

Propuesta de un Sistema de Información Contable para la Empresa Keos Muebles Ubicada en la Ciudad de Tuluá

Julián Andrés Calderón Sánchez y Juan David Hincapié Martínez

Universidad del Valle - Sede Tuluá
Facultad de Ciencias de la Administración
Contaduría Pública
Tuluá – Valle del Cauca
2017

Propuesta de un Sistema de Información Contable para la Empresa Keos Muebles Ubicada en la Ciudad de Tuluá

Julián Andrés Calderón Sánchez y Juan David Hincapié Martínez

Práctica Empresarial para Optar por el Título de Contador Público

Director
Paula María Marín Vargas
Contadora Pública

Universidad del Valle - Sede Tuluá
Facultad de Ciencias de la Administración
Contaduría Pública
Tuluá – Valle del Cauca
2017

Nota de Aceptación

Firma Presidente del Jurado

Firma del Jurado

Firma del Jurado

Tuluá, Valle del Cauca, Diciembre 22 de 2017

Dedicatoria

Con amor, a la fuente de esperanza que me moviliza, a mis padres, que con su esmero me han apoyado a lo largo de mi vida, a mi hermano menor, para que estime el costo de sus decisiones, comprenda su resultado, defina su trayecto académico y siga su camino de vida, a mis familiares, que con un gesto amable aportaron su grano de arena en la construcción de éste profesional, a mis amigos, soldados caídos que desistieron de este proceso de formación, para que luchen por su verdadero camino, a los que culminan conmigo esta etapa y a los que ya lo hicieron, por los lazos de amistad y la afinidad que desarrollamos.

Julián Andrés Calderón S.

Dedico este trabajo de grado con todo el amor y cariño a mi Madre por su apoyo incondicional, a la memoria de mi Padre por su benevolente herencia de buenos fundamentos morales y excelente honra como persona, a mis hermanos por su gran apoyo, a mi familia, a mis amigos de aula más cercanos que se convirtieron casi que en hermanos y a las demás personas que tendieron su mano para apoyarme y dar alcance a este logro profesional.

Juan David Hincapié M.

Agradecimientos

Agradecemos principalmente a la Universidad del Valle y a los docentes que, con su apoyo y dedicación hicieron parte de éste proceso de formación. Al Coordinador del programa José Reinaldo Sabogal Pinilla y a la directora de ésta práctica Paula María Marín Vargas por su acompañamiento y orientación, al profesor José Ever de la Cruz Rojas por su voluntad y valioso aporte en la construcción de esta propuesta. Por último, agradecemos a todas aquellas personas que de algún modo contribuyeron al alcance de este logro.

Tabla de Contenido

1. Introducción.....	13
2. Problema de investigación.....	14
2.1. Planteamiento del problema	14
2.2. Formulación del interrogante de investigación	15
3. Antecedentes.....	15
4. Objetivos.....	16
4.1. Objetivo general	16
4.2. Objetivos específicos.....	17
5. Justificación	17
6. Marco teórico.....	18
6.1. Teorías de administración	18
6.2. Teoría contable.....	21
6.3. Teoría de los sistemas	23
6.4. Paradigma de la utilidad.....	25
7. Marco Normativo	26
7.1. Código de comercio	26
7.2. Estatuto tributario.....	27
7.3. Decreto 2649 de 1993	28
7.4. Ley 1314 de 2009.....	28
7.4.1. Clasificación de los grupos.	29
7.5. Decreto 2420 de 2015	29
7.6. Decreto 2706 de 2012	31
8. Marco Conceptual.....	31
8.1. Dato	32
8.2. Información contable.....	32
8.3. Factores externos.....	32
8.4. Factores internos	33
8.5. Manual.....	33
8.6. Organización	33
8.7. Prácticas contables	34
8.8. Principios contables.....	34
8.9. Sistema	34
8.10. Sistema de información contable.....	35

8.11.	Toma de decisiones	35
9.	Marco empresarial	36
10.	Metodología de la investigación	37
10.1.	Tipo de investigación.....	37
10.2.	Diseño metodológico	37
10.3.	Fuentes de recolección de información	37
10.4.	Instrumentos de investigación	38
10.5.	Técnicas de recolección de la información.....	39
10.6.	Actividades	39
Capítulo 1.....		40
11.	Conceptualización del sistema de información contable	40
11.1.	Sistemas de información.....	40
11.2.	Tipos de sistemas de información	40
11.2.1.	Sistemas de información operativos.	40
11.2.2.	Sistemas de información tácticos.....	41
11.2.3.	Sistemas de información estratégicos.	41
11.3.	Objetivos del sistema de la información contable	42
11.4.	Sistema de información contable SIC	44
12.	Factores que influyen el SIC	46
12.1.	Factores Externos	46
12.1.1.	Entorno Legal.....	46
12.1.2.	Entorno Económico.	46
12.1.3.	Entorno Socio-político.....	47
12.1.4.	Entorno Cultural.....	47
12.1.5.	Entorno Tecnológico.....	48
12.2.	Factores Internos.....	49
12.2.1.	Influencia fiscal reguladora.....	49
12.2.2.	Usuarios de la información.	50
12.2.3.	Principios contables.	50
12.2.4.	El Profesional contable.	51
12.2.5.	Educación contable.	52
12.2.6.	Objetivos de la contabilidad.....	52
13.	Componentes del sistema de información contable.....	54
Capítulo 2.....		58

14.	Diagnostico situacional.....	58
14.1.	Análisis de los factores internos	58
14.1.1.	Área contable – financiera	59
14.1.2.	Área administrativa.....	60
14.1.3.	Área de ventas.....	62
14.1.4.	Área de producción	63
14.2.	Análisis de los factores externos	67
14.2.1.	Entorno Económico	68
14.2.2.	Entorno social	72
14.2.3.	Entorno político – legal.....	74
14.2.4.	Entorno tecnológico	76
15.	Flujogramas de procesos.....	81
15.1.	Proceso de compras	81
15.1.1.	Compra de materias primas e insumos con proveedores locales o nacionales.	81
15.1.2.	Compra de insumos de oficina.....	84
15.2.	Proceso de nomina.....	85
15.3.	Proceso de venta	87
15.4.	Proceso de pagos	89
15.4.1.	Pago de impuestos.....	89
15.4.2.	Pago de obligaciones financieras.	89
15.4.3.	Pago a proveedores.	90
15.4.4.	Pago de costos y gastos fijos.....	90
Capítulo 3.....		91
16.	Propuesta del sistema de información contable	91
16.1.	Procesos de trabajo de las áreas funcionales de empresa	91
16.1.1.	Proceso de ventas.....	92
16.1.1.1.	<i>Registro contable de ventas.</i>	98
16.1.2.	Compra de materias primas e insumos con proveedores locales o nacionales.	98
16.1.2.1.	<i>Registro contable de compras.</i>	104
16.1.3.	Traslado de materias primas (MP) a producción en proceso y a producto terminado (PT). 105	
16.1.3.1.	<i>Registro contable de traslado de materias primas (MP) a producción y a producto terminado (PT).</i>	107
16.1.4.	Liquidación de nómina.	108
16.1.4.1.	<i>Registro contable de nómina.</i>	113

16.1.5.	Proceso de pagos.....	115
16.1.5.1.	<i>Pago de obligaciones financieras, proveedores, costos y gastos fijos.</i>	115
16.1.5.1.1.	<i>Registro contable pago de obligaciones financieras, proveedores, costos y gastos fijos.</i> 117	
16.1.5.2.	<i>Pago anual de impuestos.</i>	118
16.1.5.2.1.	<i>Registro contable pago de impuestos.</i>	119
16.2.	Ajuste de cuentas.....	120
16.3.	Estados financieros	123
16.3.1.	Estado de situación financiera	123
16.3.2.	Estado de resultados.....	125
17.	Políticas contables.....	126
17.1.	Efectivo y equivalentes del efectivo	126
17.2.	Cuentas y documentos por cobrar	127
17.3.	Inventarios	127
17.4.	Propiedad, planta y equipo	128
17.5.	Obligaciones financieras y cuentas por pagar	129
17.6.	Beneficios a empleados	129
17.7.	Patrimonio	130
18.	Herramienta dinámica.....	131
18.1.	Libro de costeo por órdenes de producción.....	131
18.2.	Libro diario de caja.....	136
18.3.	Libro diario de ingresos y egresos.....	137
18.4.	Libro de inventarios.....	138
18.5.	Herramienta liquidación de nómina área administrativa.....	139
18.6.	Libro de Estados Financieros	139
19.	Conclusiones	143
20.	Recomendaciones	145
21.	Referencias.....	146

Indice de figuras

<i>Figura 1.</i> Componentes del sistema de información contable.....	55
<i>Figura 2.</i> Estructura organizacional.	58
<i>Figura 3.</i> Diagrama de flujo proceso de compras de materias primas.	83
<i>Figura 4.</i> Diagrama de flujo proceso de compras de insumos de oficina.....	85
<i>Figura 5.</i> Diagrama de flujo proceso de nómina.	86
<i>Figura 6.</i> Diagrama de flujo el proceso de venta.....	88
<i>Figura 7.</i> Diagrama de flujo proceso de pago de impuestos.	89
<i>Figura 8.</i> Diagrama de flujo proceso de pago de obligaciones financieras, proveedores, costos y gastos fijos.	90
<i>Figura 9.</i> Formato cotización.	94
<i>Figura 10.</i> Formato orden de pedido.	95
<i>Figura 11.</i> Formato recibo de caja.....	96
<i>Figura 12.</i> Formato factura de venta.	97
<i>Figura 13.</i> Formato solicitud de materias primas e insumos.....	101
<i>Figura 14.</i> Formato orden de compra.	102
<i>Figura 15.</i> Formato orden de producción.	103
<i>Figura 16.</i> Formato tarjeta de kardex.	104
<i>Figura 17.</i> Formato solicitud de materias primas e insumos almacén.	107
<i>Figura 18.</i> Formato de reporte de trabajo.....	111
<i>Figura 19.</i> Formato de liquidación de nómina.	112
<i>Figura 20.</i> Formato comprobante de nómina.	113
<i>Figura 21.</i> Formato comprobante de egreso.....	117
<i>Figura 22.</i> Formato nota débito.....	121
<i>Figura 23.</i> Formato nota crédito.....	122
<i>Figura 24.</i> Formato estado de situación financiera.	124
<i>Figura 25.</i> Formato estado de resultados.....	125
<i>Figura 26.</i> Hoja maestra de costeo.	132
<i>Figura 27.</i> Hoja de costeo por producto.	133
<i>Figura 28.</i> Hoja de costeo por orden de producción.	134
<i>Figura 29.</i> Hoja consolidado costo por órdenes de producción.	135

<i>Figura 30. Hoja libro diario de caja.....</i>	<i>136</i>
<i>Figura 31. Hoja libro diario de ingresos y egresos.....</i>	<i>138</i>
<i>Figura 32. Hoja borrador estado de resultados.....</i>	<i>140</i>
<i>Figura 33. Hoja borrador estado de situación financiera.</i>	<i>142</i>

Indice de tablas

Tabla 1. Fortalezas y debilidades del área contable – financiera.	60
Tabla 2. Fortalezas y debilidades del área administrativa.....	61
Tabla 3. Fortalezas y debilidades del área de ventas.	63
Tabla 4. Fortalezas y debilidades del área de producción.....	64
Tabla 5. Matriz EFI Empresa Keos Muebles.	66
Tabla 6. Empresas vigentes en Tuluá por tamaño.....	69
Tabla 7. Empresas activas en Tuluá por sector económico.	70
Tabla 8. Competidores.	71
Tabla 9. Oportunidades y amenazas del entorno económico.	72
Tabla 10. Oportunidades y amenazas del entorno social.	74
Tabla 11. Oportunidades y amenazas del entorno político - legal.	76
Tabla 12. Oportunidades y amenazas del entorno tecnológico.....	77
Tabla 13. Matriz EFE Empresa Keos Muebles.	79
Tabla 14. Manual de procesos para ventas.	92
Tabla 15. Registro contable de ventas.	98
Tabla 16. Manual de procesos para la compra de materias primas (MP) e insumos con proveedores locales o nacionales.....	99
Tabla 17. Registro contable de compra de materias primas e insumos de oficina.....	105
Tabla 18. Manual de procesos para traslado de materias primas (MP) a producción en proceso y a producto terminado (PT).....	106
Tabla 19. Registro contable de traslado de materias primas (MP) a producción y a producto terminado (PT).....	108
Tabla 20. Manual de procesos para liquidación de nómina.	109
Tabla 21. Registro contable de nómina.....	113
Tabla 22. Manual de procesos para pago de obligaciones financieras, proveedores, costos y gastos fijos.	115
Tabla 23. Registro contable para pago de obligaciones financieras, proveedores, costos y gastos fijos. .	117
Tabla 24. Manual de procesos para la liquidación y el pago de impuestos.	119
Tabla 25. Registro contable para pago de impuestos.....	119
Tabla 26. Manual de procesos para ajustes de cuentas.	120

1. Introducción

El presente trabajo tiene como objetivo diseñar un sistema de información contable aplicado a la empresa Keos Muebles, dedicada a la manufactura de muebles y módulos de oficina.

Esta organización no cuenta con un sistema de información contable estructurado, que permita llevar sus procesos contables, financieros, de costos y tributarios de una forma eficiente que sirva de base para la evaluación, el control y la toma de decisiones.

El trabajo se desarrollará en tres fases. La primera fase pretende conceptualizar el sistema de información contable, su definición, sus características y sus componentes, para lo cual se realizará una revisión bibliográfica de los autores José Ignacio Jarne Jarne, Diego Israel Delgadillo Rodríguez y Mauricio Gómez Villegas en sus libros *Clasificación y evolución internacional de los sistemas contables* (1997), *El sistema de información contable, Fundamentos y marco de referencia para su administración* (2001) y *Comprendiendo las relaciones entre los sistemas contables, los modelos contables y los sistemas de información contable empresariales* (2007), respectivamente.

La segunda fase tiene como propósito alcanzar un conocimiento sobre la situación actual de la empresa Keos Muebles para contar con suficiente información de sus procesos y así, construir un diagnóstico de ella, investigando cuáles son sus prácticas contables, métodos de control, métodos de costeo y sus procedimientos para evaluar el resultado de sus operaciones y el logro de sus objetivos.

En la última fase se realizará el diseño del sistema de información contable acorde a las necesidades y capacidades de la empresa, para darle una solución a la situación contable de esta y que sirva de base para la toma de decisiones.

Se espera proponer a la empresa una solución viable que permita mejorar la gestión y el control de sus inventarios, entradas y salidas de dinero, costos, gastos y resultados de sus operaciones.

Este trabajo también será un aporte al conocimiento académico y servirá como guía para el diseño y aplicación de un sistema de información contable para empresas manufactureras dedicadas a la elaboración de muebles modulares y espacios de oficina; igualmente fortalecerá y consolidará los conocimientos y experiencia de los autores.

2. Problema de investigación

2.1. Planteamiento del problema

Las personas se han preocupado por sus pertenencias, la mayoría se valen de su memoria para tener claro cuáles son sus posesiones, sin embargo, las habilidades humanas no son suficientes para dejar constancia de todas las operaciones referentes a su vida económica y menos cuando se habla de una empresa, “las empresas cuentan con recursos tangibles. Podemos distinguir entre recursos físicos (terrenos, edificios, maquinaria, equipos informáticos, materias primas, productos terminados) y recursos financieros (capital, reservas, derechos de cobro, acciones)” Huerta, Navas & Almodóvar (Como se citó en Rueda y Arias 2009. p. 253). Por lo tanto, es necesario tener un registro físico de los bienes que se fabrican, tranzan, prestan, consumen, entre otras muchas operaciones que realiza una organización independientemente de su tamaño.

La magnitud y el desarrollo de una empresa van ligados directamente al manejo que ésta tenga de su información contable, las grandes compañías cuentan con sistemas de información integrales que apoyan las operaciones de todas sus áreas, facilitando el control y la gestión para el logro de sus objetivos. En las pequeñas y medianas organizaciones la información contable es más escasa y la mayoría de las veces se elabora únicamente con fines fiscales. En el caso de las micro empresas, muchas de estas carecen de contabilidad, sus dirigentes llevan las cuentas de una forma rudimentaria con un registro muy básico, principalmente de salidas y entradas de dinero, desconociendo la importancia de la misma para impulsar el crecimiento y el desarrollo de sus negocios.

Frecuentemente las pequeñas empresas ven en la contabilidad una imposición normativa y adoptan un sistema contable o buscan tercerizar este proceso para cumplir con sus obligaciones fiscales, según Edwards (Como se citó en Rueda y Arias 2009. p.251), los sistemas de información cuando son creados y adoptados por convicción o necesidad, tienen un mayor y más rápido impacto que los que son ordenados por la regulación que, en efecto, se adoptan de forma más ágil, pero provocan una menor transformación en la entidad. En este sentido, el dirigente de Keos Muebles percibe la necesidad de conocer de manera más precisa los resultados de sus decisiones, transacciones y operaciones, para determinar sus beneficios, controlar sus procesos y a partir de allí fundamentar las futuras decisiones para proyectar y consolidar su empresa.

Ahora bien, la empresa Keos Muebles es una empresa de carácter familiar, ubicada en el municipio de Tuluá, perteneciente al sector manufacturero, dedicada a la elaboración y comercialización de muebles para oficina, instituciones educativas y centros de belleza, actualmente se encuentra dirigida por su fundador, quien maneja los recursos de una forma muy personal, basado en su experticia, sin tener una clara

definición entre el patrimonio familiar y el de la empresa, es decir su situación financiera y operativa.

Debido a la carencia de un manejo contable más completo no existe información suficiente para determinar el efecto real de sus decisiones y tener por cierto los resultados que se generan al final de cada ejercicio. Algunas de las falencias que se perciben, tiene que ver con sus costos fijos y el manejo de inventarios, que afectan su musculo financiero y por tanto su capacidad operativa.

Es evidente que la empresa carece de un sistema que soporte los resultados, en muchos casos no cuenta con datos reales y oportunos que permitan evaluar, controlar y tomar decisiones convenientes, que lleven a conseguir resultados que satisfagan plenamente las expectativas del propietario.

2.2. Formulación del interrogante de investigación

¿Cómo debe ser un sistema de información contable adecuado para la empresa Keos Muebles que permita conocer su situación contable y que sea útil para tomar decisiones?

3. Antecedentes

La presente investigación tiene como objetivo proponer el diseño de un sistema de información contable en una empresa productora de muebles metálicos, de madera y mixtos, para oficinas, centros de belleza e instituciones educativas. Para proceder, se realizará una revisión de algunas investigaciones relacionadas con el objetivo del presente trabajo con el fin de contar con un protocolo que sirva como base para el desarrollo del mismo. Los textos servirán de apoyo al identificar las características, componentes, importancia y la metodología para el diseño del sistema, además, los resultados obtenidos en estas investigaciones servirán para el beneficio del empresario y complementarán la presente investigación.

El trabajo realizado que tiene como título “Diseño de un Sistema de Información Contable para la empresa Mattelas en la ciudad de Tuluá” es el primer antecedente abordado que servirá como apoyo al presente trabajo, este fue realizado por las estudiantes Erika Marcela Castro Castro y Ángela María Grajales Benito de la Universidad del Valle sede Tuluá en el año 2012.

Este se relaciona con el presente trabajo dado que con su metodología de investigación realiza una conceptualización sobre los sistemas de información contable, analiza detalladamente los factores externos de la empresa y de cada área de trabajo en las que se desarrollan los procesos típicos contables, presenta la metodología para el diseño del sistema característico de la empresa Mattelas donde muestran la descripción de sus principales componentes y finalmente presenta la propuesta de los procesos de trabajo, flujos de datos y control interno con referencia al área contable y al suministro de información de la empresa.

Como segundo antecedente está el trabajo titulado “Diseño del Sistema de Información Contable para la Empresa Reconstructora de Envases S.A” cuyos autores son Ninni Johanna Posada López y Ángela Patricia Quiñones, este trabajo fue realizado en la Universidad del Valle sede San Fernando en la ciudad de Cali en el año 2005.

El trabajo en mención inicia identificando el sector y el mercado donde se mueve la empresa, las variables que la afectan, muestra una metodología donde realiza un diagnóstico de los entornos tanto internos como externos de la misma, se realiza trabajo de campo donde se hace un análisis de las áreas funcionales, se recaba información sobre ellas y finaliza con el diseño un sistema de información contable que facilita el procesamiento de datos, agiliza y mejora el manejo de la información para la toma de decisiones.

El último antecedente consultado es un trabajo realizado en la Universidad de Cuenca, en la ciudad de Cuenca Ecuador en el año 2012, presentado por la estudiante Maribel del Carmen Machuca Contreras para la obtención del título de magíster en contabilidad y auditoría titulado “Implementación de un sistema de contabilidad general y de costos para la empresa hormigonera de Industrias Guapan S.A”.

Esta investigación menciona en su capítulo número tres un contexto general sobre los sistemas de información contable y la contabilidad de costos, enmarcando tanto el proceso contable como operativo de la empresa.

Analiza y recopila la teoría necesaria sobre los fundamentos de la contabilidad general y de costos desde la importancia, características de los sistemas, ciclo contable que comprende la identificación de las transacciones, plan de cuentas, documentos contables, registros en el libro diario, libro mayor, balance de comprobación, hoja de trabajo y estructura de los estados financieros básicos.

El estudio de esta investigación es de gran aporte para el desarrollo de este trabajo ya que presenta un análisis sobre la contabilidad general y como debe ser llevada, haciendo énfasis en el sistema de costos y la importancia que tiene tanto la contabilidad general como el sistema de costeo en una organización manufacturera.

4. Objetivos

4.1. Objetivo general

Diseñar un sistema de información contable para la empresa Keos Muebles ubicada en la ciudad de Tuluá.

4.2. Objetivos específicos

- Conceptualizar acerca del sistema de información contable, sus tipos y sus características.
- Diagnosticar la situación actual de los procesos operacionales y contables de la empresa Keos Muebles.
- Proponer un sistema de información contable para la empresa Keos Muebles que apoye una adecuada toma de decisiones.

5. Justificación

El presente trabajo tiene una justificación de carácter práctico, “se considera que una investigación tiene justificación práctica cuando su desarrollo ayuda a resolver un problema o, por lo menos, propone estrategias que al aplicarse contribuirían a resolverlo” (Bernal, 2010, p. 106).

Se realizará con el propósito de resolver en la empresa Keos Muebles la necesidad de tener un sistema de información contable que genere información oportuna, clara y suficiente para potencializar el desarrollo económico de la organización y contribuir al mejoramiento en la calidad de vida de las personas directamente vinculadas a la empresa.

Éste será de gran utilidad para el propietario y la empresa misma Keos Muebles, ya que por medio de éste se podrán realizar de manera eficiente sus procesos contables, mejorando el control de sus operaciones, el aprovechamiento de sus recursos, y evidenciando en cualquier momento la posición económica de esta, a través de reportes financieros bien estructurados y elaborados, que transmitan información transparente, confiable y comparable de tal forma que contribuyan a la toma de decisiones.

Con la convergencia a las normas internacionales de información financiera NIIF las empresas se ven en la necesidad de operar bajo esta regulación. Siendo las microempresas las que ocupan la mayor ponderación en la economía nacional, se convierten en un objetivo de los profesionales de la contaduría pública para asesorar la convergencia de dichas empresas a esta regulación. El desarrollo del presente trabajo permitirá adquirir habilidades, desarrollar capacidades y fortalecer los conocimientos en lo referente al diseño de un sistema de información contable que cumpla las normas referentes a la adaptación de la globalización de mercados.

De esta forma se aportará al banco de conocimiento sobre sistemas de información contable para fábricas de muebles buscando resolver problemas futuros de organizaciones con características similares.

Como propósito final se busca dar cumplimiento a los requerimientos normativos y académicos de la Universidad del Valle para optar por el título profesional de Contador Público.

6. Marco teórico

La práctica empresarial que se desarrollará está enmarcada en el diseño de un sistema de información contable adecuado para una empresa en particular. Para comprender mejor el problema que se ha planteado es conveniente mencionar algunas teorías que ayuden a discernir el tema central del presente trabajo.

Para empezar, se hablará acerca de las teorías de administración, algunos de sus autores y sus aportes más relevantes.

En segundo lugar, se mencionan algunas contribuciones referentes a la teoría contable, pretendiendo explicar lo que es la contabilidad a través de su evolución.

En tercer lugar, se hace referencia a la teoría general de los sistemas ya que esta permite entender de una forma simple el funcionamiento de muchos elementos y procesos que se desarrollan en las organizaciones.

Para finalizar se traerá a colación el paradigma de la utilidad mostrando la importancia que tiene la información contable para las personas al momento de dirigir un negocio, planear objetivos o simplemente tomar una decisión.

6.1. Teorías de administración

Los autores que hacen parte de la corriente administrativa han contribuido inmensamente con sus aportes a la construcción del conocimiento y al desarrollo económico de las empresas, a través de la teoría administrativa se hace hincapié en la relación que existe entre personas y organizaciones, considerando la contabilidad como el principal instrumento administrativo.

Adam Smith es un autor que ha realizado un aporte valioso a la teoría administrativa, en una de sus obras plantea un principio fundamental que permite alcanzar de forma organizada una mayor eficiencia en los procesos de una empresa, se trata de la división del trabajo.

Las virtudes que Smith veía en el hecho de sub dividir una tarea u oficio en otras tareas, lo más elementales posible, para las que se debiera especializar a los empleados. Según Smith estas virtudes son, esencial y abreviadamente, las siguientes:

- La aceleración de la producción y la ganancia de tiempo
- El incremento de habilidades
- El mejoramiento de la capacidad de innovar

Dada la estricta especialización, el carácter limitado y repetitivo de una tarea elemental, el trabajador no solo debería ser sumamente rápido, puesto que gana tiempo al no cambiar de tarea, de herramientas, ni de ritmo, sino, además, llega a

ser muy hábil e incluso, inventar maneras de trabajar que logren que todo vaya más rápido, haciéndolo siempre mejor. (Aktouf, 1998, p.40)

Para Smith, las personas son más eficientes debido a la especialización que genera el hecho de repetir la misma actividad, proporcionándoles mayor destreza y pericia para lograr un ahorro de tiempo en los procesos, permitiendo que las personas puedan llegar a pensar y mejorar las formas de hacer las cosas por su propia iniciativa. (Martínez, 1999).

Se puede ver como en las empresas se aplica este principio al organizar las labores que deben desempeñarse, las funciones y responsabilidades de quienes hacen parte de la empresa están divididas para que cada quien aporte con su esfuerzo particular al logro de los objetivos.

Buscando una mayor eficiencia en términos productivos, aparece la organización científica del trabajo, un concepto introducido por Frederick Taylor, quien dice que existe una forma de lograr una perfección en los procesos de trabajo, creando métodos que los empleados puedan seguir y movimientos que estos deben ejecutar de una forma específica logrando un ritmo constante. Esta teoría se enfoca en el incremento de la productividad, disminuir el desperdicio de tiempo y evitar errores.

Taylor partía de la misma concepción mecanicista de la división del trabajo que tenía Smith. El proceso productivo era como una maquinaria que había que ajustar hasta alcanzar el rendimiento óptimo. Había que estudiar científicamente los movimientos de los obreros para determinar los modos óptimos y la velocidad máxima de realización. (Aktouf, 1998, p.54)

El Taylorismo, como se le menciona en la obra de Aktouf, se puede simplificar en por lo menos cinco principios básicos a saber: La descomposición de una tarea en elementos más sencillos que la componen; el análisis de dichos elementos buscando la mejor forma de realizar la tarea; el establecimiento de normas y procesos de producción para realizar la tarea; la selección correcta del personal basada en criterios definidos y la remuneración de acuerdo a su rendimiento (Aktouf, 1998).

Sin embargo, las actividades que se realizan en una empresa no son solo productivas, se puede decir que ese es solo un grupo de actividades del todo que compone una organización. Al respecto, Henry Fayol, expuso que las actividades administrativas se dividen en más partes, las cuales se relacionan entre sí, permitiendo el correcto funcionamiento de una organización. Las actividades técnicas permiten la fabricación, producción y transformación de bienes; las actividades administrativas conducen la dirección de la empresa; las comerciales, dedicadas a las transacciones de compra y venta; las contables para administrar los recursos y el capital; y las de

seguridad que garantizan la protección de los empleados y los bienes de la organización (Aktouf, 1998).

Aktouf (1998) menciona que, para Fayol, las actividades administrativas no entran en el marco de ninguna de las anteriores, pues las engloba e involucra a todas juntas. Esta ocupa el lugar más importante en el rol de un jefe empresarial y así amerita ser elaborada, detallada, mejor conocida e incluso enseñada. Para él, esta función administrativa tiene la misión de desarrollar el programa general de acción de la empresa, constituir su cuerpo social, coordinar esfuerzos y armonizar los actos. (p.75)

El último autor que se menciona es Max Weber, quien aportó un valioso conocimiento para el desarrollo de la teoría administrativa. Weber sugiere que definir un orden jerárquico en una organización mejora el desarrollo económico de esta y el rendimiento del personal al establecer reglas, normas de trabajo y procedimientos por escrito.

Según Aktouf (1998), Weber formula unos principios que rigen la administración de una organización y posibilitan el control, tales principios son:

- Competencia basada en un campo de atribuciones y deberes objetivamente delimitado, en poderes de mando y en una delimitación precisa de los medios de coerción y las hipótesis de su aplicación.
- Principio de jerarquía administrativa, es decir, de control y vigilancia para la autoridad constituida; y del derecho de apelación o de solicitud para los subordinados.
- Principio de formación profesional para la aplicación de las reglas, reglas técnicas y normas.
- Principio de separación total entre la dirección y los medios de administración y adquisición.
- Ausencia de apropiación del puesto por parte del titular. (p.97)

A través de estos principios el autor pretende explicar cómo funcionan las relaciones obrero patronales al interior de la empresa, al distribuir el mando se crea una jerarquía que fomenta el control y vigilancia de las labores que cada quien debe realizar para garantizar ciertos resultados.

Por último, Weber describe como sería la administración ideal de forma burocrática conformada por personas que obedezcan los deberes colectivos de su función; que tengan competencias definidas con anterioridad, estableciendo responsabilidades a través de un contrato y nombrados sobre la base de calificaciones reconocidas por un

examen o diploma (Aktouf, 1998). De esta forma la organización contaría con un equipo de personas que trabajen bajo la premisa de una sana relación.

6.2. Teoría contable

El objetivo de la contabilidad se enmarca en el conocimiento cualitativo y cuantitativo de una realidad económica, el hecho de conocer dicha realidad económica faculta a las personas para realizar acciones, iniciar o abstenerse de concretar algún proyecto, esto se hace posible cuando existe la información suficiente y determinante para tomar una decisión. La contabilidad se vuelve entonces una necesidad indispensable, dado que es el lenguaje de los negocios por medio del cual se expresan los resultados, la posición financiera de una entidad y sus cambios. En este orden de ideas, es conveniente mencionar aportes valiosos que han realizado algunos autores como Jorge Tua Pereda, Leandro Cañibano y Richard Mattessich a lo largo de la construcción de la teoría contable.

Para empezar el autor Jorge Tua Pereda menciona los enfoques que ha tenido la contabilidad y los aportes que han realizado autores en algunas escuelas del pensamiento contable. Tua (2004) afirma que “la primera escuela de interés en la historia del pensamiento contable, tras Pacioli, es la llamada “Contista” (...), esta escuela no pretende sino explicar y justificar las reglas que rigen los movimientos de las cuentas” (p.47) para identificar en qué momento se debe registrar una transacción por el débito o el crédito.

Francisco Villa es el principal representante de la llamada Escuela Lombarda. A él se debe una construcción teórica de la contabilidad que toma como punto de partida la consideración de que su objetivo es el control de la empresa, mostrando el resultado de todas sus operaciones. (Tua, 2004, p.49)

Este aporte es muy relevante ya que efectivamente la contabilidad hace posible un mejor control en una organización, de su funcionamiento y sus operaciones. Complementando lo anterior se encuentra el autor Fabio Besta, precursor de la escuela controlista, según Tua (2004) este autor manifiesta que:

La contabilidad y el control económico son términos equivalentes, de manera que la contabilidad es la ciencia del control económico de las empresas de cualquier tipo, que debe extenderse al estudio y construcción de los hechos administrativos, y puede ser antecedente o consecuente a estos. (p.54)

Para finalizar, se destaca la escuela neocontista, la cual tiene sus primeras manifestaciones en tierras centroeuropeas, de acuerdo con esta escuela, la contabilidad

pretende estudiar la actividad económica antes, durante y después de la actuación de la empresa, actuando especialmente en las dos últimas fases, debido a que allí se deben registrar las operaciones de acuerdo con un plan contable ya estructurado, presentando estos registros en cifras ordenadas que se consignan en los libros para ser interpretados con el fin de que su estudio pueda servir de base para la futura dirección de la empresa (Tua, 2004).

El autor Leandro Cañibano Calvo considera la investigación como fuente primordial para la construcción del conocimiento contable, al respecto identifica tres programas de investigación a saber: El programa legalista, económico y formalizado.

El programa legalista considera las normas que rigen la contabilidad. Las empresas actúan en el mercado afectando positiva o negativamente a las personas con las cuales tienen relaciones, la información empresarial desempeña un papel fundamental en el sentido de que debe ser clara, transparente y confiable, en este orden de ideas, según Cañibano (1997)

La regulación contable no podía quedar circunscrita a unas desvaídas normas sobre la llevanza de registros y la captación y el reflejo de operaciones, necesitaba ir mucho más allá, introduciendo más o menos explícitamente objetivos a los que la información debía responder (fondo sobre forma, imagen fiel, etc), hipótesis contables específicas (normas de valoración), contenido de la información contable (estados y notas complementarias), etc. (p.64)

Posteriormente se encuentra el programa económico el cual le da relevancia a la representación contable de una realidad económica que sea veraz y confiable, según el autor, “la realidad económica va por delante de las prácticas contables y, por supuesto, de las normas que tratan de regular tales prácticas” (Cañibano, 1997, p.70). Este programa de investigación busca hallar en la contabilidad cifras reales que se ajusten a las circunstancias económicas que afectan una organización y pueda dar cuenta de su realidad sin verse afectada por la rigurosidad de la norma.

Finalmente el programa de investigación formalizado surge debido a que los investigadores se apoyaban en una metodología formal para comprobar las hipótesis y teorías respecto al tema contable, “los teóricos contables buscaron afanosamente las formas de justificar de un modo lógico matemático la disciplina” (Cañibano, 1997, p.80), pero no solo de este modo sino que se sentían cómodos al estar respaldados por la formalidad de un estudio para proponer nuevas teorías o alternativas contables dentro de las cuales se puede encontrar la teoría de agencia.

Bajo esta misma corriente se encuentra otro autor que propone dos tradiciones investigativas, se trata de Richard Mattessich, quien estudia el desarrollo investigativo

contable agrupando y clasificando estas tradiciones según su enfoque en gerencia y valuación e inversión.

La tradición investigativa denominada programa de la gerencia otorga a la contabilidad facultades de supervisión, “está referida a la relación principal- agente y a la supervisión que el primero realiza sobre el segundo en su relación contractual” (Mora, 2014, p.135) es decir que mediante la contabilidad se logra el control deseado por el inversionista sobre la confianza depositada en la capacidad de dirección del ejecutivo o denominado agente a quién ha encargado sus recursos, por lo tanto, la contabilidad proporciona información y control útil para evaluar la gestión y resultados de la administración.

La segunda clasificación agrupa el conocimiento contable en la tradición investigativa referente a la valuación-inversión, esta, según el autor considera que la disciplina contable tiene como finalidad realizar una correcta asignación económica del valor que representan los derechos y obligaciones de una entidad. Entonces, el propósito fundamental es buscar aproximar la contabilidad hacia la correcta valuación económica de los recursos y derechos, originando en oposición al costo histórico y al costo acumulativo la propuesta del valor presente y valor corriente cuyo fundamento se basa en la obtención más adecuada del valor más real posible, soportando formalmente esta tradición investigativa en los modelos de matemáticas financieras. (Villarreal, 2009).

