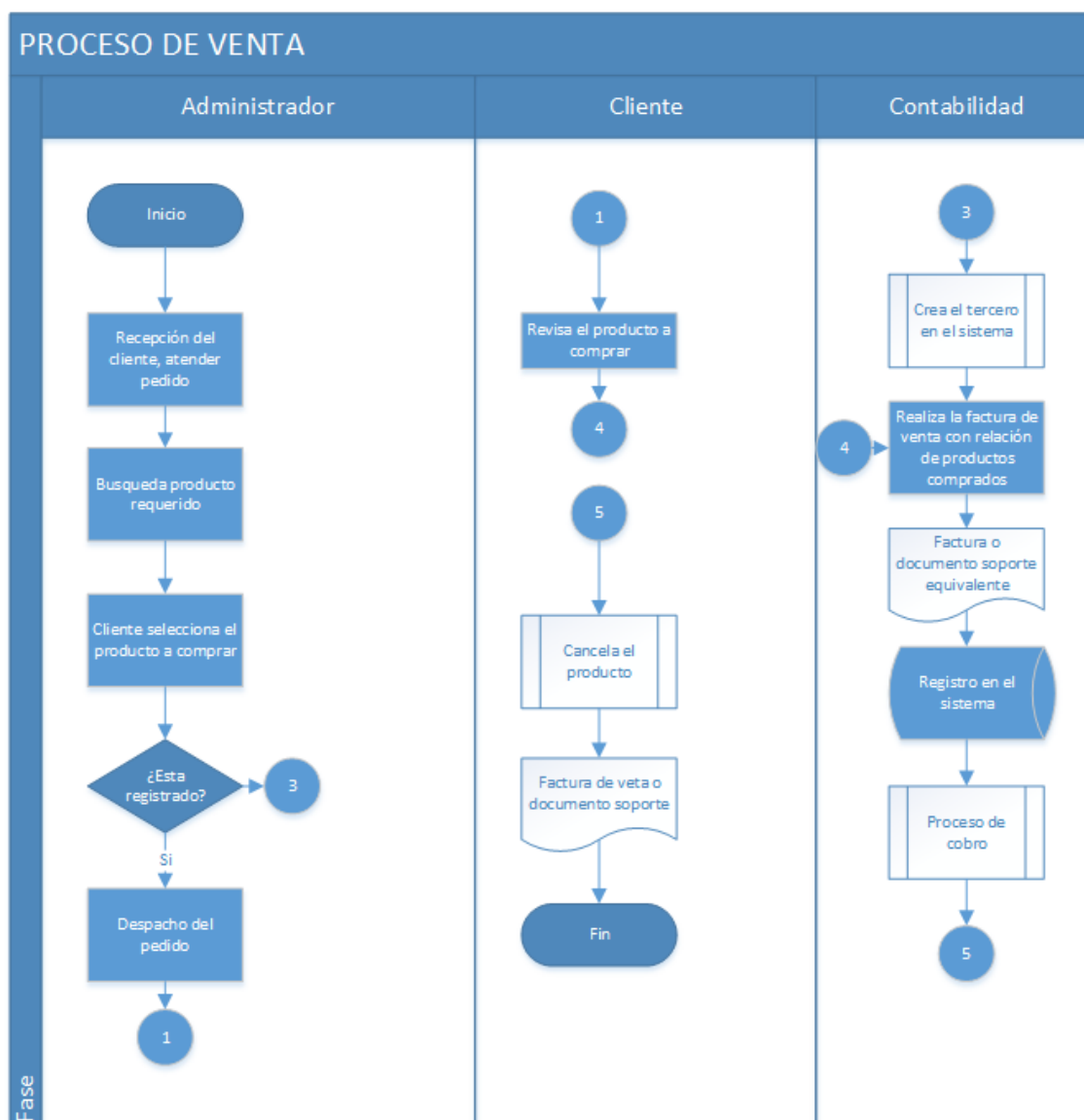
- ✓ Las venta son en efectivo
- ✓ Todo producto debe ser facturado
- ✓ Todo cliente debe quedar registrado en el sistema
- ✓ Todos los descuentos otorgados fuera de las políticas deben requerir aprobación.

8.3.1.5 Procedimiento Operativo

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FRECUENCIA	REGISTRO
	Recepción del cliente	Administrador	Diario	N.A
	Búsqueda del producto requerido	Administrador	Diario	N.A
	Seleccionar el producto a vender	Administrador	Diario	N.A
	Despachar pedido		Diario	Salida almacén
	Revisa el producto a comprar	Cliente	Diario	Factura de venta
	Cancela el producto	Cliente	Diario	Recibo caja
	Recibe factura de venta	Cliente	Diario	Factura de venta
	Crea cliente en el sistema	Contabilidad	Diario	Base datos cliente
	Emite factura de venta	Contabilidad	Diario	Factura de venta
	Registra la transacción en el sistema	Contabilidad	Diario	N.A
	Procesa cobro	Contabilidad	Diario	N.A

Fuente. Elaboración Propia. 2014.

Gráfica 7. Flujograma proceso de venta



Fuente. Elaboración Propia. 2014.

8.4 DEVOLUCIÓN DE VENTA

8.4.1 Objetivo

Atender las devoluciones de mercancía, por insatisfacción del cliente, garantizando que no se vean afectados los intereses de la empresa como el valor del activo y de la caja.

8.4.1.1 Alcance

Inicia con la recepción de la solicitud de devolución y termina con devolución del dinero o el cambio por un producto del mismo valor.

8.4.1.2 Documentos Soporte

Formato devolución de ventas.

8.4.1.3 Políticas Generales

Todas las devoluciones recibidas de los clientes deberán ser autorizadas por empleado responsable.

Cualquier operación de venta o devolución deberá ser registrada con base en documentos comprobatorios emitidos con la autorización correspondiente.

8.4.1.4 Políticas de Control Interno

Cada producto devuelto debe reunir condiciones respecto a la calidad del empaque

Anexar factura original de venta

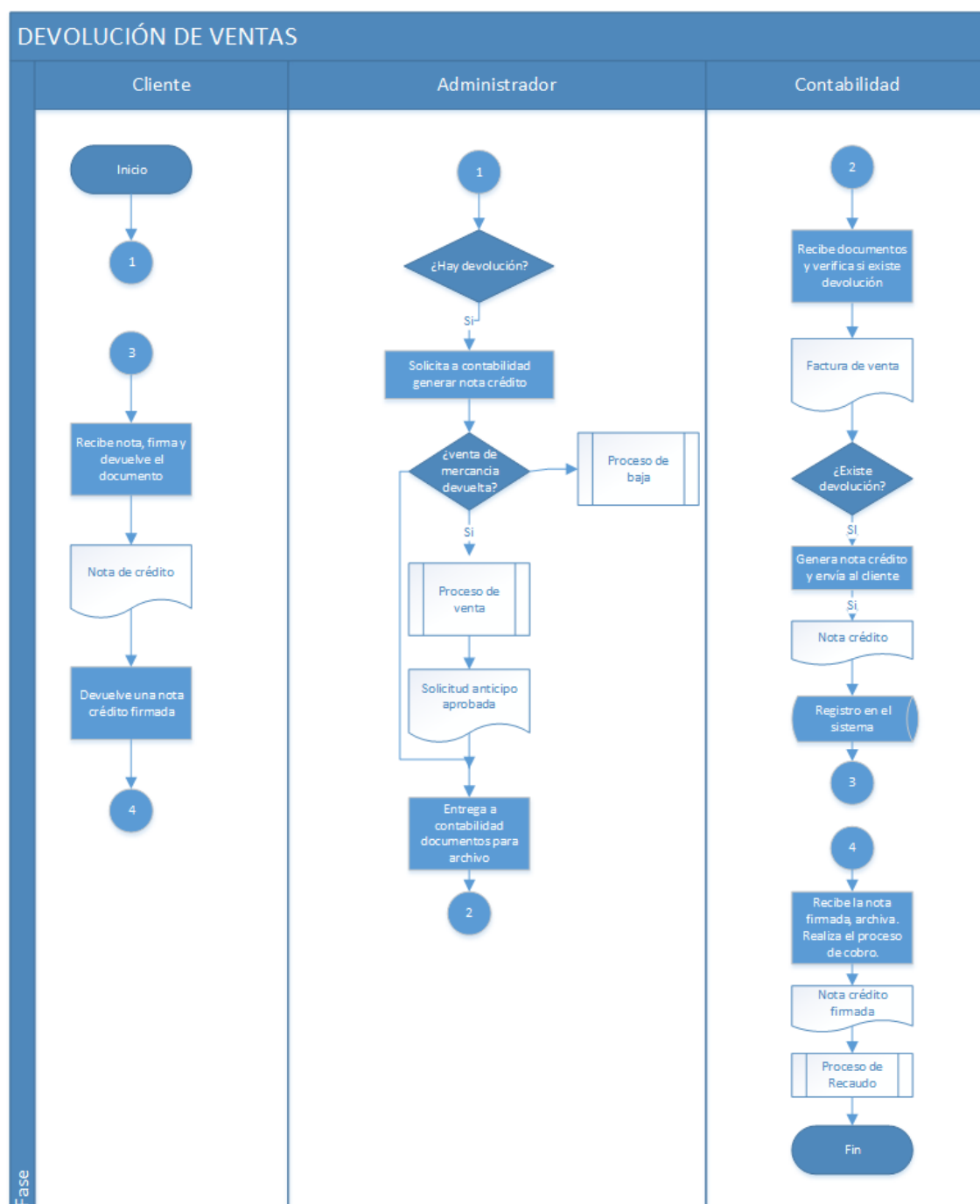
El producto debe estar en óptimas condiciones

8.4.1.5 Procedimiento Operativo

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FRECUENCIA	REGISTRO
	Solicitud devolución	Cliente	Ocasional	Devolución
	Diligenciar formato y anexar facturas	Cliente	Ocasional	Devolución Factura de venta
	Recibir producto, formato devolución y factura de venta	Administrador	Ocasional	Devolución Factura de venta
	Revisar producto y documentos	Administrador	Ocasional	N.A
	Autorizar devolución	Administrador	Ocasional	Vobo Devolución
	Reversar movimiento contable	Contabilidad	Ocasional	N.A
	Autorizar desembolso	Contabilidad	Ocasional	Recibo de caja
	Procesar pago a cliente	Tesorería	Ocasional	Recibo de caja

Fuente. Elaboración Propia. 2014.