6.3. Teoría de los sistemas

El precursor de la llamada teoría general de los sistemas fue Ludwig von Bertalanffy, realizando aportes sustanciales al conocimiento organizacional, su enfoque de sistemas permitió comprender las características, funciones y comportamientos de las empresas desde una perspectiva sistemática.

Para Bertalanffy (1976) un sistema puede ser definido como “un complejo de elementos interactuantes” (p.56), estos elementos a su vez son otros sistemas que forman parte de un todo general, es decir, que una organización es un conjunto de sistemas que interactúan entre sí, se relacionan mutuamente y forman un conglomerado interdependiente.

Cada subsistema ejecuta una cadena de eventos que inician con una entrada y finalizan en una salida, lo que ocurre entre la entrada y la salida se le conoce como proceso. En palabras de Bertalanffy (1976) el sistema comprende:

Primero, un receptor u órgano sensorio, ya sea una celda fotoeléctrica, una pantalla de radar, un termómetro o un órgano sensorio en sentido biológico. En los dispositivos tecnológicos, el mensaje puede ser una corriente débil; o en un organismo vivo estar representado por la conducción nerviosa, etc. Hay luego un

centro que recombina los mensajes que llegan y los transmite a un efector, consistente en una máquina como un electromotor, un carrete de calentamiento o solenoide, o un músculo que responde al mensaje que llega, de tal manera que haya considerable emisión de energía. Por último, el funcionamiento del efector está empalmado al receptor, lo cual hace que el sistema se autorregule, o sea que garantiza la estabilización o la dirección de acción (p.43)

Desde el punto de vista empresarial, las entradas al sistema pueden estar representadas por información, materia prima, insumos, mano de obra o recursos de capital, estas entradas son el detonador del proceso de transformación el cual puede ser ejecutado por una persona o una máquina, originando como resultado una salida del sistema que puede tomar la forma de productos, servicios o información, buscando obtener del resultado una retroalimentación.

Una salida puede ser el componente que representa la entrada de otro sistema, de esta forma se evidencia que existe una relación de interdependencia ya que un proceso no puede iniciar sin haber finalizado el que lo precede.

Los sistemas se pueden clasificar en abiertos y cerrados. La mayoría de los autores que han estudiado la teoría general de los sistemas señalan que un sistema cerrado es aquel que no realiza ningún tipo de intercambio con su medio ya sea de importación o exportación y el sistema abierto es el que si transa con su medio, es decir que mantienen las fronteras abiertas con el mundo (Johansen, 1993). Este es el caso del sistema de información contable que interactúa con su entorno convirtiéndose en un sistema abierto que recibe datos, los procesa y proporciona información útil para los distintos usuarios que puedan necesitarla como apoyo y soporte para sus decisiones.

Es bien sabido que la información contable desempeña un papel fundamental en el quehacer diario de las organizaciones, permitiendo una gestión adecuada, el control de sus procesos, de sus bienes y la toma de decisiones, ya sean administrativas, operativas, comerciales o gerenciales. De tal forma, poseer un sistema de información contable es fundamental para la salud de cada organización, sin importar su tamaño o la complejidad de sus operaciones.

Para comprender con mayor amplitud lo que significa sistema de información contable es justo conceptualizar a cerca del término y dejar clara una definición. Según Delgadillo el sistema de información contable es:

Un segmento de la empresa en el cual se desarrollan procesos y actividades especiales por lo cual, agrupa a personas, recursos y conocimientos con la función de manejar la información que generan sus transacciones, actividades y hechos económicos, a fin de producir y revelar información de carácter contable financiero que sea confiable y útil, de manera que los responsables de la

administración dispongan de ella oportunamente para las decisiones sobre el manejo de los recursos y operaciones. (Delgadillo, 2001. p.17).

Al respecto Whyman (como se citó en Jarne, 1997. p.37-38) manifiesta que el sistema contable “es el que abstrae de una forma inteligible la información que se obtiene de lo que está sucediendo en una entidad”

6.4. Paradigma de la utilidad

La contribución del paradigma de la utilidad tiene gran valor con respecto a la información contable, en las siguientes líneas se esbozará la evolución del mismo a través de algunos autores. Para empezar, se pueden encontrar dos paradigmas que lo preceden, en primer lugar, según Farfán (2010) afirma que la contabilidad se hacía cargo inicialmente de suministrar información acerca de las operaciones económicas de un ente, esto hace alusión al paradigma del registro, el objetivo era hacer las anotaciones respectivas para evitar la pérdida y omisión de transacciones por olvidos de las personas, en ese entonces la contabilidad se desarrollaba con fines netamente prácticos.

En segundo lugar, se encuentra el paradigma del patrimonio que “se ocupa precisamente de la cuantificación del patrimonio y de la riqueza en términos numéricos. Dicha cuantificación del patrimonio es una demostración del concepto de exactitud, pero no demuestra del todo la realidad” (Farfán, 2010, p.246). Este paradigma pretende medir el valor de la propiedad con la que en realidad cuentan las organizaciones para que las personas evidencien la dimensión de su riqueza. Para Vásquez (como se citó en Farfán, 2010) el paradigma patrimonial “fue la primera corriente tradicional de formación del conocimiento contable y consistió en admitir que la realidad compleja del objeto, es el estudio de los fenómenos que afectan la medición de la evolución y estado patrimonial de las empresas”. (p.247).

A través del tiempo la función de la contabilidad ha pasado de estar netamente enfocada en registrar, medir e informar en términos cuantificables datos acerca de las organizaciones, para convertirse en una herramienta complementaria que utiliza esos registros y mediciones sintetizados en informes valiosos que sustentan y apoyan la toma de decisiones. Es aquí donde tiene cabida el denominado paradigma de la utilidad, el cual busca estudiar la realidad compleja de la información. Según Tua (como se citó en Farfán, 2010) “el paradigma de utilidad es el enfoque que orienta el contenido de los estados financieros a las necesidades del usuario, asumiendo que su principal requerimiento es el apoyo informativo adecuado a la toma de decisiones”. Al respecto Farfán también manifiesta que:

La información contable debe servir a los diferentes usuarios para ayudarlos a tomar decisiones eficientes y acertadas. Ya pasó el tiempo en que se privilegiaba la elaboración de información con el fin de demostrar al propietario el estado de su patrimonio y la acumulación de riqueza durante determinado periodo, ahora con el paradigma de utilidad se prepara información para un sinnúmero de usuarios que se apoyan en ella para saber los pasos a seguir en el cuidado de sus intereses y la satisfacción de sus necesidades. (Farfán, 2010, p.247)

Para que la información tenga sentido y se pueda utilizar de la forma correcta aprovechando el propósito de las herramientas contables es necesario estructurar, almacenar y organizar la información de manera que fluya con la mayor rapidez posible a través de toda la organización para los usuarios que la requieran, ya sean internos o externos. Chambers (como se citó en Farfán, 2010) establece que es necesaria la existencia de un sistema de información que sirva como base para la toma de decisiones y a la vez evalúe las consecuencias consiguientes de dichas decisiones. (p.249). Tal sistema debe estar enfocado en suplir las necesidades fundamentales de información de los usuarios, por lo que éste debe apoyar el cumplimiento de los objetivos particulares de la organización y de cada una de sus áreas, ya que la información deberá estar segmentada según el área de interés. Complementando esta idea Tua (como se citó en Farfán, 2010) manifiesta que “existen unos objetivos específicos o necesidades de información dadas, que deben ser cubiertas por un sistema contable concreto; la elección de reglas contables (hipótesis específicas), dependen del propósito o necesidad señalados”. (p.250).

Los anteriores aportes sustentan la necesidad concreta de contar con un sistema de información contable bien estructurado, que permita y facilite la adecuada gestión en una organización.

7. Marco Normativo

Para el desarrollo del presente trabajo es necesaria la observancia de las disposiciones legales que enmarcan y regulan el sistema de información contable, es por eso que en este aparte se mencionan las principales normas relacionadas con este, lo cual permite formular una propuesta integral, acorde a la normatividad vigente y que cumpla con los propósitos y objetivos de la información contable.

7.1. Código de comercio

El artículo 48 del presente código menciona lo correspondiente a los libros y papeles del comerciante.

Todo comerciante conformará su contabilidad, libros, registros contables, inventarios y estados financieros en general, a las disposiciones de este Código y demás normas sobre la materia. Dichas normas podrán autorizar el uso de sistemas que, como la microfilmación, faciliten la guarda de su archivo y correspondencia. Así mismo será permitida la utilización de otros procedimientos de reconocido valor técnico contable, con el fin de asentar sus operaciones, siempre que facilite el conocimiento y prueba de la historia clara, completa y fidedigna de los asientos individuales y el estado general de los negocios.

En el artículo 56, se menciona la forma en la que pueden llevarse los libros contables, expresándolo así:

Los libros podrán llevarse en archivos electrónicos, que garanticen en forma ordenada la inalterabilidad, la integridad y seguridad de la información, así como su conservación. El registro de los libros electrónicos se adelantará de acuerdo con la reglamentación que expida el Gobierno Nacional.

7.2. Estatuto tributario

El artículo 499 del ET, modificado por la ley 1819 de 2016 en su artículo 195, establece quienes pertenecen al régimen simplificado, el cual aplica para la empresa Keos Muebles.

Al Régimen Simplificado del Impuesto sobre las Ventas pertenecen las personas naturales comerciantes y los artesanos, que sean minoristas o detallistas; los agricultores y los ganaderos, que realicen operaciones gravadas, así como quienes presten servicios gravados, siempre y cuando cumplan la totalidad de las siguientes condiciones:

- 1 Que en el año anterior hubieren obtenido ingresos brutos totales provenientes de la actividad, inferiores a cuatro mil (3.500) UVT.
- 2 Que tengan máximo un establecimiento de comercio, oficina, sede, local o negocio donde ejercen su actividad.
- 3 Que en el establecimiento de comercio, oficina, sede, local o negocio no se desarrollen actividades bajo franquicia, concesión, regalía, autorización o cualquier otro sistema que implique la explotación de intangibles.
- 4 Que no sean usuarios aduaneros.
- 5 Que no hayan celebrado en el año inmediatamente anterior ni en el año en curso contratos de venta de bienes o prestación de servicios gravados por valor individual y superior a (3.500) UVT.
- 6 Que el monto de sus consignaciones bancarias, depósitos o inversiones financieras durante el año anterior o durante el respectivo año no supere la suma de (3.500) UVT.

7.3. Decreto 2649 de 1993

Este decreto reglamenta la contabilidad en general y mediante éste se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia, se menciona para efectos de aclaración ya que fue diseñado para dar respuesta a las necesidades contables del país en un contexto determinado, sin embargo, ha perdido vigencia con la entrada en vigor de la ley 1314 la cual contiene el marco técnico para la presentación de información contable y financiera bajo NIIF, a partir del 31 de diciembre de 2016 cesará la utilización del marco normativo contenido en el decreto 2649 y comenzará la aplicación de los nuevos estándares internacionales.

En lo referente a lo fiscal se tendrá como marco normativo la ley 1819 de 2016 por medio de la cual se adopta una reforma tributaria estructural para efectos de liquidación de impuestos.

7.4. Ley 1314 de 2009

Mediante esta ley se regulan los principios y normas de contabilidad e información financiera y de aseguramiento de información aceptados en Colombia.

Su aplicabilidad se enfoca a todas las personas naturales y jurídicas que estén obligadas a llevar contabilidad, los contadores públicos, funcionarios y demás personas que se encargan de preparar estados financieros.

El artículo 3 de la presente ley versa a cerca de las normas de contabilidad y de información financiera el cual establece lo siguiente:

Para los propósitos de esta ley, se entiende por normas de contabilidad y de información financiera el sistema compuesto por postulados, principios, limitaciones, conceptos, normas técnicas generales, normas técnicas específicas, normas técnicas especiales, normas técnicas sobre revelaciones, normas técnicas sobre registros y libros, interpretaciones y guías, que permiten identificar, medir, clasificar, reconocer, interpretar, analizar, evaluar e informar, las operaciones económicas de un ente, de forma clara y completa, relevante, digna de crédito y comparable. Lo anterior permite el correcto diseño del sistema de información contable.

Esta ley contempla una clasificación de las empresas por grupos de acuerdo al nivel de sus activos, ingresos, número de colaboradores y su forma de organización jurídica o de sus circunstancias socioeconómicas.

El Gobierno autoriza de manera general que algunos entes obligados lleven contabilidad simplificada, por lo cual ha establecido normas de contabilidad y de información financiera para las microempresas que cumplan los requisitos establecidos en el artículo 499 del Estatuto Tributario.

7.4.1. Clasificación de los grupos.

Las normas internacionales de contabilidad deben ser aplicadas por entidades que cumplen con ciertas características para pertenecer a los 3 grandes grupos que se han definido. Las empresas pertenecientes al grupo 1 deben aplicar las denominadas Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) Plenas y las pertenecientes al grupo 2 aplicaran las NIIF para Pequeñas y Medianas Empresas (PYME). A razón de que internacionalmente no existe un cuerpo normativo para microempresas, se toman como referencia las NIIF para PYME buscando mantener la misma línea de enfoque, simplificando su contenido, haciéndolo más sencillo y práctico para ser aplicada por las microempresas.

En el siguiente apartado se mencionan los criterios de clasificación establecidos para pertenecer a los 3 grandes grupos.

7.5. Decreto 2420 de 2015

Teniendo en cuenta que la ley permite agrupar normas de la misma naturaleza, este decreto agrupa las reglamentaciones correspondientes a la norma internacional contable. Este, fue modificado por el decreto 2496 de 2015 en algunos de sus artículos con el objetivo de compilar y racionalizar las normas de carácter reglamentario, expedidas en desarrollo de la Ley 1314 de 2009, que rigen en materia de contabilidad, información financiera y aseguramiento de la información y contar con un instrumento jurídico único, se hace necesario expedir el presente Decreto Único Reglamentario sobre esta materia.

El título 1 del decreto establece las entidades preparadoras de información financiera que conforman el grupo 1 así:

1. Emisores de valores: Entidades y negocios fiduciarios que tengan valores inscritos en el Registro Nacional de Valores y Emisores (RNVE)
2. Entidades y negocios de interés público:
 - Establecimientos bancarios, corporaciones financieras, compañías de financiamiento, cooperativas financieras, organismos cooperativos de grado superior y entidades aseguradoras.
 - Sociedades de capitalización, sociedades comisionistas de bolsa, sociedades administradoras de fondos de pensiones y cesantías privadas, sociedades fiduciarias, bolsas de valores, cámaras de compensación de bolsas de bienes y productos agropecuarios, agroindustriales o de otros 'Commodities' y sus miembros, sociedades titularizadoras, sociedades administradoras de depósitos centralizados de valores, cámaras de riesgo central de contraparte, sociedades

administradoras de inversión, sociedades de intermediación cambiaria y servicios financieros especiales (SICA y SFE), los fondos de pensiones voluntarios y obligatorios, los fondos de cesantías, los fondos de inversión colectiva y las universalidades de que trata la Ley 546 de 1999 y el Decreto número 2555 de 2010 y otros que cumplan con esta definición.

3. Entidades que no estén en los numerales anteriores, que cuenten con una planta de personal mayor a 200 trabajadores o con activos totales superiores a 30.000 salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMMLV) y que, adicionalmente, cumplan con cualquiera de los siguientes parámetros:
 - Ser subordinada o sucursal de una compañía extranjera que aplique NIIF plenas.
 - Ser subordinada o matriz de una compañía nacional que deba aplicar NIIF plenas.
 - Ser matriz, asociada o negocio conjunto de una o más entidades extranjeras que apliquen NIIF plenas.
 - Realizar importaciones o exportaciones que representen más del 50% de las compras o de las ventas respectivamente.

El título 2 del decreto es aplicable a los preparadores de información financiera que conforman el Grupo 2 detallados a continuación:

1. Entidades que no cumplan con los requisitos para pertenecer a los grupos 1 y 3.
2. Los portafolios de terceros administrados por las sociedades comisionistas de bolsa de valores, los negocios fiduciarios y cualquier otro vehículo de propósito especial, administrados por entidades vigiladas por la Superintendencia Financiera de Colombia, que no establezcan contractualmente aplicar los marcos técnicos normativos vigentes para el grupo 1, ni sean de interés público y cuyo objeto principal del contrato sea la obtención de resultados en la ejecución del negocio, lo cual implica autogestión de la entidad y por lo tanto, un interés residual en los activos netos del negocio por parte del fideicomitente y/o cliente.

Cuando sea necesario, el cálculo del número de trabajadores y de los activos totales para establecer la pertenencia al grupo 2, se hará con base en el promedio de doce 12 meses correspondientes al año anterior al periodo de preparación obligatoria definido para el grupo 2.

El título 3 del decreto es aplicable a los preparadores de información financiera que conforman el Grupo 3, que para el caso del presente trabajo se aplica a Keos Muebles, este título establece un régimen simplificado de contabilidad de causación para las

microempresas, conforme al marco regulatorio dispuesto. Dicho marco regulatorio declara los requerimientos de reconocimiento, medición, presentación e información a revelar de las transacciones y otros hechos y condiciones económicas de las microempresas.

Para ahondar un poco más en este grupo se trabajará sobre el Decreto 2706 de 2012 ya que éste proporciona la legislación vigente en materia contable para las microempresas que conforman el grupo 3.

7.6. 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.

Este Decreto pretende establecer un régimen simplificado de contabilidad de causación para las microempresas, tanto formales, como informales que quieran formalizarse, las cuales requieren de un marco de contabilidad para la generación de información contable básica. En ese orden de ideas, por tratarse de normas contables aplicables a las microempresas y a las personas y entidades que se formalicen, los requerimientos contables son simples o simplificados.

El objetivo de esta norma es presentar las directrices que conforman el marco técnico de contabilidad para las microempresas (se considera microempresa aquella organización que cuenta con una planta de personal no superior a diez trabajadores, o posee activos totales por valor inferior a quinientos salarios mínimos mensuales legales vigentes), las cuales deben ser consideradas al momento de elaborar y presentar los estados financieros de propósito general, según las necesidades y el sector de la economía en que se encuentre el microempresario.

Se pretende que los usuarios de la información de las microempresas tengan una visión de la situación financiera y del desempeño de ellas, utilizando un lenguaje sencillo.

8. Marco Conceptual

En el marco conceptual se relacionan algunos términos relevantes que facilitan la comprensión del presente trabajo, se pretende mencionar definiciones y conceptos que permitan llevar a cabo esta investigación.

8.1. Dato

Según el diccionario de la Real Academia Española, dato es “información sobre algo concreto que permite su conocimiento exacto o sirve para deducir las consecuencias derivadas de un hecho”.

Enmarcándose en el contexto contable, los datos de las transacciones como compras, ventas, costos, gastos, inventarios, nómina, entre otros, son los que componen y construyen la información contable plasmada y sintetizada de un periodo de tiempo determinado, que se presenta en informes en el momento que los usuarios de ésta lo requieran.

8.2. Información contable

Según Idalberto Chiavenato (2006), información es:

Un conjunto de datos con un significado, o sea, que reduce la incertidumbre o que aumenta el conocimiento de algo. En verdad, la información es un mensaje con significado en un determinado contexto, disponible para uso inmediato y que proporciona orientación a las acciones por el hecho de reducir el margen de incertidumbre con respecto a nuestras decisiones (p.110).

Desde la óptica contable la información está dada por aquellos asientos plasmados en los documentos y estados financieros de los entes organizados. La información contable es la que permite a los directivos y administradores del negocio identificar, medir, clasificar, registrar, analizar y evaluar todas las operaciones, transacciones y actividades de la organización.

8.3. Factores externos

Los factores externos influyen en el contexto general de la administración de las organizaciones, en el marco de lo contable, Gómez (2007) manifiesta que los factores externos:

Se refieren a elementos o condiciones del contexto social y económico en el que se desarrolla concretamente la contabilidad. En la medida en que la contabilidad debe reconocer la realidad económica y social, diversas realidades legales, económicas, culturales y políticas impactan y condicionan los sistemas contables. (p. 4)

8.4. Factores internos

De igual forma que los factores externos, los internos también tienen repercusión en la gestión administrativa de las organizaciones. Los factores internos desde la óptica contable según Gómez (2007) son entonces:

Todos aquellos elementos directamente relacionados con lo contable. Son elementos intrínsecos de la contabilidad referidos a sus operadores, sus reguladores y los criterios que metodológicamente ella desarrolla para representar la realidad y participar en la construcción del mundo económico y social (p. 5).

8.5. Manual

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

Los manuales se consideran herramientas instructivas, ya sean físicas como cartillas, fichas, libros, o archivos digitales, en los cuales se le indica a las personas la forma en la que deben llevar a cabo sus actividades.

8.6. Organización

El Diccionario de la Real Academia Española, en una de sus definiciones, menciona que la organización es “una asociación de personas regulada por un conjunto de normas en función de determinados fines”

Para Ferrell, Hirt, Adriaenséns, Flores y Ramos (2004) el término organización consiste en:

Ensamblar y coordinar los recursos humanos, financieros, físicos, de información y otros, que son necesarios para lograr las metas, y en actividades que incluyan atraer a gente a la organización, especificar las responsabilidades del puesto, agrupar tareas en unidades de trabajo, dirigir y distribuir recursos y crear condiciones para que las personas y las cosas funcionen para alcanzar el máximo éxito (p. 215).

8.7. Prácticas contables

Según el diccionario de Fernando Martín Ámez (1999, p. 57), “la práctica contable se refiere al proceso de registro y comunicación de transacciones, enfocado hacia la representación de la realidad económica y financiera de un ente”

Al respecto Codera (1992) manifiesta que la práctica contable consiste en:

Registrar las variaciones que experimenta el patrimonio de un comerciante y la cantidad y clase de las ganancias o pérdidas que obtiene, y además se dice que de acuerdo a la norma todo empresario debe llevar una contabilidad ordenada, adecuada a la actividad de su empresa, que permita un seguimiento cronológico de todas sus operaciones y tomando como base para su desarrollo unos principios contables establecidos, logrando finalmente elaborar con una periodicidad definida unos Estados Financieros que reflejen la realidad económica y financiera de la entidad. (p. 36)

8.8. Principios contables

Los principios contables constituyen el marco normativo de actuación de la contabilidad, teniendo por fin dotar de objetividad la información financiera que reflejan los estados contables, representan un conjunto de criterios y normas a utilizar en el proceso de captación, medida y representación de la realidad económica financiera de la empresa, de modo que los estados contables reflejen la imagen fiel del patrimonio al final del ejercicio considerado, de los resultados obtenidos en el periodo y de los cambios en la situación financiera de la unidad económica durante dicho ejercicio (Gómez-Juárez, p.112).

8.9. Sistema

“Un sistema puede ser definido como un complejo de elementos interactuantes” (Bertalanffy, 1976. p. 56)

“Como conjunto de elementos relacionados entre sí y armónicamente conjugados” (Ferrater, 1975. p. 687)

En las definiciones más corrientes se identifican los sistemas como “conjunto de elementos que guardan estrechas relaciones entre sí, que mantienen al sistema directa o indirectamente unido de modo más o menos estable y cuyo comportamiento global persigue, normalmente, algún tipo de objetivo” (Arnold, Osorio, 1998. p. 11).

8.10. Sistema de información contable

Sobre conceptos de sistema de información contable Jarne y Delgadillo manifiestan que:

Es el conjunto de factores intrínsecos al propio sistema (agentes internos) que, a través de la modelización de que son objeto por medio de sus propias interrelaciones y de las influencias del exterior (agentes externos), conforman un “todo” debidamente estructurado, capaz de satisfacer las necesidades que a la función contable le son asignadas en los diferentes ámbitos. (Jarne, 1997. p.43).

Es un segmento de la empresa en el cual se desarrollan procesos y actividades especiales por lo cual, agrupa a personas, recursos y conocimientos con la función de manejar la información que generan sus transacciones, actividades y hechos económicos, a fin de producir y revelar información de carácter contable financiero que sea confiable y útil, de manera que los responsables de la administración dispongan de ella oportunamente para decisiones sobre el manejo de los recursos y operaciones. (Delgadillo, 2001. p.17).

8.11. Toma de decisiones

Una decisión es una alternativa elegida entre diversas opciones. Tomar una decisión puede suceder en cualquier contexto de la vida, ya sea en situaciones cotidianas, en el ámbito profesional, en la vida sentimental, etc. Las decisiones se toman con la finalidad de lograr un objetivo específico, pero antes de llegar a decidir fundamentándose en una alternativa, primero se dimensiona cuál sería la consecuencia y el resultado de dicha decisión. En función de las consecuencias que llegasen a generar cada una de las opciones presentadas se toma la decisión. Algunos autores definen de manera sintetizada la toma de decisiones.

Según Tersine (como se citó en Chiavenato, 2009. p. 227) “la toma de decisiones es el proceso de análisis y escogencia entre diversas alternativas, para determinar un curso a seguir”.

En palabras de Kast (1979) “decidir significa adoptar una posición. Implica dos o más alternativas bajo consideración y la persona que decide tendrá que elegir entre ellas” (p. 383).

9. Marco empresarial

Keos Muebles es una empresa del sector manufacturero y comercial, constituida bajo régimen simplificado como persona natural, con domicilio en el municipio de Tuluá, ubicada en el Callejón Los Pinos Nro. 23-38 esquina del Corregimiento de Nariño.

Inicia sus operaciones en el año 1998 bajo la dirección de su fundador el Sr. Edinson Ovidio Calderón Ramos, lanzando al mercado local mesas básicas para computadores, posteriormente se toma la decisión de elaborar nuevos productos orientados a satisfacer necesidades empresariales.

En el año 2000 es cuando decide implementar la línea de oficina, esta nueva línea comprende productos como sillas ergonómicas, divisiones modulares, archivadores, recepciones, escritorios y todo el mobiliario en general que necesita una oficina para llevar a cabo sus actividades.

Adiciona a su portafolio en el año 2005 productos dirigidos a las instituciones educativas, Keos Muebles comienza a tener mayor participación en el mercado local ofreciendo productos como pupitres, escritorios, casilleros y tableros, para el segmento.

Alrededor del año 2009 la organización decide incursionar con la línea de peluquería, los productos que se fabrican satisfacen la necesidad de un montaje completo para salones de belleza y junto a este enfoque productivo se desarrolló un modelo de prestación de servicios en mantenimiento y reparación para las líneas de oficina y colegios.

Hasta el día de hoy la fortaleza de la empresa es su última línea de producción enfocada hacia los salones de belleza, fabricando productos como sillas para corte de cabello, maquillaje y peinados, sillas para manicure y pedicure, camillas para masajes, lava cabezas y espejos.

Misión

Keos muebles es una empresa del sector manufacturero, ubicada en la ciudad Tuluá, dedicada a la fabricación y comercialización de muebles para oficinas, instituciones educativas y centros de estética del municipio y sus alrededores, que ofrece productos de calidad a precios competitivos. Nuestro actuar se basa en el respeto y compromiso hacia nuestros clientes, colaboradores y el entorno en el que operamos, generando seguridad, estabilidad laboral y rentabilidad.

Visión

Ser la empresa líder a nivel regional en la fabricación de productos que proporcionen soluciones profesionales en la adecuación de espacios orientados a hogares y empresas.

10. Metodología de la investigación

Una investigación requiere de observación, recolección de datos, revisión de antecedentes y algunas otras actividades que conduzcan hasta la solución del problema. A continuación, se describe el tipo de investigación y la metodología que se empleará en el proceso de investigación, esta incluye el diseño metodológico, los métodos de investigación y técnicas de recolección de información.

10.1. Tipo de investigación

Se emplea un tipo de investigación descriptiva. Este estudio, como su nombre lo dice pretenden describir variables, propiedades, características, procesos o cualquier otro fenómeno que sea sujeto de estudio. (Hernández, Fernández y Baptista, 2010).

10.2. Diseño metodológico

El tipo de diseño metodológico que se utilizará en la investigación será no experimental. Es claro que las condiciones están dadas y no se intervendrá en el entorno para realizar experimentos ni manipular variables, no habrá lugar a influencia por parte de los investigadores. Lo que se hará es observar el comportamiento de la información que circula al interior de la empresa Keos Muebles, recolectando datos en un momento y en un contexto de tiempo determinado.

Ahora bien, los diseños de investigación no experimental se dividen en investigación transeccional y longitudinal. Para el presente caso se utilizará un método de diseño transeccional porque se analiza la información de un periodo en particular y no se hace seguimiento de la evolución de variables en diferentes periodos. “Los diseños de investigación transeccional recolectan datos en un solo momento, en un tiempo único. Su propósito es describir variables y analizar su incidencia e interrelación en un momento dado. Es como tomar una fotografía de algo que sucede” (Hernández, et al. 2010, p.151). Se busca presentar una descripción de la forma en que se lleva actualmente la contabilidad en la empresa Keos Muebles describiendo el manejo que tiene respecto al tema contable, sus características y los métodos utilizados para evaluar cuáles son los resultados de sus operaciones.

10.3. Fuentes de recolección de información

La información proviene de dos tipos de fuentes, una primaria y una secundaria, según Bernal (2010) las fuentes primarias son:

Todas aquellas de las cuales se obtiene información directa, es decir, de donde se origina la información. Es también conocida como información de primera mano o desde el lugar de los hechos. Estas fuentes son las personas, las organizaciones, los acontecimientos, el ambiente natural, etcétera.

Se obtiene información primaria cuando se observan directamente los hechos (presenciar una huelga, observar sistemáticamente el lugar de trabajo, etcétera), cuando se entrevista directamente a las personas que tienen relación directa con la situación objeto del estudio (en el caso de que quiera conocerse la opinión de los gerentes sobre el impacto de las medidas económicas en la actividad de las empresas, la información directa se genera cuando se entrevista directamente a los gerentes, y no cuando se lee en un periódico, un libro o se escucha en un noticiero) (p. 191).

La fuente primaria de información del presente trabajo está compuesta por las personas que hacen parte de la organización (propietario y operarios), los documentos de trabajo (facturas de compra, recibos de caja, órdenes de compra, orden de producción, libros de registros contables, entre otros), los hechos y procesos que allí se ejecutan.

Las fuentes secundarias se definen en palabras de Bernal (2010) así:

Fuentes secundarias Son todas aquellas que ofrecen información sobre el tema que se va a investigar, pero que no son la fuente original de los hechos o las situaciones, sino que sólo los referencian. Las principales fuentes secundarias para la obtención de la información son los libros, las revistas, los documentos escritos (en general, todo medio impreso), los documentales, los noticieros y los medios de información (p. 192).

Las fuentes secundarias en esta investigación están compuestas por los antecedentes de los cuales se sirve este trabajo para realizar el diseño del sistema de información contable, los libros y publicaciones consultadas en las bases de datos académicas de la Universidad del Valle, además, serán fuentes secundarias las normas de contabilidad y comerciales en las cuales se enmarca el diseño.

10.4. Instrumentos de investigación

Los instrumentos de investigación que se utilizan para el desarrollo del presente trabajo son observación y entrevistas realizadas directamente con el personal de la empresa. La observación se ajusta para los propósitos de esta investigación porque permite conocer de primera mano los procesos que se realizan en la empresa, ya sean operativos, administrativos o contables, así como también las falencias que se presentan

en éstos. Por su parte, se realizarán entrevistas ya que posibilita conocer directamente el funcionamiento de la empresa por parte de quienes lo viven día a día.

10.5. Técnicas de recolección de la información

Para la recolección de información se utilizarán técnicas como la toma de notas de campo, análisis de entrevistas, listas de chequeo y examen de documentos, estas técnicas permitirán el estudio y análisis de la información recabada.

10.6. Actividades

- Realizar una revisión bibliográfica de material relacionado con sistemas de información contable, su definición, sus componentes, su diseño y las normas relacionadas con éste.
- Realizar un diagnóstico de la situación actual de la empresa Keos Muebles para identificar sus fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas utilizando la técnica DOFA, esto permitirá conocer el negocio y su entorno de forma más clara.
- Se desarrollará un trabajo de campo en la empresa Keos Muebles ejecutando las siguientes actividades:
 - Realizar entrevistas con el personal operativo y con el dirigente de la empresa, identificando las necesidades de información que poseen, conociendo de esta fuente primaria el funcionamiento de la empresa, sus características, su mercado, sus productos y operaciones.
 - Describir y comprender el ciclo operativo de la empresa, es decir, el ciclo de compras, producción, ingresos, pagos y cobro de cartera.
 - Identificar las técnicas y métodos contables que utilizan en la empresa para llevar a cabo sus registros, como técnicas de valoración, partida doble y el registro de las operaciones en el libro diario y libro mayor.
 - Diseñar la propuesta del sistema de información contable que esté dentro del marco normativo y que se ajuste a las condiciones de la empresa y al entorno en el cual ejecuta sus operaciones.
- Finalmente se entregará la propuesta del sistema de información contable al propietario de Keos Muebles.

Capítulo 1

11. Conceptualización del sistema de información contable

En este primer apartado se abordará lo referente al sistema de información, su concepto, los diferentes tipos que existen, su utilidad y sus características para llegar al sistema de información contable como tal, en éste se identificarán los factores que lo influyen tanto internos como externos, sus objetivos, sus componentes y la forma en la que se relaciona todo este conjunto de elementos.

11.1. Sistemas de información

El control es posible gracias a la información que provee el sistema a los usuarios, dependiendo de los fines que éstos tengan, pueden existir diversos tipos de sistemas con orientaciones específicas que convergen a determinados objetivos. Según González (2001) los sistemas podrían ser clasificados así:

Sistemas operativos, tácticos y estratégicos, y también, según la función de la empresa a la que se destinen, en sistemas de Recursos Humanos, de Producción, de Marketing, etc. Otra forma de clasificar estos sistemas es según su evolución temporal, de los más antiguos a los más modernos, según su complejidad, según quiénes son sus principales usuarios, y la función principal que tienen. (p.79).

Esto permite identificar ciertos tipos de sistemas que cumplen funciones específicas y ayudan a la gestión de una organización, siendo útil para los empleados, administradores o directivos.

La función principal del sistema se basa en la captura, procesamiento y almacenamiento de datos para la toma de decisiones, esto se hace de forma rutinaria y habitual en la empresa. La información puede presentar un alto grado de detalle o ser más sintetizada, dependiendo de quien la vaya a utilizar en las diferentes funciones empresariales dando pie a una clasificación en los sistemas. A continuación, se describen los tipos de sistemas más frecuentes.

11.2. Tipos de sistemas de información

11.2.1. Sistemas de información operativos.

Estos tipos de sistemas están relacionados con decisiones frecuentes que se toman en una organización, decisiones que son “programables en su mayoría, relacionadas con el día a día de la empresa y comprenden la mayoría de las operaciones rutinarias, como tratar pedidos de clientes, elaborar nóminas, gestionar niveles de inventario y de producción” (González, 2001, p. 44) Así,

apoyan el nivel operativo de la organización, permitiendo a los empleados contar con datos necesarios para el desarrollo de sus actividades.

Dentro de los sistemas operativos se encuentran enmarcados los sistemas de procesamiento de datos (PD), estos son los que primero entran en acción en la consecución de los hechos económicos, se encargan de procesar las operaciones de rutina en la gestión de la empresa, captura, tratamiento y almacenamiento de datos relativos a procesos de órdenes, ventas, pagos, contabilidad, etc. Estas operaciones son reiterativas muchas veces durante un día, una semana, o un mes, a tal punto que se les conoce muy bien y se pueden parametrizar procedimientos para llevarlas a cabo con más agilidad. Los sistemas de PD mejoran la productividad y la velocidad con que se ejecutan las transacciones, ayudan a mitigar errores y aumentan la precisión al momento de realizarlas y hacer cálculos elementales de rutina (González, 2001).

11.2.2. Sistemas de información tácticos.

En este nivel se requiere información que permita abordar las situaciones de forma táctica, tomando decisiones en plazos medios o relativamente cortos, por ejemplo, desarrollar una proyección de ventas, planificar la producción, conceder créditos, fijar políticas de recaudo o programar la adquisición de recursos de todo tipo (González, 2001). Para los gerentes de nivel medio, este tipo de sistema provee información útil que apoya su gestión administrativa, propicia la planeación y organización de los recursos a su cargo, observando tendencias y explicando variaciones en su comportamiento para lograr las soluciones pertinentes.

Los sistemas tácticos apoyan la gestión del cuerpo administrativo en todos sus niveles, y los sistemas que contribuyen a dicha gestión son los de información para la dirección (Management Information Systems) MIS por sus siglas en inglés, que están diseñados para servir de ayuda en la toma de decisiones cuando la información requerida útil puede ser clasificada con antelación, tratan de ayudar a la toma de decisiones estructuradas y programadas, que ocurren frecuentemente en el contexto diario de las organizaciones. Gran parte de la información necesaria para tomar este tipo de decisiones ha sido procesada por los sistemas PD (González, 2001).

11.2.3. Sistemas de información estratégicos.

Con la globalización de los mercados las organizaciones no solo buscan cubrir la demanda local, sino también pretenden expandir sus operaciones a nivel internacional, para lograr este fin es necesario desarrollar ventajas competitivas

que aseguren una mayor participación en los mercados y abonen el camino para alcanzar el liderazgo del sector económico en el cual se desempeñan. Con la información que se obtiene de los sistemas de información estratégicos se toman decisiones de mayor envergadura, son utilizados por la alta dirección para ejecutar planes de inversión, incorporar nuevos productos o entrar en nuevos mercados (González, 2001).

La alta dirección debe basarse en información confiable al momento de tomar decisiones que puedan tener un impacto significativo en la organización, es allí donde cobran importancia los sistemas de apoyo a las decisiones (Decisions Support Systems) DSS por sus siglas en inglés. El objetivo fundamental de esta herramienta es ayudar a los directivos de una organización que tienen que adoptar decisiones en las que en ocasiones sólo conocen algunos detalles de las necesidades a cubrir o del problema a resolver (González, 2001).

11.3. Objetivos del sistema de la información contable

El sistema interactúa con su entorno de forma activa al intercambiar información, se ve influenciado por éste, moldeándolo para reclamar datos relevantes, sin embargo, el sistema no puede perder el sentido de sus objetivos para los cuales está creado. El objetivo de éste pretende facilitar las actividades de carácter administrativo y operativo para gestionar todos los niveles de la organización, proporcionando la información apropiada, suficiente y confiable, a los usuarios que la requieran, en el momento y lugar oportunos para su correcta utilización.

Los objetivos del sistema de información se pueden abordar desde dos perspectivas, en la primera, el sistema de información busca dar cumplimiento a los objetivos de la información contable y en la segunda perspectiva se hace referencia a los objetivos que le sean asignados de acuerdo a las necesidades particulares de los usuarios de la información.

Abordando la primera perspectiva la información contable pretende conocer y demostrar los recursos que un ente económico tiene bajo su control, sus obligaciones, los cambios que puedan padecer tales recursos y el resultado obtenido en un determinado período, predecir sus flujos de efectivo, servir de apoyo en la planeación, organización y dirección de los negocios, tomar decisiones en materia de inversiones y crédito, evaluar la gestión de los administradores, ejercer control sobre las operaciones en general, establecer las obligaciones tributarias, precios y tarifas, ayudar a la conformación de la información estadística nacional y contribuir a la evaluación del beneficio o impacto social que la actividad económica de un ente aporta a la comunidad donde está establecido.

De estos objetivos hay tres que tiene más relevancia que los demás:

El primero es que la contabilidad debe suministrar información para predecir, comparar y evaluar los flujos de caja potenciales en términos de monto, oportunidad y relativa incertidumbre. El segundo es el que la información contable debe proveer información para evaluar la habilidad de los administradores en la utilización de los recursos con base en la misión de la empresa y el tercero se refiere a que la información contable debe dar cuenta del impacto que la gestión de la empresa tiene sobre la comunidad que la rodea. (Delgadillo. 2001. p. 32).

Según los autores Sinisterra, Polanco, Henao (2005) manifiestan los objetivos desde su perspectiva, alineados con los aportes anteriores:

Proporcionar información financiera de la organización a personas naturales y entes económicos interesados en sus resultados operacionales y situación económica. Los administradores de la empresa, los accionistas, el gobierno, las entidades crediticias, los proveedores y los empleados son personas e instituciones que constantemente requieren información financiera para realizar sus respectivos análisis. (p.2)

En la realidad económica se observa que muchas organizaciones, en esencia en las microempresas, el principal objetivo para el cual es utilizado el sistema de información contable, si es que cuentan con este, es fundamentar la determinación de cargas tributarias, para hacerle frente a las obligaciones fiscales y el pago de impuestos, dejando a un lado su utilidad para gestionar otros aspectos importantes de la organización que permitirían un mayor desarrollo de la misma y que esta perdure en el tiempo.

Ahora bien, con respecto a la segunda perspectiva, se hace referencia a los objetivos particulares asignados de acuerdo a las necesidades propias de los usuarios en las organizaciones, cuando existe aquella carencia de información de carácter individual que suple necesidades de gestionar las variables clave de cada organización. Las particularidades de estos objetivos derivan del tipo de actividad de cada empresa, su naturaleza económica o sus indicadores de desempeño, ya que no es lo mismo gestionar una empresa del sector agropecuario, del sector servicios ni del sector manufacturero, por lo tanto, se deben identificar las necesidades de información que existen en los diferentes usuarios, buscando “obtener información contable útil que permita la toma de decisiones y el control de gestión en una organización” (Ostengo. 2007. p.38) cualquiera que sea su tamaño o naturaleza económica, existe una frecuente necesidad de control sobre sus recursos, sus actividades y sus metas.

11.4. Sistema de información contable SIC

Enmarcándose en el ámbito de las microempresas y según los objetivos más relevantes para estas el SIC se puede catalogar como un sistema de información de carácter operativo ya que por su nivel de operaciones facilita la toma de decisiones relacionadas con el día a día de la empresa y comprenden la mayoría de las operaciones de rutina, tales como elaborar pedidos de clientes, nómina, gestionar la producción y los inventarios.

El papel que desempeña la información contable al interior de las empresas es fundamental para llevar a cabo el control de sus actividades y gestionar adecuadamente sus recursos. Se hace necesario establecer un sistema para que dicha información circule al interior de un ente económico de forma organizada siendo útil para sus destinatarios. Por lo tanto, una gestión adecuada, el control y la toma de decisiones administrativas, operativas, comerciales o gerenciales son más asertivas cuando se apoyan en un buen sistema de información contable. Hoy por hoy, es impensable sostener una organización moderna sin un sistema que le permita obtener de forma clara, confiable y oportuna la información necesaria para tomar las decisiones sobre el manejo de los recursos y el control de las operaciones (Ospina, 2007).

Para comprender con mayor amplitud lo que significa sistema de información contable es justo conceptualizar a cerca del término y dejar clara una definición, al revisar la literatura se pueden encontrar varios criterios por parte de los autores.

Según Delgadillo el sistema de información contable es:

Un segmento de la empresa en el cual se desarrollan procesos y actividades especiales por lo cual, agrupa a personas, recursos y conocimientos con la función de manejar la información que generan sus transacciones, actividades y hechos económicos, a fin de producir y revelar información de carácter contable financiero que sea confiable y útil, de manera que los responsables de la administración dispongan de ella oportunamente para decisiones sobre el manejo de los recursos y operaciones (Delgadillo, 2001. p.17).

Al respecto Whyman (como se citó en Jarne, 1997. p.37-38) manifiesta que el sistema contable “es el que abstrae de una forma inteligible la información que se obtiene de lo que está sucediendo en una entidad”

Radebaugh (como se citó en Jarne, 1997. p.38) “plantea la definición del sistema a través de los objetivos, normas y prácticas de un área determinada, los cuales se encuentran fuertemente influenciados por las necesidades de los usuarios”, estos usuarios esperan que el sistema provea información útil, basada en unos principios contables aceptados bajo el marco normativo, para usuarios que en todos los casos no

son los mismo, pueden ser internos, que ejercen control y tienen influencia sobre la empresa, o pueden ser usuarios externos refiriéndonos a instituciones reguladoras, entidades financieras y grupos de interés.

Para ir moldeando de una forma más acertada el término de sistema de información contable se podría definir como:

El conjunto de principios y prácticas que articula todo suministro de información financiera, cuyas especificaciones, relativas a objetivos, características y requisitos que deben reunir los datos que se publican, se encuentran influenciadas por los entornos en los que habitualmente opera y actúa la contabilidad. Rodríguez Lago (como se citó en Jarne, 1997. p.39).

La definición anterior complementa la tesis de José Ignacio Jarne sobre cómo se puede definir un sistema de información contable, identificándolo como:

El conjunto de factores intrínsecos al propio sistema (agentes internos) que, a través de la modelización de que son objeto por medio de sus propias interrelaciones y de las influencias del exterior (agentes externos), conforman un “todo” debidamente estructurado, capaz de satisfacer las necesidades que a la función contable le son asignadas en los diferentes ámbitos. (Jarne, 1997. p.43).

Se puede evidenciar que varios autores han tratado de conceptualizar el significado de sistema de información contable, dichos autores manifiestan sus criterios y divergen en sus definiciones, algunos de ellos han tratado de simplificar el estudio del sistema enfocándose netamente en las prácticas contables, como si solamente estas conformaran la columna vertebral del sistema en sí, sin embargo, se puede identificar que la mayoría coincide en que es el conjunto de factores como principios, prácticas y normas relativas al suministro de información y que dicho conjunto puede verse influenciado por elementos internos y externos, por lo tanto es conveniente analizar y comprender en mayor medida como está compuesto el todo que conforma el sistema contable y desglosar los factores que lo influyen.

El sistema de información contable debe ser pensado y diseñado en relación con su entorno más cercano que lo constituyen las áreas funcionales de la empresa y los procesos de trabajo que se llevan a cabo en cada una de ellas y, por otro lado, en relación con su entorno general, o externo, como también se le suele llamar. Algunos autores han discriminado dichas influencias en factores internos y externos, cada uno de estos ejerce presión sobre el sistema contable reclamando cierta información, moldeándolo, limitando o desplegando su potencial. A continuación, se relacionan dichos factores, según el concepto de cada autor.

12. Factores que influncian el SIC

12.1. Factores Externos

12.1.1. Entorno Legal.

La norma legal trata de orientar el comportamiento de las personas y dictar una forma concreta de hacer las cosas, es decir, el deber ser. A través de la ley se regulan las relaciones que tienen mayor relevancia entre las personas, bien sean civiles, comerciales, laborales o tributarias. Según Jarne (1997) en los países cuyo sistema legal se basa en la ley común, la normativa contable no establece criterios tan específicos y no indica, de una forma precisa, cómo se deben publicar los estados financieros. En estos países la normativa básica emanará de la profesión contable, más que de la ley. Los países con sistema legal basado en el derecho romano poseerán una normativa contable con mayor nivel de detalle, en lo referente a las normas contables y a la forma de presentar la información financiera. Esta normativa se desarrollará básicamente a través de leyes mercantiles y planes de contabilidad.

La legislación contable que regula la manera como se debe manejar el sistema contable, los conceptos fundamentales de la contabilidad de realización y las formalidades del suministro de la información financiera son una parte importante que reglamenta la legislación comercial. La legislación laboral regula las relaciones entre los empresarios y los trabajadores, contratación, remuneración, entrenamiento, seguridad social y finalmente su desvinculación. Existen obligaciones y derechos del empresario y los trabajadores regulados por un orden jurídico, todo ello reflejado en el sistema contable (Delgadillo, 2001).

12.1.2. Entorno Económico.

Las organizaciones hacen parte de un conglomerado económico e interactúan entre sí a través de la producción, compra y venta de bienes y servicios que suplen las necesidades de un mercado en constante evolución. La estructura de un mercado ampliamente concentrado, con pocos competidores y empresas de talla muy grande y trasnacional, no tendrá el mismo conjunto de necesidades informativas y de control contable y financiero que otro tipo de economías. (Gómez, 2007)

Según Delgadillo (2001) El funcionamiento del sistema económico de un país, mediante sus agentes y componentes, genera una dinámica productiva de bienes y servicios que permite dar razón y existencia al sistema contable de la empresa. Frente al funcionamiento del sistema económico la contabilidad da respuesta

concreta con la creación de sistemas de información particulares y con condiciones de operación específicas tales como, los sistemas de información contable para el sector agrícola, ganadero, de la construcción, el bancario, etc.

12.1.3. Entorno Socio-político.

El entorno socio político se compone de tres elementos a saber, el Estado, los grupos de presión y la población, estos grupos de interés y su poder social influyen en el sistema contable y sus actuaciones tienen implicaciones significativas sobre éste. Los fines de la contabilidad diferirán entre sistemas políticos de países avanzados y los de países en desarrollo. En este sentido, todas estas variables determinan en buena parte lo que debe hacer un sistema contable para responder a las demandas informativas y de control que reclama el entorno (Gómez, 2007).

Jarne (1997) dice que la pretensión por parte del Estado de controlar la actividad económica hará que el sistema contable se adapte a las necesidades que éste manifieste. La filosofía y objetivos del sistema político se verán reflejados en el sistema contable que se desarrolle, existiendo aspectos concretos, como el interés de la información relativa a los empleados o a la información medio ambiental, entre otros, que reflejarán en mayor medida esta influencia.

Delgadillo (2001) afirma que el estudio del entorno cobra singular importancia al ubicar la atención en los usuarios de la información contable, quienes de alguna manera influyen en la determinación de las políticas y normas contables de carácter nacional o local y por sector económico. Es el caso del gremio de los industriales, de los comerciantes, así como los sindicatos que con su accionar ante las agencias gubernamentales se convierten en grupos de presión para favorecer sus intereses.

12.1.4. Entorno Cultural.

Cuando se habla de este entorno no se trata de aspectos culturales de la población donde se desarrolla el sistema contable, sino que se hace referencia a la cultura organizacional que existe en las empresas y que se manifiesta a través de las decisiones que toman sus dirigentes. Según Gómez (2007) No es lo mismo un modelo contable en un país como Finlandia, Suecia o Japón, al de los Estados Unidos. Aspectos culturales como la aversión al riesgo, el conservadurismo o la forma en que se concibe la velocidad del tiempo (y por tanto la búsqueda de ganancias de corto o largo plazo) impactan fuertemente las demandas que el entorno hace a la contabilidad.

La existencia de una subcultura contable es un factor generador de diferencias entre sistemas contables a nivel internacional, la tradición contable empresarial influye de tres maneras en el sistema de información, en la primera, el profesionalismo y la uniformidad tienen que ver con el ejercicio de la autoridad en el sistema contable, así como con el nivel de exigencia en la aplicación de la normativa. En la segunda, el conservadurismo ejerce influencia con la adopción de unas prácticas de valoración más o menos prudentes y en la tercera, el secreto de información tiene que ver con el nivel y el detalle de la misma que es suministrada por la empresa al exterior (Jarne, 1997).

12.1.5. Entorno Tecnológico.

Las herramientas tecnológicas para la captación, almacenamiento, procesamiento y transmisión de datos son parte inherente del sistema contable, a medida que evoluciona la demanda de información, los sistemas se ven influenciados constantemente por mejoras tecnológicas buscando responder a estas necesidades. Según Delgadillo (2001) El sistema procesa diariamente información en forma cuantiosa lo cual, en una empresa pequeña, sólo puede hacerse eficaz y eficientemente con un computador. La tecnología al servicio de la empresa modifica entonces las operaciones del área contable, de modo que cuando se introducen cambios y mejoras tecnológicas en los procesos productivos y de trabajo, la operación de captar y procesar la información contable se afecta de alguna manera. La naturaleza, estructura y eficiencia de los sistemas de información contable de las empresas, obedecen en una parte, a la naturaleza, tamaño, conformación jurídica del patrimonio y en otra, a la tecnología que se utilice para el manejo de la información.

Estos factores que hacen parte del entorno externo, tienen una influencia directa sobre el sistema, los autores incluyen la parte legal ya que ésta determina la forma en la que debe estructurarse dicho sistema para proveer o suplir la información requerida por los entes reguladores, la forma en la que deben presentarse los estados financieros, sus revelaciones y el nivel de detalle de la información contable, bien sea que, dichos requerimientos sean solicitados por particulares o el Estado.

El sistema de información contable no es el mismo en todos los casos, puede variar su estructura, elementos que lo conforman y los datos que proporciona según la naturaleza económica de la organización en la cual se desarrolla. Este es diferente también, para las empresas que forman grandes grupos económicos en países desarrollados y que operan en un mercado global, a los sistemas de las micro empresas que operan en mercados locales, con menor cantidad de operaciones, igualdad de condiciones de mercado y que compiten entre sí, por lo tanto, la forma del sistema de información contable depende del tipo del sector económico en

que se desarrolle ya que no es igual la información que se requiere en el sector agrícola a la que se requiere en el sector bancario o en los diferentes sectores económicos en los cuales un sistema de información pueda apoyar las operaciones en un contexto general de las empresas.

También puede evidenciarse en el aporte de los autores que los requerimientos de control por parte del Estado hacen que el sistema de información contable se adapte a las necesidades que éste manifiesta, sin embargo, se evidencian otros grupos de interés como lo son los gremios, asociaciones sindicales, grupos ambientalistas, entre otros, que ejercen presión con su poder social reclamando ciertos privilegios que al final terminan convirtiéndose en norma, influyendo en la determinación de las políticas contables para el sistema de información, el cual ayuda a determinar si se cumplen o no, proporcionando información relativa a los empleados o al impacto ambiental de las actividades que se desarrollan en todos los sectores de la economía.

Culturalmente, las conductas empresariales de los administradores, sus costumbres mercantiles, su tipo de liderazgo y su filosofía directiva evidencian que el sistema está fuertemente ligado a estos factores ya que al volverse una herramienta necesaria para la dirección de los negocios éste adopta la forma adecuada ciñéndose a las costumbres, a la región geográfica y a la cultura organizacional para cumplir los requerimientos y objetivos que le sean asignados.

Por último, la tecnología apoya fuertemente el sistema, lo hace más eficaz, eficiente y versátil. Gracias a la velocidad con la que ésta se desarrolla existen sistemas con un mejor desempeño, adaptables fácilmente a los cambios operativos de las organizaciones y a los mercados constantemente evolutivos. Las operaciones contables se modifican al introducir mejoras tecnológicas bien sea en el mismo sistema o en las áreas funcionales de una empresa, el procesamiento de datos se vuelve más ágil y la información es mucho más oportuna llegando al nivel en el que solo es necesario parametrizar una orden para que el sistema ejecute el trabajo rutinario que antes solo podía hacer una persona.

Todos estos elementos ayudan a moldear el sistema de información, definiendo sus parámetros, características, cualidades y los datos que éste pueda proporcionar, sin embargo, no solo los factores externos dan forma al sistema, también existe cierta influencia por parte de su entorno más directo, los factores internos que ayudan a determinar el funcionamiento del mismo en pro de los intereses particulares de la organización para la cual sirve.

A continuación, se describe cuáles son dichos factores que tienen influencia en la estructuración del sistema según los mismos autores.

12.2. Factores Internos

12.2.1. Influencia fiscal reguladora.

Hace referencia a la forma en que la regulación fiscal repercute sobre las prácticas contables que se llevan a cabo internamente, dichas prácticas parametrizan de manera independiente los sistemas de información de cada

organización, de tal forma que se puedan suplir las necesidades de información interna sin ir en contra vía a la regulación fiscal.

Según Jarne (1997) La relación entre los aspectos fiscales y su influencia en los contables es el grado en el cual la regulación fiscal determina las prácticas contables de valoración, básicamente en lo relativo a la determinación de los ingresos y los gastos.

En este sentido existen dos corrientes fundamentales. Por un lado, aquellos sistemas contables en los que los criterios fiscales prevalecen sobre los contables y es la contabilidad la que se adapta a la fiscalidad, adoptando sus criterios. La otra alternativa se basa en la separación entre los criterios fiscales y los contables, de forma que se considera el sistema fiscal y contable independiente, prevaleciendo únicamente los criterios fiscales en aquellos casos en los que ambas posturas se muestran irreconciliables. (p.51)

12.2.2. Usuarios de la información.

La existencia de diferentes usuarios de la información hará que estos ejerzan presión para ver satisfechas sus demandas informativas, por medio de la información elaborada y publicada por las empresas.

De este modo los objetivos, normas y prácticas del sistema contable, están o deberían estar fuertemente influenciados por las necesidades de los usuarios, las divergencias en estas necesidades harán que se pongan de manifiesto también diferencias en los sistemas contables, en función del objetivo, los sucesos económicos pueden ser definidos de forma diferente y ser utilizados métodos contables y de información alternativos (Jarne, 1997).

12.2.3. Principios contables.

En la mayoría de los casos, los principios se condensan en normas, es decir, son regulados para que exista uniformidad en la forma de presentar la información.

En el marco conceptual de las NIIF se relacionan los conceptos y principios de contabilidad que se deben tener en cuenta al elaborar los estados financieros, los cuales son, negocio en marcha, devengo, esencia sobre la forma, asociación, uniformidad, no compensación y periodo contable, también contiene los criterios para el reconocimiento de un activo, un pasivo, ingresos, costos y gastos.

Los principios contables son presentados e interpretados de diversas formas en contextos diferentes. No es igual el principio de asociación de ingresos y gastos en

contabilidad gubernamental que en contabilidad financiera empresarial. Por ello, el conjunto de principios contables y la manera como ellos se interpretan y aplican condiciona diferencias de la contabilidad misma (Gómez, 2007).

12.2.4. El Profesional contable.

El contador público a través de su actuar influencia el sistema contable, su conocimiento, principios, valores éticos y morales dan forma a la contabilidad y a la información que esta manifiesta. El profesional contable debe actuar con integridad y objetividad en todas sus relaciones evitando los conflictos de interés o influencias particulares sobre su juicio, manteniendo siempre su nivel de conocimiento para asegurar un servicio profesional competente. Este deberá abstenerse de revelar información confidencial de la organización para la cual trabaja o de utilizarla para beneficio propio o de terceros, cumpliendo con las disposiciones legales y el código de ética que busca proteger la reputación de la profesión contable.

Según Gómez (2007) La contabilidad, incluso aquella parte regulada, depende íntegramente en su preparación del profesional. Por ello, la condición del profesional que la prepara, la evalúa, la interpreta y la usa, determina a la contabilidad misma, en su calidad y en su pertinencia.

La existencia de una profesión contable con un elevado nivel de desarrollo hará que los profesionales, fundamentalmente a través de sus organizaciones, puedan ejercer una influencia significativa en la normalización contable de los sistemas de información (Jarne, 1997).

Nobes (Como se citó en Jarne, 1997) afirma que:

Las características de la profesión serán función del modelo contable que exista, si bien, se produce un proceso de retroalimentación influyendo los profesionales en el tipo de contabilidad que se practica o que se podría practicar.

Las características específicas de la profesión contable que plasmarán su influencia en el sistema las podemos estructurar por tres vías: la naturaleza y amplitud de la profesión contable, la existencia de asociaciones profesionales y la función de auditoría.

Esta triple vía de actuación presenta la profesión contable como una variable operativa trascendente en la configuración de la naturaleza del sistema contable. (p.52)

12.2.5. Educación contable.

El sistema de educación es el que proporciona las habilidades, capacidades y conocimientos al profesional contable, actualmente existen diversos niveles de educación, partiendo desde los técnicos, operativos, profesionales hasta llegar a niveles educativos más avanzados. En cada uno de estos niveles el conocimiento, desarrollo e investigación tiene un grado de profundidad distinto y a medida que se llega a niveles educativos de mayor talla el saber contable que se desarrolla es aún más riguroso.

Según Gómez (2007) la manera en que la educación contable se estructura condiciona los sistemas contables:

Una estructura educativa con niveles de formación posgraduada a nivel de maestría o doctorado implica un refinamiento y una capacidad de generalización, investigación y desarrollo para la estructura profesional y la cultura contable de un país. En muchas regiones, la educación estructurada y formal en contabilidad no se presenta en pregrado, sino solamente en posgrado. Así mismo, una educación de pregrado con fuertes énfasis interdisciplinarios en ciencias económicas, más que una educación especializada en leyes y técnica de registro, quizá provea mejores elementos para comprender la compleja realidad económica y social de nuestros días. Por todo ello, el subsistema educativo es constitutivo del sistema contable. (p.6)

De esta forma el nivel educativo que posea un país influye directamente en el SIC a través de la formación académica que reciba el profesional en sus distintas categorías de profundización.

12.2.6. Objetivos de la contabilidad.

Los objetivos de la contabilidad se ven reflejados en los estados financieros, ya que estos buscan suministrar información sobre la situación financiera y el resultado de las operaciones de una organización, que sea útil para la toma de decisiones económicas por parte de los usuarios. Por consiguiente, los estados financieros están concebidos para reflejar las necesidades de los usuarios, entendiendo que los principales usuarios de los estados financieros suelen ser: los propietarios, sus directores, las entidades financieras, los acreedores, el Gobierno Nacional y sus organismos, entre otros.

Según Jarne (1997) la conjunción de los factores que determinan las diferencias en los sistemas contables hará que se fijen unos objetivos concretos de la contabilidad, los cuales pueden fluctuar desde la simple rendición de cuentas, a la obtención de la imagen fiel o la aplicación estricta de la normativa contable. (...) La determinación de los objetivos del sistema, a través de los factores que interaccionan en el mismo, se manifiesta como básico en la estructuración última del sistema contable. (p.53)

Internamente existen factores que condicionan y moldean el sistema de información contable, según los autores, en dichos factores se puede incluir la parte fiscal o normativa ya que ésta dicta como deben hacerse las cosas al interior de la empresa, es decir, como se debe causar una transacción, valorar un activo o determinar el monto de un impuesto a pagar, sin embargo, para los propietarios, gerentes y directivos la influencia fiscal reguladora puede limitar el potencial contable de un sistema para tomar decisiones estratégicas, es por eso que en ciertas ocasiones llega a existir una plena separación entre lo fiscal y lo contable para efectos operacionales sin vulnerar la norma.

Sin duda alguna el elemento más exigente sobre el sistema tiene que ver con los usuarios de la información, aquellos que requieren datos puntuales para su gestión. Los usuarios se convierten en un factor determinante ya que estos demandan cierta información de las áreas funcionales de la organización para llevar a cabo sus actividades operacionales de rutina, actividades estratégicas, de planeación y dirección, todo ello se lo debe proveer el sistema, esto hace que en cada empresa el sistema de información sea diferente y con objetivos particulares que le son asignados traduciéndose en indicadores de medición que ayudan a evaluar la consecución de las metas propuestas y a controlar los factores críticos de éxito.

Otro elemento clave en la forma del sistema de información tiene que ver con el profesional contable, su conocimiento, su educación y su capacidad para mejorar los procesos contables y hacerlos más eficientes. En la medida que el contador tenga un mayor nivel de conocimiento y experiencia, la información que emita el sistema y la contabilidad misma serán de mejor calidad. Con el paso del tiempo, la contabilidad se torna más evolutiva gracias a la investigación realizada en el marco de las ciencias administrativas, dichos avances proporcionan un alto grado de desarrollo en el conocimiento y a su vez en el profesional contable quien influencia significativamente el sistema de información, a través de la ejecución de prácticas que pueden llegar a concebirse dentro de la normatividad contable.

La contabilidad expresa determinada información adherida a los objetivos de cada organización, dichos objetivos se enmarcan en el sistema de información dándole forma a éste, el cual trabaja en función de los mismos para reflejar a través de sus datos la situación actual de un ente económico, sus resultados y el rumbo que éste lleva según sus objetivos, siendo estos diferentes en cada organización, de acuerdo a su naturaleza económica, su capital, el volumen de operaciones, número de empleados, su objeto social y áreas funcionales que la componen.

Vemos pues como estos elementos tanto internos como externos hacen parte del sistema de información contable, dándole forma, limitándolo o potencializándolo, influenciando su funcionamiento y determinando la información que este pueda proveer.

13. Componentes del sistema de información contable

Para garantizar el cumplimiento de los anteriores objetivos es necesario llevar un registro sistemático, ordenado y cronológico de las operaciones diarias que se realizan en la empresa, clasificándolas de tal forma que se pueda obtener la información clara en el momento que sea necesaria sin perder el control sobre los datos al realizar una gran cantidad de registros debido al volumen de sus operaciones económicas. “Un Sistema de Información es uno de los elementos de mayor complejidad con que puede trabajar una persona, debido al gran número de componentes (tecnologías, personas, procesos, etc.) que intervienen en su construcción y funcionamiento”. (González, 2001, p.39) Así por ejemplo, en una empresa manufacturera el personal, la maquinaria, la materia prima, los proveedores y el proceso de venta, entre otros, permite que la empresa realice su actividad comercial y a la vez son componentes que alimentan el sistema de información. Según González (2001) los componentes se sintetizan en los siguientes:

- a) La información y los datos: Son las materias con las que se trabaja, siendo los datos el input o materia prima para el proceso que se realiza en el sistema y la información el output o producto final esperado. Es decir, un sistema de información debe convertir datos en información.
- b) Las personas: Son los usuarios del mismo y el personal técnico encargado de su construcción y correcto funcionamiento. Los usuarios generan el input para el sistema y/o utilizan sus outputs, usando a su vez éste como medio de comunicación de unos con otros. Algunos usuarios interactúan directamente con el sistema, como cuando en una agencia de viajes se usa para hacer reservas o asignar asientos. Otros, sobre todo los de alto nivel jerárquico, lo utilizan de forma indirecta; como muchos directivos que analizan los listados e informes que alguien ha elaborado para ellos.

Si consideramos al sistema en un sentido amplio, todos los trabajadores de la organización necesitan tomar decisiones a uno u otro nivel, en este apartado de usuarios podemos involucrar a todo el personal de la firma, que harán uso del sistema directa o indirectamente.

- c) Los elementos de soporte: son los que permiten recoger, elaborar y diseminar la información, por lo que pueden consistir o no en componentes informáticos. En un sistema manual estos elementos comprenderían tanto archivadores o teléfonos, como máquinas de escribir o teletipos; en un sistema informatizado abarcarán el hardware, el

software y la red de telecomunicaciones que hacen estas labores (recoger, elaborar y diseminar información). (p.41)

Al respecto, Delgadillo (2001) sintetiza estos componentes así:

Con referencia al sistema de información contable enseguida se presenta una lista general de componentes que permiten su dinámica y constituyen su estructura de funcionamiento, a saber:

1. Los documentos de soporte 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.
3. La tecnología de computación para la captación, el procesamiento y almacenamiento de datos, así como para 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 dinámica del sistema.
6. Los recursos financieros y materiales necesarios.
7. El sistema o subsistema de control interno. (p.37).

Se evidencia que la intención de los autores es esbozar algunos componentes que permiten el funcionamiento básico de un sistema de información contable, y cabe aclarar que existen particularidades en cuanto a la estructura o componentes adicionales que sean necesarios para cada tipo de empresa, ya que el funcionamiento de una empresa prestadora de servicios es diferente a una manufacturera, tienen necesidades y componentes particulares o específicos que ayudan al procesamiento de datos para brindar una información contable útil que tenga relevancia para la toma de decisiones, estos componentes se resumen por parte del autor Delgadillo (2001) en el siguiente esquema:

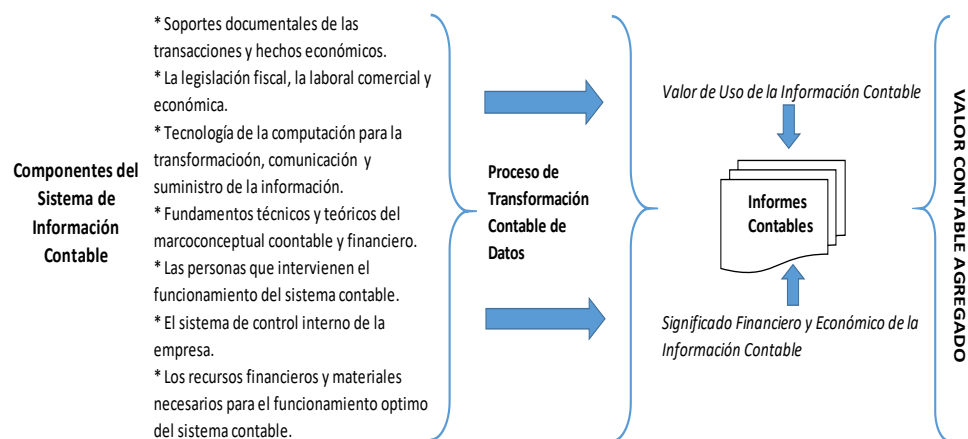


Figura 1. Componentes del sistema de información contable.

Fuente: El sistema de información contable, Diego Israel Delgadillo R. 2001 p. 38.

Estos componentes son la base fundamental que permite el proceso de transformación de los datos en información contable que se condensa en informes emitidos en el momento oportuno.

En una organización se requiere de una serie de pasos, actividades o procesos, bien sea administrativos, contables, de producción, o de talento humano, ejecutados de una manera ordenada para prestar un servicio o transformar materias primas en bienes. De la misma forma, en un sistema de información se requieren de procesos contables que permitan la interacción recíproca entre las actividades y los componentes del sistema, ya que dichas actividades alimentan el sistema y este a su vez emite información que ayuda a gestionar las mismas actividades. Por ejemplo, la compra de materias primas es una actividad que suministra datos referentes a cantidades de materia prima en el stock de inventario de éstas, en la medida en que se utiliza el material en el proceso productivo, el sistema reflejará una disminución en el stock de inventario, facilitando así la información necesaria para emitir las órdenes de compra, evidenciando una interrelación recíproca entre los procesos de compra y el sistema de información.

En adelante se describirán los procesos fundamentales del área contable según el autor Diego Israel Delgadillo R. en su libro el sistema de información contable (2001), se debe tener en cuenta que estos son aplicables en todos los entes económicos independientemente de su estructura o tamaño, sin embargo, también pueden existir procesos adicionales inherentes a las características propias de la empresa.

Según Delgadillo (2001) los procesos básicos del área contable son:

Primero: Proceso de captación y clasificación de datos.

Segundo: Proceso de registro contable de datos.

Tercero: Proceso de acumulación y asignación de valores.

Cuarto: Proceso de control de calidad de la información.

Quinto: Proceso de preparación de informes.

Sexto: Proceso de análisis y evaluación de la información.

Séptimo: Proceso de suministro y presentación de la información. (p.40).

Para llevar a cabo estos procesos se requiere de personal competente para ejecutarlos, algunos tipos de documentos que soporten las transacciones, equipo de cómputo que facilite el almacenamiento, clasificación y registro de los datos contables para ser presentados posteriormente a través de medios electrónicos o físicos. El registro contable es quizá el proceso que posibilita la relación de la mayoría de componentes pues en él se tiene en cuenta incluso la legislación fiscal para la determinación del pago de impuestos, la legislación laboral para la fundamentación de cargas salariales y las políticas contables de la empresa. El proceso de acumulación y asignación de valores está directamente relacionado con todo lo referente a costos y a la distribución de estos proporcionalmente a todas las áreas que están involucradas en las

operaciones de la empresa, incluyendo mercadeo, finanzas, administración y producción, entre otras.

Por tanto, es un oficio que se aleja del mero registro histórico o clasificatorio (...) y cobra una gran importancia para las actividades de predicción de los efectos económicos en la planeación y el control, en la determinación del valor de la utilidad y en la valuación de los activos. (Delgadillo, 2001, p.43).

Es necesario garantizar la calidad de la información contable diseñando manuales de funciones, procedimientos, asignando responsabilidades y verificando que éstas se realicen para contar con datos reales y correctos que cumplan con los objetivos de la información contable y los objetivos propios del sistema de acuerdo a las necesidades de los usuarios de la información que basaran sus decisiones en los informes que sean emitidos, analizándolos y evaluando de una forma razonable la toma de los diferentes tipos de decisiones que se pueden presentar en una empresa. De esta forma se puede evidenciar cómo el sistema de información contable es más que una herramienta para archivar y clasificar información, se trata de un conjunto de elementos y procesos que enmarcan el funcionamiento correcto de una organización, brindando mayor control y eficiencia en sus operaciones e incluso convirtiéndose en una ventaja competitiva.