Gráfica 8. Flujograma devolución ventas



Fuente. Elaboración Propia. 2014.

8.5 ANTICIPO A PROVEEDORES

8.5.1 Objetivo

Garantizar las existencias de mercancías, mediante la programación de las compras, recurriendo a los anticipos para comprometer al proveedor y separar las mercancías.

8.5.1.1 Alcance

Este proceso inicia con la solicitud del anticipo por parte del proveedor y termina con el pago del mismo.

8.5.1.2 Documentos soporte

Formato de anticipo a proveedores.

8.5.1.3 Políticas Generales

No es permitido otorgar anticipo a proveedores cuando se realiza una compra por primera vez.

Todo anticipo debe ser aprobado por el administrador y solo se anticipa el 35% del valor total de la factura.

Los anticipos concedidos a un proveedor deberán ser descontados del primer pago parcial que se le haga a dicha empresa o del pago final.

8.5.1.4 Políticas de Control Interno

Todo proveedor debe tener actualizados sus datos de contacto.

Todo proveedor debe estar a paz y salvo antes de cada anticipo.

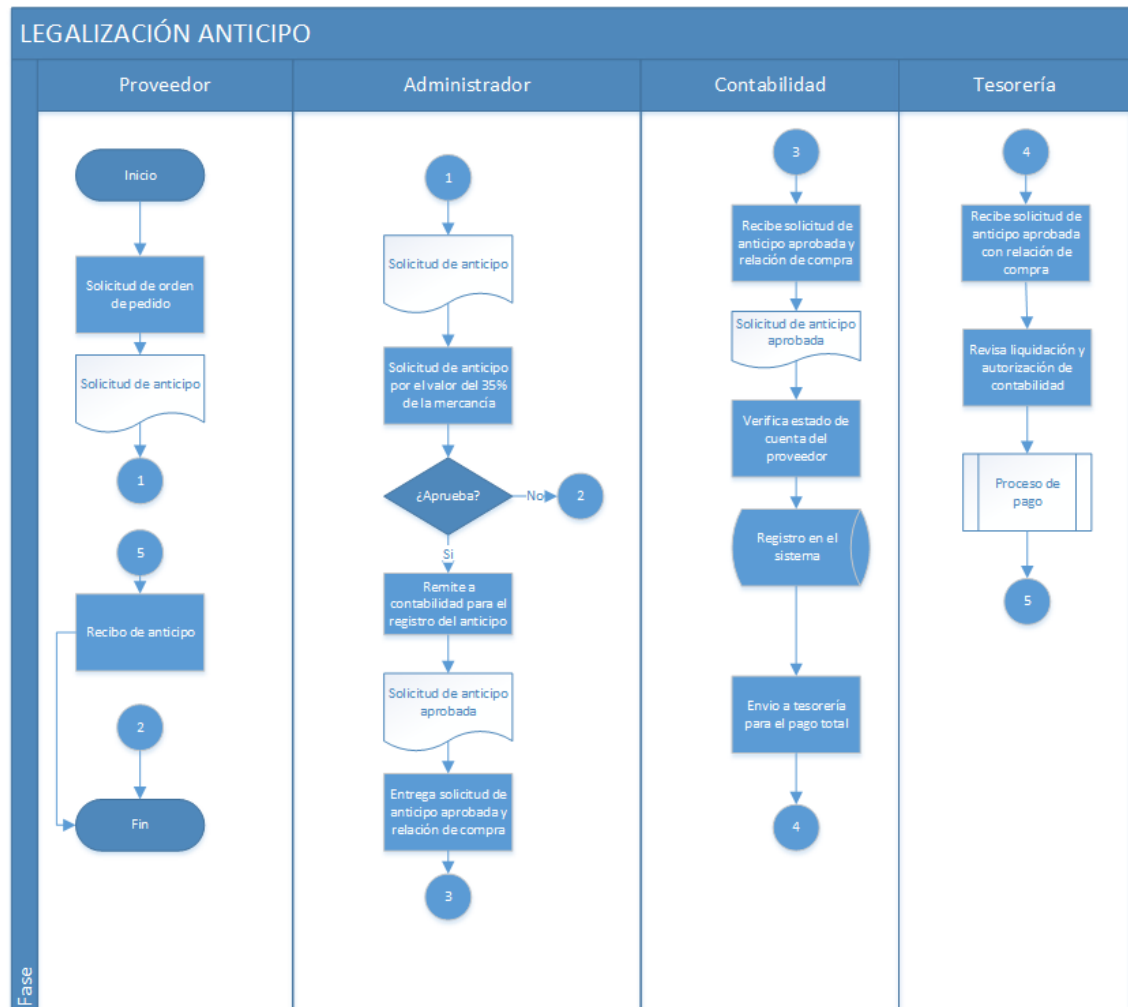
El área de contabilidad debe llevar un control de los anticipos que se han entregado, para realizar la conciliación y cruce con las respectivas facturas.

8.5.1.5 Procedimiento Operativo

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FRECUENCIA	REGISTRO
	Solicitud de anticipo	Proveedor	Ocasional	Formato anticipo
	Recibo de anticipo	Proveedor	Ocasional	N.A
	Valorar anticipo según políticas	Administrador	Ocasional	Formato anticipo
	Revisar formato de solicitud de anticipo	Administrador	Ocasional	N.A
	Aprobar anticipo y enviarlo a contabilidad	Administrador	Ocasional	Vo.Bo. Anticipo
	Revisar historial del proveedor	Contabilidad	Ocasional	Base de datos provee.
	Registrar anticipo	Contabilidad	Ocasional	N.A
	Registrar cuenta por cobrar	Contabilidad	Ocasional	N.A
	Autorizar y enviar a tesorería	Contabilidad	Ocasional	Formato anticipo con Vo.Bo.
	Revisar formato de solicitud anticipo	Tesorería	Ocasional	N.A
	Procesar pago	Tesorería	Ocasional	Recibo de caja

Fuente. Elaboración Propia. 2014.

Gráfica 9. Flujograma de solicitud de anticipo



Fuente. Elaboración Propia. 2014.

8.6 LEGALIZACIÓN DE ANTICIPOS A PROVEEDORES

8.6.1 Objetivo

Finalizar proceso de compra mediante la modalidad de anticipo, recibiendo la mercancía pactada y cancelando el saldo pendiente al proveedor.

8.6.1.1 Alcance

En el presente manual se incluyen desde la solicitud de anticipo hasta la legalización de los mismos. Termina con la cancelación del saldo pendiente por la factura.

8.6.1.2 Documentos soporte

Cuenta de cobro o factura de venta.
Factura de venta

8.6.1.3 Políticas Generales

La legalización se realiza una vez se obtenga la mercancía pactada y el proveedor anexe los respectivos soportes.

8.6.1.4 Políticas de control interno

Las legalizaciones de los anticipos deben contar con la aprobación del administrador.

El área contable debe llevar un control de los anticipos pendientes de legalizar con el fin de realizar el cruce correspondiente al momento del pago.

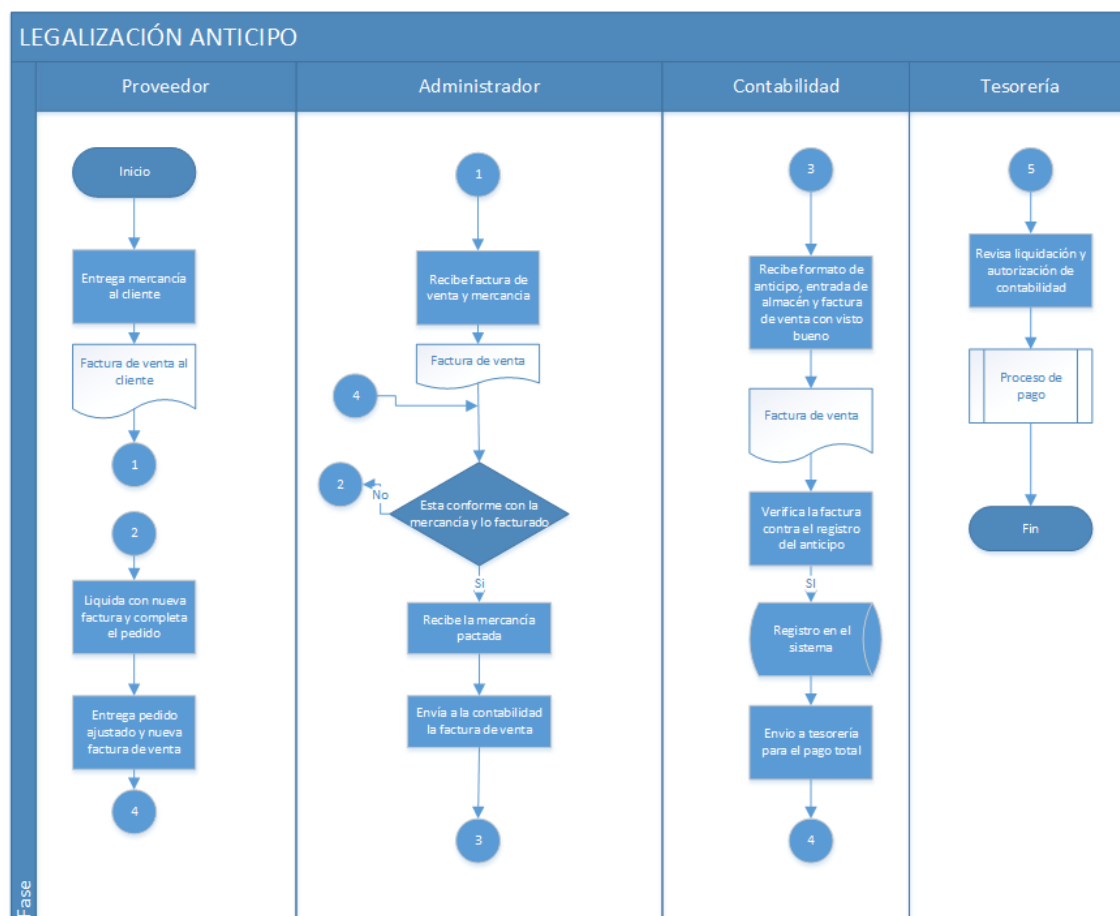
Se deben archivar los documentos que soportan las legalizaciones de anticipos.