Capítulo 2

14. Diagnostico situacional

Con el propósito de lograr una mayor comprensión y conocimiento de la situación y funcionamiento actual de la empresa, se plantea un diagnostico situacional concreto y se lleva a cabo una ilustración de los procesos actuales de la misma.

En la construcción de un sistema de información contable es necesario realizar un análisis de los factores que lo influyen tanto internos como externos, ya que estos son los que determinan la manera en que está estructurado el sistema y su forma de operar. A continuación, se llevará a cabo un análisis de dichos factores determinantes para el área contable, el cual permite diagnosticar la situación actual de la organización y posibilita el diseño del sistema de información adecuado para ésta.

14.1. Análisis de los factores internos

El entorno directo del sistema está compuesto por las áreas funcionales de la organización las cuales posibilitan el funcionamiento del sistema a través de las operaciones económicas que ésta desarrolla para el cumplimiento de sus objetivos, realizar un análisis de dichas áreas es fundamental para conocer las fortalezas y debilidades que posee el ente económico, permite evidenciar como lleva a cabo sus operaciones y cuáles son los aspectos susceptibles de mejora.

Según la lista de chequeo formulada para el diagnóstico, la entrevista realizada al gerente – propietario de la empresa y diálogos sostenidos con el mismo, se evidencia una estructura organizacional la cual se representa en el siguiente organigrama.

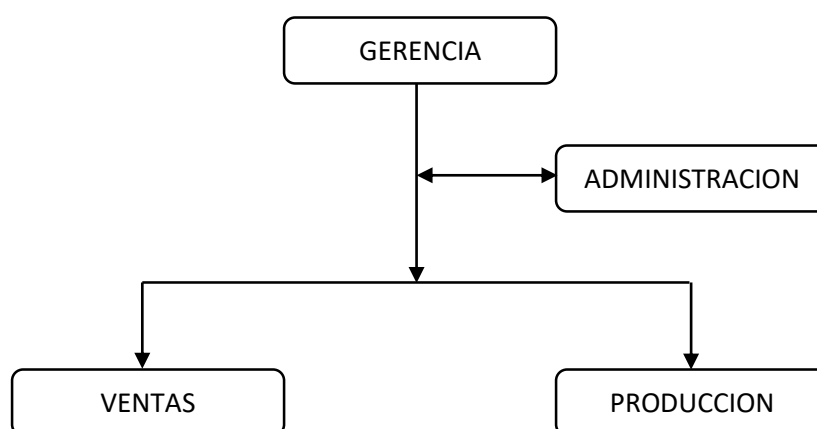


Figura 2. Estructura organizacional.

Fuente: elaboración propia.

Lo anterior simboliza una estructura simple de las áreas por las cuales está compuesta la organización, para efectos del diagnóstico, se realizará una segmentación de las actividades en las siguientes áreas: Contable - financiera, administrativa, producción y ventas.

14.1.1. Área contable – financiera

El área financiera en la empresa pequeña se relaciona con la contabilidad, a medida que la organización se va desarrollando, incrementa su nivel de operaciones y sus capacidades empresariales, se hace necesario independizar esta área y delegar personal encargado específicamente de las funciones financieras y las funciones contables. Aunque Keos Muebles es una empresa pequeña, perteneciente al nicho de las microempresas de carácter familiar y sus procesos contables son relativamente simples, no se realizan adecuadamente, el uso de la información no es visto como una herramienta de primera mano, pues a la hora de tomar decisiones se realizan de forma empírica basadas en la intuición y la experiencia, desperdiciando los beneficios de la información para la gestión empresarial.

No existe una clara separación entre el patrimonio empresarial y familiar, este es un problema que se evidencia en gran parte de las empresas que son dirigidas de una manera empírica y que son de corte familiar, generando una confusión en los ingresos y egresos nublando la identificación de las finanzas reales de la empresa.

Los procedimientos de captura, registro, clasificación, procesamiento, almacenamiento y publicación de datos no se llevan a cabo con el apoyo de una herramienta tecnológica, no existe un registro ordenado de salidas y entradas de dinero en un libro diario, no existe un funcionario encargado de la contabilidad, los conocimientos contables y financieros con los que cuenta el dirigente de la organización son básicos. Sin embargo, existe buen material documental para alimentar la contabilidad, las facturas y recibos de compra se archivan en un movimiento mensual al igual que las facturas de venta, recibos de caja y pedidos de clientes.

Es pertinente utilizar estos documentos para emitir un informe financiero que permita identificar los flujos de efectivo, tomar decisiones de financiación acertadas, conocer la rentabilidad de los productos, el valor de sus activos, pasivos, patrimonio y así mismo identificar el resultado de sus operaciones durante determinado periodo.

En la siguiente tabla se resumen las fortalezas y debilidades percibidas en el área contable – financiera.

Tabla 1. Fortalezas y debilidades del área contable – financiera.

Fortalezas	Debilidades
Cuenta con documentos soporte suficientes para alimentar el sistema de información. Se archivan de manera consecutiva los documentos relacionados con las compras y las ventas. Posee un archivo de Excel formulado de tal manera que permite estimar la cantidad de materiales requeridos para cada producto y su costo aproximado. Pagos de contado a proveedores posibilitando la solicitud de cupos de crédito con los mismos.	No existe un funcionario encargado de los procesos contables. No están definidos claramente los objetivos contables. No se realiza un procedimiento para la liquidación de nómina y sus correspondientes prestaciones. Carece de un software contable. No se realizan registros ordenados consecutiva y cronológicamente de las operaciones económicas. No se tiene un control sobre el efectivo ya que el dirigente lo administra de manera personal. No existe una separación entre los recursos empresariales y familiares. No se cuenta con una caja menor con un límite máximo de pago. No se realizan estados financieros para evaluar el giro y los resultados del negocio. La cuantificación de inventarios y el control sobre los mismos es nulo. Carece de un procedimiento efectivo para determinar los costos de producción. Faltan datos certeros de la representación monetaria de activos, pasivo y patrimonio que posee la empresa. El capital se retiene en inventario de producto terminado que en ocasiones tarda demasiado para venderse, también en materiales y suministros que se demoran para ser convertidos nuevamente en efectivo.

Fuente: elaboración propia.

14.1.2. Área administrativa

La administración para una organización es como el timón para una embarcación, cumple una función fundamental que direcciona el logro de los objetivos de la misma. Administrar en una pequeña empresa como Keos Muebles es concentrarse más en las operaciones del día a día que en las funciones de

planear, organizar, dirigir y controlar las proyecciones de la empresa a corto, mediano y largo plazo.

Actualmente el propietario es quien se encarga de tomar las decisiones, dirigiendo de manera individual, asumiendo la total responsabilidad de las decisiones que haya tomado, es quien inicia y dirige las acciones llevadas a cabo además de controlar a todos los operarios de la empresa. A esta manera de dirigir se le conoce como estilo de liderazgo autocrático, donde la dirección recae en un solo líder. Adicional a llevar la dirección, el propietario también realiza algunas funciones como la compra de materiales, la contratación de personal, manejo del efectivo, pagos en general, de nómina y delegar las tareas que se realizan en la empresa.

En la organización se toman decisiones sobre la marcha fundamentadas en la experiencia del gerente-propietario debido a que en las operaciones se presentan contratiempos que pueden evitarse al realizar una detallada planeación que involucre mantenimientos preventivos de maquinaria y equipos, compra de materiales, asignación de tareas, entre otros.

Para garantizar que lo planeado se lleve a cabo de manera explícita debe existir un manual de funciones que se encuentre formalmente estructurado, que permita identificar una clara asignación de tareas y responsabilidades que deba desempeñar cada funcionario encargado.

En la siguiente tabla se resumen las fortalezas y debilidades percibidas en el área administrativa.

Tabla 2. Fortalezas y debilidades del área administrativa.

Fortalezas	Debilidades
Enfoque en la motivación hacia los colaboradores haciéndoles sentir que son verdaderamente importantes dentro de la organización. Conocimiento de los procesos por parte de los colaboradores y del líder. Compromiso y sentido de pertenencia por parte de los colaboradores. Existe un clima organizacional que permite un buen trabajo en equipo. Consentimiento por parte del líder a propuestas que permiten evolucionar y generar cambios positivos en la organización. Experiencia por parte del líder en el manejo del negocio en general durante 20 años.	La misión y visión están definidas, sin embargo, no se desarrollan estrategias para cumplirlas. Falta definir objetivos institucionales. No se reconoce la importancia de realizar una planeación, organización, dirección y control de las actividades de forma estratégica. Falta asignar funciones específicas al personal que se encuentren fundamentadas y definidas en un manual de procesos. Las actividades se programan con un día de anterioridad y en ocasiones el mismo día. No posee valores institucionales definidos. Carece de un reglamento interno de trabajo

	que oriente el comportamiento de los funcionarios. No posee mecanismos para medir el resultado de sus operaciones. Falta definir factores críticos de éxito y sus respectivos indicadores.
--	---

Fuente: elaboración propia.

14.1.3. Área de ventas

El área de ventas es la parte que pone en movimiento una organización, vender hace que todo el engranaje de la empresa se ponga en marcha, que las personas trabajen colectivamente, que la organización cuente con recursos para desarrollar su potencial, vender genera relaciones comerciales a corto, mediano y largo plazo, permite fidelizar clientes, que la empresa, su nombre y su imagen sean reconocidos por la sociedad. Para todo lo anterior es necesario realizar una venta óptima, ya que una venta mal gestionada puede traer repercusiones negativas a la empresa, un cliente insatisfecho puede dar malas recomendaciones, un servicio pobre desmotiva al cliente a realizar una recompra. Es por ello que el área de ventas es de vital importancia para una organización que se proyecte a largo plazo, buscando solidez y permanencia en el tiempo.

En Keos Muebles existe una variedad de productos dirigidos a las diferentes capacidades adquisitivas de los clientes, desde los más básicos hasta los de tipo más profesional enfocados en el área de mobiliario para oficina, colegios y centros de belleza. El producto que ofrece la empresa es de buena calidad, como es sabido la calidad se traduce en una respuesta positiva de los consumidores, generando confianza en la empresa.

Los canales de publicidad conducen al mercado objetivo, por medio de publicaciones en revistas y periódicos locales, además cuenta con una página web y redes sociales como medios de comunicación rápidos y masivos para llegar a los clientes, a través de los cuales se concretan parte de las ventas.

Se evidencia una falta de gestión en las cotizaciones que se realizan a los clientes interesados que visitan el establecimiento, ya que una vez éste se retira sin formalizar un pedido no se contacta nuevamente en la búsqueda de una venta efectiva.

El propietario es el encargado de las ventas y es quien realiza las negociaciones con los clientes, los cuales llegan al establecimiento referenciados por parte de otros clientes o por la labor de mercadeo que se realiza, sin embargo, no se lleva a cabo una gestión comercial de campo buscando conocer mejor el

mercado, no se visitan clientes potenciales para identificar sus necesidades y ofrecer los productos localmente y en municipios aledaños.

Los pedidos de los clientes se entregan donde lo indiquen, siempre y cuando se encuentre dentro del perímetro que comprende las localidades cercanas al municipio de Tuluá, sin embargo, los tiempos de entrega son tardíos y superan lo pactado con el cliente.

En la siguiente tabla se resumen las fortalezas y debilidades percibidas en el área de ventas.

Tabla 3. Fortalezas y debilidades del área de ventas.

Fortalezas	Debilidades
La empresa posee trayectoria en el mercado. El gerente-propietario busca constantemente innovar en el desarrollo de los productos. La publicidad se dirige al mercado objetivo en revistas y periódicos locales, página web y redes sociales. El producto es de buena calidad. Variedad de productos que se dirigen a los diferentes niveles de ingreso de los clientes. Se realizan promociones y descuentos por temporadas y volumen de compra. Los pedidos se entregan sin costo adicional en la localidad y municipios aledaños. Cuenta con documentos soporte de las ventas que se realizan con sus debidas especificaciones.	El tiempo de respuesta a las solicitudes del cliente es inoportuno. El tiempo de entrega de los pedidos excede lo pactado. Las cotizaciones realizadas a prospectos interesados carecen de gestión. No hay un funcionario específico encargado exclusivamente de las ventas. Falta realizar estudios de mercado para conocer con claridad las necesidades y preferencias de los clientes en relación a los productos que se ofrecen. Deficiencia en el servicio al cliente durante los momentos de verdad. El servicio postventa es mínimo. Falta elaborar una proyección de ventas.

Fuente: elaboración propia.

14.1.4. Área de producción

La organización cuenta con procesos productivos mecánicos y manuales para la fabricación de los productos, se emplea maquinaria de tecnología útil que facilita los procesos y protege los colaboradores, se utiliza materia prima e insumos de buena calidad que permiten obtener mejores resultados en los bienes terminados.

Las personas que conforman el equipo de producción cuentan con habilidades, conocimientos y la experiencia necesaria para desarrollar bien sus labores.

La organización de la planta de producción se encuentra mal adaptada a la infraestructura física en la cual opera, no existe una distribución de planta adecuada que optimice el recorrido de los materiales, es decir hay procesos que se realizan en un lugar, luego la materia prima debe trasladarse hasta otro sitio retirado para continuar con el siguiente proceso hasta obtener el producto final, hace falta coordinación entre las actividades requeridas para la elaboración de cada producto de tal forma que se disminuyan los cuellos de botella, se presenta desperdicio de insumos, materiales y tiempo durante el proceso de producción.

Los mantenimientos preventivos en la organización no son prioridad, solo se realizan acciones correctivas, por lo tanto, cuando surge un imprevisto, se debe detener la producción para reparar la máquina que ha fallado, se evidencia un déficit de inversión en reposición y mejora de activos operativos.

Adicional a lo anterior la organización no cuenta con un cronograma de actividades para el área de producción a mediano, corto y largo plazo que involucre control de inventarios, adquisición de insumos, materia prima y programación de la producción.

En la siguiente tabla se resumen las fortalezas y debilidades percibidas en el área de producción.

Tabla 4. Fortalezas y debilidades del área de producción.

Fortalezas	Debilidades
Posee maquinaria de tecnología útil que facilita los procesos. Se utiliza materia prima de calidad que permite obtener mejores productos con un buen acabado final. Las personas que conforman el equipo de producción cuentan con habilidades, conocimiento y experiencia para desarrollar sus labores.	Desperdicio de insumos, materiales y tiempo, durante el proceso de producción. Falta de coordinación entre actividades en la línea de producción para reducir cuellos de botella. Carencia de una distribución de planta que optimice el recorrido de los materiales hasta obtener el producto final. Inexistencia de mantenimientos preventivos para los equipos de trabajo. Déficit de inversión en reposición y mejora de activos. No existe un cronograma de actividades en el área de producción. No existe un control de inventarios en general. La adquisición de suministros y materia prima se realiza sobre la marcha. No se realiza un estado de costos del periodo.

Fuente: elaboración propia.

El anterior análisis de factores internos que influyen la organización al igual que su sistema de información, ayuda a encontrar las fortalezas y debilidades importantes en las áreas funcionales de la empresa, se trata de diagnosticar el funcionamiento de éstas en aras de recuperar los puntos débiles o aspectos en los que se encuentren falencias y potencializar las fortalezas que se evidencien, lo cual se hace más sencillo al incluir la lista de factores que se ha desarrollado en una matriz de evaluación de factores internos (*EFI*).

Según David (2008) “Al desarrollar una matriz *EFI*, se requiere tener juicios intuitivos para que su apariencia de enfoque científico no implique que se le interprete como una técnica todopoderosa. Es más importante comprender bien los factores incluidos que las cifras” (p.158). Esta herramienta posibilita la síntesis de las fortalezas y debilidades enlistadas y a su vez permite identificar que tan sólida es la organización a nivel interno, con el fin de formular acciones estratégicas.

El autor Fred R. David en su libro *Conceptos de Administración estratégica* (2008) afirma que una matriz *EFI* se desarrolla en cinco pasos que se explican a continuación:

1. Elaborar una lista de factores internos clave que se identificaron en el proceso de auditoría interna. Emplear un total de 10 a 20 factores internos, incluyendo fortalezas y debilidades. Primero mencionar las fortalezas y después las debilidades.
2. Asignar a cada factor una ponderación que abarque desde 0.0 (irrelevante) hasta 1.0 (muy importante). La ponderación asignada a un factor determinado indica su importancia relativa con respecto al éxito en la industria de la empresa.

Sin importar si un factor clave es una fortaleza o debilidad interna, hay que asignar las mayores ponderaciones a los factores que se considera que tienen la mayor influencia en el desempeño organizacional. La suma de todas las ponderaciones debe ser igual a 1.0.

3. Asignar a cada factor una clasificación de 1 a 4. Donde 1 (representa una debilidad importante), 2 (una debilidad menor), 3 (una fortaleza menor) y 4 (una fortaleza importante).

Las fortalezas deben recibir una clasificación de 3 o 4, y las debilidades una clasificación de 1 o 2. Así que las clasificaciones están basadas en la compañía, mientras que las ponderaciones del paso 2 se basan en la industria.

4. Multiplicar la ponderación de cada factor por su clasificación para determinar un puntaje ponderado para cada variable.
5. Sumar los puntajes ponderados para cada variable con el fin de determinar el puntaje ponderado total de la organización (David, 2008).

A continuación, se presenta la matriz de evaluación de factores internos (*EFI*) para la empresa Keos Muebles.

Tabla 5. Matriz EFI Empresa Keos Muebles.

Factores internos clave	Ponderación	Clasificación	Puntuación
Fortalezas			
• Pagos de contado a proveedores posibilita cupos de crédito.	0,020	3	0,060
• Conocimiento de procesos por parte de los colaboradores y del líder.	0,040	4	0,160
• Clima organizacional que permite un buen trabajo en equipo.	0,010	3	0,030
• Líder acepta propuestas que permiten evolucionar y generan cambios positivos en la organización.	0,020	3	0,060
• Experiencia del líder en el manejo del negocio durante 20 años.	0,070	4	0,280
• Trayectoria en el mercado.	0,080	4	0,320
• El gerente-propietario busca constantemente innovar en el desarrollo de los productos.	0,095	3	0,285
• Productos de buena calidad.	0,090	4	0,360
• Productos dirigidos a los diferentes niveles de ingreso de los clientes.	0,005	3	0,015
• Maquinaria de tecnología útil que facilita los procesos.	0,030	4	0,120
Debilidades			
• Carencia de un software contable.	0,075	1	0,075
• No se realizan registros ordenados de las operaciones económicas.	0,070	1	0,070
• No se realizan estados financieros para evaluar los resultados del negocio.	0,060	1	0,060
• La cuantificación y control de los inventarios es nulo.	0,050	1	0,050
• Carencia de un proceso efectivo para estimar los costos de producción.	0,060	1	0,060
• El capital se retiene en inventario de producto terminado, materiales y suministros que tardan en convertirse nuevamente en efectivo.	0,030	1	0,030
• Falta definir objetivos institucionales, factores críticos de éxito y sus respectivos indicadores.	0,040	1	0,040
• Falta asignar funciones específicas al personal que se encuentren fundamentadas y definidas en un manual de procesos.	0,030	2	0,060
• Tiempo de respuesta a solicitudes de clientes y entrega de pedidos es inoportuno.	0,050	1	0,050
• Deficiencia en servicio al cliente durante los momentos de verdad.	0,030	1	0,030
• Inexistencia de mantenimientos preventivos para los equipos de trabajo.	0,015	2	0,030
• Déficit de inversión en reposición y mejora de activos.	0,030	2	0,060
Sumatoria Total	1		2,31

Fuente: elaboración propia.

La cantidad de factores que se incluyan en una matriz EFI no altera los resultados ya que es justo por esa razón que se asigna una ponderación. Para efectos de interpretación en el resultado que arroja la matriz, la puntuación total puede abarcar desde un 1.0 representando un nivel interno demasiado bajo, hasta un 4.0 ubicando la empresa en un nivel interno bastante alto, se tiene como punto de referencia una puntuación promedio de 2.5, para lo cual, en el caso de que la sumatoria total de la columna puntuación se encuentre muy por debajo de 2.5 es una clara señal de que la organización es débil internamente, mientras que los puntajes muy superiores a 2.5 indican una posición interna fuerte (David, 2008).

Para el caso de Keos Muebles la puntuación total obtenida es de 2.31 la cual se encuentra por debajo del punto de referencia promedio establecido, quiere decir que la organización no es del todo fuerte internamente y existen aspectos que son susceptibles de mejora que podrían potencializarse al realizar una mejor gestión.

Dentro de los elementos que hacen parte de las fortalezas a resaltar en el diagnóstico, se encuentran principalmente la experiencia del líder en el manejo del negocio, la trayectoria de la empresa en el mercado, la búsqueda constante de innovar en el desarrollo de los productos y la calidad de éstos, como fortalezas importantes que han permitido a la organización su crecimiento al ejecutar continuamente sus operaciones económicas.

Sin embargo, es evidente que ésta también posee debilidades relevantes que afectan su éxito tales como lo correspondiente al tema contable que abarca desde registros, estimación de costos, estados financieros, hasta la tenencia de un software contable, es claro que también posee deficiencias en la definición de objetivos institucionales, factores críticos de éxito y sus respectivos indicadores, el manejo de inventarios, tiempos de respuesta y servicio al cliente. El hecho de no responder adecuadamente a este conjunto de debilidades importantes hace que la compañía se encuentre limitada internamente en cuanto a su desarrollo, crecimiento y posibilidades de éxito.

14.2. Análisis de los factores externos

Como ya se ha mencionado, el sistema de información se ve influenciado por las relaciones que surgen entre las áreas funcionales de una organización denominadas entorno directo y los factores externos que son el conjunto de fuerzas que influyen en el comportamiento del sector en el cual una organización desarrolla sus actividades.

Este apartado consiste en identificar los elementos ajenos a la organización, sus características y múltiples componentes que de cierta forma tienen influencia sobre la misma, sus operaciones, su funcionamiento y las decisiones que se toman internamente, al definir la dirección en la que se mueve el medio en el cual actúa una organización.

Estos elementos externos tienen poder de influencia sobre la empresa, más son impermeables a ésta, es decir, un ente económico por más grande que sea no tiene la

capacidad de modificar factores tales como: sociales, culturales, políticos, tecnológicos o económicos.

El examen de los factores externos permite identificar oportunidades y amenazas que están presentes, elaborar estrategias oportunas y planes de acción adecuados para aprovechar las condiciones de mercado y mitigar las amenazas que puedan presentarse. A continuación, se presenta el análisis de dichos factores.

14.2.1. Entorno Económico

Se trata del ambiente en el cual interactúan personas, familias, empresas, entidades gubernamentales y de control, generando una dinámica comercial a través de transacciones, prestación de servicios, compra y venta de bienes. Este conjunto de operaciones repercute a nivel macroeconómico sobre variables como precios, inflación, oferta, demanda, empleo, PIB, entre otros; afectando de esta forma el transcurrir cotidiano de las operaciones comerciales de una empresa y su desarrollo económico.

Con el proceso de la globalización se da paso a la apertura económica fomentando el intercambio comercial entre los diferentes países del mundo. Este fenómeno en primer lugar genera más competitividad entre las empresas a nivel global y, en segundo lugar, facilita la accesibilidad a mercados de capital, materias primas, insumos, tecnología, capital humano, entre otros.

Remitiéndose a la economía local, se puede ver que la influencia socioeconómica de Tuluá se extiende sobre los municipios vecinos, siendo considerada como una ciudad región, a la que acude una población económicamente representativa que asciende a 500 mil personas, provenientes principalmente de los municipios de Andalucía, Bolívar, Bugalagrande, Riofrío, Roldanillo, San Pedro, Sevilla, Trujillo y Zarzal entre otros, quienes ven en la ciudad un potencial desarrollo económico y dinamismo comercial (Cámara de Comercio de Tuluá, 2016).

Respecto a la economía del municipio, se puede decir que está compuesta principalmente por las actividades de comercio, reparaciones, manufactura y prestación de servicios en general. Para tener un panorama más cercano de lo que es la economía Tulueña se presentan algunos datos relevantes que han sido tomados del informe de comportamiento empresarial de la cámara de comercio de Tuluá

Tabla 6. Empresas vigentes en Tuluá por tamaño.

Tipo de empresa	No. De Empresas	% Empresas	No. Empleos	% Empleos	Ventas Ingresos (En Millones)	% Ventas Ingresos
Micro	6330	94,9%	12633	52,4%	\$ 4.688.621	76,3%
Pequeña	254	3,8%	3867	16,0%	\$ 361.605	5,9%
Mediana	62	0,9%	3793	15,7%	\$ 412.373	6,7%
Grande	22	0,3%	3829	15,9%	\$ 680.624	11,1%
Total General	6668	100%	24.122	100%	\$ 6.143.222	100%

Fuente: Cámara de Comercio de Tuluá.

De las empresas vigentes del municipio, el 94,9% son catalogadas como microempresas siendo estas 6.330 unidades empresariales, las cuales generan el 52,4% de los empleos equivalentes a 12.633 empleos y aportan el 76,3% de las ventas que se traducen en \$ 4.688.621 millones.

La pequeña empresa por su parte, participa con el 3,8% representado en un total de 254 unidades empresariales, generando el 16% de los empleos equivalentes a 3.876 empleos y aportan el 5,9% de las ventas que se traducen en \$ 361.605 millones.

La mediana y gran empresa le siguen a las anteriores, con un porcentaje de participación de del 0,9% y del 0,3% respectivamente, representando el 31,6% restante en la generación de empleo y el 17,8% restante en ventas generadas.

Keos Muebles se encuentra catalogada como microempresa, siendo estas las de mayor participación en la economía del municipio y las que más promueven la actividad mercantil de este.

A continuación, se presenta una síntesis de empresas activas en Tuluá por sector económico para tener un panorama más aproximado de la forma en la que se compone la economía del municipio.

Tabla 7. Empresas activas en Tuluá por sector económico.

Sector	No. Empresas	% Empresas	Ventas Ingresos (En Millones)	% Ventas Ingresos
Comercio, Reparaciones	3150	47,24%	\$ 5.031.242	81,90%
Industria Manufacturera	751	11,26%	\$ 411.236	6,69%
Alojamiento y Comidas	648	9,72%	\$ 16.740	0,27%
Otros Servicios	328	4,92%	\$ 10.588	0,17%
Profesionales	235	3,52%	\$ 52.072	0,85%
Servicios Administrativos	210	3,15%	\$ 17.008	0,28%
Salud y Asistencia social	190	2,85%	\$ 116.453	1,90%
Transporte y Almacén	187	2,80%	\$ 47.834	0,78%
Información y comunicaciones	182	2,73%	\$ 4.031	0,07%
Construcción	171	2,56%	\$ 60.911	0,99%
Agricultura	155	2,32%	\$ 190.730	3,10%
Financieras y Seguros	149	2,23%	\$ 25.967	0,42%
Artísticas y Recreación	130	1,95%	\$ 61.119	0,99%
Inmobiliarias	74	1,11%	\$ 4.135	0,07%
Educación	64	0,96%	\$ 3.711	0,06%
Agua	29	0,43%	\$ 10.435	0,17%
Admón. Pública, Defensa	7	0,10%	\$ 2.270	0,04%
Minería	4	0,06%	\$ 710	0,01%
Electricidad y Gas	4	0,06%	\$ 76.030	1,24%
Total General	6668	100%	\$ 6.143.222	100%

Fuente: Cámara de Comercio de Tuluá.

Las actividades de comercio y reparaciones son las más representativas en el municipio, con un total de 3.150 empresas activas, generando un flujo económico que alcanza el 81,90% de las ventas, lo que sustenta el sector predominante del municipio.

La industria manufacturera ocupa el segundo lugar con una participación del 11,26% de las empresas activas, la cual aporta un total de \$ 411.236 millones en ventas representados en el 6,69% del total de los ingresos.

El sector alojamiento y comidas se encuentra en tercer lugar, con 648 empresas activas, representadas en 9,72% del total, reportando \$10.233 millones en ventas con una participación del 0,27% del total de ingresos.

La industria manufacturera ocupa dentro de la economía local, un lugar destacado, en el cual existe la presencia de un número significativo de unidades económicas que generan una dinámica en el municipio, permitiendo una generación de empleo y un flujo de efectivo que facilita el intercambio comercial y el desarrollo económico de la localidad.

Se evidencia entonces que Keos Muebles está enmarcada en el segundo renglón más representativo de la economía del municipio, siendo este el sector de industria manufacturera, el cual tiene una dinámica comercialmente activa. La empresa puede potencializar sus actividades y su participación en éste, a través de un sistema de información que se convierta en una herramienta impulsadora para la gestión y desarrollo de la misma.

El mercado objetivo de Keos Muebles está representado principalmente por el conjunto de microempresarios, pequeñas y medianas empresas, así como el de emprendedores que requieran mobiliario para oficina, centros de estética, instituciones educativas, y centros de salud.

Los competidores se enfocan en la parte de comercialización y no en la producción diseñada bajo los requerimientos del cliente, ofreciendo al mercado productos estandarizados que carecen de capacidad para cumplir con criterios específicos del cliente en términos de diseño, dimensiones, texturas, colores y personalización.

En la siguiente tabla se relacionan algunos competidores cercanos.

Tabla 8. Competidores.

Competidor	Línea	Productos
Electro Andrade	Hogar	Sillas reclinables, armarios, bibliotecas, cómodas, centros de cómputo.
	Oficina	Puertas, divisiones modulares, sillas ergonómicas archivo, almacenamiento.
Indumuebles JJ	Hogar	Camas, cajoneras, tocadores, gabinetes closets.
	Oficina	Escritorios, bibliotecas, mesas de computo, archivadores.
Artimuebles	Hogar	Camas, comedores, salas, nocheros.
	Estética	Sillas de peluquería, auxiliares, sillas de manicure y pedicure.
	Oficina	Sillas ergonómicas.
Ofi-redes	Oficina	Modulares, divisiones en vidrio templado y aluminio, muebles de oficina.
Distripoltronas del Valle	Hogar	Muebles, mesas camas.
Muebles New Style	Hogar	Muebles, mesas camas, comedores, closets.
La Carpintería	Hogar	Camas, comedores, closets, bibliotecas.
	Oficina	Escritorios, archivadores, divisiones modulares.

Fuente: elaboración propia.

Las compañías que son competencia para Keos Muebles comercializan principalmente mobiliario para oficina, hogar y en una menor proporción la línea de muebles para centros de estética.

En el entorno económico en el cual opera la empresa se evidencian oportunidades que pueden ser aprovechadas para potencializar el desarrollo de la misma al igual que amenazas que podrían afectar sus operaciones y crecimiento.

En la siguiente tabla se relacionan las oportunidades y amenazas evidenciadas en el entorno económico.

Tabla 9. Oportunidades y amenazas del entorno económico.

Oportunidades	Amenazas
Existencia de entidades financieras que proporcionan apalancamiento para microempresas. Baja competencia en la línea de mobiliario para centros de estética y salones de belleza. El municipio posee centros de capacitación que forman personas con habilidades en el área de prestación de servicios estéticos y de belleza. La actitud emprendedora de las personas para iniciar su propio negocio. Diferenciación del producto a través de la personalización y diseño según requerimientos específicos del cliente. Alianzas estratégicas con proveedores para la distribución exclusiva de cierto mobiliario en el municipio y localidades circundantes. Fidelización de clientes, realizando visitas, ofertando productos complementarios que optimicen los espacios y obsequiando suvenires generando en los clientes recordación de la empresa. Ampliar el mercado celebrando contratos de mantenimiento y provisión con entidades de mayor capacidad adquisitiva.	Existen compañías distribuidoras de muebles para el hogar y oficina, con una participación representativa en el mercado. En la economía actual, la inflación y el incremento de la tasa del IVA han ocasionado un incremento considerable en el valor de las materias primas utilizadas para la fabricación de los productos. La tasa cambiaria en la actualidad afecta el valor de los insumos importados por los proveedores, encareciendo el precio del producto final. El crecimiento de la industria manufacturera genera mayor número de competidores tanto a nivel municipal como a nivel regional.

Fuente: elaboración propia.

14.2.2. Entorno social

En el entorno social se enmarcan conductas y comportamientos de los individuos que influyen una organización, tales como hábitos de alimentación, estilo de vida, inclinaciones religiosas, tendencias de consumo, nivel educativo, poder adquisitivo, entre otros, determinando patrones de compra que impactan a

las empresas y van ligados al nivel de ocupación y la generación de ingresos de los individuos asentados en la zona geográfica de determinada región. David (2008) Afirma que:

Los cambios sociales, culturales, demográficos y ambientales ejercen fuertes repercusiones en prácticamente todos los productos, servicios, mercados y clientes. Las oportunidades y amenazas que surgen de los cambios en las variables sociales, culturales, demográficas y ambientales constituyen actualmente una sacudida y un desafío para las organizaciones, pequeñas y grandes, con y sin fines de lucro. (p.87)

El análisis de este conjunto de variables implícitas en la composición social de la población permite comprender el comportamiento de los clientes, trabajadores y personas que puedan influenciar la empresa y por ende su desarrollo económico.

Para el año 2017 la población proyectada en el Valle del Cauca según el DANE estará conformada por 4.708.262 habitantes, de los cuales 2.280.018 son del género masculino y el restante 2.428.244 pertenecen al género femenino. De la misma forma, para el municipio de Tuluá se proyecta una población de 216.619 habitantes, de los cuales 103.328 son hombres y 113.291 mujeres, además por tratarse de una ciudad región con influencia de los municipios vecinos, ésta contará con un número importante de población que dinamizará la economía del municipio, comprando y consumiendo bienes y servicios de educación, salud y belleza los cuales proveen aquellas instituciones educativas, empresas y microempresarios que son mercado objetivo para los productos ofertados por Keos Muebles.

Según datos de la Secretaria de Educación Municipal, Actualmente existen 82 instituciones educativas en el municipio que cuentan con 108 sedes adicionales para brindar capacitación aproximadamente a 32.300 estudiantes, la administración municipal tiene contemplado dentro de sus componentes estratégicos el mejoramiento de la infraestructura y dotación en las instituciones educativas del municipio, con esto se busca brindar espacios seguros, suficientes y pertinentes en la prestación del servicio de la educación, esto incluye tanto instalaciones físicas como el mobiliario necesario, de tal forma que se garantice el proceso de enseñanza y aprendizaje en condiciones físicas de calidad, equidad e inclusión.

La emergente cultura del deporte, el cuidado de la salud y la estética ha generado el crecimiento de pequeñas empresas dedicadas a la prestación de los servicios afines a esta tendencia, como lo son, salones de belleza, barberías, centros de estética, gimnasios, restaurantes de comida saludable, tiendas de

suplementos dietarios, entre otros, los cuales son un nicho de mercado potencial para los productos ofertados por Keos Muebles.

En la siguiente tabla se relacionan las oportunidades y amenazas evidenciadas en el entorno social.

Tabla 10. Oportunidades y amenazas del entorno social.

Oportunidades	Amenazas
Las costumbres sociales en términos de cuidado personal y vida saludable. La trayectoria de la empresa en el mercado le permite desenvolverse y explotar el conocimiento que tiene acerca de sus clientes y las condiciones del sector. Plan de desarrollo municipal que incluye modernización y dotación mobiliaria para las instituciones educativas. Incremento en la creación de empresas prestadoras de servicios de salud, belleza, estética, barberías, entre otros. Ubicación estratégica de la ciudad región donde convergen habitantes de los municipios aledaños.	La maquinaria requerida en los procesos de producción genera polución y contaminación auditiva, esto representa futuros inconvenientes para la comunidad aledaña a la fábrica. Manifestación de inconformidades por parte de la comunidad frente a las autoridades, debido al funcionamiento de la empresa en una zona residencial. Riesgo de robo en la localidad donde se encuentra la fábrica debido al índice de hurto por parte de delincuentes vecinos.

Fuente: elaboración propia.

14.2.3. Entorno político – legal

Las organizaciones legalmente constituidas y que desarrollan sus operaciones económicas en países políticamente organizados, están sujetas al cumplimiento de leyes, normas y parámetros legales que buscan armonizar las relaciones comerciales, laborales, tributarias y de control entre los individuos, las organizaciones y el gobierno. Así como las organizaciones se obligan a cumplir la normatividad también están en capacidad de reclamar derechos como ejercer libremente su actividad mercantil enmarcada dentro de los parámetros legales.

La Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN ha definido distintos regímenes de responsabilidades tributarias para las empresas, Keos Muebles pertenece al régimen simplificado, cumpliendo con sus responsabilidades de inscripción en el registro mercantil, la inscripción en el Registro Único Tributario

(RUT) y sus correspondientes obligaciones tributarias como lo es el pago del impuesto de industria y comercio.

Estando inscritos en el registro mercantil, los comerciantes gozan de una legitimidad ante los ojos de las entidades financieras, sus proveedores, empleados, clientes y competidores. De la misma forma, pueden gozar de unos beneficios brindados por la cámara de comercio, como lo son asesorías especializadas, certificados de existencia, pautas publicitarias en la revista institucional, en el sitio web de la Cámara de Comercio y acceso a bases de datos de las empresas registradas las cuales facilitan la segmentación de mercados para una gestión comercial, sin embargo, Keos Muebles no hace uso del total de los beneficios que ofrece la cámara de comercio de Tuluá.

Todo organismo económico que desarrolle actividades comerciales y que se encuentre registrado ante la dirección de impuestos nacionales, se obliga a cumplir con ciertas responsabilidades tributarias que están enmarcadas en el Estatuto Tributario, decreto 624 de 1989, el decreto 2649 y 2650 de 1993, y el decreto 2706 de 2012 libros donde se conglomeran las obligaciones que deben cumplir los comerciantes, que, según las características de su composición patrimonial, su volumen de ventas anual y el régimen tributario al que pertenezcan, están obligados a declarar, ya sea, renta, impuesto sobre las ventas, retenciones, entre otros. Keos Muebles por pertenecer al régimen simplificado y no superar los topes establecidos no está en la obligación de declarar renta, IVA, ni retenciones, sin embargo, la proyección de crecimiento de la empresa para el futuro seguramente ocasionaría asumir estas responsabilidades que ahora no hacen parte de su naturaleza, es allí donde se evidencia la necesidad de un sistema de información contable que sería de gran utilidad para el porvenir según el crecimiento y desarrollo de la empresa.

Finalmente, se evidencia una informalidad por parte de la empresa en aspectos laborales relacionados con la contratación, remuneración, prestaciones y seguridad social. El código sustantivo del trabajo es el elemento que comprende las normas que rigen las relaciones laborales entre empleado y empleador buscando que exista una armonía entre los deberes y obligaciones de las dos partes propendiendo por el bienestar de estas.

En la siguiente tabla se relacionan las oportunidades y amenazas evidenciadas en el entorno político - legal

Tabla 11. Oportunidades y amenazas del entorno político - legal.

Oportunidades	Amenazas
La constitución legal de la empresa genera credibilidad ante los ojos de entidades financieras, proveedores, empleados y clientes. Asesorías especializadas, certificados de existencia, pautas publicitarias y acceso a bases de datos para gestión comercial ante la Cámara de Comercio. Descuentos tributarios por pago oportuno de impuestos.	Los cambios en la política fiscal generan incertidumbre y un incremento en la tributación por parte de la empresa. El estricto control de la legalidad en la contratación laboral y el pago de prestaciones debido a la informalidad en este aspecto por parte de la empresa. Falta de preparación para asumir responsabilidades fiscales de mayor envergadura. Carencia de actualización en materia normativa, contable y tributaria.

Fuente: elaboración propia.

14.2.4. Entorno tecnológico

La tecnología desempeña un papel fundamental en una empresa, tanto para sus procesos contables a través de un sistema de información apoyado en un software, como para sus procesos operativos soportados con maquinaria y herramientas tecnológicas que permitan un mejor desempeño conllevando a una mayor competitividad.

Gracias a la apertura económica es más fácil acceder a productos con avance tecnológico como equipos de cómputo, software, maquinaria y herramientas de producción, estos se pueden adquirir a través de páginas web, compras con tarjetas de crédito o visitando tiendas importadoras de la zona.

En el entorno en que opera Keos Muebles y al mercado al que accede, la tecnología no es una camisa de fuerza. Las barreras tecnológicas no son demasiado elevadas para el ingreso de nuevos competidores, sin embargo, poseer herramientas con un nivel tecnológico más avanzado para llevar a cabo sus procesos productivos implica una ventaja competitiva en términos de eficiencia, productividad, comercialización, calidad y servicio. El conjunto de características mencionadas anteriormente, aunado a un sistema de información contable dotado de una buena tecnología, hace que la empresa goce de un diferenciador y lo explote como una ventaja frente a su competencia en el mercado.

Actualmente los procesos de registro, clasificación, procesamiento y almacenamiento de datos se llevan de una forma manual, al igual que el manejo de inventarios de materias primas que se realiza en un nivel básico, permitiendo a la empresa ejecutar sus operaciones en condiciones normales. Es evidente la

necesidad de un software contable que permita llevar a cabo estos procesos de manera más organizada, eficiente y útil para la gestión administrativa, comercial, operativa y para el desarrollo del nivel competitivo de la empresa en el mercado.

En la siguiente tabla se relacionan las oportunidades y amenazas evidenciadas en el entorno tecnológico.

Tabla 12. Oportunidades y amenazas del entorno tecnológico.

Oportunidades	Amenazas
El desarrollo tecnológico actual proporciona facilidades para publicitar la imagen de la organización a través de páginas web, redes sociales y pantallas publicitarias. El mercado de las TIC ofrece mayor facilidad para acceder a diferentes tipos de software. La empresa cuenta con maquinaria y herramientas de nivel tecnológico intermedio que optimizan sus procesos productivos. Posibilidades de acceder a maquinaria y herramienta de mayor nivel tecnológico.	Algunas organizaciones que componen la competencia cuentan con tecnología en sus procesos. La constante evolución de la tecnología hace que la tenencia de equipos y de software se haga obsolescente con el paso del tiempo. La falta de capacidad en el manejo de las TIC por parte de los gestores genera pérdida de cobertura en el mercado y en el nivel competitivo.

Fuente: elaboración propia.

El anterior análisis de factores externos que influyen la organización permite constatar algunas oportunidades y amenazas que se encuentran en el entorno, se busca establecer aquellas que la organización debe encarar primordialmente en aras de aprovechar dichas oportunidades y al mismo tiempo minimizar o eludir el impacto de las amenazas, lo cual se hace más sencillo al incluir la lista de factores que se ha desarrollado en una matriz de evaluación de factores externos (EFE), herramienta que hace posible la síntesis de los mismos y a su vez permite identificar el nivel de respuesta de la empresa ante tales elementos con el fin de formular acciones estratégicas.

El autor Fred R. David en su libro *Conceptos de Administración estratégica* (2008) afirma que una matriz EFE se desarrolla en cinco pasos que se explican a continuación:

1. Elaborar una lista de factores externos clave como identificados en el proceso de auditoría externa, para obtener un total de 10 a 20 factores, incluyendo oportunidades y amenazas. Mencionar primero las oportunidades y después las amenazas.
2. Asignar una ponderación a cada factor que oscile entre 0.0 (no importante) y 1.0 (muy importante). La ponderación indica la importancia relativa de ese factor para tener éxito en la industria de la empresa.

A menudo las oportunidades reciben una ponderación más alta que las amenazas, pero estas últimas también deben recibir ponderaciones altas si son especialmente severas o peligrosas. Las ponderaciones apropiadas se determinan comparando competidores exitosos con no exitosos o al analizar el factor y llegar a un consenso de grupo. La suma de todas las ponderaciones asignadas a los factores debe ser igual a 1.

3. Asignar a cada factor externo clave una clasificación entre 1 y 4 que indique qué tan eficazmente responden las estrategias actuales de la empresa a ese factor.

Donde 4 (la respuesta es superior), 3 (la respuesta es mayor al promedio), 2 (la respuesta es el promedio) y 1 (la respuesta es deficiente).

Las clasificaciones se basan en la efectividad de las estrategias de la empresa. Por lo tanto, la clasificación se basa en la empresa, mientras que las ponderaciones del paso 2 se basan en la industria. Es importante observar que tanto las amenazas como las oportunidades pueden recibir 1, 2, 3 o 4.

4. Multiplicar la ponderación de cada factor por su clasificación para determinar una puntuación ponderada.
5. Sumar las puntuaciones ponderadas para cada variable con el fin de obtener la puntuación ponderada total para la organización.

En la siguiente tabla se presenta la matriz de evaluación de factores externos (EFE) para la empresa Keos Muebles.

Tabla 13. Matriz EFE Empresa Keos Muebles.

Factores externos clave	Ponderación	Clasificación	Puntuación
Oportunidades			
• Entidades financieras que proporcionan apalancamiento.	0,040	2	0,08
• Baja competencia en mobiliario para centros de estética y salones de belleza.	0,080	4	0,32
• Centros de formación en el área de servicios estéticos y de belleza.	0,040	3	0,12
• Personalización y diseño del producto según requerimientos del cliente.	0,040	4	0,16
• Alianzas con distribuidores exclusivos de los productos en municipios y localidades circundantes.	0,030	1	0,03
• Celebrar contratos de mantenimiento y provisión con entidades de mayor capacidad adquisitiva.	0,030	2	0,06
• Costumbres sociales en términos de cuidado personal y vida saludable.	0,030	3	0,09
• Plan de desarrollo municipal incluye modernización y dotación mobiliaria para instituciones educativas.	0,070	1	0,07
• Incremento en la creación de empresas prestadoras de servicios de salud, belleza, estética, barberías, entre otros.	0,020	2	0,04
• Ubicación estratégica de la ciudad región donde convergen habitantes de los municipios aledaños.	0,050	2	0,10
• Desarrollo tecnológico facilita publicitar la imagen de la organización en páginas web, redes sociales y pantallas publicitarias.	0,020	2	0,04
Amenazas			
• Distribuidores de muebles para hogar y oficina con mayor participación en el mercado.	0,080	3	0,24
• Crecimiento de la industria manufacturera aumenta el número de competidores a nivel municipal y regional.	0,060	3	0,21
• Inconformidades por parte de la comunidad vecina frente a las autoridades, debido al funcionamiento de la empresa en una zona residencial.	0,080	1	0,08
• Cambios en la política fiscal generan incertidumbre e incremento en la tributación por parte de la empresa.	0,040	3	0,12
• Informalidad en la contratación laboral y pago de prestaciones sociales por parte de la empresa.	0,090	1	0,08
• Falta de preparación para asumir responsabilidades fiscales de mayor envergadura.	0,090	1	0,09
• Carencia de actualización en materia normativa, contable y tributaria.	0,070	2	0,14
• Falta de capacidad en el manejo de las TIC por parte de los gestores genera pérdida de cobertura en el mercado y en el nivel competitivo.	0,040	2	0,08
Sumatoria Total	1		2,15

Fuente: elaboración propia.

El número de oportunidades y amenazas clave que sean incluidos en la matriz EFE no influye en la puntuación total final ya que es justo por esa razón que se asigna una ponderación. La puntuación total más alta posible para una organización es de 4.0 y la más baja de 1.0, ubicando como punto de referencia promedio una puntuación de 2.5. Para efectos de interpretación de los resultados, se tiene que, entre mas se acerque a 4.0 la sumatoria total de la columna puntuación significa que la organización responde de manera extraordinaria a las oportunidades y amenazas existentes en su entorno. De la misma forma, cuanto mas cercano sea el resultado a 1.0 indica que las estrategias de la empresa no están aprovechando las oportunidades ni evitando las amenazas de forma acertada (David, 2008).

Después de analizar los resultados de la matriz se puede concluir que la empresa no está respondiendo adecuadamente a su entorno, desaprovecha oportunidades que están presentes y no lleva a cabo estrategias para mitigar el impacto de las amenazas latentes, esto hace que obtenga una calificación total de 2.15, la cual se encuentra por debajo del promedio.

Existen oportunidades como la creación de alianzas con distribuidores exclusivos de los productos en municipios y localidades circundantes, celebrar contratos de mantenimiento y provisión con entidades de mayor capacidad adquisitiva, aprovechar los objetivos del plan de desarrollo municipal ya que incluye modernización y dotación mobiliaria para instituciones educativas, estas oportunidades no están siendo evidenciadas por la empresa, de tal forma que se pasan por alto, desperdiciando posibles negociaciones. Es evidente la falta de estrategias para obtener ventajas comparativas sobre la competencia que permitan aprovechar también la ubicación estratégica de la ciudad región donde convergen habitantes de los municipios aledaños para incrementar el volumen de operaciones económicas de la empresa.

Dado lo anterior, se adicionan las amenazas latentes en el entorno a las cuales se brinda una reducida respuesta que no ayuda a sortear su impacto, dentro de las mismas se encuentran las posibles inconformidades por parte de la comunidad vecina frente a las autoridades, debido al funcionamiento de la empresa en una zona residencial, la informalidad en la contratación laboral y pago de prestaciones sociales, la falta de preparación para asumir responsabilidades fiscales de mayor envergadura aunada a la carencia de actualización en materia normativa, contable y tributaria. La empresa no está respondiendo eficientemente a las amenazas relacionadas que pueden tener repercusiones bastante significativas sobre los resultados de la organización y el éxito de la misma.

Este diagnóstico es vital para la salud de la organización, la obtención de ventajas competitivas sobre sus rivales y la fundamentación del sistema de información contable, al identificar y evaluar los elementos que influyen la organización y así formular estrategias.

15. Flujogramas de procesos

En el siguiente apartado se lleva a cabo una descripción de los procesos actuales de la empresa, acompañados de su respectiva ilustración, con el propósito de lograr un mayor conocimiento del funcionamiento actual de ésta, se plantea entonces una representación gráfica de manera clara y ordenada que facilita el entendimiento general de los procesos al brindar una mejor comprensión visual de los mismos.

Para efectos de interpretación, es necesario aclarar el significado de la simbología utilizada en la construcción de los diagramas de flujo, que según Ramonet (2004) tiene la siguiente connotación.

-  Inicio: Representa los límites del proceso, tanto el punto de inicio como el punto final del diagrama
-  Proceso: Representación gráfica de actividad, operación o tarea.
-  Decisión: Representa una condición, pregunta o decisión planteada siempre con solo 2 alternativas o respuestas (Si o No).
-  Documento: Representa una información de entrada o salida en cualquier soporte documental.
-  Base de datos: Representa una entrada o una salida de información de un almacén de datos, sistema de información o similares.
-  Flujo: Representa el sentido del flujo o secuencia de las actividades.

Comprendiendo entonces esta simbología, a continuación, se describen y se ilustra la forma en la que se llevan a cabo actualmente los procesos en la organización.

15.1. Proceso de compras

Actualmente no se maneja un inventario bien abastecido de materias primas e insumos de cualquier tipo para cumplir con la orden de algún pedido. La adquisición de materias primas se lleva a cabo con base en la orden de pedido del cliente y de acuerdo a ésta, se solicita la cantidad de materiales requeridos. Para llevar a cabo la compra de estos, actualmente se realiza el siguiente proceso:

15.1.1. Compra de materias primas e insumos con proveedores locales o nacionales.

Una vez se concreta la venta se elabora la solicitud de pedido con los requerimientos del cliente, dicha solicitud se remite al área de producción con el

fin de verificar visualmente la disponibilidad de materiales en el inventario, un operario es el encargado de identificar cuáles son los materiales inexistentes y la cantidad que se requiere, relacionándolos en una hoja reciclada para proceder a solicitar la compra.

En el caso de tratarse de un proveedor local, el propietario toma la lista de requisición de materiales, se desplaza hasta donde éste para hacerse cargo de realizar la compra y el pago en efectivo. Para proveedores nacionales, el propietario toma dicha hoja con la requisición de materiales, procede a elaborar una solicitud de pedido en un formato de Excel, se envía esta solicitud vía e-mail al proveedor correspondiente, el cual se encarga de confirmar la existencia de los materiales solicitados y su precio en la respectiva cotización, posteriormente se realiza el pago a través de una transferencia electrónica de fondos.

Al momento de recepcionar los materiales, se verifica que coincidan con lo reportado en la factura de compra y con la requisición de materiales, los cuales se depositan en el lugar de almacenamiento y por último se archiva la factura de compra.

En este proceso, la empresa no lleva un registro ordenado y controlado, ya sea de forma manual o digital de la cantidad de inventario disponible. De la misma forma se detecta una inexistencia de registros contables con respecto a la compra de materias primas e insumos, sin embargo, se conservan los documentos como soporte de la transacción.

A continuación, se realiza una representación gráfica de manera clara y ordenada que facilita el conocimiento general del proceso y permite una mejor comprensión visual del mismo.

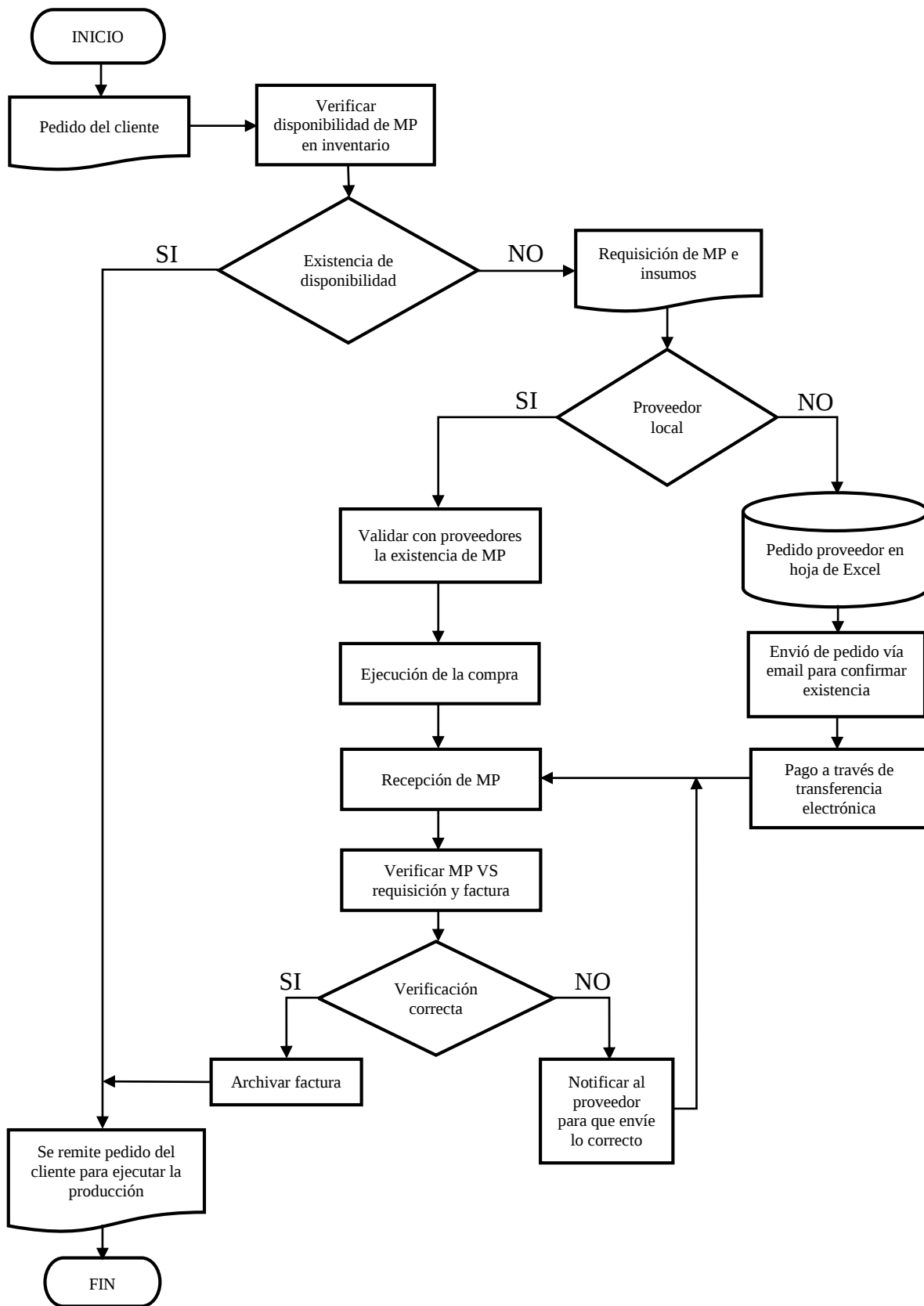


Figura 3. Diagrama de flujo proceso de compras de materias primas.

Fuente: elaboración propia.

15.1.2. Compra de insumos de oficina.

En este proceso no existe un punto de recompra específico para insumos de oficina, simplemente, al detectar que están a punto de agotarse, se elabora una lista rudimentaria relacionándolos en una hoja reciclada para proceder a solicitar la compra.

El propietario toma dicha hoja con la requisición de estos insumos y se desplaza hasta donde el proveedor local para hacerse cargo de realizar la compra en efectivo.

Estos son recepcionados, verificando que coincidan con lo reportado en la factura de compra y con la requisición, se depositan en el lugar de almacenamiento y finalmente se archiva la factura de compra.

En este proceso, la empresa no lleva un registro ordenado de la cantidad de insumos de oficina disponible. De la misma forma se detecta una inexistencia de registros contables con respecto a la compra de éstos, sin embargo, se conservan los documentos como soporte de la transacción.

A continuación, se realiza una representación gráfica que permite una mejor comprensión visual de este proceso.

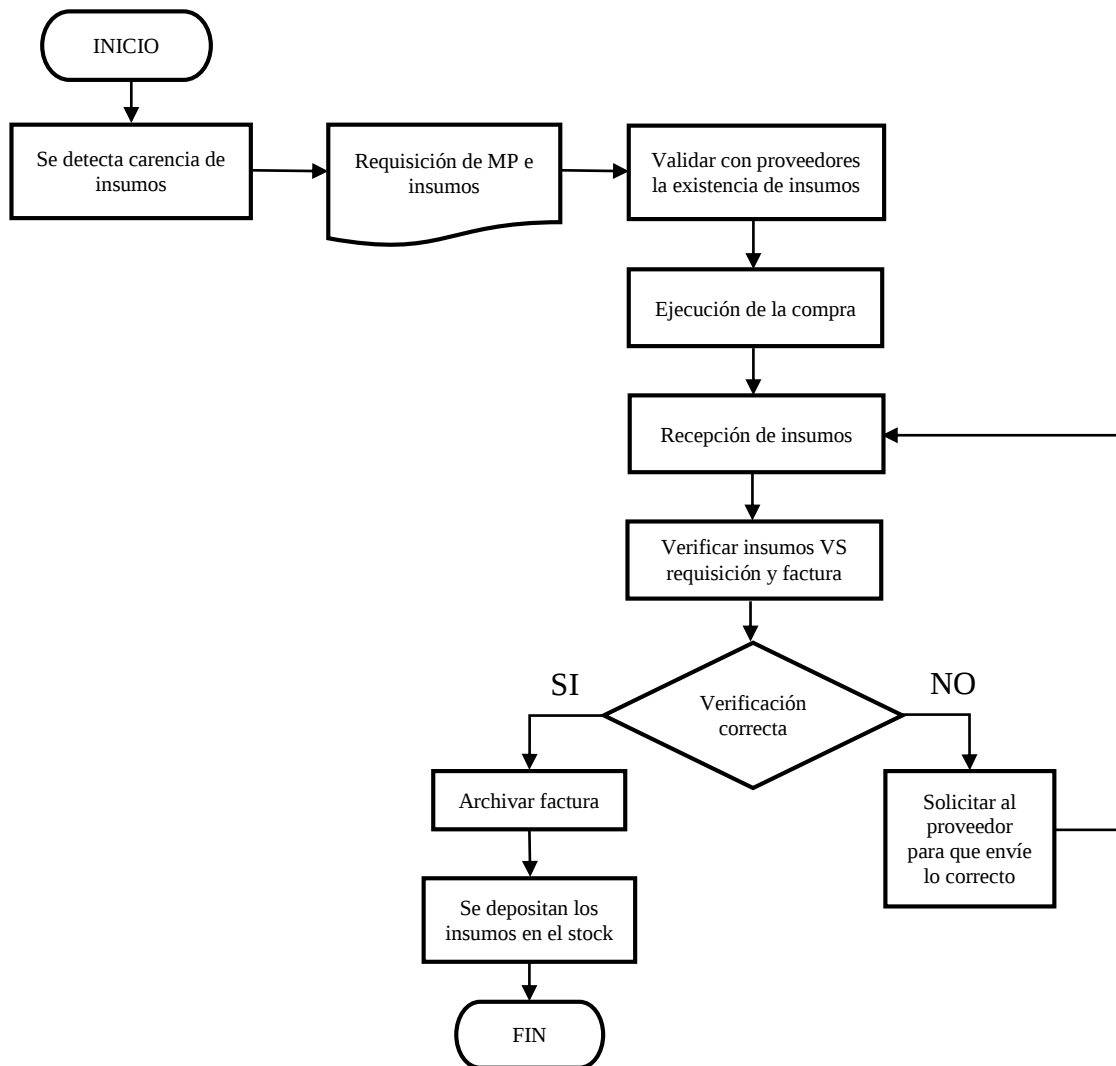


Figura 4. Diagrama de flujo proceso de compras de insumos de oficina.

Fuente: elaboración propia.

15.2. Proceso de nomina

Para empleados de tiempo completo el pago se realiza los días 16 y 30 de cada mes, el empleado se dirige a la oficina el día establecido, se desembolsa el dinero de caja en efectivo y se realiza el pago correspondiente. Para empleados contratados a destajo el pago se realiza al finalizar cada semana, el empleado se dirige a la oficina, se realiza el cálculo de las unidades entregadas por el precio asignado, se desembolsa el dinero de caja en efectivo y se realiza el pago respectivo.

En este proceso no existe un control ni un registro para identificar los días trabajados, los permisos, las ausencias, incapacidades u horas extras, sin embargo, para los empleados contratados a destajo, si existe un control para identificar el

cumplimiento de las labores asignadas a través de un registro regular en una hoja de reciclaje de la cantidad de trabajos realizados, confrontando dichos registros con la evidencia física, por último, se evidencia que no se realizan los aportes correspondientes a prestaciones y seguridad social.

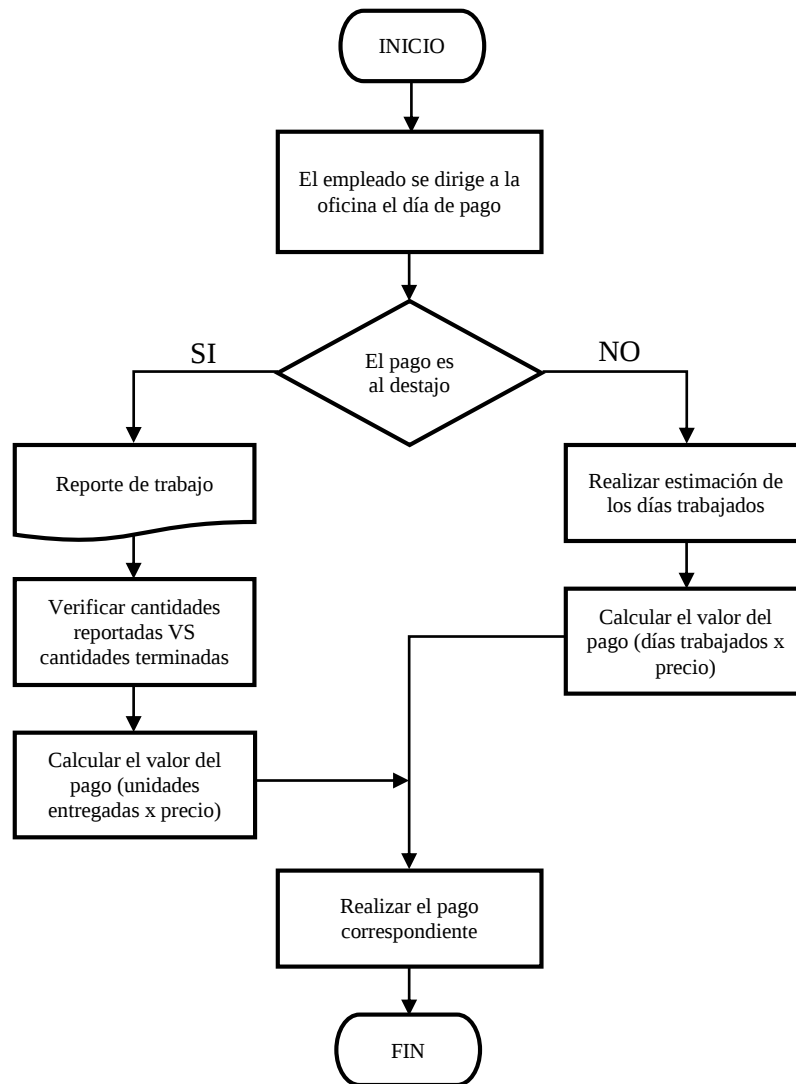


Figura 5. Diagrama de flujo proceso de nómina.

Fuente: elaboración propia.

15.3. Proceso de venta

Posterior a la cotización solicitada por un cliente, concretada la negociación y acordado el pago se elabora la solicitud de pedido con los requerimientos específicos del cliente.

En el caso de una venta con anticipo, el cliente debe hacer un pago parcial equivalente al 50% del total de la venta para formalizar dicho pedido, se realiza un recibo de caja con su correspondiente consecutivo. En el caso de una venta contra entrega no se realiza anticipo de pago.

La orden de pedido es remitida al área de producción para iniciar con el proceso de fabricación, una vez el producto esté terminado se elabora la factura y el recibo de caja por el valor adeudado.

Por último, se despacha el producto al lugar acordado con el cliente recaudando el pago para ser depositado en caja en caso de tratarse de dinero en efectivo, si el pago es en cheque se procede a realizar la respectiva consignación en la cuenta bancaria y se archivan los documentos soporte.

El proceso que se lleva a cabo actualmente en las ventas, es el que se encuentra mejor estructurado en cuanto a términos contables se refiere, cuenta con documentos soporte de las ventas y los ingresos, sin embargo, se encuentran falencias al identificar que los movimientos no se asientan en un sistema contable como tal.

A continuación, se realiza una representación gráfica que permite una mejor comprensión visual de este proceso.

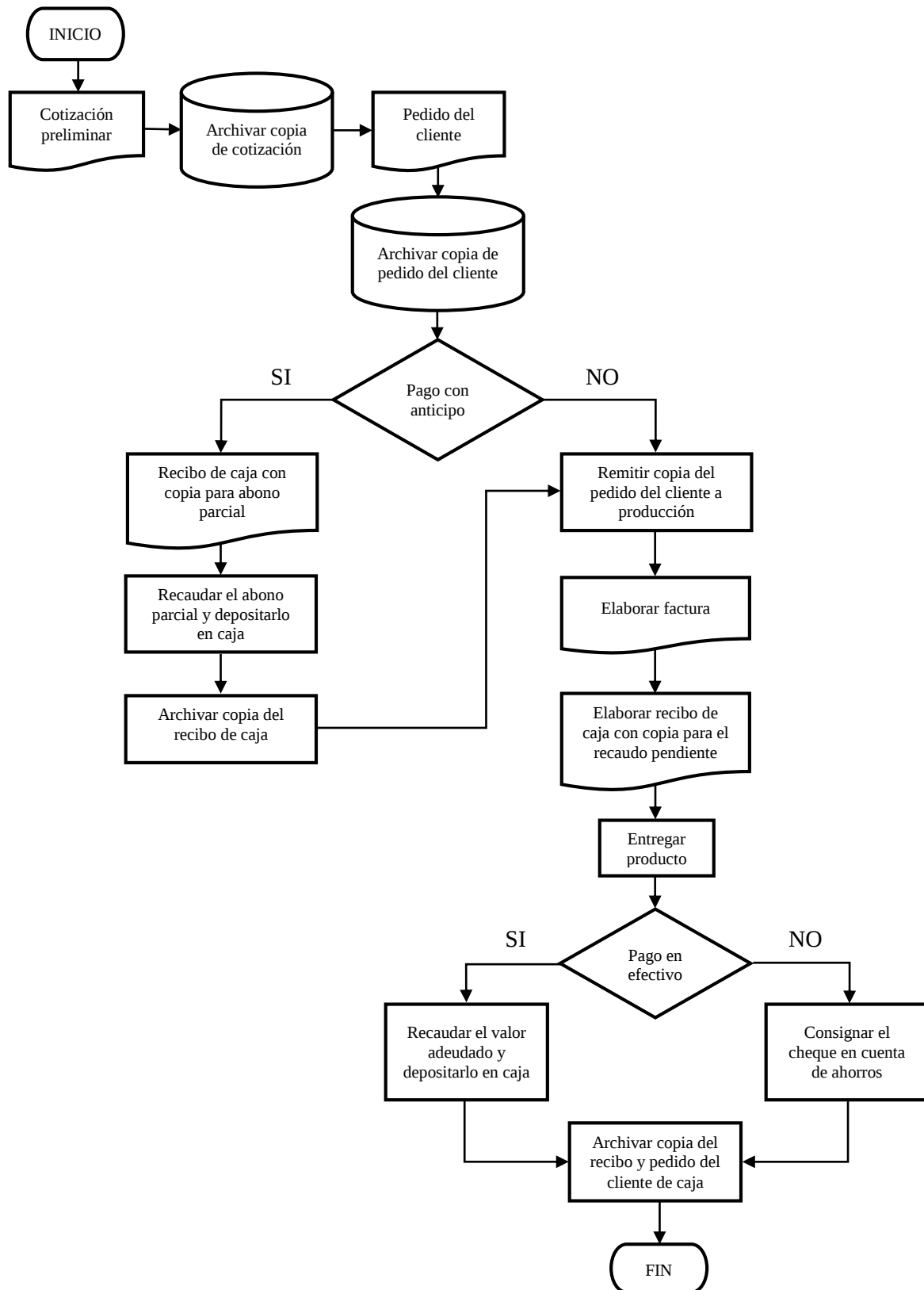


Figura 6. Diagrama de flujo el proceso de venta.

Fuente: elaboración propia.

15.4. Proceso de pagos

15.4.1. Pago de impuestos.

Al tratarse de una empresa perteneciente al régimen simplificado el impuesto que está a su cargo es únicamente el de industria y comercio, pues no excede los límites para pertenecer al régimen común ni ser declarante de renta.

Este proceso se terceriza y se encomienda a un asesor contable, quien solicita los recibos de caja como comprobantes de ingreso para liquidar el impuesto municipal de industria y comercio.

Una vez liquidado el valor del impuesto se procede a desembolsar el dinero de caja para ejecutar el correspondiente pago.

Por último, se archiva el formulario de liquidación con el respectivo timbre del banco recaudador como soporte documental de dicho proceso, sin embargo, no se realiza un asiento contable en un sistema que proporcione agilidad al momento de requerir la información.

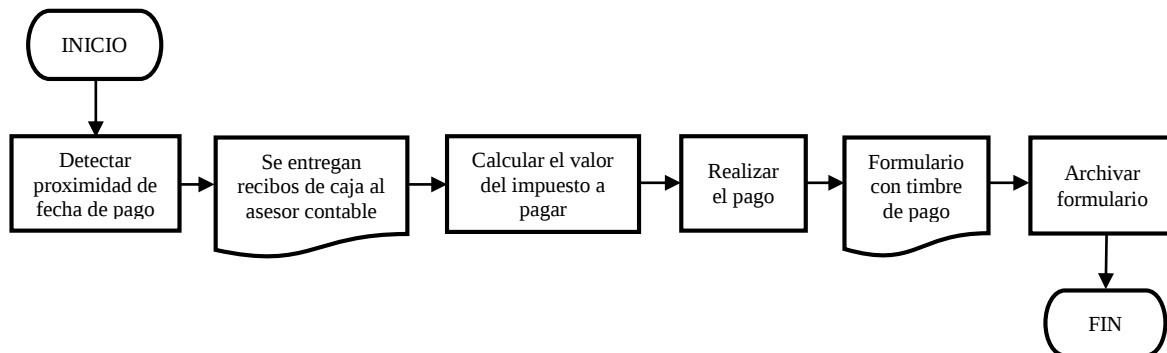


Figura 7. Diagrama de flujo proceso de pago de impuestos.