8.6.1.5 Procedimiento Operativo

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FRECUENCIA	REGISTRO
	Entrega de mercancía	Proveedor	Semanal	Factura de venta
	Entrega factura de venta	Proveedor	Semanal	Factura de venta
	Recibo anticipo	Proveedor	Semanal	Formato de anticipo
	Recepción de mercancía y factura de venta	Administrador	Semanal	Factura de venta
	Envío de factura a contabilidad	Administrador	Semanal	N.A
	Verificar factura de venta	Contabilidad	Semanal	N.A
	Registro en el sistema	Contabilidad	Semanal	N.A
	Remitir obligación a tesorería (Cp.)	Contabilidad	Semanal	Estado de cuenta
	Revisión liquidación factura	Tesorería	Semanal	Estado de cuenta Factura de venta
	Procesar pago	Tesorería	Semanal	Recibo de caja

Fuente. Elaboración Propia. 2014.

Gráfica 10. Flujograma legalización de anticipo



Fuente. Elaboración Propia. 2014.

8.7 PROCESO DE SOLICITUD DE CAJA MENOR

8.7.1 Objetivo

Establecer un fondo para la financiación de compras o gastos menores, facilitando la gestión del día a día.

8.7.1.1 Alcance

Inicia con la solicitud del anticipo y finaliza con el desembolso del monto autorizado a la persona responsable de la administración del mismo.

8.7.1.2 Documentos Soporte

- Formato de solicitud de creación de fondo.
- Formato de reembolso de caja menor.

8.7.1.3 Políticas Generales

- ❖ La caja menor se debe crear mediante aprobación del administrador.
- ❖ Los gastos de caja menor se deben aplicar a los siguientes conceptos:
 - Refrigerios
 - Transporte
 - Parqueaderos y peajes
 - Reparación de chapas, copias de llaves, elaboración de sellos y demás gastos menores que requiera una cancelación inmediata.
 - Compra de material y de herramienta
 - Fletes
 - Autenticación de documentos
 - Gastos legales de menor valor
 - Compra de formularios para pago de impuestos
 - Fotocopias
 - Compra de agua potable
 - Servicio de correo

- Compra de implemento de aseo

8.7.1.4 Políticas de control interno

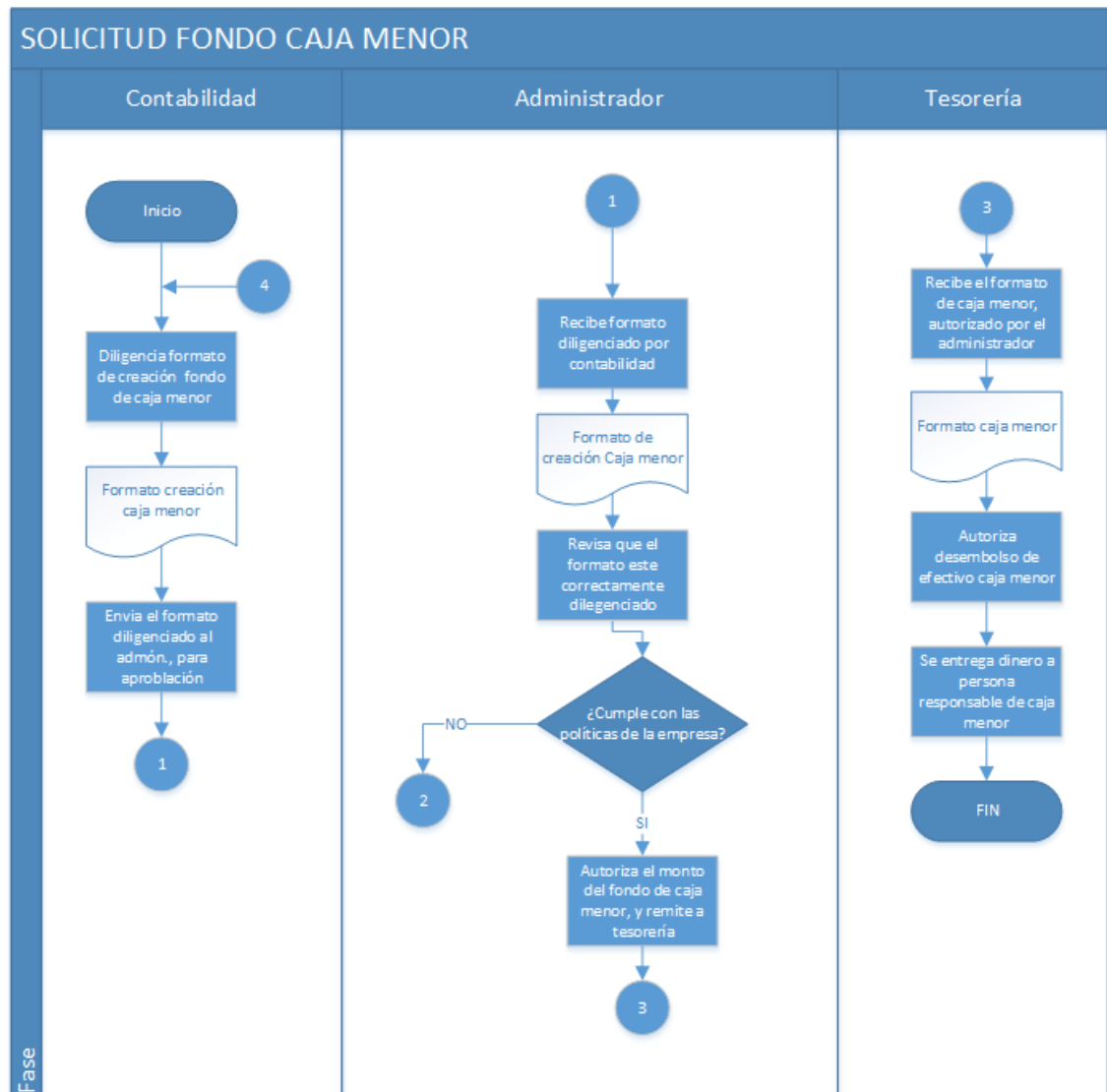
- ❖ El reembolso debe cumplir con los siguientes requisitos:
 - Estar soportado con todas las facturas o recibos de caja menor, los cuales deben llevar la firma de aprobación y ejecución del gasto.
 - El reembolso debe tener la firma del administrador.
- ❖ El fondo de caja menor será administrado por una persona que no pertenezca al área de contabilidad.
- ❖ El valor total del fondo siempre debe estar representado en cualquiera de los siguiente conceptos:
 - Dinero en efectivo
 - Facturas o documentos equivalentes, recibos de caja menor con firma de aprobación del gasto
 - Recibos de caja menor provisionales vigentes (no legalizados) firmados por el administrador.
- ❖ Asegurar que la suma de todos los conceptos anteriores sea igual al valor del fondo establecido para la caja menor.
- ❖ Realizar a diario el arqueo y cuadre de caja.

8.7.1.5 Procedimiento

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FRECUENCIA	REGISTRO
	Solicitud fondo caja menor	Contabilidad	Semanal	Formato caja menor
	Enviar formato de solicitud caja menor	Contabilidad	Semanal	N.A
	Recepción formato caja menor	Administrador	Semanal	N.A
	Evaluar fondo caja menor	Administrador	Semanal	Formato caja menor
	Aprobar el fondo caja menor	Administrador	Semanal	Vo.bo. Formato caja menor
	Recibir formato caja menor	Tesorería	Semanal	Formato caja menor
	Autorizar desembolso	Tesorería	Semanal	Recibo de caja.
	Entregar a responsable	Tesorería	Semanal	

Fuente. Elaboración Propia. 2014.

Gráfica 11. Flujograma creación fondo de caja menor



Fuente. Elaboración Propia. 2014.

8.8 PROCESO DE REEMBOLSO DE CAJA MENOR

8.8.1 Objetivo

Reintegrar el fondo para la financiación de compras o gastos menores, facilitando la gestión del día a día, según este se haya consumido.

8.8.1.1 Alcance

Inicia con la solicitud del reembolso, y termina con la aprobación de todos los soportes que justifiquen el gasto.

8.8.1.2 Documentos Soporte

- Formato de solicitud de reembolso
- Recibos de caja, factura y cuentas de cobro.

8.8.1.3 Políticas Generales

- ❖ La caja menor se debe crear mediante aprobación del administrador.
- ❖ Los gastos de caja menor se deben aplicar a los siguientes conceptos:
 - Refrigerios
 - Transporte
 - Parqueaderos y peajes
 - Reparación de chapas, copias de llaves, elaboración de sellos y demás gastos menores que requiera una cancelación inmediata.
 - Compra de material y de herramienta
 - Fletes
 - Autenticación de documentos
 - Gastos legales de menor valor
 - Compra de formularios para pago de impuestos
 - Fotocopias
 - Compra de agua potable

- Servicio de correo
- Compra de implemento de aseo

8.8.1.4 Políticas de control interno

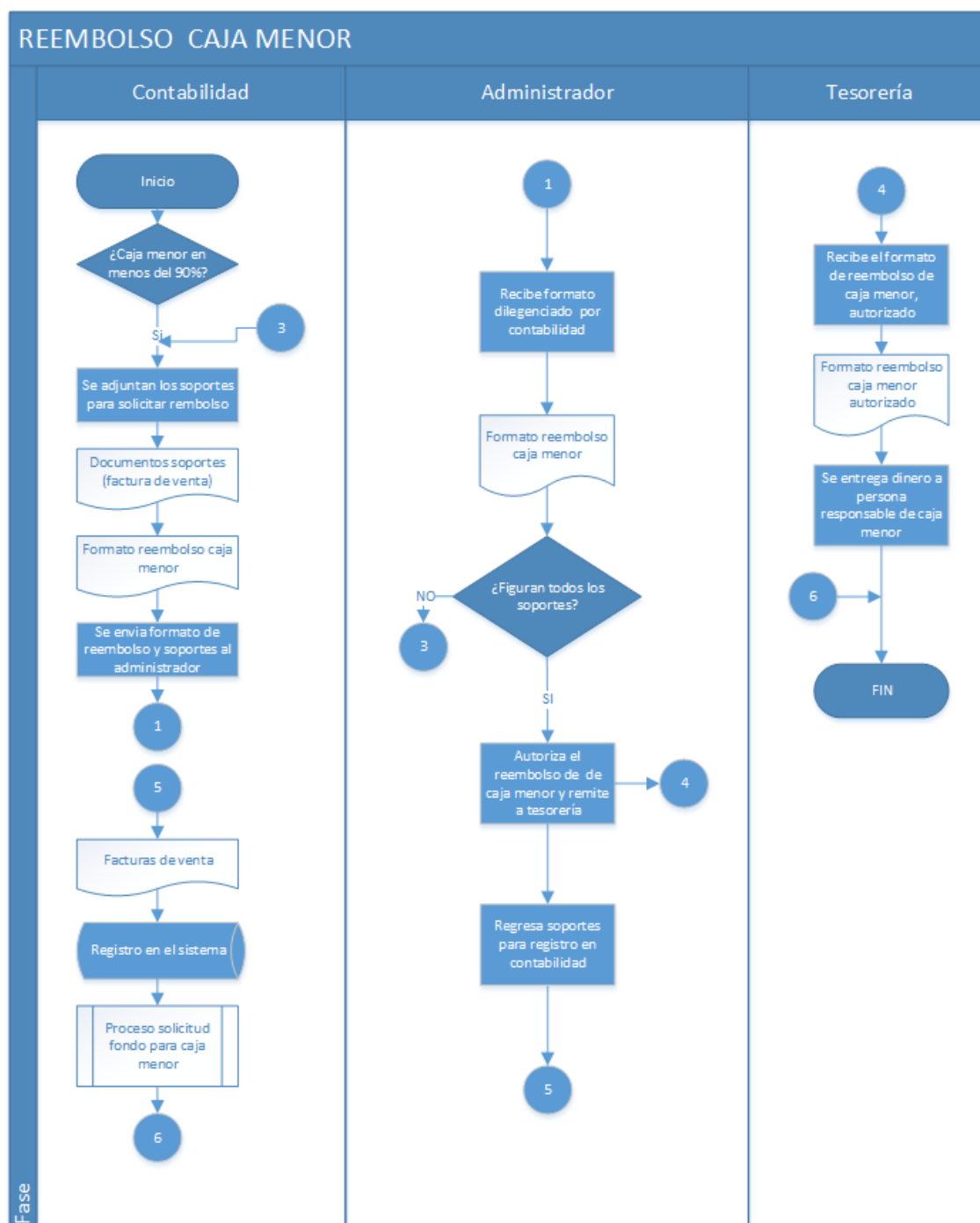
- ❖ El reembolso debe cumplir con los siguientes requisitos:
 - Estar soportado con todas las facturas o recibos de caja menor, los cuales deben llevar la firma de aprobación y ejecución del gasto.
 - El reembolso debe tener la firma del administrador.
- ❖ El fondo de caja menor será administrado por una persona que no pertenezca al área de contabilidad.
- ❖ El valor total del fondo siempre debe estar representado en cualquiera de los siguiente conceptos:
 - Dinero en efectivo
 - Facturas o documentos equivalentes, recibos de caja menor con firma de aprobación del gasto
 - Recibos de caja menor provisionales vigentes (no legalizados) firmados por el administrador.
- ❖ Asegurar que la suma de todos los conceptos anteriores sea igual al valor del fondo establecido para la caja menor.
- ❖ Realizar a diario el arqueo y cuadre de caja.

8.8.1.5 Procedimiento

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FRECUENCIA	REGISTRO
	Solicitud de reembolso de caja menor.	Asistente contable	Semanal	Reembolso de caja menor
	Recepción de los soportes	administrador	Semanal	Soportes físicos (documentos)
	Revisión de soportes versus relación de caja menor	Administrador	Semanal	Soportes físicos (documentos)
	Aprobar reembolso	Administrador	Semanal	Formato caja menor
	Auditar diferencias de valores	Administrador	Semanal	Vo.bo. Formato caja menor
	Autorizar reembolso.	Tesorería	Semanal	Formato caja menor

Fuente. Elaboración Propia. 2014.

Gráfica 12. Flujoograma reembolso Fondo de caja menor



Fuente. Elaboración Propia. 2014.

8.9 PROCESO DE NOMINA

8.9.1 Objetivo

Realizar el pago de nómina y las obligaciones laborales correspondientes según la ley colombiana.

8.9.1.1 Alcance

Inicia con el reporte del periodo laborado, y finaliza con la entrega del efectivo a empleados y pago de la planilla única.

8.9.1.2 Documentos Soporte

- Formato de nomina
- Pago de empleados
- Planilla única

8.9.1.3 Políticas Generales

- ✓ El pago a empleados se realiza dada 15 y 1 de cada mes en horas de la tarde.
- ✓ Los aportes parafiscales y la seguridad social se pagan al final de mes, según lo establezca la ley.
- ✓ Los pagos por concepto de nómina tienen prioridad sobre los demás pagos que tenga la empresa, a excepción de los tributarios.

8.9.1.4 Políticas de control interno

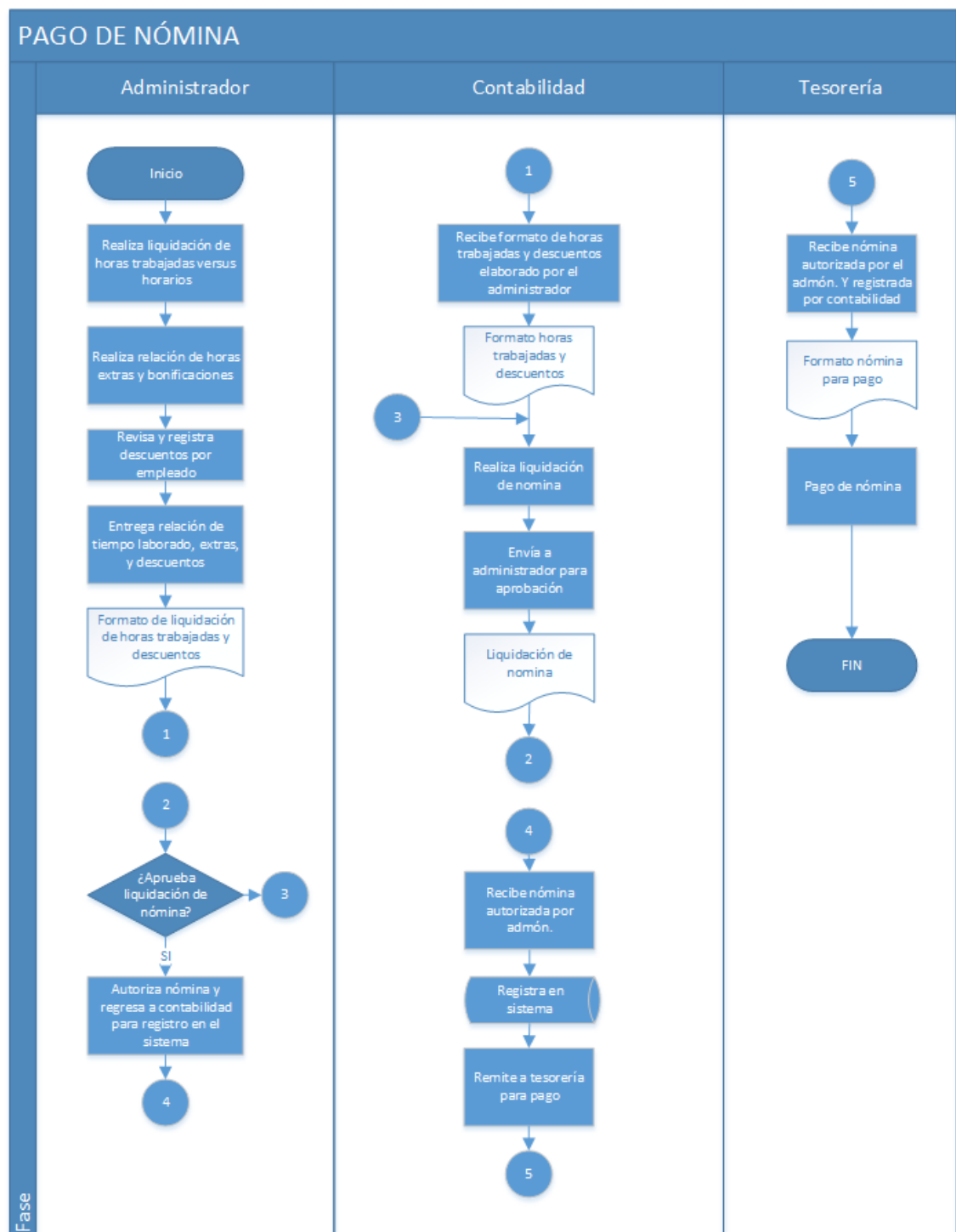
- ✓ La nómina se cancela en efectivo
- ✓ El pago a empleados se debe soportar en la hoja de trabajo (horarios)
- ✓ A todo empleado se le cancela los parafiscales y seguridad social según contrato de trabajo.
- ✓ En la liquidación de nómina se debe revisar los descuentos por préstamos.