Fuente: elaboración propia.

15.4.2. Pago de obligaciones financieras.

Actualmente el pago de las obligaciones financieras se lleva a cabo de una manera rudimentaria, al llegar la fecha establecida se desembolsa el dinero de caja y se realiza el pago en la entidad bancaria, teniendo como comprobante de esta operación la consignación con el respectivo timbre de la entidad para ser archivado como soporte documental. No se realiza ningún registro contable.

15.4.3. Pago a proveedores.

Los pagos a proveedores se realizan de contado, se desembolsa el dinero de caja o se realiza una transferencia de fondos sin elaborar ningún comprobante de egreso ni registrar un asiento contable. Al ejecutar el pago al proveedor se recibe la factura para ser archivada como soporte documental de la transacción.

15.4.4. Pago de costos y gastos fijos.

El pago de costos y gastos fijos correspondientes a servicios públicos, papelería, entre otros, se realizan de contado, se desembolsa el dinero de caja sin elaborar un comprobante de egreso ni registrar un asiento contable. Al ejecutar el pago de alguno de éstos se recibe la factura para ser archivada como soporte documental de la transacción.

A continuación, se realiza una representación gráfica de manera clara y ordenada que sintetiza, facilita el conocimiento general de los 3 procesos y permite una mejor comprensión visual de los mismos.

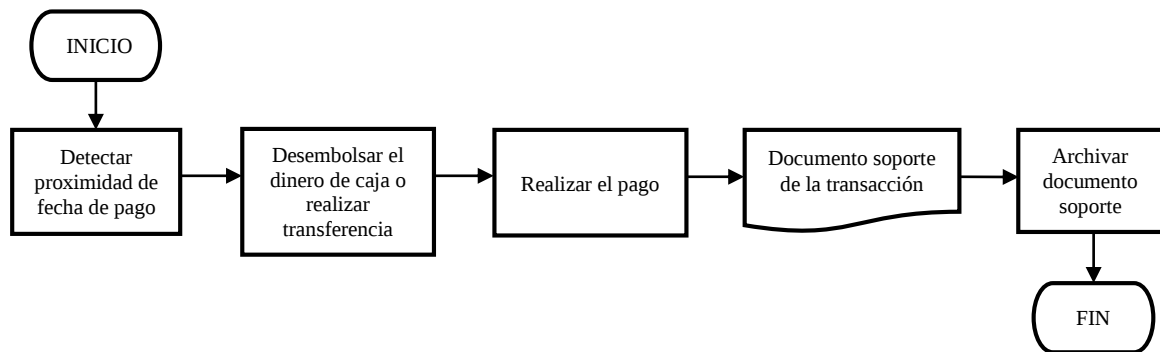


Figura 8. Diagrama de flujo proceso de pago de obligaciones financieras, proveedores, costos y gastos fijos.

Fuente: elaboración propia.

Capítulo 3

16. Propuesta del sistema de información contable

En este último capítulo se planteará la propuesta del sistema de información teniendo en cuenta el diagnóstico realizado anteriormente, se propondrán los procesos contables adecuados a las actividades que se llevan a cabo actualmente, como complemento a los flujogramas descritos en el capítulo 2 se incluirá lo concerniente a la actividad de registro contable de las transacciones, se mencionarán los documentos pertinentes para la captación y clasificación de los datos, los procesos para ejecutar el registro contable y las personas responsables del mismo, todo esto asentado en manuales de procesos para cada actividad en las áreas de funcionamiento existentes en la empresa.

Al tratarse de una empresa del sector manufacturero y teniendo en cuenta su tamaño, la propuesta de sistema de información más acorde a ésta, se orienta a uno de carácter operativo.

Donde se toman decisiones en el día a día es relevante contar de primera mano con información respecto a pedidos de clientes, ordenes de producción, niveles de inventario, ventas, pagos, nómina y desde luego costos de producción. La información antes mencionada es precisamente la que proveen los sistemas de tipo operativo.

Para efectos de la presente propuesta se hará énfasis en el tratamiento de los costos, basándose en un sistema de costos por órdenes de producción, ya que, según lo establece el decreto 2706 de 2012, las microempresas que desarrollen actividades de transformación de bienes, podrán llevar contabilidad de costos, definida como un sistema de información para predeterminar, registrar, acumular, distribuir, controlar, analizar, interpretar e informar los costos de producción de la misma.

Lo anterior, con el fin de mejorar las debilidades más relevantes evidenciadas en el diagnóstico, tales como, la carencia de un proceso efectivo para estimar los costos de producción, liquidación de nómina y sus correspondientes prestaciones, cuantificación y control de inventarios, carencia de estados financieros para evaluar los resultados del negocio, entre otros. Para ello se empleará una hoja de cálculo en Excel debidamente programada que servirá como herramienta materializadora de la propuesta.

También se diseñarán las políticas contables y los formatos correspondientes a cada proceso operativo de la empresa, tales como facturas de venta, recibos de caja, pedido de cliente, requisición de materiales, comprobantes de egreso, ordenes de producción, comprobante de pago de nómina, kardex, notas contables, estado de situación financiera, estado de resultados, estado de costos.

16.1. Procesos de trabajo de las áreas funcionales de empresa

Los procesos que se llevan actualmente en la empresa son aquellos fundamentales para el funcionamiento corriente de sus operaciones, se establecerán para éstos, el conjunto de pasos necesarios debidamente estructurados, con el fin de proponer

controles para las actividades, delegar funciones, asignar responsables y establecer los documentos necesarios para la captación de datos con el propósito de construir la información contable útil para los usuarios vinculados con la empresa. Todo esto plasmado en manuales de procesos que se verán a continuación.

16.1.1. Proceso de ventas.

Las ventas son la esencia de un negocio con fines de lucro, perteneciente a cualquiera de los sectores de la economía, ya sea comercial, industrial o de servicios. Este proceso se convierte en el detonante de toda la operación empresarial. Al momento de establecer contacto con un cliente y concretar una venta, se desencadena una serie de actividades como lo son, la compra de materias primas, el pago de salarios, movimiento de recursos financieros, entre otros, los cuales ponen en funcionamiento las demás áreas de la organización.

En este proceso se involucran diversas áreas de la empresa. En el caso de Keos Muebles los actores involucrados en el proceso son, la gerencia y el área contable.

A continuación, se propone el manual de procesos adecuado para ejecutar el proceso de ventas.

Tabla 14. Manual de procesos para ventas.

Responsable	Actv.	Descripción de la actividad	Documento relacionado
Gerente	1.	Elaborar en Excel una cotización a solicitud del cliente con la especificación de los productos requeridos.	Cotización
Gerente	2.	Una vez concretada la venta se procede a elaborar el pedido del cliente en el formato orden de pedido. ¿La venta es con anticipo? Si: Ir a la actividad 3. No: Ir a la actividad 12.	Orden de pedido
Auxiliar administrativo	3.	Elaborar el recibo de caja en original y copia por el valor del anticipo. ¿El pago es en efectivo? Si: Ir a la actividad 4. No: Ir a la actividad 5.	Recibo de caja
Auxiliar administrativo	4.	Entregar el recibo de caja original al cliente.	
Auxiliar administrativo	5.	Solicitar al cliente el comprobante de transferencia electrónica de fondos	Comprobante TEF o

		(TEF) y confrontarlo con el movimiento en la cuenta bancaria.	consignación
Auxiliar administrativo	6.	Enviar al cliente el recibo de caja vía e-mail.	Recibo de caja
Auxiliar administrativo	7.	Realizar en el sistema el registro contable del anticipo de la venta y archivar la copia del recibo de caja en su respectivo folder.	Comprobante TEF o consignación / Recibo de caja
Gerente	8.	Remitir la orden de pedido al área de producción para iniciar con el proceso de fabricación.	Orden de pedido
Auxiliar administrativo	9.	Al despachar el producto, se elabora la factura de venta y el recibo de caja por el saldo restante con original y copia.	Factura de venta / Recibo de caja
Auxiliar administrativo	10.	Registrar la salida del producto en la tarjeta de kardex de producto terminado.	Kardex de PT
Auxiliar administrativo	11.	Una vez recaudado el saldo restante se realiza en el sistema el registro contable del pago total de la venta y se archiva la copia del recibo de caja en su respectivo folder.	Recibo de caja
Auxiliar administrativo	12.	En caso de una venta de contado se debe elaborar la factura de venta y el recibo de caja en original y copia por el valor total de la venta para entregar los originales al cliente.	Factura de venta / Recibo de caja
Auxiliar administrativo	13.	Realizar en el sistema el registro contable de la venta y archivar las copias de la factura de venta y el recibo de caja en su respectivo folder.	Factura de venta / Recibo de caja

Fuente: elaboración propia.

En el proceso de ventas se originan documentos que sirven como soporte físico de las transacciones realizadas, los cuales son:

- Cotización.
- Orden de pedido.
- Recibo de caja.
- Factura de venta.

A continuación, se proponen los formatos para los documentos relacionados anteriormente.

a) Cotización.

Este formato es un documento formal elaborado en original y copia, entregado el original a petición del cliente, el cual suministra información de contacto de la empresa y proporciona a dicho cliente la descripción detallada de los productos solicitados y el precio de estos.

La copia de esta cotización captura la información básica del cliente, se entrega al área de contabilidad con el propósito de alimentar el sistema con la información necesaria para construir una base de datos de potenciales clientes.

KEOS MUEBLES		COTIZACIÓN	
Nit: 1116260418-1		0001	
Cgto. Nariño, Callejón los Pinos Nro. 23-38 Esq, Tuluá - Valle 230 1787 - 316 280 5392 www.keosmuebles.com.co - keosmuebles@hotmail.com		 Keos Muebles	
Fecha			
Cliente			
Dirección			
Teléfonos			
E-mail			
Cantidad	Descripción	Vlr unitario	Vlr total
		TOTAL	
Elaborado por			

Figura 9. Formato cotización.

Fuente: elaboración propia.

b) Orden de pedido.

La orden de pedido es un documento que se elabora en original y dos copias, al concretar una venta con un cliente se le entrega el original, en el cual se diligencian las especificaciones de los productos solicitados por éste, las peticiones específicas en cuanto a diseño, medidas, colores y el precio acordado.

Una copia de este documento es archivada en el folder correspondiente y la última copia se remite al área de producción para iniciar el proceso de fabricación de dicha orden de pedido.

KEOS MUEBLES		ORDEN DE PEDIDO	
Nit: 1116260418-1		0001	
Cgto. Nariño, Callejón los Pinos Nro. 23-38 Esq. Tuluá - Valle 230 1787 - 316 280 5392 www.keosmuebles.com.co - keosmuebles@hotmail.com			
Fecha			
Cliente			
Dirección			
Teléfonos			
E-mail			
Cantidad	Descripción	Vlr unitario	Vlr total
Elaborado por		TOTAL	
Firma cliente			

Figura 10. Formato orden de pedido.

Fuente: elaboración propia.

c) Recibo de caja.

Este documento es un soporte de todos los ingresos recaudados en las diferentes transacciones que se generan a diario en la empresa, se elabora en original y copia, entregando el original a quien haya hecho el depósito y la copia es dirigida al área contable para que ejecute el registro y finalmente

archive dicha copia en su folder correspondiente como constancia de la transacción.

 KeosMuebles			KEOS MUEBLES Callejón Los Pinos No. 23-38 Cgto. Nariño Tuluá - Valle del Cauca keosmuebles@hotmail.com 230 1787 - 316 280 5392		RECIBO No. \$	
DIA	MES	AÑO				
Recibimos de: _____						
La suma de: _____ _____						
Por concepto de: _____ _____						
Abono \$ _____			Saldo \$ _____			
						Firma _____

Figura 11. Formato recibo de caja.

Fuente: elaboración propia.

d) Factura de venta.

Es un soporte documental que sirve como constancia de las operaciones económicas realizadas en caso de requerimientos por entes reguladores, está diseñado para formalizar la venta y se constituye como un título valor que es entregado al cliente como constancia de la operación comercial realizada entre las dos partes, este documento certifica la adquisición de un producto a título de propiedad, especificando las características, datos del comprador, del vendedor, precio de venta, fecha de la operación, entre otros.

Las facturas deben cumplir con los requisitos normativos que se encuentran detallados en los artículos 617 del Estatuto Tributario y 772 del Código de Comercio.

Adhiriéndose a esto, se propone el siguiente formato de factura de venta, para entregar el original al cliente y la copia al área contable con el fin de

realizar el registro de la transacción y finalmente llevar un archivo cronológico de éstas.

KEOS MUEBLES

Nit: 116260418 - 1

Régimen simplificado

www.keosmuebles.com

keosmuebles@hotmail.com

230 1787 - 316 756 5819 - Wsp 316 280 5392

Callejón Los Pinos # 23-38 Esq,
Cgto Nariño Tulua - Valle

DATOS DEL CLIENTE

Nombre:

C.C / Nit: Teléfono:

E-mail: Celular:

Dirección:

FACTURA DE VENTA

FECHA ELABORACION

DMA

FECHA VENCIMIENTO

DMA

Descripción	Precio Unitario	Cant.	Valor Total

Recibí conforme. Firma distinta del comprador supone autorización de este para firmar y recibir, confesar la deuda y obligarlo. A partir del vencimiento de esta factura se causa interés al porcentaje máximo autorizado por la ley según el Art 884 Código de comercio

Recibido por:

C.C / Nit:

Sub Total:

Descuento:

TOTAL:

Contado ☐ **Credito** ☐

Fecha de despacho

DMA

Figura 12. Formato factura de venta.
Fuente: elaboración propia.

16.1.1.1. Registro contable de ventas.

A continuación, se propone la forma en la que deben llevarse los registros contables involucrados en el proceso de ventas. La siguiente ilustración complementa el manual de procesos en lo referente al manejo de la información contable teniendo en cuenta que la empresa pertenece al régimen simplificado.

Tabla 15. Registro contable de ventas.

Ventas de contado			
Código	Detalle	Débito	Crédito
1105 / 1110	Efectivo y equivalentes	****	
135515	Retención en la fuente	****	
413536	Venta de muebles		****
Ventas con anticipo			
Código	Detalle	Débito	Crédito
1105 / 1110	Efectivo y equivalentes	****	
280505	Anticipos de clientes		****
Pago del saldo del anticipo			
Código	Detalle	Débito	Crédito
1105 / 1110	Efectivo y equivalentes	****	
280505	Anticipos de clientes	****	
413536	Venta de muebles		****
Traslado del producto terminado al costo de ventas			
Código	Detalle	Débito	Crédito
613536	Costo de venta muebles	****	
1430	Productos terminados		****

Fuente: elaboración propia.

En el proceso de ventas el área contable tiene su intervención al realizar los registros de ingresos, abonos, cuentas por cobrar a clientes, movimiento de inventarios de producto terminado y su respectivo costo de venta, apoyándose en los documentos soportes que se generan en cada transacción como lo son, ordenes de pedido del cliente, factura de venta y recibos de caja, adicionalmente, los datos personales de clientes se almacenan a través de las cotizaciones y las facturas de venta para la construcción de bases de datos con fines comerciales y por último, se custodia un archivo cronológico de todos los documentos relacionados con dicho proceso.

16.1.2. Compra de materias primas e insumos con proveedores locales o nacionales.

El proceso de compra agrupa una serie de actividades que permite la adquisición de materias primas e insumos para abastecer las necesidades de las áreas involucradas en todas las operaciones del giro ordinario de la empresa. Las compras en una

organización están sujetas a los puntos de recompra establecidos, a los niveles de inventarios, al flujo de caja existente, a la disponibilidad del mercado, a la premura de la necesidad, a los tiempos de entrega por parte del proveedor, a los precios del mercado y por último a la decisión de compra.

En este proceso se involucran diversas áreas de la empresa. En el caso de Keos Muebles los actores involucrados en el proceso son el área de producción, la gerencia y por último el área contable.

A continuación, se propone el manual de procesos adecuado para ejecutar el proceso de compras.

Tabla 16. Manual de procesos para la compra de materias primas (MP) e insumos con proveedores locales o nacionales.

Responsable	Actv.	Descripción de la actividad	Documento relacionado
Auxiliar administrativo	1.	De acuerdo al pedido del cliente se elabora la orden de producción junto con el formato de solicitud de MP e insumos con la cantidad necesaria para la elaboración de los productos y se remiten al área productiva.	Pedido del cliente / Solicitud de MP almacén / Orden de producción
Operario	2	Solicita al almacenista los materiales relacionados en la solicitud de MP e insumos a almacén.	Solicitud de MP almacén / Orden de producción
Almacenista	3	De acuerdo a la solicitud de MP e insumos, verifica la disponibilidad de estos. ¿Existe MP e insumos suficientes para cumplir con el pedido? Si: Ir a la actividad 4. No: Ir a la actividad 5.	
Almacenista	4	Entrega los materiales solicitados al operario relacionando la salida en el Kardex de MP correspondiente y conservar una copia de la solicitud de MP e insumos en el almacén.	Kardex de MP / Solicitud de MP almacén
Almacenista	5.	Relacionar la MP e insumos insuficientes en la requisición de MP e insumos y entregarla al auxiliar administrativo.	Requisición de MP e insumos
Auxiliar administrativo	6	Cotizar a los proveedores teniendo en cuenta los siguientes criterios: Calidad,	Requisición de MP e

		precio, tiempo de entrega, plazo de pago y entregar al Gerente para su respectiva aprobación.	insumos / Cotizaciones de proveedores
Gerente	7.	Evaluar las cotizaciones y aprobar la compra de MP e insumos al proveedor. ¿Se trata de un proveedor local? Si: Ir a la actividad 10. No: Ir a la actividad 8.	
Gerente	8.	Elaborar la orden de compra en un formato de Excel y enviarla vía e-mail al proveedor seleccionado.	Orden de compra
Gerente	9.	Realizar la transferencia electrónica de fondos (TEF) o consignación a la cuenta del proveedor. Ir a la actividad 12.	Comprobante TEF o consignación
Gerente	10.	Al tratarse de un proveedor local se elabora la orden de compra y se solicita el despacho de la mercancía o en su defecto se ejecuta la compra personalmente.	Orden de compra
Operario / Auxiliar administrativo	11.	Al recibir los materiales se confronta la factura de compra con la MP o insumos recibidos y con el formato de requisición de MP e insumos. ¿La verificación es correcta? Si: Ir a la actividad 13. No: Ir a la actividad 12.	Requisición de MP e insumos / Factura de compra
Auxiliar administrativo	12.	Notificar al proveedor y solicitar nuevamente los materiales o insumos correctos.	
Auxiliar administrativo	13.	Realizar en el sistema el registro contable de la compra de MP o insumos de oficina, alimentando el inventario.	Factura de compra / Kardex de MP
Auxiliar administrativo	14.	Archivar la factura de compra, el comprobante TEF o consignación y la requisición de MP e insumos.	N/A

Fuente: elaboración propia.

En el proceso de compras se originan documentos que sirven como soporte físico de las transacciones realizadas, los cuales son:

- Requisición de materias primas (MP) e insumos.
- Orden de compra.
- Orden de producción.

Al igual que los documentos anteriores, también sirve como soporte documental para la autorización de la compra y se archiva junto con la requisición de materias primas (MP) e insumos, la factura del proveedor y el comprobante de pago.

ORDEN DE COMPRA				0001
KEOS MUEBLES Nit: 1116260418-1 	Fecha			
	Departamento	Valle del Cauca		
	Ciudad	Tuluá		
	Dirección	Corregimiento Nariño, Callejon Los Pinos No.23-38 Esquina		
	Teléfonos	2301787 - 316 280 5392 - 316 756 5819		
	Observaciones	Despachar a nombre de		
Proveedor				
Dirección		Teléfonos		
Ciudad		E-Mail		
Referencia	Descripción del artículo	Valor und	Cantidad	Valor Total
		\$ -		\$ -
		\$ -		\$ -
		\$ -		\$ -
		\$ -		\$ -
		\$ -		\$ -
		\$ -		\$ -
		\$ -		\$ -
		\$ -		\$ -
		\$ -		\$ -
		\$ -		\$ -
		VALOR TOTAL		\$ -
Elaborado por:		Aprobado por:		
Nombre:		Nombre:		

Figura 14. Formato orden de compra.

Fuente: elaboración propia.

g) Orden de producción.

Este formato es un documento utilizado en el proceso de producción cuando se solicita la elaboración de un producto determinado para un cliente, contiene las características de los productos solicitados, la cantidad, la fecha de entrega pactada y se anexa junto con el formato de solicitud de MP e insumos a almacén.

Este documento orienta el proceso de fabricación de los productos que se deben elaborar para poder cumplir con los términos de la negociación.

KEOS MUEBLES		ORDEN DE PRODUCCION
Nit: 1116260418-1		0001
Cgto. Nariño, Callejón los Pinos Nro. 23-38 Esq, Tuluá - Valle 230 1787 - 316 280 5392 www.keosmuebles.com.co - keosmuebles@hotmail.com		
Fecha		
Cliente		
Teléfonos		
Fecha de entrega		
Cantidad	Descripción	
Elaborado por		
Observaciones		

Figura 15. Formato orden de producción.

Fuente: elaboración propia.

h) Kardex de inventario

La tarjeta de kardex de inventario es un documento que permite llevar un control de la existencia de materiales disponibles, se registran las entradas, salidas y el valor de los materiales.

Según el decreto 2706 de 2012, el cual contiene el marco normativo para el grupo 3 que comprende las micro empresas, los inventarios se deben medir al costo histórico, incluyendo su costo de adquisición y los demás costos en que se haya incurrido, el precio de compra, impuestos no recuperables, transporte,

manipulación y otros costos directamente relacionados con la adquisición de las mercancías o materiales.

Dicho decreto manifiesta en el capítulo 8 que una micro empresa medirá el costo de los inventarios, utilizando los métodos de primeras en entrar primeras en salir (PEPS) o costo promedio ponderado, el método últimas en entrar primeras en salir (UEPS) no está permitido en esta norma. Para este caso se propone el método de inventario promedio ponderado, el cual determina el valor unitario final de cada material existente. A continuación, se propone el formato en el cual se llevará a cabo el manejo de dicho método de inventario.

		KEOS MUEBLES Nit: 1116260418-1 Callejón los Pinos Nro. 23-38 Esq Corregimiento Nariño, Tuluá - Valle 230 1787 - 316 280 5392		TARJETA DE KARDEX									
				<table border="1"> <tr> <td>Código producto</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Descripción producto</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Unidad de medida</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Costo unitario producto</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Inventario disponible</td> <td></td> </tr> </table>				Código producto		Descripción producto		Unidad de medida	
Código producto													
Descripción producto													
Unidad de medida													
Costo unitario producto													
Inventario disponible													
Fecha	Descripción	Entrada			Salida			Saldo					
		Cantidad	Vlr unitario	Vlr total	Cantidad	Vlr unitario	Vlr total	Cantidad	Vlr unitario	Vlr total			
							TOTAL						

Figura 16. Formato tarjeta de kardex.

Fuente: elaboración propia.

16.1.2.1. Registro contable de compras.

A continuación, se propone la forma en la que deben llevarse los registros contables involucrados en el proceso de compra de materias primas e insumos. La siguiente ilustración complementa el manual de procesos en lo referente al manejo de la información contable teniendo en cuenta que la empresa pertenece al régimen simplificado.

Tabla 17. Registro contable de compra de materias primas e insumos de oficina.

Compra de materias primas de contado				
Código	Detalle	Débito	Crédito	
1405	Materias primas	****		
1105	Efectivo y equivalentes		****	
Compra de materias primas a crédito				
Código	Detalle	Débito	Crédito	
1405	Materias primas	****		
2205	Proveedores nacionales		****	
Pago de materias primas compradas a crédito				
Código	Detalle	Débito	Crédito	
2205	Proveedores nacionales	****		
1105 / 1110	Efectivo y equivalentes		****	
Compra de materias primas pagadas por anticipado				
Código	Detalle	Débito	Crédito	
140501	Materia prima - Anticipos a proveedores	****		
1105	Efectivo y equivalentes		****	
Recepción de materias primas pagadas por anticipado				
Código	Detalle	Débito	Crédito	
1405	Materias primas	****		
140501	Materia prima - Anticipos a proveedores		****	
1105	Efectivo y equivalentes (Pago adicional por fletes)		****	
Compra de insumos de oficina				
Código	Detalle	Débito	Crédito	
519530	Útiles, papelería y fotocopias	****		
1105	Efectivo y equivalentes		****	

Fuente: elaboración propia.

En el proceso de compras el área contable se involucra al final de éste, apoyándose en los documentos soporte propuestos, los cuales son, requisición de materias primas, orden de compra, consignaciones, kardex de inventario y facturas de compra. Esta área se encarga de realizar los registros de las transacciones, alimentar el inventario de materias primas, distribuir los costos de las mismas a los productos fabricados y finalmente, llevar un archivo cronológico de todos los documentos relacionados con éste proceso.

16.1.3. Traslado de materias primas (MP) a producción en proceso y a producto terminado (PT).

En una empresa manufacturera, el rubro de inventarios representa gran parte de su capital invertido, se hace necesario llevar un control de las materias primas que se utilizan con el fin de minimizar el desperdicio, ya que esto se convierte en

una válvula de escape de utilidades, lo cual a largo plazo se traduce en pérdidas considerablemente significativas para la empresa.

Con el fin de mitigar esta problemática y contribuir a la eficiencia en el consumo de materiales se propone el siguiente manual de procesos para controlar la cantidad de materias primas utilizadas en la producción.

Tabla 18. Manual de procesos para traslado de materias primas (MP) a producción en proceso y a producto terminado (PT).

Responsable	Actv.	Descripción de la actividad	Documento relacionado
Operario	1.	Recepcionar la orden de producción y la solicitud de MP e insumos para remitirla al almacenista.	Orden de producción / Solicitud MP almacén
Almacenista	2.	Retirar la cantidad de MP necesaria para ejecutar la producción y registrar la salida en la tarjeta de kardex de MP conservando una copia del formato de solicitud de MP e insumos.	Kardex de MP / Solicitud MP almacén
Auxiliar administrativo	3.	Realizar en el sistema el registro contable de los materiales en la cuenta de productos en proceso.	Solicitud MP almacén
Operario	4.	Entregar el producto terminado a bodega.	N/A
Auxiliar administrativo	5.	Una vez finalizado el proceso de producción se registra la salida de MP en la cuenta de productos en proceso y se traslada a la cuenta de producto terminado.	Solicitud MP almacén
Auxiliar administrativo	6.	Registrar la entrada del producto a la tarjeta de kardex de producto terminado.	Kardex de PT

Fuente: elaboración propia.

En el proceso de traslado de MP a producción en proceso y finalmente a producto terminado, se origina un documento el cual es el formato de solicitud de MP e insumos al almacén.

a) Solicitud de materias primas (MP) e insumos al almacén

Este formato se elabora en original y copia, remitiendo el original al área de fabricación junto con la orden de producción y la copia de éste se conserva en el almacén, contiene la cantidad de materiales necesarios para elaborar el producto solicitado y al igual que los demás formatos, sirve como soporte documental para

Tabla 19. Registro contable de traslado de materias primas (MP) a producción en proceso y a producto terminado (PT).

Traslado de MP a producción			
Código	Detalle	Débito	Crédito
71	Costos de PN - Materias primas	****	
72	Costos de PN - Mano de obra	****	
73	Costos de PN - CIF	****	
1405	Materias primas		****
Cierre contable del periodo			
Traslado de costos de PN a productos en proceso y/o productos terminados			
Código	Detalle	Débito	Crédito
1410	Productos en proceso	****	
1430	Productos terminados	****	
71	Costos de PN - Materias primas		****
72	Costos de PN - Mano de obra		****
73	Costos de PN - CIF		****
Traslado del productos en proceso a productos terminados			
Código	Detalle	Débito	Crédito
1430	Productos terminados	****	
1410	Productos en proceso		****
Traslado de productos terminados a costo de ventas			
Código	Detalle	Débito	Crédito
6120	Costo de venta industrias manufactureras	****	
1430	Productos terminados		****

Fuente: elaboración propia.

En el proceso de traslado de materias primas a producción y posteriormente a producto terminado, el área contable interviene con el apoyo del área productiva, trabajando mancomunadamente para que exista un control adecuado al momento de registrar los traslados, basándose en los formatos diseñados para tal fin y en la tarjeta de kardex de producto final. El área contable se encarga de registrar la información referente al movimiento de los diferentes tipos de inventario que se originan, controlando el desperdicio de materias primas y, por último, llevando un archivo cronológico de los documentos relacionados con este proceso.

16.1.4. Liquidación de nómina.

El proceso de liquidar la nómina es una actividad que busca remunerar adecuadamente la labor ejecutada por los empleados de las diferentes áreas de una empresa, implica tener en cuenta ciertos parámetros que impone la ley al momento de realizar el cálculo de prestaciones sociales, pagos en especie, horas extras, bonificaciones, prestamos, deducciones, retenciones de ley, entre otros. Lo cual se torna más complejo en la medida que incrementa la cantidad de empleados

que estén vinculados a una empresa, por lo tanto, esta es una labor que debe realizarse de una manera minuciosa y organizada.

En este proceso se ven involucradas diversas áreas de la empresa. En el caso de Keos Muebles involucrará el área de producción, la gerencia y por último el área contable. A continuación, se propone el manual de procesos adecuado para ejecutar el proceso de nómina.

Tabla 20. Manual de procesos para liquidación de nómina.

Responsable	Actv.	Descripción de la actividad	Documento relacionado
Empleado	1.	Registro de trabajo diario, donde conste fecha, hora de inicio, hora final y descripción del trabajo realizado.	Reporte de trabajo
Empleado	2.	Finalizando el día, se entrega el reporte de trabajo debidamente diligenciado al Aux. administrativo, el cual irá al folder de cada empleado.	
Auxiliar administrativo	3.	Los días 15 y 30 de cada mes, se verifican en los reportes entregados la cantidad de días laborados por el empleado. ¿Laboró el periodo completo? Sí: Ir a la actividad 6. No: Ir a la actividad 4.	
Auxiliar administrativo	4.	Consultar y verificar la causa de los días no laborados. ¿La ausencia fué con justa causa? Sí: Ir a la actividad 6. No: Ir a la actividad 5.	
Auxiliar administrativo	5.	Descontar del salario devengado los días no laborados sin justa causa.	Planilla de Nómina
Auxiliar administrativo	6.	Liquidar el periodo laborado completamente utilizando la plantilla de Excel para liquidación de nómina.	Planilla de Nómina
Gerente	7.	Verificación y autorización del pago de nómina. ¿La liquidación de nómina es correcta? Sí: Ir a la actividad 9. No: Ir a la actividad 8.	
Auxiliar administrativo	8.	Realizar las correcciones pertinentes.	
Auxiliar administrativo	9.	Imprimir la planilla correcta con sus respectivos comprobantes.	Comprobante de nómina

Gerente	10.	Efectuar el pago a cada empleado y tomar la firma en la planilla y la copia del comprobante de nómina.	Planilla y comprobantes de Nómina
Auxiliar administrativo	11.	Realizar en el sistema el registro contable de la causación de la nómina, la respectiva provisión de las prestaciones sociales y aportes parafiscales.	Planilla de Nómina
Auxiliar administrativo	12.	Archivar copia de los comprobantes y planilla de nómina.	Planilla de Nómina

Fuente: elaboración propia.

En la liquidación de la nómina se originan documentos que sirven como soporte físico de las transacciones realizadas, los cuales son:

- Reporte de trabajo
- Planilla de liquidación de nómina
- Comprobante de nómina

A continuación, se proponen los formatos para los documentos relacionados anteriormente.

a) Reporte de trabajo

El formato de reporte de trabajo es una planilla diseñada para llevar un control de las actividades que realiza el empleado en su jornada diaria, permite evidenciar las horas y los días de trabajo, bien sea en horario habitual o adicional y calcular las horas extras laboradas. El empleado lo diligencia diariamente y lo entrega al auxiliar administrativo con el fin de llevar a cabo el proceso de liquidación de nómina en un periodo determinado.

KEOS MUEBLES Nit: 1116260418-1			 KeosMuebles
Fecha			
Nombre			

<i>Reporte de Trabajo habitual</i>		
Hora inicio	Hora final	Descripción de la labor

<i>Reporte de trabajo adicional</i>		
Hora inicio	Hora final	Descripción de la labor

Revisado _____

Figura 18. Formato de reporte de trabajo.

Fuente: elaboración propia.

b) Planilla de liquidación de nómina

La planilla para liquidación de nómina es un formato que permite calcular el salario devengado por cada empleado en un periodo determinado. Dicho formato aglomera la información necesaria como lo es el nombre del empleado, identificación, salario básico asignado, días laborados, horas extra, aportes sociales y deducciones.

La liquidación de la nómina se basa en el marco normativo que establece la ley 1607 de 2012, el cual exonera a las personas naturales del pago de los

aportes parafiscales al SENA, al ICBF y al Sistema de Seguridad Social en Salud, siempre y cuando tengan contratado más de dos empleados que devenguen menos de diez salarios mínimos legales mensuales vigentes, como lo es el caso de Keos Muebles.

Los reportes de trabajo se convierten en el insumo principal de la planilla ya que son el documento de entrada que propicia la captación de los datos necesarios para llevar a cabo dicho proceso.

Esta es una herramienta diseñada en un archivo de Excel, la cual permitirá al auxiliar administrativo llevar a cabo el proceso de liquidación de forma más ágil, precisa y organizada, una vez finalizado cada periodo se guarda una copia digital y se imprime para archivarla como soporte físico documental del pago de la nómina.

 KEOS MUEBLES N° 1116200418 - 1 Callejon los Pinos Nro. 23 - 38 Esq Teléfono 230 1787 - 316 280 5392 www.keosmuebles.com													
NUMERO DE IDENTIFICACION	NOMBRE DEL EMPLEADO	SUELDO MENSUAL	DIAS LIQUIDADOS	DEVENGADO			TOTAL DEVENGADO	DEDUCCIONES			TOTAL DEDUCCIONES	NETO PAGADO	RECIBI CONFORME (FIRMA)
				BASICO	AUXILIO DE TRANSPORTE	HORAS EXTRAS		SALUD	PENSION	OTRAS DEDUCCIONES			
				\$ -	\$ -		\$ -	\$ -	\$ -		\$ -	\$ -	
				\$ -	\$ -		\$ -	\$ -	\$ -		\$ -	\$ -	
				\$ -	\$ -		\$ -	\$ -	\$ -		\$ -	\$ -	
				\$ -	\$ -		\$ -	\$ -	\$ -		\$ -	\$ -	
				\$ -	\$ -		\$ -	\$ -	\$ -		\$ -	\$ -	
				\$ -	\$ -		\$ -	\$ -	\$ -		\$ -	\$ -	
				\$ -	\$ -		\$ -	\$ -	\$ -		\$ -	\$ -	
TOTAL		\$ -	0	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	

CALCULAR HORAS EXTRAS Y RECARGOS NOCTURNOS		
Sueldo mensual		\$ -
Valor Hora		\$ -
	Nro de Horas	Total
Recargo Nocturno		\$ -
Hora extra diurna		\$ -
Hora extra nocturna		\$ -
Hora Ordinaria dominical o festivo		\$ -
Hora extra diurna dominical o festivo		\$ -
Hora extra nocturna dominical o festivo		\$ -
TOTAL	0	\$ -

APROPIACIONES	VALOR	OTRAS APROPIACIONES	VALOR
Salud	\$ -	Cesantia	\$ -
Riesgos Profesionales	\$ -	Prima de Servicios	\$ -
Fondo de Pensiones	\$ -	Vacaciones	\$ -
Caja de compensación	\$ -	Int. Sobre Cesantia	\$ -
TOTAL	\$ -	TOTAL	\$ -

ELABORADO POR:	
Nombre	
REVISADO Y APROBADO POR:	
Nombre	

Figura 19. Formato de liquidación de nómina.

Fuente: elaboración propia.

c) Comprobante de nómina

Este formato se elabora en original y copia, entregando al empleado el comprobante original donde se relaciona la remuneración devengada y las deducciones aplicadas a la misma, se constituye en la constancia del pago realizado.