8.9.1.5 Procedimiento Operativo

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FRECUENCIA	REGISTRO
	Recepción de programación de trabajo por quincena (horario trabajado)	Administrador	Quincenal	Programación de horarios
	Liquidación de horas trabajadas	Asistente contable	Quincenal	Formato de nómina
	Revisión descuentos por empleado	Asistente contable	Quincenal	Estado cuenta empleados
	Aprobación de nómina por la administración	Administrador	Quincenal	Formato de nómina
	Liquidación seguridad social	Asistente contable	Quincenal	Planilla Única
	Liquidación parafiscales	Asistente contable	Quincenal	Planilla Única
	Pago a empleados	Administrador	Quincenal	Formato de nómina
	Verificación de pago y firma de soportes.	Asistente contable	Quincenal	Formato de nómina
	Registro en el sistema contable.	Contador	Quincenal	N.A

Fuente. Elaboración Propia. 2014.

Gráfica 13. Flujograma proceso de nómina



Fuente. Elaboración Propia. 2014.

8.10 PROCESO PAGO DE EGRESOS FIJOS

8.10.1 Objetivo

Realizar la cancelación de los egresos (costos y gastos) fijos de manera oportuna, evitando incrementos adicionales o sanciones económicas, o suspensión de servicios.

8.10.1.1 Alcance

Inicia con el registro de la cuenta a cancelar en el sistema, termina con la cancelación de la obligación y su registro en el sistema contable.

8.10.1.1 Documentos Soporte

- Recibo de obligación (servicios públicos, etc.)
- Comprobante de egreso

8.10.1.2 Políticas Generales

- ✓ El pago de los egresos fijos (costos y gastos) se realizará máximo cinco días después de recibir el recibo, factura o cuenta de cobro.
- ✓ Se debe auditar cualquier variación significativa de los costos fijos o gastos de un periodo a otro.
- ✓ Se debe investigar y sancionar al responsable en caso de morosidad en el pago de los egresos fijos.

8.10.1.3 Políticas de control interno

- ✓ Llevar control estadístico de las costos y gastos fijos, identificando de manera oportuna variaciones.
- ✓ Debe existir un cronograma para el pago de los costos y gastos fijos, publicado en lugar visible.

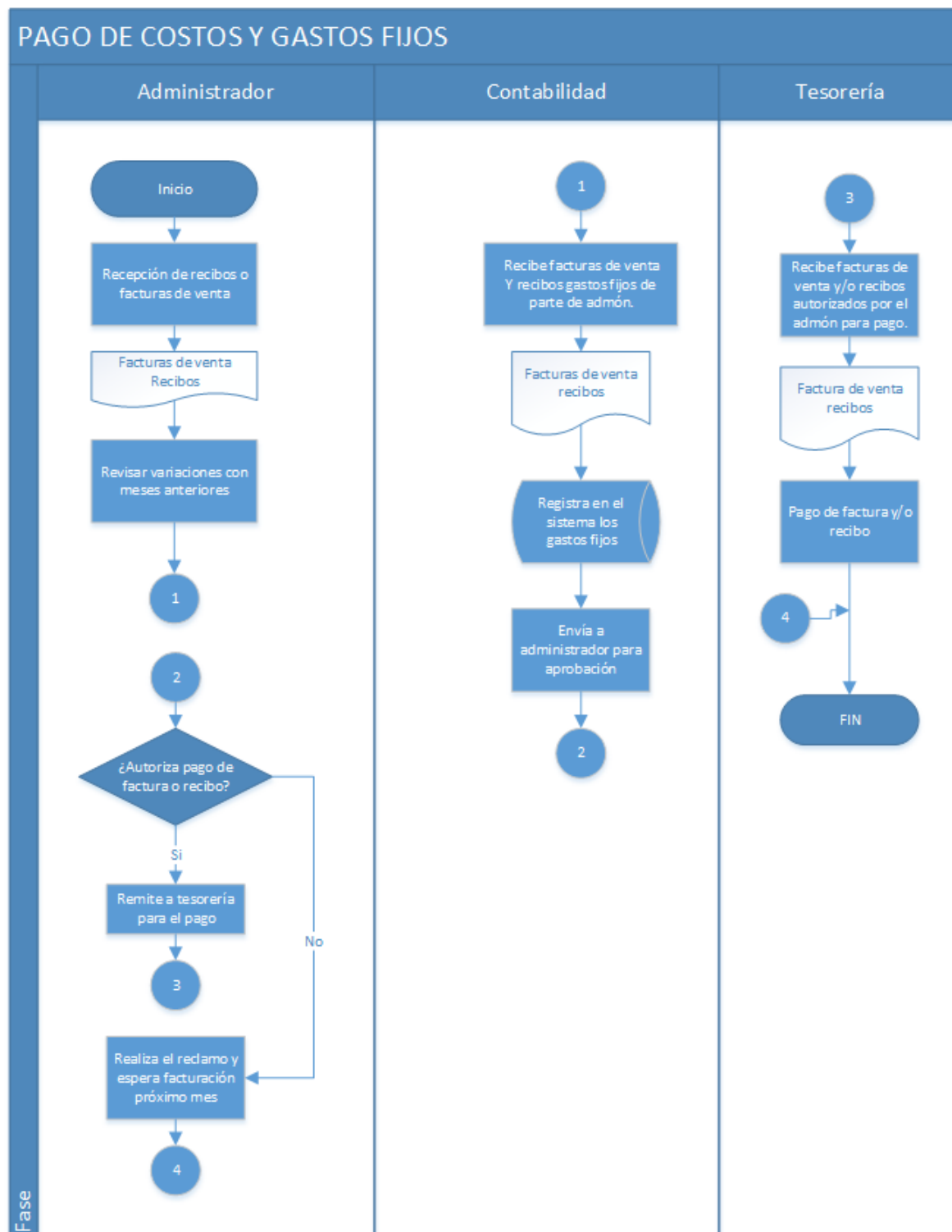
- ✓ Debe existir una provisión presupuestal para el pago de costos y gastos fijos.

8.10.1.4 Procedimiento Operativo

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FRECUENCIA	REGISTRO
	Recepción de recibo, factura o cuenta por cobrar del egreso fijo	Administrador	Mensual	Recibo, factura o cuenta de cobro.
	Revisar su costo y auditar variaciones.	Administrador Asistente contable	Mensual	Recibo, factura o cuenta de cobro.
	Registrar la cuenta por pagar en el sistema contable.	Asistente contable	Mensual	N.A
	Autorizar pago del egreso	Administrador	Mensual	N.A
	Cancelar recibo	Administrador	Mensual	Recibo, factura o cuenta de cobro.
	Registrar en el sistema contable	Asistente contable	Mensual	Recibo, factura o cuenta de cobro.
	Registrar en el control estadístico de egresos fijos	Asistente contable.	Mensual	N.A

Fuente. Elaboración Propia. 2014.

Gráfica 14. Flujograma proceso pago de egreso fijo



Fuente. Elaboración Propia. 2014.

9 PROPUESTA PERFIL CONTADOR Y AUXILIAR CONTABLE

Considerando los cambios en los procesos del área contable se hace necesario modificar las funciones de los cargos que tienen directa relación con estos, principalmente el contador público y el asistente contable, responsables directos de la contabilidad. En tal sentido, a continuación se presenta una propuesta para la formalizar las funciones de estos cargos, haciéndolas más detalladas y perfeccionando el perfil profesional.