La copia de éste documento es archivada junto con la planilla de nómina en cada periodo, son el insumo final del proceso y sirven como soporte documental de la operación realizada.

 KEOS MUEBLES NIT. 1116260418-1 COMPROBANTE DE NOMINA	
Nombre	
Numero de identificación	
Periodo de pago	

DEVENGADO		DEDUCCIONES	
Basico	\$ -	Salud	\$ -
Auxilio de transporte	\$ -	Fondo de pensiones	\$ -
Horas extras y recargos	\$ -	Otras deducciones	\$ -
TOTAL DEVENGADO	\$ -	TOTAL DEDUCCIONES	\$ -

NETO PAGADO	\$ -	Firma _____ CC _____
--------------------	-------------	-------------------------

Figura 20. Formato comprobante de nómina.

Fuente: elaboración propia.

16.1.4.1. Registro contable de nómina.

A continuación, se propone la forma en la que deben llevarse los registros contables involucrados en la causación de la nómina. Esta ilustración será un complemento para el manual de procesos en lo referente al manejo de la información contable.

Tabla 21. Registro contable de nómina.

Nómina por pagar				
Código	Detalle	Débito	Crédito	
510506	Sueldos	****		
7201	Mano de obra directa MOD	****		
510527	Auxilio de transporte	****		
7202	Auxilio de transporte MOD	****		
510515	Horas extras	****		
7203	Horas extras MOD	****		
237005	Aportes EPS 4%		****	
238030	Aportes a fondos de pensión 4%		****	
136501	Cuentas por cobrar a trabajadores (prestamos)		****	
250501	Salarios por pagar		****	

Provisión de ARL y pensión por parte del empleador				
Código	Detalle	Débito	Crédito	
510568	Aportes ARL	*****		
7204	Aportes ARL MOD	*****		
510570	Aportes a fondos de pensión 12%	*****		
7205	Aportes a fondos de pensión 12% MOD		*****	
237006	Aportes ARL por pagar		*****	
238030	Aportes a fondos de pensión 12%		*****	
Provisión de caja de compensación				
Código	Detalle	Débito	Crédito	
510572	Caja de compensación	*****		
7206	Caja de compensación MOD	*****		
237010	Aportes caja de compensación		*****	
Provisión de prestaciones sociales				
Código	Detalle	Débito	Crédito	
510530	Cesantías	*****		
7207	Cesantías MOD	*****		
510533	Interés sobre cesantías	*****		
7208	Interés sobre cesantías MOD	*****		
510539	Vacaciones	*****		
7209	Vacaciones MOD	*****		
510536	Prima de servicios	*****		
7210	Prima de servicios MOD			
261005	Cesantías por pagar		*****	
261010	Interés sobre cesantías por pagar		*****	
261015	Vacaciones por pagar		*****	
261020	Prima de servicios por pagar		*****	
Pago de nómina				
Código	Detalle	Débito	Crédito	
250501	Salarios por pagar	*****		
110505	Efectivo y equivalentes		*****	
Pago de seguridad social				
Código	Detalle	Débito	Crédito	
237005	Aportes EPS 4%	*****		
237006	Aportes ARL	*****		
238030	Aportes a fondos de pensión 4%	*****		
238030	Aportes a fondos de pensión 12%	*****		
110505	Caja general		*****	
Pago de aportes a caja de compensación				
Código	Detalle	Débito	Crédito	
23701015	Caja de compensación	*****		
110505	Caja general		*****	

Fuente: elaboración propia.

En el proceso de nómina el área contable interviene directamente al realizar la liquidación de ésta, basándose en los reportes de trabajo suministrados por cada empleado, velando por el registro contable adecuado de los salarios, aportes parafiscales, prestaciones sociales y el aprovisionamiento para el pago posterior de las mismas, distribuyendo los costos y gastos de

nómina por cada una de las áreas funcionales de la empresa y por último, llevando un archivo cronológico de todos los documentos relacionados con dicho proceso.

16.1.5. Proceso de pagos.

El proceso de pagos es un conjunto de actividades que permite extinguir obligaciones y compromisos que han sido adquiridos por la empresa en el transcurrir de sus operaciones.

Para el cumplimiento de dichas obligaciones se deben realizar desembolsos en efectivo, en cheque o a través de una transferencia electrónica de fondos cumpliendo así con los plazos pactados con los acreedores. Para el caso de Keos Muebles la mayoría de los pagos son realizados en efectivo, siendo los más frecuentes el pago a proveedores, obligaciones financieras, nómina, costos y gastos fijos y anualmente el pago de impuestos.

En este proceso intervienen dos áreas específicas que son, gerencia y el área contable. A continuación, se propondrá el manual de procesos para la ejecución del pago de proveedores, impuestos, costos y gastos fijos.

16.1.5.1. Pago de obligaciones financieras, proveedores, costos y gastos fijos.

El debido cumplimiento con las entidades financieras, con los proveedores y el pago a tiempo de los costos y gastos fijos, permite a la empresa gozar de buena reputación, reconocimiento comercial y posibilidad de acceder a servicios financieros con el fin de apalancar el crecimiento del negocio.

Estos desembolsos son realizados constantemente en la empresa y debido a la similitud en su ejecución, se propone para estos tres tipos de pago un solo manual de procesos.

Tabla 22. Manual de procesos para pago de obligaciones financieras, proveedores, costos y gastos fijos.

Responsable	Actv.	Descripción de la actividad	Documento relacionado
Auxiliar administrativo	1.	Detectar la proximidad de la fecha de pago de la obligación y notificar al área de Gerencia.	Factura de proveedor / Extracto bancario / Recibos de servicios públicos

Auxiliar administrativo	2.	Elaborar el comprobante de egreso.	Comprobante de egreso
Gerente	3.	Autorizar el desembolso para el pago de la obligación. ¿El pago es en efectivo? Sí: Ir a la actividad 4. No: Ir a la actividad 5.	Comprobante de egreso / Documento de la obligación correspondiente
Gerente	4.	Realizar el pago respectivo ante el acreedor de la obligación. (proveedores, obligaciones financieras, servicios públicos, entre otros).	
Gerente	5.	Realizar la transferencia electrónica de fondos (TEF) o consignación a la cuenta del proveedor.	Comprobante TEF o consignación
Auxiliar administrativo	6.	Anexar al comprobante de egreso el documento original de la obligación.	Comprobante de egreso / Documento de la obligación correspondiente
Auxiliar administrativo	7.	Realizar en el sistema el registro contable de la transacción.	
Auxiliar administrativo	8.	Archivar el comprobante de egreso con sus respectivos soportes.	

Fuente: elaboración propia.

En la ejecución de pagos se origina un documento que sirve como soporte físico de las transacciones realizadas, el cual es el comprobante de egreso, cuyo formato se propone a continuación.

a) Comprobante de egreso

El comprobante de egreso es un documento que justifica las salidas de dinero y permite registrar el pago de las diferentes obligaciones adquiridas por la empresa, como lo son, cuentas por pagar a proveedores, obligaciones financieras, laborales, gastos operacionales incluyendo servicios públicos, entre otros.

Este formato se genera en archivo digital y se imprime una copia que es archivada junto con los documentos relacionados con el desembolso, los cuales sirven como soporte documental de la operación realizada.

Pago a proveedores				
Código	Detalle	Débito	Crédito	
2205	Proveedores nacionales	*****		
1105	Efectivo y equivalentes		*****	
Pago de costos y gastos fijos				
Código	Detalle	Débito	Crédito	
513530	Energía eléctrica	*****		
7305	Energía eléctrica área de producción	*****		
1105	Efectivo y equivalentes		*****	
513535	Teléfono	*****		
7310	Teléfono CIF	*****		
1105	Efectivo y equivalentes		*****	
513525	Acueducto y alcantarillado	*****		
7315	Acueducto y alcantarillado CIF	*****		
1105	Efectivo y equivalentes		*****	
7320	Transporte, fletes y acarreo CIF	*****		
1105	Efectivo y equivalentes		*****	
513555	Gas	*****		
7325	Gas CIF	*****		
1105	Efectivo y equivalentes		*****	
519525	Elementos de aseo y cafetería	*****		
1105	Efectivo y equivalentes		*****	
519530	Útiles, papelería y fotocopias	*****		
1105	Efectivo y equivalentes		*****	
519535	Combustibles y lubricantes	*****		
1105	Efectivo y equivalentes		*****	
519545	Taxis y buses	*****		
1105	Efectivo y equivalentes		*****	
519565	Parqueaderos	*****		
1105	Efectivo y equivalentes		*****	
519595	Otros	*****		
1105	Efectivo y equivalentes		*****	

Fuente: elaboración propia.

16.1.5.2. Pago anual de impuestos.

El impuesto es un tributo a favor del gobierno, bien sea de índole nacional, departamental o municipal, el cumplimiento de estas obligaciones es un deber de todos los comerciantes, su pago oportuno evita la imposición de sanciones y contribuye al recaudo de los recursos públicos controlados por el estado para su ejecución presupuestal.

De acuerdo al régimen tributario al que está sujeto Keos Muebles, el único impuesto a su cargo corresponde al de industria y comercio, es recaudado por el gobierno municipal y se paga anualmente. Su liquidación se efectúa teniendo en cuenta las ventas realizadas en el periodo fiscal y la tasa impuesta por el estatuto municipal de acuerdo a la actividad de la empresa.

A continuación, se propone el manual de procesos adecuado para llevar a cabo la liquidación y el pago del impuesto.

Tabla 24. Manual de procesos para la liquidación y el pago de impuestos.

Responsable	Actv.	Descripción de la actividad	Documento relacionado
Auxiliar administrativo	1.	Elaborar un resumen de ventas anual del periodo fiscal correspondiente al pago.	Estado de resultados
Gerente	2.	Remitir los documentos requeridos para la liquidación del impuesto al asesor tributario.	
Asesor tributario	3.	Liquidar el impuesto a cargo	Formulario de declaración
Auxiliar administrativo	4.	Elaborar el comprobante de egreso.	Comprobante de egreso
Gerente	5.	Realizar el pago respectivo ante la entidad recaudadora.	Formulario de declaración
Auxiliar administrativo	6.	Realizar en el sistema el registro contable de la transacción.	Formulario de declaración / Comprobante de egreso
Auxiliar administrativo	7.	Archivar el comprobante de egreso con sus respectivos soportes.	

Fuente: elaboración propia.

16.1.5.2.1. Registro contable pago de impuestos.

A continuación, se propone la forma en la que deben llevarse los registros contables involucrados en el pago de impuestos. Esta ilustración será un complemento para el manual de procesos en lo referente al manejo de la información contable.

Tabla 25. Registro contable para pago de impuestos.

Pago de impuestos			
Código	Detalle	Débito	Crédito
2412	Impuesto de industria y comercio	****	
1105	Efectivo y equivalentes		****

Fuente: elaboración propia.

En el proceso de pagos en general, el área contable desempeña una función de vital importancia para cumplir con los compromisos adquiridos dentro de los plazos establecidos, interviene al realizar el registro de las obligaciones por pagar, bien sea comerciales, financieras, laborales o tributarias y su respectiva cancelación, basándose en los formularios de declaración, los soportes suministrados por los acreedores, los comprobantes de pago elaborados y, por último, llevando un archivo cronológico de todos los documentos relacionados con dicho proceso.

16.2. Ajuste de cuentas.

Al finalizar un periodo contable, es necesario realizar los ajustes pertinentes que corrijan los asientos que fueron registrados incorrectamente, esto con el fin de que al momento de realizar la emisión de los estados financieros reflejen la situación económica real de la empresa.

Sin embargo, los ajustes contables pueden realizarse con frecuencia al momento de detectar errores cometidos, para reversar registros realizados de forma incorrecta o realizar conciliaciones en los rubros de caja, bancos, inventarios, cuentas por cobrar, ingresos recibidos por anticipado, provisiones para obligaciones laborales, costos y gastos por pagar, entre otros.

Para lo anterior, se propone el siguiente manual de procesos para realizar un ajuste contable en cualquier rubro.

Tabla 26. Manual de procesos para ajustes de cuentas.

Responsable	Actv.	Descripción de la actividad	Documento relacionado
Auxiliar administrativo	1.	Detectar la causal que da lugar a ajuste contable y notificar a la gerencia.	Documento soporte que origina la corrección
Auxiliar administrativo	2.	Elaborar la nota contable bien sea débito o crédito.	Nota débito / Nota crédito
Gerente	3.	Revisar y aprobar el ajuste correspondiente.	
Gerente	4.	Notificar el valor de dicha operación al tercero relacionado con el ajuste contable.	Copia de Nota débito / Nota crédito
Auxiliar administrativo	5.	Realizar en el sistema el registro contable de la transacción.	Nota débito / Nota crédito
Auxiliar administrativo	6.	Archivar copia de la nota contable con sus respectivos soportes relacionados con el ajuste.	

Fuente: elaboración propia.

En la liquidación el ajuste contable de cuentas se originan documentos que sirven como soporte físico de las operaciones realizadas, los cuales son:

- Nota débito
- Nota crédito

A continuación, se proponen los formatos para los documentos relacionados anteriormente.

a) Nota débito

Las notas débito son comprobantes contables que una empresa emite para sus clientes, se origina en el ajuste de cuentas debido a circunstancias que incrementan el valor de la obligación de un cliente, puede tratarse de omisiones, facturación por un valor inferior, cobro de intereses por mora, comisiones bancarias, gastos de envío, entre otros.

Mediante una nota débito se carga a la cuenta del cliente un mayor valor según la causal correspondiente, esto significa un ingreso para la empresa ya que representa la entrada de dinero al incrementar la cuantía de la deuda del cliente.

		KEOS MUEBLES Nit: 1116260418-1 Callejón los Pinos Nro. 23-38 Esq. Cgto. Nariño Tuluá - Valle 230 1787 - 316 280 5392 www.keosmuebles.com.co - keosmuebles@hotmail.com		NOTA DEBITO	
				0001	
Fecha:				Documento que modifica	
Nombre:				Doc:	
CC o Nit:				Nro:	
Dirección:			Teléfono:	Fecha: / /	
Les solicitamos tomar nota de los siguientes cargos realizados a su cuenta:					
Cantidad	Concepto	Cuenta	Débito	Crédito	
			\$ -	\$ -	
			\$ -	\$ -	
			\$ -	\$ -	
			\$ -	\$ -	
			\$ -	\$ -	
			\$ -	\$ -	
		Valor Total	\$ -	\$ -	
ELABORADO POR:		REVISADO Y APROBADO POR:		RECIBIDO POR:	
Nombre		Nombre		CC / Nit:	

Figura 22. Formato nota débito.

Fuente: elaboración propia.

b) Nota crédito

Las notas crédito son documentos contables que se originan en el ajuste de cuentas, son causadas por devoluciones en ventas, descuentos comerciales, corrección de precios, exceso de facturación, daños en los artículos vendidos, anulaciones, entre otros.

A través de una nota crédito se realiza una disminución en la cuenta del cliente por el valor correspondiente según la causal, esto significa una salida de dinero para la empresa ya que se debe disminuir el valor registrado inicialmente en la venta, por lo tanto, al realizar la corrección mediante la nota, se disminuye la deuda o el saldo de la cuenta del cliente.

		KEOS MUEBLES Nit: 1116260418-1 Callejón los Pinos Nro. 23-38 Esq. Cgto. Nariño Tuluá - Valle 230 1787 - 316 280 5392 www.keosmuebles.com.co - keosmuebles@hotmail.com		NOTA CREDITO	
				0001	
Fecha:				Documento que modifica	
Nombre:				Doc:	
CC o Nit:				Nro:	
Dirección:			Teléfono:	Fecha: / /	
Les solicitamos tomar nota de los siguientes abonos realizados a su cuenta:					
Cantidad	Concepto	Cuenta	Débito	Crédito	
			\$ -	\$ -	
			\$ -	\$ -	
			\$ -	\$ -	
			\$ -	\$ -	
			\$ -	\$ -	
			\$ -	\$ -	
		Valor Total	\$ -	\$ -	
ELABORADO POR:		REVISADO Y APROBADO POR:		RECIBIDO POR:	
Nombre		Nombre		CC / Nit:	

Figura 23. Formato nota crédito.

Fuente: elaboración propia.

Existe un propósito para el anterior conjunto de manuales de procesos, documentos, actividades y cada una de los formatos que han sido propuestos. Dicho propósito se basa en la organización, el saber hacer y el conocimiento que deben tener los funcionarios involucrados con el sistema en la organización.

Busca orientar a las personas que no solo van a hacer parte de éste sistema, sino que, también lo alimentaran y posibilitaran su funcionamiento, para ello, deben tener claro la manera en la que ejecutan sus actividades y cómo cada una de sus funciones permite el desarrollo del sistema en lo concerniente al ámbito contable de cada proceso.

También se pretende que los usuarios del sistema realicen los procesos de una forma más organizada, desarrollando funciones específicas que contribuyan al buen desempeño de éste.

Es conveniente delegar las funciones de la manera antes descrita a un encargado que se haga responsable de ellas y emplear los formatos que han sido planteados ya que a través de estos

documentos es que se logra captar los datos que alimentaran el sistema para garantizar el buen funcionamiento y la efectividad del mismo.

Posterior al buen manejo de los manuales antes propuestos se obtiene como resultado un producto final, el cual se traduce en información que se expresa de una manera organizada en estados financieros. Dichos estados serán útiles para la toma de decisiones de inversión, apalancamiento, trazar presupuestos, realizar proyecciones y controlar la empresa.

Para seguir complementando la propuesta se plantearán a continuación los siguientes formatos de estados financieros.

16.3. Estados financieros

Los estados financieros son documentos que recopilan información sobre la salud financiera de un ente económico, permitiendo visualizar un panorama más amplio de dicha situación.

Estos documentos expresan toda la información financiera proveniente de los registros formales de las transacciones económicas de una empresa, haciéndolo de una forma estructurada y en una manera fácil de entender.

Deben presentar razonablemente la situación financiera de forma tal, que permita evaluar los resultados de las operaciones de una empresa, la capacidad que tiene para continuar en funcionamiento y evidenciar si hay progreso o detrimento de la empresa en un periodo determinado.

Según el decreto 2706 de 2012, el cual determina el marco normativo contable para las micro empresas, manifiesta en el capítulo 3 que, un conjunto completo de estados financieros para estas, lo componen un estado de situación financiera, un estado de resultados y las debidas notas a los estados financieros. Estos deben presentarse al menos una vez al año, con corte al 31 de diciembre o en periodos inferiores, ya sean mensuales, trimestrales o semestrales si los usuarios de la información lo requieren.

16.3.1. Estado de situación financiera

El Estado de Situación Financiera que hasta hace poco se le conocía como balance general en el ámbito contable colombiano, es un documento que presenta un informe de la situación económica de un negocio en un periodo específico.

Los rubros que conforman este informe son las cuentas del activo, el pasivo y el patrimonio, los cuales según el marco normativo para las micro empresas se clasifican en corrientes y no corrientes basándose en el grado de liquidez.

Este informe es de gran utilidad para que los propietarios puedan conocer si el ejercicio del negocio se ha llevado a cabo correctamente, si los recursos se han gestionado eficientemente, si se cuenta con solvencia suficiente, si se posee un

sobre-endeudamiento, también permite evaluar la rentabilidad sobre el patrimonio, las ventas a crédito, la efectividad en la cobranza y si los resultados del proceso son óptimos o deficientes.

Este documento es un buen punto de partida para conocer la salud financiera de las organizaciones.

Respondiendo al marco normativo del decreto 2706 de 2012 en su capítulo número 4, se propone a continuación la estructura para la presentación del estado de situación financiera.

	
KEOS MUEBLES Nit: 1116260418-1 ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA A Diciembre 31 de 2017 Moneda legal: COP\$	
ACTIVOS	
CORRIENTES	
Inventarios corrientes	*****
Cuentas comerciales por cobrar y otras cuentas por cobrar corrientes	*****
Otros activos financieros corrientes	*****
Efectivo y equivalentes al efectivo	*****
TOTAL ACTIVOS CORRIENTES	*****
NO CORRIENTES	
Propiedad, planta y equipo	*****
Otros activos financieros no corrientes	*****
Otros activos	*****
Depreciación acumulada	*****
TOTAL ACTIVOS NO CORRIENTES	*****
TOTAL ACTIVOS	*****
PASIVOS	
CORRIENTES	
Obligaciones financieras	*****
Cuentas por pagar comerciales y otras cuentas por pagar	*****
Proveedores	*****
Beneficios a los empleados	*****
Provisiones	*****
Pasivos por impuestos corrientes	*****
Otros pasivos corrientes	*****
TOTAL PASIVOS CORRIENTES	*****
NO CORRIENTES	
Obligaciones financieras no corrientes	*****
Provisiones no corrientes	*****
Pasivos por impuestos no corrientes	*****
Otros pasivos no corrientes	*****
TOTAL PASIVOS NO CORRIENTES	*****
TOTAL PASIVOS	*****
PATRIMONIO	
Capital de personas naturales	*****
Resultados del ejercicio	*****
Reservas	*****
Ganancias o pérdidas acumuladas	*****
TOTAL PATRIMONIO	*****
TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO	*****

Figura 24. Formato estado de situación financiera.

Fuente: elaboración propia

16.3.2. Estado de resultados

El estado de resultados es un informe contable que muestra los efectos de las operaciones económicas de una empresa que se traducen en ganancias o posibles pérdidas, para lo cual se incluyen todas las partidas referentes a ingresos operacionales, no operacionales, costos y gastos de un periodo específico.

Este informe financiero contiene datos que son organizados de forma tal que sean fáciles de comprender, ofrece una visión de la forma en que se ha comportado la empresa, cómo se han administrado los gastos, cuál es el nivel de las ventas y si se han generado utilidades o no.

A continuación, y atendiendo a los requerimientos propuestos en el capítulo número 5 del decreto 2706 de 2012 el cual contiene el marco normativo para las micro empresas, se propone la estructura para la presentación del estado de resultados.

	KEOS MUEBLES Nit: 1116260418-1 ESTADO DE RESULTADOS Por el periodo terminado a Diciembre 31 de 2017 Moneda legal: COP\$
RESULTADOS DEL PERIODO	
Ingreso de actividades ordinarias	*****
Costo de venta y prestación de servicios	*****
GANANCIA BRUTA	*****
Otros ingresos	*****
Gastos de distribución y ventas	*****
Gastos de administración	*****
Otros gastos	*****
RESULTADO DE ACTIVIDADES OPERACIONALES	*****
Ingreso financiero	*****
Costo financiero	*****
INGRESO FINANCIERO NETO	*****
GANANCIA ANTES DE IMPUESTOS	*****
Gasto por impuesto a la renta y complementarios	*****
GANANCIA PROCEDENTE DE OPERACIONES CONTINUADAS	*****
Apropiación reserva	*****
RESULTADO DEL PERIODO	*****

Figura 25. Formato estado de resultados.

Fuente: elaboración propia

17. Políticas contables

Las políticas contables son un conjunto de normas y principios que una empresa decide implementar específicamente para preparar sus estados financieros y todos los documentos relacionados con éstos.

Dichas políticas son adoptadas por la empresa principalmente para el reconocimiento contable de los hechos económicos, para lo cual, se propone en este apartado un manual de políticas contables adheridas a las características establecidas en el marco normativo del decreto 2706 de 2012, cuya premisa principal de reconocimiento se basa en incorporar a los estados financieros las partidas que cumplan con la definición de activo, pasivo, ingreso o gasto, las cuales tienen que representar un beneficio económico futuro y tener un costo o valor que pueda ser medido con fiabilidad.

Construir dicho manual, permite establecer el método de reconocimiento, medición y revelación de todos y cada uno de los elementos que componen los estados financieros, ajustando los registros contables que se presenten en el transcurso del funcionamiento de la empresa a la normatividad del decreto antes mencionado.

17.1. Efectivo y equivalentes del efectivo

Esta partida comprende aquellos recursos que representan para la empresa una liquidez de manera inmediata que utiliza como capital de trabajo para el desarrollo de las actividades que hacen parte de su objeto social.

Se debe reconocer como efectivo y equivalentes el dinero que ingrese en efectivo a caja y los dineros depositados en cuentas bancarias. El efectivo se debe medir por el valor de la transacción en moneda nacional.

Al momento de reflejar esta partida en los estados financieros debe revelarse individualmente cada uno de los rubros que componen el efectivo y sus equivalentes, desglosando lo referente al efectivo que no se encuentra disponible, como títulos valores, cheques y el importe del efectivo en bancos.

Se proponen entonces las siguientes políticas en lo referente al rubro de efectivo y sus equivalentes:

- El deposito máximo en caja menor debe ser por valor de \$ 500.000.
- El monto máximo para pagos en efectivo debe ser por valor de \$ 1.000.000.
- Los pagos superiores a \$ 1.000.000 deben ser realizados a través de transferencia electrónica de fondos (TEF) o en cheque.

17.2. Cuentas y documentos por cobrar

Las cuentas por cobrar son derechos a favor de la empresa para exigir a terceros dinero u otros activos que podrían traducirse en efectivo, las cuales se originan a través de las actividades relacionadas directamente con el objeto social de la empresa.

Inicialmente, se debe reconocer una cuenta por cobrar cuando se espere cualquier beneficio económico futuro y tenga un valor que pueda ser medido con fiabilidad, éstas se deben medir al costo histórico, registrándolas por el valor reflejado en la factura o documento equivalente, clasificándolas en corrientes si se esperan cobrar dentro de un año y no corrientes si su exigibilidad es superior a este periodo.

En caso de que exista la incertidumbre de recuperar una cuenta por cobrar, se debe establecer una partida que muestre el deterioro como una disminución de la misma.

Al momento de reflejar esta partida en los estados financieros debe revelarse el valor de los recursos pendientes de cobro, el deterioro correspondiente a su no recuperación y los intereses por cobrar.

De acuerdo a lo anterior, se proponen las siguientes políticas en lo referente al rubro de cuentas y documentos por cobrar:

- Todas las ventas a crédito, préstamos y anticipos de nómina deben estar autorizados por el gerente.
- El plazo máximo otorgado a los clientes en caso de ventas a crédito, debe ser de 90 días, sujeto al monto a financiar.
- Los intervalos de pago para todas las cuentas por cobrar deben ser de 15 días, con sujeción al plazo máximo otorgado.
- Se debe reconocer un deterioro ante las cuentas por cobrar en las que se evidencie su dudoso recaudo por el valor que figure en dicha cuenta transcurridos 270 días desde el otorgamiento del crédito.

17.3. Inventarios

La definición de inventarios se basa en la premisa de que son activos mantenidos para la venta, en forma de bienes terminados, suministros o materiales para ser consumidos en el proceso de producción, durante el giro ordinario de las operaciones de la empresa.

Los inventarios se deben reconocer al costo histórico, incluyendo su valor de adquisición y los demás costos asociados para que dichos inventarios se encuentren listos para su uso como factor de producción o venta, el precio de compra, impuestos no recuperables, fletes, logística y otros costos directamente relacionados con la adquisición, se deben incluir como mayor valor de éstos.

Al momento de reflejar esta partida en los estados financieros deben revelarse también las pérdidas correspondientes al deterioro de los inventarios, así como la recuperación de las pérdidas por dicho deterioro ocurridas en un periodo determinado.

Para el manejo contable de los inventarios se proponen las siguientes políticas:

- Se debe reconocer el valor de los inventarios al costo histórico incluyendo cualquier gasto adicional en que se incurra para su adquisición.
- Se debe utilizar el sistema de inventario permanente basándose en el sistema de costo por órdenes de producción.
- Se debe utilizar el método de promedio ponderado para valorar el inventario de materias primas.
- Se debe realizar una verificación del inventario físico de materias primas a intervalos mensuales.
- Se debe dar salida del inventario de materias primas solo por piezas completas según la orden de producción, siempre y cuando se requiera utilizar más del 90% de la pieza, para evitar sobrantes o retazos

17.4. Propiedad, planta y equipo

Este rubro está compuesto por activos tangibles que son utilizados en la producción o el suministro de bienes y servicios, los cuales, se espera utilizar durante más de un periodo contable.

Una empresa debe reconocer un activo como propiedad, planta y equipo cuando se espere cualquier beneficio económico futuro y tenga un valor que pueda ser medido con fiabilidad, deben ser valorados a su costo histórico, incluidos los demás costos asociados directamente atribuibles al acondicionamiento del activo para el uso previsto.

Esta partida debe evidenciar su costo inicial menos la depreciación acumulada y las pérdidas por deterioro de todos los elementos de propiedad, planta y equipo.

En la revelación en los estados financieros, se debe clasificar este rubro en activos corrientes y no corrientes, reflejando en cada periodo las novedades que tengan que ver con adiciones, enajenaciones, depreciación y otros conceptos que modifiquen el valor de la propiedad, planta y equipo.

De acuerdo a esto, se proponen las siguientes políticas en lo referente a propiedad, planta y equipo:

- El método de depreciación que se debe utilizar es el de línea recta.
- El tiempo de vida útil debe ser estimado por la gerencia dependiendo del periodo durante el cual se espera que el activo esté disponible para el uso de la microempresa.

- La maquinaria deberá contar con un periodo de reposición una vez culminada su vida útil estimada o al presentar fallas irreparables antes del término de dicha vida útil.
- Los terrenos y los edificios se contabilizarán por separado, incluso si hubieran sido adquiridos en forma conjunta.

17.5. Obligaciones financieras y cuentas por pagar

Una obligación financiera, cuenta, préstamo o documento por pagar, es un compromiso contractual en el cual la empresa se obliga a entregar a un tercero dinero u otros activos equivalentes en un periodo de tiempo determinado.

Se debe reconocer un pasivo como una obligación actual originada por el resultado de eventos pasados, cuando se requiere para su cancelación la transferencia de recursos que impliquen beneficios económicos y cuando el valor de dicha obligación pueda medirse de forma confiable, clasificándolas en corrientes y no corrientes con sujeción al plazo pactado.

Dichas obligaciones se deben medir al costo histórico, reflejando en los estados financieros las cuentas por pagar a su cargo, el valor de los intereses correspondientes al periodo contable, registrándolos en el estado de resultados y afectando las correspondientes cuentas del estado de situación financiera.

A continuación, se proponen las políticas referentes a las obligaciones financieras y cuentas por pagar:

- Las fuentes de financiación deben ser exclusivamente con entidades financieras.
- Los pagos de las obligaciones deben programarse con una periodicidad mínima de 30 días.
- Los pagos de las obligaciones se deben realizar con máximo 3 días de antelación a la fecha límite de pago exigida por el acreedor.

17.6. Beneficios a empleados

Las obligaciones laborales son las contraprestaciones que la empresa se obliga a proporcionar a los trabajadores a cambio de sus servicios, pueden ser a corto o a largo plazo y a la terminación de la relación laboral. Se originan en virtud de un contrato laboral bajo las normas legales, convenios de trabajo que incluyen salario por pagar, cesantías consolidadas, prima de servicios, prestaciones extralegales e indemnizaciones laborales.

Se deben medir inicialmente el costo de todos los beneficios a los que los empleados tengan derecho y reconocer dichas obligaciones como un gasto. En el término de la relación laboral, el valor de la liquidación a un empleado se debe

reconocer como un gasto de forma inmediata en el estado de resultados, ya que este no proporciona ningún beneficio económico futuro para la empresa.

En la revelación en los estados financieros se deben reflejar la naturaleza y el monto de las obligaciones a largo plazo y las originadas por la culminación de la relación laboral.

A continuación, se proponen las políticas contables alusivas a las obligaciones laborales:

- Las prestaciones sociales básicas se deben liquidar al corte del 31 de diciembre de cada año.
- Se debe realizar una provisión mensual de las prestaciones sociales.

17.7. Patrimonio

Desde la óptica contable, el patrimonio se refiere a la suma tanto de los activos como de los pasivos que se encuentran relacionados con la empresa, de tal manera que, al cruzar estas dos partidas se evidencie el valor de los bienes y activos reales con los que cuenta ésta.

La medición y reconocimiento del patrimonio se obtiene al deducir del valor de los activos de una empresa o ente económico, todos los pasivos relacionados con las actividades de su objeto social.

Los estados financieros deben revelar todas las inversiones realizadas, los incrementos en dichas inversiones, las utilidades y pérdidas obtenidas en la ejecución de las operaciones económicas.

Como política aplicable al patrimonio se propone que:

- Se debe establecer una reserva destinando el 10% de las utilidades mensuales después de impuestos, como ahorro programado durante 5 años.

18. Herramienta dinámica

En este apartado se propone una herramienta dinámica programada en Excel donde se ejemplificará la aplicación del modelo de costeo diseñado para la empresa. Para simplificar y mostrar el funcionamiento de esta herramienta se tomaron del portafolio de productos para salones de belleza 4 de estos, con el promedio de producción más alto en los últimos 12 meses. Estos son, la silla Lolita para pedicure y manicure, en la cual se acomoda el usuario a quien se le presta el servicio de belleza, la silla Z12 neumática la cual es utilizada por el operario manicurista, la silla para corte de cabello con cabecero y un archivador auxiliar con 3 gavetas utilizado para almacenar herramientas de trabajo.

Esta herramienta cuenta con 6 libros funcionales conectados entre si a través de una formulación específica que recaba información de las transacciones que se realizan a diario. A continuación, se describe la funcionalidad de los libros que la componen.

18.1. Libro de costeo por órdenes de producción.

Este libro está compuesto por ocho hojas que cumplen una función específica, la primera, llamada Hoja Maestra, enmarca toda la información relacionada con el proceso de fabricación, materias primas utilizadas, las unidades de medida y el costo de estas, los centros de costo (metal, madera, espuma, textil) con su respectivo número de operarios, la distribución de los costos fijos y variables, la cual se ha determinado teniendo en cuenta la proporción física que ocupa cada centro de costo en el área total de la planta, su tarifa correspondiente determinada con base al resultado de dividir dicha distribución entre la cantidad de horas laborables por mes en cada centro de costo, los salarios de los operarios y toda la información pertinente a horas, días, semanas y meses productivos del año para efectos del prorrateo de los costos. La función de esta hoja es remitir información a las fichas de costeo de cada producto.

KEOS MUEBLES				
Hoja Maestra de Costeo				
Codigo	Descripción	Und Medida	Cantidad	Precio Real
1	Metal (Marcar, cortar, doblar, soldar, inspeccionar, perforar, pulir, limpiar, pintar, secar)	Personas	2	
2	Madera (Marcar, cortar, lijar, perforar)	Personas	1	
3	Espuma (Marcado, cortar, espumar)	Personas	1	
4	Textil (Marcar, cortar, coser, tapizar, alistamiento de accesorios, ensamblar, inspeccionar, empacar)	Personas	1	
5	Tubo redondo de 5/8" calibre 20	Mts	1	\$ 1.017
6	Tubo redondo de 1" calibre 18	Mts	1	\$ 2.000
7	Tubo redondo de aguas negras 3/4"	Mts	1	\$ 3.267
8	Tubo redondo de 7/8" calibre 18	Mts	1	\$ 2.100
9	Tubo redondo de 7/8" calibre 20	Mts	1	\$ 1.600
10	Tubo redondo de 1/2" calibre 20	Mts	1	\$ 883
11	Tubo ovalado para guía cabecero	Mts	1	\$ 1.000
12	Tubo cuadrado de 1" calibre 20	Mts	1	\$ 1.933
13	Tubo cuadrado de 3/4" calibre 20	Mts	1	\$ 1.300
14	Tubo rectangular de 3/4 x 1 1/2" calibre 20	Mts	1	\$ 2.283
15	Platina de 1 x 1/8"	Mts	1	\$ 1.600
16	Platina de 3/4 x 1/8"	Mts	1	\$ 1.192
17	Varilla de 6 mm	Mts	1	\$ 700
18	Varilla de 4 mm	Mts	1	\$ 267
19	Lamina calibre 22	Cm2	1	\$ 2
20	Tuerca de 5/16"	Und	1	\$ 100
21	Tuerca de 1/4"	Und	1	\$ 70
22	Tuerca uña de 1/4"	Und	1	\$ 70
23	Tornillo de 1/4 x 1 1/2" R.O	Und	1	\$ 100

51	Piston CN-50	Und	1	\$ 8.500	
52	Fuelle piston	Und	1	\$ 1.500	
53	Mecanismo sencillo	Und	1	\$ 7.000	
54	Mecanismo 2 palancas	Und	1	\$ 36.000	
55	Visagra espaldar	Und	1	\$ 1.900	
56	Juego de brazos X2	Und	1	\$ 12.500	
57	Descansapiés cromado	Und	1	\$ 30.000	
58	Modulo curvo	Und	1	\$ 7.500	
59	Manija	Und	1	\$ 2.500	
60	Chapa	Und	1	\$ 2.200	
61	Riel de 45 cm sencillo	Und	1	\$ 3.000	
62	Resorte 3 cm	Und	1	\$ 500	
63	Flete de entrega local	Und	1	\$ 10.000	
64	Salario procesos de metal	Mes	1	\$ 900.000	
65	Salario procesos de madera, espuma y textil	Mes	1	\$ 800.000	
66	Carga prestacional	%	1	36,4%	
67	Meses del año	Mes	12	12	
68	Semanas del año	Semanas	52		
69	Horas por turno	Horas	8		
70	Semanas por Mes	Semanas	4,3		
71	Horas por Semana	Horas	48		
72	Días Habiles del Año	Días	294		
73	Valor hora (Conjunto de procesos metal)	\$/H	1	\$ 6.263	
74	Valor hora (Conjunto de procesos madera, espuma y textil)	\$/H	1	\$ 5.567	
75	Silla Lolita Neumatica para manicure y pedicure	Und	1		
76	Silla Z12 Neumatica para pedicure	Und	1		
77	Silla de corte con cabecero	Und	1		
78	Archivador Auxiliar X3 gavetas	Und	1		
		79	80	81	82
		Metal	Madera	Espuma	Textil
C. Fijos		\$ 533.913	\$ 78.517	\$ 51.036	\$ 121.701
C. Variables		\$ 125.800	\$ 18.500	\$ 12.025	\$ 28.675
Tripulacion C Costo		2	1	1	1
Horas C Costo		392	196	196	196
Tarifa Fija		\$ 1.362	\$ 401	\$ 260	\$ 621
Tarifa Variable		\$ 321	\$ 94	\$ 61	\$ 146

DISTRIBUCION DE COSTOS GENERALES DE FABRICACION ENTRE LOS CENTROS DE COSTOS				Metal	Madera	Espuma	Textil	TOTAL
Teléfono	C Fijo	70.000	Total C Fijo	68%	10%	6,5%	15,5%	100%
Celular	C Fijo	30.000	785.167	533.913	78.517	51.036	121.701	785.167
Cafeteria	C Fijo	30.000						
Mantenimiento	C Fijo	60.000						
Depreciación	C Fijo	595.167						
Gas	C Variable	60.000	Total C Variable	68%	10%	6,5%	15,5%	100%
Agua	C Variable	25.000	185.000	125.800	18.500	12.025	28.675	185.000
Energía	C Variable	100.000						

Figura 26. Hoja maestra de costeo.

Fuente: elaboración propia

Las cuatro siguientes hojas son las fichas técnicas de costeo para cada producto (Silla Lolita, Silla Z12, Silla Corte, Archivador). Estas contienen información referente a los materiales que los componen, la cantidad utilizada para cada uno, el precio de dichos materiales y las tarifas que permiten distribuir los costos fijos y variables de acuerdo al tiempo que requiere cada centro de costo para la elaboración del producto. La finalidad de esta herramienta es conocer el costo de producción de los artículos para determinar el precio de venta adecuado.

KEOS MUEBLES Nit: 1116260418-1 Callejón Los Pinos Nro. 23-38 Esq. Cgto Nariño, Tulúa - Valle Tel: 230 1787 - 316 280 5392 www.keosmuebles.com.co - keosmuebles@hotmail.com HERRAMIENTA DE COSTEO POR PRODUCTO									
76	Silla Z12 Neumatica para pedicure	Unidades			1				
Codigo	Descripción del material a utilizar	Und Medida	Cantidad	Precio	TOTAL				
46	Araña de nylon	Und	1	15.000	\$ 15.000				
48	Juego de rodachinas grandes	Und	1	5.000	\$ 5.000				
51	Piston CN-50	Und	1	8.500	\$ 8.500				
52	Fuelle piston	Und	1	1.500	\$ 1.500				
53	Mecanismo sencillo	Und	1	7.000	\$ 7.000				
8	Tubo redondo de 7/8" calibre 18	Mts	1,20	2.100	\$ 2.520				
25	Tornillo de 10 x 1/2"	Und	4	25	\$ 100				
23	Tornillo de 1/4 x 1 1/2" R.O	Und	4	100	\$ 400				
28	Tornillo de 12 x 3/4"	Und	3	70	\$ 210				
33	MDF 15 mm	Cm2	2.332	1,6	\$ 3.814				
37	Espuma de 5 cm	Cm2	2.332	1,8	\$ 4.198				
38	Espuma de 1 cm	Cm2	1.960	0,3	\$ 598				
40	Material tapiceria	Mts	0,55	14.000	\$ 7.700				
41	Cambrela	Mts	0,40	2.100	\$ 840				
44	Pintura horneable	Gln	0,25	42.000	\$ 10.500				
45	Gasolina	Gln	0,25	9.000	\$ 2.250				
63	Flete de entrega local	Und	1	10.000	\$ 10.000				
Sub-total materiales					\$ 80.129				
Codigo	Material de empaque	Und Medida	Cantidad	Precio	TOTAL				
					\$ -				
Sub-total material de empaque					\$ -				
TOTAL MATERIA PRIMA					\$ 80.129				
TARIFAS									
Centro de costo	DESCRIPCION	Costo Fijo	Costo Variable	Hora Centro de costo	Tripulación	Total horas Centro de costo	Costo Fijo	Costo Variable	Costo Unitario
79	Metal	\$ 1.362	\$ 321	0,63	2	1,25	\$ 1.703	\$ 401	\$ 2.104
80	Madera	\$ 401	\$ 94	0,67	1	0,67	\$ 267	\$ 63	\$ 330
81	Espuma	\$ 260	\$ 61	1,50	1	1,50	\$ 391	\$ 92	\$ 483
82	Textil	\$ 621	\$ 146	1,05	1	1,05	\$ 652	\$ 154	\$ 806
TOTAL COSTOS GENERALES DE FABRICACION						4,47	\$ 3.012	\$ 710	\$ 3.722
TOTAL COSTO SILLA Z12 NEUMATICA PARA PEDICURE									\$ 83.851

Figura 27. Hoja de costeo por producto.

Fuente: elaboración propia

La hoja número seis, llamada costo por orden de producción (OP), contiene los productos solicitados en una orden de pedido específica, la información referente a la cantidad de horas que se requieren en cada centro de costo para elaborar dichos productos, la lista de materias primas necesarias para ejecutar la orden de producción y la distribución de los costos generales de fabricación por cada centro de costo. Esta funciona digitando el número de artículos específicos solicitados en la orden, arrojando así de manera automática el costo de producir dicha orden.

KEOS MUEBLES Nit: 1116260418-1 Callejón Los Pinos Nro. 23-38 Esq. Cgto Nariño, Tuluá - Valle Tel: 230 1787 - 316 280 5392 www.keosmuebles.com.co - keosmuebles@hotmail.com				 KeosMuebles		
CALCULO DEL COSTO POR ORDEN DE PRODUCCION						
Codigo		Descripción			Cantidad	
79		Metal			19	
80		Madera			7	
81		Espuma			5	
82		Textil			7	
75		Silla Lolita Neumatica para manicure y pedicure			1	
76		Silla Z12 Neumatica para pedicure			1	
77		Silla de corte con cabecero			1	
78		Archivador Auxiliar X3 gavetas			1	
Materias Primas						
Codigo		Descripción	Und Medida	Cantidad	Precio	Total
5		Tubo redondo de 5/8" calibre 20	Mts	1,3	\$ 1.017	\$ 1.271
6		Tubo redondo de 1" calibre 18	Mts	3,4	\$ 2.000	\$ 6.720
7		Tubo redondo de aguas negras 3/4"	Mts	1,6	\$ 3.267	\$ 5.227
8		Tubo redondo de 7/8" calibre 18	Mts	3,2	\$ 2.100	\$ 6.720
9		Tubo redondo de 7/8" calibre 20	Mts	0,6	\$ 1.600	\$ 960
10		Tubo redondo de 1/2" calibre 20	Mts	1,4	\$ 883	\$ 1.254
11		Tubo ovalado para guia cabecero	Mts	0,1	\$ 1.000	\$ 50
12		Tubo cuadrado de 1" calibre 20	Mts	2,1	\$ 1.933	\$ 4.060
13		Tubo cuadrado de 3/4" calibre 20	Mts	0,4	\$ 1.300	\$ 520
14		Tubo rectangular de 3/4 x 1 1/2" calibre 20	Mts	1,9	\$ 2.283	\$ 4.338
15		Platina de 1 x 1/8"	Mts	0,9	\$ 1.600	\$ 1.456
16		Platina de 3/4 x 1/8"	Mts	0,5	\$ 1.192	\$ 536
17		Varilla de 6 mm	Mts	5,0	\$ 700	\$ 3.514
51		Piston CN-50	Und	1,0	\$ 8.500	\$ 8.500
52		Fuelle piston	Und	2,0	\$ 1.500	\$ 3.000
53		Mecanismo sencillo	Und	1,0	\$ 7.000	\$ 7.000
54		Mecanismo 2 palancas	Und	1,0	\$ 36.000	\$ 36.000
55		Visagra espaldar	Und	1,0	\$ 1.900	\$ 1.900
56		Juego de brazos X2	Und	1,0	\$ 12.500	\$ 12.500
57		Descansapies cromado	Und	1,0	\$ 30.000	\$ 30.000
58		Modulo curvo	Und	2,0	\$ 7.500	\$ 15.000
59		Manija	Und	4,0	\$ 2.500	\$ 10.000
60		Chapa	Und	1,0	\$ 2.200	\$ 2.200
61		Riel de 45 cm sencillo	Und	4,0	\$ 3.000	\$ 12.000
62		Resorte 3 cm	Und	1,0	\$ 500	\$ 500
63		Flete de entrega local	Und	4,0	\$ 10.000	\$ 40.000
Total Materia Prima						\$ 503.777
Costos Generales de Fabricación - CGF						
Codigo		Descripción	Horas / centro de costo	Tarifa	Total	
79		Metal	19	\$ 1.683	\$ 31.134	
80		Madera	7	\$ 495	\$ 3.630	
81		Espuma	5	\$ 322	\$ 1.636	
82		Textil	7	\$ 767	\$ 5.128	
Total Costos Generales de Fabricación - CGF						\$ 41.527
COSTO TOTAL ORDEN DE PRODUCCION						\$ 545.304

Figura 28. Hoja de costeo por orden de producción.

Fuente: elaboración propia

La hoja número siete, que se titula mano de obra directa (MOD) producción, contiene una plantilla formulada específicamente para liquidar la nómina de los empleados del área de producción a intervalos quincenales. Allí se digita el valor del

salario de cada uno y ésta, de manera automática liquida el auxilio de transporte y deduce los valores correspondientes a salud y pensión. Si el empleado labora horas extras o tiene deducciones por otros conceptos, éstos se deben digitar para que se deduzcan del valor neto a pagar.

Esta planilla también calcula las apropiaciones a cargo del empleador referentes a salud, pensión, riesgos profesionales, caja de compensación, prima de servicios, vacaciones, cesantías y los intereses sobre estas.

Adicionalmente, ésta hoja cuenta con una pequeña herramienta que ayuda a liquidar las horas extras laboradas por un empleado, determinando su valor de acuerdo al horario en que son ejecutadas.

La última hoja que compone este libro, es un consolidado que acumula el valor de los tres elementos que componen el costo de producción (materiales, mano de obra directa y costos generales de fabricación). A medida que se calcula el costo de fabricar una orden de producción, se debe ingresar manualmente el valor de los materiales y los costos generales de fabricación por cada orden en la hoja de consolidado correspondiente a cada mes.

Para el caso de Keos Muebles la mano de obra directa se tratará como un costo fijo, ya que el pago de los salarios es independiente al nivel de producción. De acuerdo a esta situación, el costo de estos salarios será distribuido entre los 4 productos seleccionados para mostrar la dinámica de esta herramienta, según la participación de cada uno en las ventas históricas de los últimos 12 meses. La información consolidada que almacena esta hoja es decantada en el estado de resultados.

KEOS MUEBLES Nit: 1116260418-1 Callejón Los Pinos Nro. 23-38 Esq. Cgto Nariño, Tuluá - Valle Tel: 230 1787 - 316 280 5392 www.keosmuebles.com.co - keosmuebles@hotmail.com					
CONSOLIDADO COSTOS - ORDENES DE PRODUCCION					
ENERO 2018					
Fecha	No. de orden	Detalle	Costo Materiales por OP	Costos Generales de Fabricacion por OP	MOD Distribuida por Producto
					Silla Pedicure 30%
					\$ 1.977.116
					Silla Z12-N 30%
					\$ 1.977.116
					Silla Corte CC 25%
					\$ 1.647.596
					Auxliar X3 15%
					\$ 988.558
TOTAL COSTO OP MES DE ENERO			\$ -	\$ -	\$ 6.590.385

Figura 29. Hoja consolidado costo por órdenes de producción.

Fuente: elaboración propia

Esta herramienta contiene una serie de hojas para cada mes del año, donde se lleva un registro de las entradas y salidas de dinero, en caja menor, caja general, cuentas bancarias, cuentas por cobrar y adicionalmente las cuentas por pagar correspondientes a obligaciones financieras, proveedores, impuestos, obligaciones laborales y provisiones. En la hoja de cada mes, se registran con fecha los movimientos realizados en este. Al final existe una hoja que consolida los saldos de cada rubro para trasladarlos al estado de situación financiera.

[illegible]

Fuente: elaboración propia

18.3. Libro diario de ingresos y egresos

En este libro se registran los ingresos por ventas tanto operacionales como no operacionales, al igual que los gastos correspondientes a personal, honorarios, impuestos, seguros, servicios públicos, mantenimiento, reparaciones, gastos diversos como aseo, cafetería, combustibles, papelería, publicidad y gastos no operacionales.

Este libro está compuesto por una hoja para cada mes del año, en las cuales se lleva un registro con fecha de los movimientos correspondientes a cada mes. Al final existe una hoja que consolida los saldos de cada rubro para trasladarlos al estado de resultados.

KEOS MUEBLES Nit: 1116260418-1 Callejón Los Pinos Nro. 23-38 Esq. Cgto Nariño, Tuluá - Valle Tel: 230 1787 - 316 280 5392 www.keosmuebles.com.co - keosmuebles@hotmail.com	
---	---

MES DE ENERO DE 2018

INGRESOS		
Fecha	VENTAS	Valor
TOTAL INGRESOS OPERACIONALES		\$ -
Fecha	OTROS INGRESOS	Valor
TOTAL OTROS INGRESOS		\$ -
Fecha	INGRESOS FINANCIEROS	Valor
TOTAL INGRESOS FINANCIEROS		\$ -
TOTAL INGRESOS		\$ -

EGRESOS		
Fecha	GASTOS DE PERSONAL	Valor
TOTAL GASTOS DE PERSONAL		\$ -
Fecha	HONORARIOS	Valor
TOTAL GASTO HONORARIOS		\$ -

Fecha	GASTOS DIVERSOS (aseo, cafeteria, taxis, combustibles, parqueos, casino, papeleria, otros)	Valor
TOTAL PAGO GASTOS DIVERSOS		\$ -

Fecha	GASTOS OPERACIONALES DE VENTAS (publicidad, fletes, otros)	Valor
TOTAL PAGO GASTOS OPERACIONALES DE VENTAS		\$ -

Fecha	GASTOS NO OPERACIONALES (gastos bancarios, intereses, otros)	Valor
TOTAL PAGO GASTOS NO OPERACIONALES		\$ -

Fecha	GASTOS DIVERSOS NO OPERACIONALES (demandas, indemnizaciones, multas, otros)	Valor
TOTAL PAGO GASTOS DIVERSOS NO OPERACIONES		\$ -

TOTAL EGRESOS		\$ -
---------------	--	------

Figura 31. Hoja libro diario de ingresos y egresos.

Fuente: elaboración propia

18.4. Libro de inventarios

El libro de inventarios contiene una hoja por cada grupo de materiales utilizados en el proceso de fabricación y a su vez, cada hoja contiene una tarjeta de kardex por cada material perteneciente a su grupo. Estas tarjetas son alimentadas con la información al momento de realizar una compra digitando en los kardex las cantidades adquiridas o consumidas en el proceso de producción.

Para determinar el costo de cada material se utilizó el método de promedio ponderado, llevando el valor correspondiente a la hoja maestra que se encuentra en el libro de costeo por órdenes de producción, manteniendo así actualizados los precios de los materiales para determinar óptimamente los costos de producción.

Adicionalmente, este libro remite al estado de situación financiera el valor correspondiente al stock de inventarios de materias primas disponibles a una fecha determinada.

18.5. Herramienta liquidación de nómina área administrativa

Esta hoja de Excel contiene una plantilla para liquidación de nómina con las mismas funciones y características de la hoja utilizada en el libro de costeo por órdenes de producción, funcionando de igual forma y almacenando la misma información. Este libro no cumple con la función de remitir información a ninguno de los demás libros utilizados en esta herramienta.

La finalidad de ésta, es arrojar la información de los valores a pagar correspondientes a la nómina de la parte administrativa. La información emitida por esta herramienta se debe registrar de manera manual en el libro diario de caja afectando las cuentas por pagar y el movimiento de efectivo, el cual envía esta información al estado de situación financiera. También se registra el gasto en el libro diario de ingresos y egresos reflejando estas partidas en el estado de resultados.

18.6. Libro de Estados Financieros

Este libro está compuesto por cuatro hojas, las dos primeras contienen los borradores del estado de situación financiera y el estado resultados, estas hojas están conectadas dinámicamente a la serie de libros que se han venido mencionando, los cuales proporcionan los datos consolidados que reposan de manera acumulada en dichos estados financieros.

En la hoja borrador del estado de resultados está implícito el estado de costos, allí refleja los rubros correspondientes a materiales directos utilizados, mano de obra directa y costos generales de fabricación. Se aclara que, debido a la naturaleza económica de la empresa y su forma de operar bajo pedido, no se maneja un stock de inventarios de productos en proceso ni producto terminado, ya que los materiales que se compran son consumidos en cada orden de producción la cual es fabricada y vendida. Lo anterior simplifica el estado de costos reduciéndolo a los tres elementos del costo que pueden ser evidenciados en la hoja borrador del estado de resultados.

KEOS MUEBLES Nit: 1116260418-1 Callejón Los Pinos Nro. 23-38 Esq. Cgto Nariño, Tuluá - Valle Tel: 230 1787 - 316 280 5392 www.keosmuebles.com.co - keosmuebles@hotmail.com			
Estado resultados a Diciembre 31 de 2017			
4	INGRESOS		
41	Operacionales		
4120	Manufacturas y mantenimiento	\$	-
TOTAL INGRESOS NETOS			\$ -
6120	COSTO DE VENTAS		
	Materiales Directos	\$	-
	Costos Generales de Fabricación	\$	-
	Mano de Obra Directa	\$	-
UTILIDAD BRUTA			\$ -
42	No operacionales		
4205	Otras ventas	\$	-
4210	Ingresos financieros	\$	-
5	GASTOS		
51	Operacionales de administración		
5105	Gastos de personal	\$	-
5110	Honorarios	\$	-
5115	Impuestos	\$	-
5130	Seguros	\$	-
5135	Servicios Publicos	\$	-
5145	Mantenimiento y reparaciones	\$	-
5160	Depreciaciones	\$	-
5190	Diversos	\$	-
Total gastos operacionales de administración			\$ -
52	Operacionales de ventas		
5235	Servicios		
523501	Gastos operacionales asociados a las ventas y serv.	\$	-
Total gastos operacionales de ventas			\$ -
UTILIDAD OPERACIONAL			\$ -
53	No operacionales		
5305	Financieros		
530505	Gastos bancarios e Intereses	\$	-
5395	Gastos diversos		
539501	Demandas, sanciones, indemnizaciones y litigios	\$	-
Total gastos no operacionales			\$ -
UTILIDAD ANTES DE IMPUESTOS			\$ -
54	Impuesto de renta y complementarios		
5405	Impuesto de renta y complementarios	\$	-
Total impuesto de renta y complementarios			\$ -
UTILIDAD NETA			\$ -
59	Ganancias y perdidas acumuladas		
5905	Ganancias y perdidas	\$	-
Total Ganancias y perdidas			\$ -
TOTAL GANANCIAS Y PERDIDAS DEL PERIODO			\$ -

Figura 32. Hoja borrador estado de resultados.

Fuente: elaboración propia

La hoja borrador del estado de situación financiera muestra de manera desglosada los rubros que lo componen, permitiendo identificar con más profundidad las partidas específicas que se han visto afectadas en el transcurso de las operaciones.

De igual forma, esta hoja está conectada dinámicamente a la serie de libros que se han venido trabajando, los cuales proporcionan los datos consolidados de manera acumulada en dicho borrador.

KEOS MUEBLES			
Nit: 1116260418-1			
Callejón Los Pinos Nro. 23-38 Esq. Cgto Nariño, Tuluá - Valle			
Tel: 230 1787 - 316 280 5392			
www.keosmuebles.com.co - keosmuebles@hotmail.com			
Estado de situación Financiera Inicial a Diciembre 31 de 2017			
1	ACTIVO		
11	DISPONIBLE		
1105	Caja		\$
110505	Caja General	\$	-
110510	Caja Menor	\$	-
1110	Bancos		\$
111005	Cuentas de ahorro - Bancolombia	\$	-
111010	Organismos cooperativos financieros - Coop. Siglo XX	\$	-
13	CUENTAS POR COBRAR		
1305	Clientes		\$
130505	Clientes nacionales	\$	-
1365	Cuentas por cobrar a trabajadores		\$
136595	Creditos a trabajadores	\$	-
14	INVENTARIOS		
1405	Materias primas		\$
140501	Metal	\$	-
140502	Madera	\$	-
140503	Espuma	\$	-
140504	Textil	\$	-
140505	Pintura	\$	-
140506	Tomilleria	\$	-
140507	Accesorios sillas	\$	-
140508	Suministros (colbon, pegante, varsol, lijas, entre otros)	\$	-
15	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO		
1504	Terrenos		\$
150405	Urbanos	\$	-
1516	Construcciones y Edificaciones		\$
151620	Fábricas y plantas industriales	\$	-
1520	Maquinaria y Equipo		\$
152001	Soldadura y cerrajería	\$	-
152002	Carpintería	\$	-
152003	Tapicería	\$	-
152004	Pintura	\$	-
152006	Confección	\$	-
152007	Herramientas, maquinaria y equipos diversos	\$	-
1524	Equipo de oficina		\$
152405	Muebles y enseres	\$	-
1528	Equipo de computo y comunicación		\$
152805	Equipos de procesamiento de datos	\$	-
152810	Equipos de telecomunicaciones	\$	-
1540	Flota y equipo de transporte		\$
154005	Autos, camionetas y camperos	\$	-
1592	Depreciación Acumulada		\$
159205	Construcciones y edificaciones	\$	-
159210	Maquinaria y equipo	\$	-
159215	Equipo de oficina	\$	-
159220	Equipo de computación y comunicación	\$	-
159235	Flota y equipo de transporte	\$	-
TOTAL ACTIVO		\$	-

2	PASIVO		
21	OBLIGACIONES FINANCIERAS		
2105	Bancos Nacionales		\$ -
210501	Davivienda	\$ -	
210502	Organismos cooperativos financieros - Coop. Siglo XX	\$ -	
22	PROVEEDORES		
2205	Nacionales		\$ -
220501	Pinturas Nova	\$ -	
220502	Colchones Sueños del Pacifico	\$ -	
220503	Maderas y Herrajes Ruiz	\$ -	
23	CUENTAS POR PAGAR		
2335	Costos y Gastos por pagar		\$ -
233535	Servicios de mantenimiento	\$ -	
233550	Servicios Publicos	\$ -	
24	Impuestos por pagar		\$ -
2401	Impuestos , gravámenes y tasas	\$ -	
25	Obligaciones Laborales		\$ -
2505	Salarios por pagar	\$ -	
2510	Cesantias consolidadas	\$ -	
2515	Intereses sobre cesantias	\$ -	
2520	Prima de servicios	\$ -	
2525	Vacaciones consolidadas	\$ -	
26	Pasivos estimados y provisiones		\$ -
2610	Para obligaciones laborales	\$ -	
2630	Para mantenimiento y reparaciones	\$ -	
TOTAL PASIVO			\$ -
3	PATRIMONIO		
31	Capital Social		\$ -
3130	Capital de personas naturales	\$ -	
33	Reservas		\$ -
3310	Reservas sobre las utilidades del ejercicio	\$ -	
36	Resultados del ejercicio		\$ -
3605	Utilidad del ejercicio	\$ -	
3610	Pérdida del ejercicio	\$ -	
37	Resultados de ejercicios anteriores		\$ -
3705	Utilidades acumuladas	\$ -	
3710	Pérdidas acumuladas	\$ -	
TOTAL PATRIMONIO			\$ -

Figura 33. Hoja borrador estado de situación financiera.

Fuente: elaboración propia

Las dos hojas restantes de este libro contienen los estados financieros ilustrados páginas más arriba de este capítulo, con los parámetros de presentación bajo los criterios de las normas internacionales de información financiera aplicables a las micro-empresas. Estos presentan la información de manera sintetizada la cual es extraída de los borradores que contienen datos más específicos.

Estos estados oficiales son utilizados para presentar la información frente a terceros y entidades que lo requieran, ya que cumplen con la exigencia de la normatividad vigente.

Finalmente, para evidenciar un poco el funcionamiento de la herramienta dinámica se recomienda ver el tutorial que se encuentra en el siguiente link:

<https://www.youtube.com/watch?v=qvs0RoT3r0A&feature=youtu.be>

19. Conclusiones

- Con este trabajo se logra profundizar en el conocimiento de los sistemas de información, sus tipos, sus componentes, sus objetivos, quienes intervienen e interactúan con él y cómo se ve influenciado ante la presencia de distintos factores.
- Se concluye que un SIC es un conjunto de documentos, actividades y procesos realizados por personas que se orientan a la consecución de información de carácter cuantitativo con el fin de evaluar el curso de una empresa, el resultado de sus operaciones y tomar medidas preventivas o correctivas según sea el caso.
- Existen procesos al interior de la empresa que no están estructurados formalmente, sin embargo, esto no le impide su funcionamiento. Con los manuales aquí propuestos para los procesos de compras, manejo de materias primas, inventarios, ventas, nómina y pagos, se formalizan y se complementan dichos procesos de una manera más adecuada en lo referente al aspecto contable, para que los involucrados en el desempeño del SIC cuenten con una guía soporte para la buena ejecución de éstos.
- Los documentos propuestos se convierten en el instrumento fundamental para captar los datos, los cuales a su vez son el insumo vital que alimentará el sistema de información contable.
- La propuesta del SIC debe ser diseñada de forma tal que no entorpezca los procesos operativos de la empresa y que la información que brinde sea útil para los usuarios teniendo en cuenta un balance entre costo beneficio.
- Con esta propuesta se podrán realizar gestiones en las diferentes áreas funcionales para lograr que la empresa genere resultados positivos traducidos en ganancias de dinero.
- La cultura contable desempeña un papel fundamental en la organización, el compromiso por parte de los funcionarios y el conocimiento suficiente para ejecutar las actividades posibilitará el desarrollo del SIC.
- Cuando un negocio avanza a la deriva puede que se mantenga a flote, sin embargo, al no contar con una ruta definida no se sabe a dónde llegará. Por eso, es necesario fijar metas, objetivos, proyecciones de ventas, presupuestos, costos y realizar un seguimiento de todo lo planeado, haciendo uso de la información que arroja el SIC, con el fin de determinar si dicho plan se está ejecutando de manera tal que contribuya al logro de los objetivos.

- Esta propuesta de SIC permitirá a la empresa contar con información suficiente y veraz para generar credibilidad y seguridad ante la mirada de entidades financieras, proveedores, clientes y posibles clientes de mayor poder adquisitivo, solicitando recursos financieros, crédito en la compra de materias primas, concretar negocios de mayor envergadura y ampliar el espectro comercial de la empresa.
- De acuerdo al trabajo realizado se pudo evidenciar que la empresa Keos Muebles tiene aspectos relevantes por mejorar, para mencionar algunos, se evidenció la carencia de un software contable, la falta de registros ordenados de las operaciones económicas, la no emisión y presentación de estados financieros para evaluar los resultados del negocio, la mínima cuantificación y control de inventarios, la rudimentaria estimación de los costos de producción, la deficiencia en la asignación de funciones específicas al personal que se encuentren fundamentadas y definidas en un manual de procesos.
- Para finalizar, es claro que la propuesta no pretende solucionar la totalidad de las falencias que posee la empresa, el objetivo de ésta, es proporcionar las bases para el tratamiento de la información contable en los procesos que se llevan a cabo en las áreas funcionales, buscando minimizar algunas de las falencias más relevantes y que la empresa se desenvuelva de una manera organizada.

20. Recomendaciones

- Para que la propuesta tenga una mejor aplicabilidad se recomienda la adquisición de un software contable para la empresa, que permita sistematizar todos los procesos contables con el objeto de minimizar errores, agilizar procesos y obtener información oportuna a solicitud de los usuarios.
- Se recomienda revisar y actualizar constantemente los procesos contables teniendo en cuenta la naturaleza de las operaciones y los cambios que se puedan presentar a medida que la empresa se desarrolla económicamente a través del tiempo, buscando de primera mano una mejora continua y una adaptabilidad para que el sistema de información converja a dichos cambios.
- Las personas involucradas con el sistema de información son determinantes para su buen desempeño, por eso se recomienda que dicho personal se capacite y se evalúe continuamente en lo referente a los procesos que alimentan el sistema.
- Se recomienda socializar los manuales de procesos aquí propuestos y hacer un seguimiento de su aplicación, con el fin de que todo el personal se involucre y se comprometa a que la ejecución de las labores asignadas se lleve a cabo de la manera allí descrita, todo esto para garantizar el buen funcionamiento del sistema de información.
- Se recomienda implementar un reglamento interno que modere el actuar de los funcionarios, que contenga los valores institucionales, que determine los lineamientos para la ejecución del trabajo, basándose en el empoderamiento de estos para proponer soluciones, actuar con iniciativa y propender por el buen desarrollo de las operaciones de la empresa.
- Se recomienda actualizar periódicamente los rubros que componen los activos, como inventarios, muebles y enseres, terrenos, propiedad, planta y equipo, para contar con información veraz que evidencie la situación de la empresa en el momento que se requiera.
- En lo referente a la contratación laboral se recomienda formalizar los contratos de trabajo con los empleados, que se ajusten a la reglamentación vigente donde se garantice el cumplimiento del pago de las prestaciones sociales establecidas por la ley.
- Finalmente se recomienda implementar la propuesta del sistema de información aquí plasmada, ya que este se ha diseñado teniendo en cuenta las características específicas de Keos Muebles adaptándose a las necesidades básicas de información requerida que permitan realizar una gestión del negocio de la manera más adecuada.

21. Referencias

- Aktouf, O. (1998). La administración entre tradición y renovación. Cali, Colombia: Artes Gráficas del Valle.
- Arnold, M., Osorio, F. (1998). Introducción a los Conceptos Básicos de la Teoría General de Sistemas. *Cinta de Moebio*, 0 (3). 1-11 Recuperado de <http://www.redalyc.org>.
- Bertalanffy, L. (1976). *Teoría general de los sistemas*. México D.F, México: Fondo de Cultura Económica.
- Bernal, C. (2010). *Metodología de la Investigación, Administración, economía, humanidades y ciencias sociales*. Bogotá, Colombia: Pearson Educación.
- Cámara de Comercio de Tuluá. (2016). Tuluá, reseña histórica. Recuperado de http://camaratulua.org/area_influencia/tulua/.
- Cañibano, L., Gonzalo, J. (1997). Los programas de investigación en contabilidad. *Revista de contabilidad*, 0 (0), 57-95.
- Chiavenato, I. (2006). *Introducción a la Teoría General de la Administración*. México: McGraw-Hill Interamericana editores S.A.
- Chiavenato, I. (2009). *Comportamiento Organizacional, la dinámica del éxito en las organizaciones*. México D.F, México: McGraw-Hill Interamericana editores S.A.
- Codera, J. (1992). *Diccionario de Contabilidad*. Madrid, España: Pirámide.
- David, F. (2008). *Conceptos de administración estratégica*. México: Pearson educación.
- Delgadillo, D. (2001). *El sistema de información contable, Fundamentos y marco de referencia para su administración*. Santiago de Cali, Colombia: Universidad del Valle.
- Farfán, M. (2010). Análisis de la vigencia del paradigma de la utilidad en la contabilidad moderna. *Lúmina*, (11), 242-263.
- Ferrater, J. (1975) *Diccionario de filosofía*. Buenos Aires, Argentina: Editorial Sudamericana. Recuperado de <https://profesorvargasguillen.files.wordpress.com>
- Gómez, A., Martínez, P. (2001). *Introducción a la contabilidad financiera: Supuestos de contabilidad financiera*. Madrid, España: Club Universitario
- Gómez, M. (2007). Comprendiendo las relaciones entre los sistemas contables, los modelos contables y los sistemas de información contables empresariales. Santafé de Bogotá, Colombia: *Revista Internacional Legis de Contabilidad y Auditoría* Nro. (32). 83-14
- González, M. R. (2001). *Sistemas de información para la empresa*. Alicante, España: Digitalia.
- Hernández, R., Fernández, C., Baptista, M. (2010). *Metodología de la investigación*. México D.F, México: McGraw-Hill interamericana editores S.A.
- Informe de comportamiento empresarial. (02 de octubre de 2016). *Cámara de Comercio de Tuluá*, p. 13-14.

- Jarne, J. (1997). *Clasificación y evolución internacional de los sistemas contables*. Madrid, España: Asociación Española de Contabilidad y Administración de Empresas.
- Johansen, O. (1993). *Introducción a la teoría general de sistemas*. México D.F, México: Editorial limusa S.A.
- Kast, F. (1979). *Administración en las organizaciones*. México D.F, México: McGraw-Hill Interamericana de México S.A.
- Martínez, M. (1999). *Revista Empresa y Humanismo*, 1 (1), 91-129. Recuperado de <http://dadun.unav.edu/bitstream>.
- Mora, G. (2014). Dinámica económica y contabilidad internacional: un enfoque histórico. Recuperado de <http://www.eumed.net/libros-gratis/2014/1393/index.htm>.
- Ospina, J. (2003). *Generalidades del ciclo operativo contable*. Cali, Colombia: Pontificia Universidad Javeriana.
- Ostengo, H. (2007). *El sistema de información contable como parte de un sistema integrado de información para la toma de decisiones y el control*. Buenos Aires, Argentina: Osmar D. Buyatti.
- Ramonet, J. (2004). Análisis y diseño de procesos empresariales. Teoría y práctica del modelado de procesos mediante diagramas de flujo. Recuperado de http://www.jramonet.com/sites/default/files/adjuntos/diagramas_flujo.
- Real Academia Española. (2014). Diccionario de la lengua española (23.a ed.). Consultado en <http://www.rae.es>.
- Rueda, G., Arias, M. (2009). Los sistemas de información contable en la administración estratégica organizacional. *Cuadernos de Contabilidad*, 10 (27), 251-253.
- Sinisterra, G., Polanco, L., Henao, H. (2005). *Contabilidad sistemas de información para las organizaciones*. Bogotá, Colombia: McGraw-Hill Interamericana S.A.
- Tua, J. (2004). Evolución y situación actual del pensamiento contable. *Revista internacional Legis de contabilidad y auditoría*, (20), 43-128. Recuperado de <http://legal.legis.com.co/>
- Villarreal, J. (2009). Bases conceptuales para la construcción de teoría contable. *Criterio libre*, 7 (11), 167-190.