	TIPO	MANUAL	CODIGO		RH01-0100
	TITULO	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	N°. Ed.	1	PAG
			FECHA VIGENCIA		
NIVEL		DIRECTIVO	N°. Rev.		1
DENOMINACION DEL EMPLEO		CONTADOR PUBLICO	FECHA VIGENCIA		

DESCRIPCION DEL CARGO DE DIRECTOR FINANCIERO Y CONTABLE

I. IDENTIFICACION	
Nivel	Administrativo
Denominación del empleo	Contador público
Dependencia	Financiera y Contable
Cargo de jefe inmediato	Gerente
II. PROPOSITO PRINCIPAL Manejar, dirigir, revisar y supervisar coherentemente la información contable de la empresa en todas sus dependencias, para satisfacer las necesidades y requerimientos que se puedan presentar a clientes internos y externos, oportuna y eficazmente para beneficio de la empresa.	
III. RELACIONES ORGANIZACIONALES INFORMACION A REPORTAR A: Administrador (Representa Legal) INFORMACION REPORTADA POR: Asistente contable.	

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES.

1. Informar sobre los requerimientos de documentación y/o movimientos que tengan es sus respectivos centros de operaciones (Inventarios,

ventas, causaciones, costos, compras, cartera, etc.), con el objeto de recopilar a nivel corporativo la información empresarial mediante un formato de cierre mensual.

2. Revisar y legalizar las liquidaciones definitivas de las importaciones de impuestos correspondientes, comparando las facturas físicas con la información cargada en el sistema por la dependencia
3. Actualización constante en la normatividad fiscal y tributaria (Retención en la fuente, Retención de ICA, IVA, Industria y Comercio, etc.), con la finalidad de alimentar la base de datos del sistema comercial, y tener coherencia entre bases y liquidaciones.
4. Dar respuesta a cualquier requerimiento de las entidades que regulan y de los demás entes autorizados por la ley (DANE, DIAN, SUPERSOCIEDADES, INDUSTRIA Y COMERCIO etc.) con la finalidad de elaborar los documentos necesarios para presentar la información requerida, aclarando, completando la respectiva solicitud.
5. Elaborar y revisar, los respectivos impuestos mensuales, bimensuales y anuales (Declaración de renta, de IVA, Retefuente, Retención de ICA, Industria y comercio Cali.
6. Realizar los archivos y enviar información exógena de fin de ejercicio requerida por la DIAN (medios magnéticos), liquidar anualmente al comienzo del ejercicio el impuesto a la seguridad democrática, realizar y enviar la información solicitada por Súper sociedades, Dane.
7. Custodiar y usar la firma digital de la compañía en la presentación electrónica de la información tributaria.
8. Tener a la mano la información contable actualizada, para eventuales requerimientos o solicitudes por parte de los diferentes clientes internos.
9. Elaborar y analizar flujos de caja de la compañía, para efectos de movimientos, transacciones, compras, adquisiciones, adecuaciones, reparaciones etc.
10. Expedir estados financieros previamente analizados y autorizados por la gerencia para informar a terceros (Bancos, Proveedores etc.) sobre el estado de la empresa y sus beneficios.
11. Liquidar y revisar comisiones por ventas, de acuerdo a políticas establecidas por la compañía.
12. Coordinar la elaboración de los presupuestos conjuntamente con las diferentes dependencias de la empresa.
13. Elaborar y presentar el informe anual a gerencia, que incluya el presupuesto y el resumen de todas las actividades que competen al cargo.
14. Previa aprobación de los presupuestos por la gerencia, realizar su ejecución y elaborar el informe de ejecución presupuestal por centro de operaciones y presentarlo a gerencia.
15. Realizar arquezos de caja en conjunto con el personal a cargo
16. Asistir a las reuniones y capacitaciones.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Servir de apoyo para la empresa a la hora de tomar decisiones en general, al cumplir con todas las funciones descritas con eficacia y responsabilidad.
2. Evitar sanciones y multas con entidades vigilantes que le causarían un gran daño a la empresa, teniendo la información contable actualizada, los documentos al día y prestando la mayor colaboración posible a la hora de mostrar el estado de la empresa.
3. Mantener la información disponible al momento de ser requerida por cualquier persona que la necesite y que haga parte de la empresa o competa con las actividades de la misma.
4. .Minimizar al máximo los riesgos para la empresa que competan con la dependencia a dirigir.
5. Dar solución a las inconformidades de los clientes externos y atender entidades financieras y comerciales para generar nuevos acuerdos.

VI. COMPETENCIAS

1. Conocimientos básicos o esenciales sobre contabilidad empresas comerciales, tributarias, laborales, financieras y comerciales en general, así como también el manejo de equipos de sistemas y los diferentes programas necesarios para desarrollar las tareas y funciones que se requieran.
2. Capacidades, destrezas, habilidades, aptitudes, actitudes y valores para:
3. Requisitos de estudio y experiencia:
4. Estudios: Título universitario en Contaduría pública.
5. Experiencia: De 12 meses en adelante en cargos similares o lo determinada por el jefe inmediato.

	TIPO	MANUAL	CODIGO		RH01-0100
	TITULO	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	N°. Ed.	1	PAG
			FECHA VIGENCIA		
NIVEL		PROFESIONAL	N°. Rev.		1
DENOMINACION DEL EMPLEO		ASISTENTE Y CONTABLE	FECHA VIGENCIA		

DESCRIPCION DEL CARGO DE ASISTENTE FINANCIERO Y CONTABLE.

I. IDENTIFICACION	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Asistente contable
Dependencia	Financiera y Contable
Cargo de jefe inmediato	Administrador
II. PROPOSITO PRINCIPAL Participar en todo el proceso contable y financiero de la empresa, garantizando el suministro oportuno y confiable de la información, Dar soporte a otras dependencias cuando lo requieran, y por último realizar la impresión de documentos inherentes a la dependencia.	
III. RELACIONES ORGANIZACIONALES INFORMACION A REPORTAR A: Administrador – Contador Público INFORMACION REPORTADA POR: Personal que labora en la empresa y tiene que ver con los proceso de compra y venta.	

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar, codificar y digitar los documentos contables que lleguen a la dependencia relacionados con acreedores, proveedores de compras e inventarios.
2. Realizar las conciliaciones de cuentas en moneda extranjera y causación de la diferencia en cambio.
3. Elaborar mensualmente las liquidaciones de retención en la fuente e industria y Comercio, con los correspondientes listados contables previamente revisados.
4. Elaboración y actualización de medios magnéticos.
5. Emisión de certificados de retenciones.
6. Realizar provisiones de Impuestos, cartera y gastos operacionales.
7. Depreciación de activos fijos y ajustes integrales por inflación, de forma mensual.
8. Revisar y actualizar permanentemente los vencimientos de las resoluciones de las DIAN, respecto a la facturación manual o en el sistema, así como también la habilitación de nueva facturación.
9. Revisar y estar al tanto de la información contable de la empresa mensualmente, para realizar correcciones oportunamente.
10. Solicitar los implementos de trabajo oportunamente, y velar por el cuidado y custodia de los mismos, para la realización correcta de las actividades requeridas por la dependencia.
11. Asistir a reuniones y capacitaciones.
12. Cumplir con los horarios laborales establecidos por la empresa.
13. Las demás que le sean asignadas, necesarias para el cumplimiento efectivo y oportuno de los objetivos, metas y misión de la compañía.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Asistir en la generación de toda la información financiera y contable de la empresa, fundamental en la toma de decisiones correctas.
2. Brindar la información requerida a tiempo según requisición de otras dependencias, con el fin de agilizar los trámites y actividades de la empresa.

VI. COMPETENCIAS

1. Conocimientos básicos o esenciales sobre programas de cómputo de la empresa (Windows, Office, CG1, etc.), conocimientos de contabilidad, comercial y relaciones interpersonales.
1. Capacidades, destrezas, habilidades, aptitudes, actitudes y valores para:
2. Requisitos de estudio y experiencia:
3. Estudios: Título tecnólogo en Contabilidad y/o Administración.
4. Experiencia: De 12 meses en adelante en cargos similares o lo determinada por el jefe inmediato.

10 MODELO DE ESTADOS FINANCIEROS

En esta sección se presentan los estados financieros de la empresa la Casa del Peluquero del Norte S. de H., los cuales son fiel reflejo de la realidad económica que vive la empresa. Los dos informes financieros que se presentan corresponden al año 2013, tanto el estado de resultados como el balance general.

La empresa no cuenta con estados financieros al año 2012, por lo anterior expuesto, se preparan los estados financieros para el año 2013, no obstante lo anterior la empresa debe realizar su comparación de su información financiera.

Para el año 2012 la administración de la empresa, no llevo un registro cronológico y organizado de la contabilidad, así mismo los soportes físicos de los diferentes ingresos y egresos no fueron archivados de manera adecuada, por lo tanto no fue posible identificar los movimientos contables. Para evitar caer en imprecisiones se desistió de elaborar los estados financieros para este año, por tal motivo se solo se presentan los datos para el año 2013, sin que exista la posibilidad a comparaciones.

10.10 ESTADO DE RESULTADOS

El estado de resultados muestra el comportamiento de los ingresos y egresos, además de determinar la utilidad del ejercicio. A continuación se relaciona el estado de resultados de la empresa objeto de estudio, como se aprecia el ingreso por ventas fue de \$129.760.914, con un costo en el mismo sentido por \$95.774.496. Los gastos operacionales ascendieron a \$56.446.833

Tabla 26. Estado de resultados

Estado de resultados		
De enero 1 a 31 de diciembre de 2013		
Casa del Peluquero del Norte S.de H.		
Ingresos	Notas	
Ventas	8	129.760.914
Costos de ventas		95.774.496
Utilidad Bruta		33.986.418
Gastos		
De administración	9	(7.317.939)
De ventas	10	(9.128.894)
Total gastos operacionales		(56.446.833)
Pérdida operacional		(22.460.415)
Otros ingresos		25.675.305
Otros gastos		2.115.317
Sanciones		
Utilidad antes de impuestos		800.573
Provisión de impuestos por pagar		264.189
Utilidad del ejercicio		536.384

En el estado de resultados para el año 2013 se encontró la cuenta de otros ingresos por un valor de \$25.675.305 que corresponden a la venta de activos fijos que se realizó en el mes de agosto

Por su parte la cuenta de otros gastos por valor de \$2.115.317 corresponde a una adecuación del almacén por concepto de mantenimiento y reparaciones.

10.11 BALANCE GENERAL

A continuación se presenta el balance general de la empresa que refleja la situación económica a diciembre del año 2013. La información corresponde a los hechos económicos de la organización, presentando a continuación los saldos del presente informe.

Tabla 27. Balance general

Casa del Peluquero Norte S de H
Nit. 900 605 875
Balance General
A diciembre 31 de 2013

ACTIVOS		
<u>Activo corriente</u>		<u>66.920.964</u>
Caja		400.000
Bancos		13.050.339
Anticipo de impuestos		1.396.005
Deudores varios		19.525.310
Inventarios		32.549.310
<u>Activos fijos</u>	<u>3</u>	<u>102.000.380</u>
Maquinaria		14.971.344
Equipo de computación		12.350.000
Flota y equipo de transporte		71.279.036
Depreciación acumulada		3.400.000
<u>TOTAL ACTIVOS</u>		<u>168.921.344</u>
PASIVOS		
<u>Pasivos corrientes</u>		<u>161.620.772</u>
Particulares	4	66.347.914
Proveedores		
Nacionales		41.018.659
Cuentas por pagar		
Cuentas por pagar socios	5	51.500.000
Retención en la fuente		205.412
impuesto a las ventas retenido		166.672
Retenciones y aportes de nómina		678.000
Acreedores varios	6	1.704.115

PATRIMONIO

Capital social	7	7.300.572
Capital		6.500.000
Revalorización del patrimonio		
Utilidad del ejercicio		800.572
<u>TOTAL PASIVO + PATRIMONIO</u>		<u>168.921.344</u>

El valor de los activos totales para el año 2013 ascienden a \$168.921.344, los cuales concentran en los activos disponibles, esto guarda relación con la naturaleza de la empresa que es de tipo comercial, la cuenta del inventario asciende a \$ 32.549.310.

Por el lado de los pasivos la empresa \$161.620.199, de los cuales \$66.347.914 son obligaciones con particulares y \$ 41.018.659 son obligaciones con proveedores nacionales.

Notas a los estados financieros

En esta sección se presentan las diferentes notas contables.

NOTA 1 - ENTE ECONÓMICO

La empresa Casa del Peluquero del Norte S. de H. se constituyó en pleno cumplimiento de las normas legales aplicables en Colombia por lo tanto su contabilidad se realizará según las normas contables aceptadas a nivel nacional, de igual manera se consideran las normas de tipo tributario, incluidas las de carácter municipal considerando que la empresa tiene su domicilio en la ciudad de Cali.

NOTA 2 - PRINCIPALES POLÍTICAS Y PRÁCTICAS CONTABLES

Para sus registros contables y para la preparación de sus estados financieros la empresa observa principios de contabilidad generalmente aceptados en Colombia que son prescritos por disposiciones legales.

A continuación se describen las principales políticas y prácticas que la empresa ha adoptado en concordancia con lo anterior:

Inventarios

Los inventarios se contabilizan al costo. Equipo de oficina y de cómputo y depreciación Los equipos de oficina y de cómputo se contabilizan al costo. Las ventas y retiros de tales activos se descargan al costo neto y las diferencias entre el precio de venta y el costo neto se llevan a resultados.

La depreciación se calcula sobre el costo, por el método de línea recta, con base en la vida útil probable de los activos a las tasas anuales del 10% para equipo de oficina y 20% para equipo de cómputo.

Las reparaciones y mantenimiento de estos activos se cargan a resultados, en tanto que las mejoras y adiciones se agregan al costo de los mismos.

Estimaciones contables

Para la preparación de los estados financieros, de acuerdo con principios de contabilidad generalmente aceptados, la gerencia requiere hacer ciertas estimaciones que afectan los montos de los activos, pasivos, ingresos, costos y gastos reportados durante cada período, y el resultado final puede diferir de estas estimaciones.

NOTA 3. ACTIVOS PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPOS

Los activos incluidos en la cuenta de los activos de propiedad, planta y equipos asciende a \$102.000.380

Maquinaria	14.971.344
Equipo de computación	12.350.000
Flota y equipo de transporte (1)	71.279.036
Depreciación acumulada (2)	3.400.000

- 1) En la cuenta de flota y equipos de transporte figuran dos vehículos para entrega, valorados así: camioneta por un valor de \$46.000.00, van por valor de \$25.279.036.
- 2) En la cuenta de depreciación acumulada se incluyen los siguientes valores: depreciación de maquinaria \$350000, depreciación equipos de cómputo; \$735.000,00 y depreciación vehículos \$2.315.000,00

NOTA 4. CUENTAS POR PAGAR A PARTICULARES

Las obligaciones correspondientes a acreedores particulares relacionadas en el pasivo se discriminan así: ⁴⁶

Obligaciones acreedores varios

Acreedor 1	7.435.000,0
Acreedor 2	44.230.000,0
Acreedor 3	4.500.000,0
Acreedor 4	10.182.914,0
Particulares	66.347.914

NOTA 5. CUENTAS POR PAGAR A SOCIOS

Según la cuentas por pagar a socios la empresa adeuda:

Cuentas por pagar socios	51.500.000
--------------------------	------------

Esta obligación es por préstamo para compra de vehículos para entregas; en el mes de febrero de 2013 se prestaron: \$31.500.000 y en el mes de julio de 2013, \$20.000.000.

NOTA 6. CUENTAS A PAGAR A ACREEDORES VARIOS

⁴⁶ Por razones de confidencialidad los nombres de los acreedores no fueron revelados a las autoras de este trabajo.

La relación de acreedores varios en las cuentas del pasivo, se discrimina a continuación, sumando en la totalidad \$1.704.115.

Servicios públicos	657.000
Telefonía celular	420.000
Publicidad	627.115
 Acreedores varios	 1.704.115

NOTA 7. APORTES DE CAPITAL

Según el acta de constitución de la empresa, los aportes sociales en capital son así:

Patrimonio	
Capital	6.500.000
Utilidad del ejercicio	800.572
Total patrimonio	7.300.572

En cuanto al patrimonio asciende a \$7.300.572 , de los cuales \$6.500.000 corresponden a capital y \$800.572 son la utilidad de ejercicio del año inmediatamente anterior.

NOTA 8. INGRESOS OPERACIONALES Y COSTOS DE VENTA

Los ingresos de venta para el año 2013, ascienden a \$129.760.914, y los costos a: \$95.774.496, generando una utilidad bruta de \$33.986.418, tal como se discrimina a continuación:

Ingresos	
Ventas	129.760.914
Costos de ventas	95.774.496
 Utilidad Bruta	 33.986.418

NOTA 9. GASTOS DE ADMINISTRACIÓN

Los gastos de administración ascienden a \$27.317.939, discriminados de la siguiente manera:

Gastos	
Honorarios (1)	21.700.000
Servicios (2)	4.727.939
Otros (3)	890.000
TOTAL GASTOS ADMINISTRACIÓN	27.317.939

- 1) En la cuenta de honorarios se relacionan \$21.700.000 que corresponde al pago de servicios de personal administrativo a lo largo del 2013.
- 2) En la cuenta servicios se relacionan \$4.27.939 que corresponden al pago de servicios de mantenimientos a los vehículos de entrega de la empresa.
- 3) En la cuenta de otros se relaciona \$890.000 por concepto de pago de insumos de papelería y elementos de oficina.

NOTA 10. GASTOS DE VENTAS

A continuación se relacionan los gastos por ventas, discriminados así:

Comisión ventas (1)	23.450.000
Material publicitario (2)	3.670.000
Gastos de representación (3)	1.200.000
Transporte (4)	808.894
TOTAL GASTOS VENTAS	29.128.894

- 1) La comisión por ventas asciende a \$23.450.000 corresponde al pago realizado a vendedores por concepto de ventas.
- 2) Corresponde al pago de material publicitario por valor de \$3.670.000 por la impresión de volantes, folletos y tarjetería
- 3) Los gastos de representación ascienden a \$1.200.000 correspondiente a la participación en dos (2) seminarios de peluquería en el mes de marzo y agosto de 2013.
- 4) Por concepto de transporte se tiene un gasto de \$808.894, por pago de servicio de taxi, por valor de \$450.000 y 358.894 por auxilio de gasolina a los empleados.

Los informes financieros; balance general y estados de resultados, al igual que las notas contables presentados anteriormente, servirán de base para que la empresa pueda organizar su contabilidad y así realizar comparaciones futuras para determinar el comportamiento de las diferentes cuentas que integran los respectivos estados financieros. Lastimosamente, no fue posible establecer los saldos de las diferentes cuentas para el año 2012, con lo cual hubiese sido posible una comparación entre los dos periodos.

11 CONCLUSIONES

La empresa la Casa del Peluquero NORTE S. de H. necesita un sistema contable que le brinde información oportuna, sobre el cual la administración tome decisiones. La actividad contable en esta clase de empresas se basa en las transacciones de compra y venta, por lo tanto es necesario conocer en tiempo real las existencias de mercancías, la disponibilidad de efectivo, y el estado de las cuentas por pagar y cobrar, de la situación particular de cada cuenta dependerá el poder y estrategia de negociación.

Actualmente el entorno de la empresa es favorable se evidencian oportunidades, para el crecimiento económico y la expansión de las operaciones comerciales, sin embargo es evidente cambios en la normatividad que afecta la contabilidad, cambios en aspectos tributarios cambia el panorama del sistema contable, además estatutos como el del consumidor generan alteraciones a los procesos internos de la empresa, porque abre la posibilidad a situaciones como las devoluciones. En tal sentido, se concluye que el sistema contable que adopte la empresa debe ser flexible para adaptarse a los cambios, y dicha adaptación debe estar en manos del contador público y el administrador.

Respecto al análisis interno se encontró un alto nivel de informalidad en todos los procesos administrativos, incluidos los contables, en tal sentido se concluye que la propuesta presentada constituye en un valioso aporte para mejorar el desempeño de los procesos de contabilidad, la información contable que se convierte en el insumo principal para la toma de decisiones.

En el área contable los procesos se realizan en plena informalidad, los procedimientos se realizan bajo el criterio del contador público, asistente contable y el administrador, que se orientan por la experiencia y el contexto de la situación. Esto se traduce en imprecisiones para la contabilidad, movimientos incorrectos, y deficiencias en los registros del sistema, de igual manera los soportes (documentos) no en todos los casos cumplen con los requisitos legales.

En la propuesta de manual para el área contable que se realizó se documentaron los procesos más relevantes, se establecieron una serie de políticas, y actividades, además se representaron gráficamente a través de flujogramas para facilitar su comprensión, adicional se presenta el perfil del cargo de contador público y asistente contable, directos responsables del área contable

Los estados financieros que se levantaron según los documentos y saldos de cuentas para el año 2013, son la base para la toma de decisiones, además servirán para realizar los análisis respectivos sobre el crecimiento anual de la empresa y de cada una de las cuentas.

12 RECOMENDACIONES

Considerando el contexto de la empresa CASA DEL PELUQUERO DE NORTE S. de H. se realizan una serie de recomendaciones para mejorar el desempeño interno y en especial para facilitar los procesos contables.

- Estandarizar y documentar todos los procesos operativos de la empresa, tanto los misionales, como los de apoyo y los de dirección. De tal manera que se alcance mayor nivel de eficiencia y sea posible establecer la evaluación de desempeño, sobre la cual se deben planificar acciones correctivas.
- Automatizar ciertos procesos como inventarios, facilitando la gestión de inventarios, ya que la empresa maneja diferentes referencias que se diferencian por marca, tamaño, etc., lo que genera confusión al momento de despacho y facturación.
- Capacitar al personal en el manejo de programas contables, para facilitar la gestión de la información, mejorar el registro y sobre todo evitar registros incorrectos.
- Ajustar los procesos contables según el Decreto 2706 de 2012 por el cual se reglamenta la Ley 1314 de 2009 sobre el marco técnico normativo de información financiera para las microempresas. Esta norma además de ser obligatoria contribuye a mejorar el registro de la información contable para la toma de decisiones.

13 BIBLIOGRAFÍA

DELGADILLO R., Diego Israel. El sistema de información contable. Fundamentos y marco de referencia para su administración. Santiago de Cali: Facultad de Ciencias de la Administración, 2.001. 37 p.

GOMEZ CEJA Guillermo, "Planeación y Organización de Empresas", Octava Edición, Edit. McGraw-Hill, México, 1994, Pág.191.

JOSAR Cristina. La contabilidad y el sistema contable. Universidad del Zulia, Facultad de Ciencias económicas y Sociales, Escuela de Administración y Contaduría Pública. Maracaibo, Estado Zulia. 2009.

KOONTZ Harold, WEIHRICH Heinz, Administración. Una Perspectiva Global, 11ª edición, Editorial. McGraw-Hill, México, 1998, Pág.244.

MENDEZ A., Carlos. Metodología: Guía para elaborar diseños de investigación en ciencias económicas, contables administrativas. Santa Fe de Bogotá: Mc Graw Hill, 1.990. 89 p.

MONTAÑO, Edilberto. Contabilidad, control, valuación y revelaciones; Univ. Del Valle; 2da edición, 2002

REPUBLICA DE COLOMBIA. Presidencia de la República. Decreto 2649. Por el cual se reglamenta la Contabilidad en General y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia. Diario Oficial 41156 de diciembre 29 de 1993

REPÚBLICA DE COLOMBIA. Congreso de la República. LEY 1314 DE 2009. (Julio 13). 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. Reglamentada por el Decreto Nacional 1851 de 2013. Diario Oficial 47.409 de julio 13 de 2009

REPUBLICA DE COLOMBIA. LEY 43 DE 1990. Por la cual se adiciona la Ley 145 de 1960, reglamentaria de la profesión de Contador Público y se dictan otras disposiciones. Esta Disposición fue reglamentada por los Decretos 1235 de 1991, 1510 de 1998.

DECRETO 3019 DE 2013. Por el cual se modifica el Marco Técnico Normativo de Información Financiera para las Microempresas, anexo al Decreto 2706 de 2012

REPUBLICA DE COLOMBIA. Ministerio de Comercio, Industria y Turismo. Decreto 2706 de 2012. Por el cual se reglamenta la Ley 1314 de 2009 sobre el marco técnico normativo de información financiera para las microempresas.

REYES PONCE Agustín, “Administración Moderna”, Edit. Limosa, México, 1994, Pág.276.

SAROKA Raúl Horacio sistemas de información en la era digital. Programa Avanzado de Perfeccionamiento en Management de la FUNDACIÓN OSDE. Universidad Nacional de San Martín. Fundación OSDE. Argentina. 2002. ISBN: 987-9358-08-2

UNIVERSIDAD DE LA REPUBLICA DE URUGUAY. Contabilidad. [En línea] Disponible en: <http://www.ccee.edu.uy/ensenian/catcont1/concepto.pdf> [Consultado el 27 de febrero de 2014]

UNIVERSIDAD CATOLICA. Bolivia. Concepto de organización. [En línea] Disponible en: <http://osiris.ucb.edu.bo/~ocampol/doc/Organizacion.PDF> [Consultado 15 de febrero de 2014]

ANEXOS

Anexo A. Entrada de Almacén

CASA DEL PELUQUERO
NORTE S. DE H.

EA 01

ENTRADA DE ALMACEN

Corresponde a factura de compra: _____
Proveedor: _____

Entrada de almacén
Fecha:
Recibido por:
Supervisado por:

Consecutivo _____

[illegible]

Observaciones

Elaborado por:

Revisado por:

CASA DEL PELUQUERO NORTE Dirección: CONSECUTIVO _____
S DE H. Tel _____
NIT: 000000000000000000 Cali -Valle _____
Email: Resolución DIAN : -.....

Features of

Taylor et al.

Cliente _____
 Fila _____
 Dirección _____
 Teléfono _____
 Email _____

Numero orden de compra
Numero de factura de venta

Condiciones de entrega:

Entregar en:

Dirección:

Fecha de entrega:

Recibe:

Solicitado por	Enviar	Enviar vía	FOB	Comproedor	Términos	C.I.F.

[illegible]

Elaborado por:

Despachado por:

Revisado por:

Formato devolución

OD 01

Dirección del trabajo principal
Línea 2 de dirección
Línea 3 de dirección

CASA DEL PELUQUERO
NORTE S. DE H.

ORDEN DE DEVOLUCIÓN

CONSECUTIVO

Devolución de factura de venta:

Cliente:
 Nombre:
 Nit:
 Dirección:
 Teléfono:

Fecha de devolución

[illegible]

OBSERVACIONES: _____

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:

Formato anticipos

OPA 01

ORDEN PAGO DE ANTICIPO

CASA DEL PELUQUERO NORTE
S. DE H.

PAGAR A:

Cliente:

Nit:
Dirección:
Teléfono:
Email:

Numero orden de compra
Numero de factura de venta

VALOR A PAGAR: \$ _____
CONCEPTO ANTICIPO A: _____

Facturas a cancelar :	_____	Fecha	_____
Facturas a cancelar :	_____	Fecha	_____
Facturas a cancelar :	_____	Fecha	_____
Facturas a cancelar :	_____	Fecha	_____

FORMA DE PAGO:

Cheque: _____
Efectivo: _____
Transferencia bancaria: _____

OBSERVACIONES: _____

Elaborado por:

Despachado por:

Recibido por:

Orden de pago

OPA 01

ORDEN PAGO

CASA DEL PELUQUERO NORTE
S. DE H.

PAGAR A:

Cliente:

Nit:
Dirección:
Teléfono:
Email:

Numero orden de compra
Numero de factura de venta

VALOR A PAGAR: \$ _____
CONCEPTO: _____

Facturas a cancelar :	_____	Fecha	_____
Facturas a cancelar :	_____	Fecha	_____
Facturas a cancelar :	_____	Fecha	_____
Facturas a cancelar :	_____	Fecha	_____

FORMA DE PAGO:

Cheque: _____
Efectivo: _____
Transferencia bancaria: _____

OBSERVACIONES: _____

Elaborado por:

Despachado por:

Recibido por:

Anexo G. Orden de pedido



OP 01

CONSECUTIVO

LA CASA DEL PELUQUERO
NORTE S. DE H.

ORDEN DE PEDIDO

Facturar a:

Enviar a:

Nombre de contacto:

Cliente:

Nit:

Fecha

Dirección

Teléfono

Solicitado por	Enviar	Enviar vía		Comprador	Términos	

Cantidad	Producto	Unidades	Descripción	Descuento %	Sujeto a impuestos	Precio unidad	Total

Subtotal	
Impuesto	
Envío	
Varios	
Total	

Elaborado por:

Revisado por: