

**REDISEÑO DEL SISTEMA DE INFORMACION CONTABLE DEL DEPOSITO
MADEJON DE BUGA**

ANDRES MAURICIO ARBOLEDA RODRÍGUEZ

**Práctica empresarial presentada como
requisito para optar el título de
Contador Público**

Asesor: FERNANDO RESTREPO MARTÍNEZ

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

NOTA DE ACEPTACION

Juan Carlos Urdinola C.
Jurado

Pablo Vicente Coral
Jurado

Fernando Restrepo Martínez
Asesor Práctica

Robby Nelson Díaz
Director Sede Universidad del Valle Palmira

Palmira, 29 de enero de 2011

DEDICATORIA

Con todo mi amor:

A Dios por su misericordia, la cual me ha dado vida hasta este momento.

A mis seres amados que desearon en vida más que yo la culminación de mi pregrado: mis madres Myriam y Mariela, y mi abuela Clemencia; su recuerdo vive en mi memoria.

A mis seres queridos que no solo apoyaron esta empresa con su dinero y la mejor de su voluntad; sino también que me exhortaron sin cansancio para que alejado de la reflexión fútil diera por terminado este proceso, a ellos: mis primos Héctor Fabio y Olga, les agradezco la entereza que no tuve en muchos momentos.

A mi familia por su invaluable apoyo.

A los amigos que contemplaron como tracé fluctuante el camino y se aproximaron a inquietarme por la fragilidad de mis actos, mi más profundo agradecimiento, por que no solo han contribuido a conseguir este objetivo, sino que han tallado en mi alma, la lección: el único impedimento entre yo y mis propósitos soy yo mismo.

AGRADECIMIENTOS

He postergado absurdamente tanto tiempo el momento de la culminación, que una fina capa de lo que denomino olvido ha cubierto en mi memoria todas las personas y factores que han hecho posible la finalización de esta etapa.

Doy gracias a mi frágil voluntad que caviló y vaciló cada vez que fue necesario o innecesario; fueron sus decisiones las que a la postre me trajeron hasta aquí.

Quiero expresar mi gratitud y aprecio a las siguientes personas e instituciones:

- Olga Gallardo por permitirme realizar el presente trabajo en su empresa.
- Carolina Aragón por su apoyo, voluntad invariable y mentalidad abierta al cambio.
- Universidad del Valle.

CONTENIDO

1.1 ANTECEDENTES.....	2
1.2 FORMULACION DEL PROBLEMA	6
1.3 OBJETIVOS.....	7
1.3.1 OBJETIVO GENERAL.....	7
1.3.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS	7
1.4 JUSTIFICACION	8
1.4.1 JUSTIFICACION CORPORATIVA	8
1.4.2 JUSTIFICACION PERSONAL	9
1.4.3 JUSTIFICACION INSTITUCIONAL	9
1.5 MARCO TEORICO	10
1.5.1 SISTEMA DE INFORMACION CONTABLE	10
1.5.1.1 Objetivos Del Diseño De Un Sistema De Información:.....	11
1.5.1.2 Clasificación De Los Sistemas De Informació	11
1.5.1.3 Entornos Del Sistema Contable	12
1.5.1.4 Misión Y Objetivos Del Sistema De Información Contable	12
1.5.1.5 Componentes De Un Sistema Contable.....	12
1.5.1.6 Relaciones Entre Los Componentes Del Sistema.....	13
1.5.1.7 Recursos Del Sistema Contable.....	14
1.5.1.8 Presentación Del Sistema De Información Contable.....	15
1.5.1.9 Administración Del Sistema	15
1.5.1.10 Diseño Lógico De Un Sistema De Información	15
1.6 ASPECTOS METODOLOGICOS	18
2. UTILIDAD DE LA INFORMACIÓN CONTABLE	20
3. USUARIOS DE LA INFORMACIÓN Y EVALUACIÓN DEL SIC ACTUAL	22
2.1 INFORMES DEL SISTEMA	25
2.1.1 Informes Generales.....	26
3.2 Informes De Uso Cíclico.....	33
3.3 Informes Especiales	34
3.4 Evaluación del SIC actual	42
3.5 DESCRIPCION DEL SISTEMA DE INFORMACION CONTABLE ACTUAL DE LA EMPRESA.....	44
3.5.1. DEFINICION DEL SISTEMA	44
3.5.3. OBJETIVO DEL SISTEMA	45
3.5.3. COMPONENTES DEL SISTEMA.....	45
3.5.4. PROCESOS	46
3.6 Debilidades en el actual sistema de información.....	50
4. DISEÑO DEL SISTEMA DE INFORMACION CONTABLE DE PARA DEPOSITO	

MADEJON	52
4.1 MISIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE.....	52
4.2 OBJETIVOS DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE	52
4.3 RECURSOS REQUERIDOS DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE	53
4.3.1 Recursos Financieros.....	52
4.3.2 Recursos Tecnológicos	53
4.3.3 Recursos Humanos	54
4.4 HECHOS OBJETO DE CONTABILIZACIÓN.....	54
4.4.1 Ingresos Por comercialización y distribución.....	54
4.4.2 Adquisición De Activos Fijos	54
4.4.3 Adquisición De Bienes Y Servicios.....	54
4.4.5 Créditos Obtenidos De Terceros	54
4.4.6 Pagos Laborales	55
4.4.7 Provisiones.....	55
4.4.8 Amortizaciones Y Depreciaciones.....	55
4.5 DOCUMENTOS OBJETO DE CONTABILIZACIÓN	55
4.6 POLITICAS CONTABLES	56
4.6.1 Disponible.....	56
4.6.2 Cuentas Por Cobrar.....	57
4.6.3 Provisión.....	57
4.6.4 Propiedades, Planta Y Equipo.....	58
4.6.5 Gastos Pagados Por Anticipado Y Cargos Diferidos.....	59
4.6.6 Pasivos Estimados Y Provisiones	59
4.6.7 Impuesto Sobre La Renta.....	59
4.6.8 Valorizaciones	59
4.6.9 Cuentas Contingentes.....	59
4.6.10 Cuentas De Orden.....	59
4.6.11 Causación De Ingresos Y Gastos	59
4.7 CICLO DEL SISTEMA DE INFORMACION CONTABLE	60
4.7.1 Fuentes De Información Del Sistema.....	64
4.7.2 Control Interno para las Entradas.....	64
4.7.3 Procedimientos.....	64
4.7.4 Diagramas de Flujo	82
5. ORGANIGRAMA Y MANUALES DE FUNCIONES.....	96
5.1 ANÁLISIS FUNCIONALIDAD ORGANIGRAMA ACTUAL	96
5.2 ORGANIGRAMA PROPUESTO Y MANUALES DE FUNCIONES	97
5.2.1 Manual De Funciones Contador	99
5.2.2 Manual De Funciones Tesorera	100

5.2.3 Manual De Funciones Auxiliar de Cartera	102
5.2.4 Manual De Funciones Auxiliar de Contabilidad	104
5.2.5 Manual De Funciones Auxiliar de Facturación	106
5.2.6 Manual De Funciones Administrador.....	108
5.2.7 Manual De Funciones Vendedor TAT	111
5.2.9 Manual De Funciones Cajero	116
5.2.10 Manual De Funciones Auxiliar de Empaque.....	119
5.2.11 Manual De Funciones Auxiliar de Contabilidad	121
6. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	122
BIBLIOGRAFIA	125

0. INTRODUCCION

“En la actualidad, la información financiera y contable de una entidad se constituye en una herramienta fundamental para que la administración pueda adoptar sus decisiones en forma oportuna y contando con suficientes elementos de juicio”¹. Sin embargo el objetivo de la contabilidad no siempre fue este, en un principio estuvo condicionada básicamente a valorar la utilidad de la compañía; solo fue hasta los años sesenta como lo afirma Tuá (1990) que la contabilidad sufrió un cambio drástico en su propósito general que surgió como consecuencia del surgimiento del paradigma de la utilidad, 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.²

El paradigma de la utilidad es el marco subyacente de los principios de contabilidad generalmente aceptados en Colombia, enmarcados en el decreto 2649 de 1993, que deben ser aplicados (Art. 2) en nuestra nación por todos los obligados según la ley a llevar contabilidad; pues orienta los estados financieros a las necesidades informativas de sus usuarios para la toma de decisiones.

En consecuencia de este mandato es imperativo que el sistema de información contable de una empresa cumpla con este marco normativo, para lo cual, la información resultado de el, debe cumplir con objetivos (Art. 3); y cualidades (Art. 4).

El presente trabajo busca: linear el SIC del DEPOSTO MADEJON con la normatividad vigente en Colombia, lo cual es responsabilidad directa de la administración, pues es ella el usuario principal de la información que el sistema suministre; concientizar a los dueños de la importancia de contar con información contable compresible, útil y razonable.

El SIC de toda empresa se constituye en el eje fundamental para la evaluación de las actuaciones pasadas y una herramienta indispensable para la toma de decisiones económicas, que en buena medida guardan correlación con la calidad de la información contable sobre la cuales se hicieron ³.

1 Circular externa 014 de 2009 superintendencia financiera de Colombia,

2 TUA PERERA, Jorge. Paradigma de la utilidad. Medellín: Revista Contaduría Universidad de Antioquia; 1989. p. 86

3 La buena calidad de la información no garantiza el éxito de las decisiones que sobre esta se tomen, pues este exige también buenos decisores.

1.1 ANTECEDENTES

El DEPOSITO MADEJON empezó como un granero en abril de 1999 y se ha mantenido hasta la fecha como persona natural a nombre de la señora OLGA GALLARDO DE ARAGON, su actividad económica principal es la comercialización de productos de consumo masivo, su mercado objetivo son tiendas y el publico en general (ventas por mostrador), su establecimiento comercial esta ubicado en el municipio de Buga, y sus operaciones de mercadeo y ventas se extienden a municipios y corregimientos aledaños en los cuales hacen presencia con cuatro (4) vendedores; actúa como intermediario en la cadena de abastecimiento de grandes compañías de bienes de consumo masivo.

En la actualidad se cuenta con 15 empleados, en ventas tienda a tienda cuatro (4), en distribución seis (6), administrativos dos (2) y en ventas por mostrados tres (3), los cuales están vinculados laboralmente mediante una CTA, pese a ello, se evidencia sentido de pertenencia según las entrevistas realizadas con algunos de los empleados, dado que la rotación del personal es mínima y el trato que dan los administradores es bueno.

En la empresa laboran dos de sus tres hijos quienes son los responsables de la realización de las compras, "control" de la cartera y administración el disponible de la compañía, la gestión de los negocios se realiza en consenso con ellos, sin embargo ninguna de las personas sobre las que recae las responsabilidades administrativas ha realizado estudios técnicos o profesionales en el área, de manera que la dirección se realiza de forma empírica, respaldada por la experiencia adquirida durante los mas de 10 años de funcionamiento.

La empresa empezó operaciones inicialmente en el municipio de Buga y con el paso del tiempo los administradores vieron potencial en la distribución de productos en las poblaciones aledañas, por lo que expandieron el área geográfica de sus operaciones, en la medida que las ventas se incrementaron se hizo necesaria la contratación de personal en el área de ventas, almacenamiento y distribución, al igual exigió la contratación de una persona en contabilidad, inicialmente medio tiempo por prestación de servicios y luego tiempo completo con contrato laboral mediante una CTA y la compra de un software contable, se vio también en la obligación legal de acuerdo al Art. 596 del estatuto tributario de contratar los servicios de un contador publico, quien no realiza un acompañamiento y se limita a firmar las declaraciones tributarias.

Los administradores no apoyan sus decisiones económicas en la información contable, ya que la misma no es confiable: en primera instancia, la totalidad de

las ventas por mostrador no se registran o se registran inadecuadamente; el proceso establecido para la captura de datos contables como recibos de caja y facturas de proveedores es ineficiente; la contabilidad esta atrasada permanentemente. Como esta concebida la información contable solo sirve como requisito legal, negando de esta forma su utilidad -como se expuso anteriormente, para la toma de decisiones económicas.

Ante la ausencia de políticas, pautas y procedimientos fijados por los administradores en el área contable y el no establecimiento de sus necesidades de información, el sistema de información contable (SIC) hasta ahora en marcha es laxo y anodino, esto a su vez ha hecho que los administradores de la organización se percaten cada vez menos de la importancia de contar con información contable confiable, útil y comprensible, relegándola a un segundo plano, pues sus decisiones se basan siempre en la observación del día a día de los negocios.

Los procedimientos de control interno hasta ahora diseñados están enfocados en la administración del disponible, puesto que la mayoría de los recaudos se realizan en efectivo (dinero y cheques) y las ventas por mostrador no se registran en el momento de su realización, lo que conlleva un alto grado de riesgo inherente. Se ha descuidado la estructuración de controles suficientes sobre los dos rubros más grandes de los activos que son inventarios y cartera, como se pudo constatar los saldos de los mismos no pueden ser confirmados en tiempo real debido a los atrasos de la contabilidad.

Debido a la informalidad con la cual se han realizado las actividades de gestión del Depósito, no se encuentran documentados los manuales de funciones y procesos en el área administrativa y operacional, de manera que, a priori no se puede estimar la practicidad, pertinencia y suficiencia de las funciones y procesos establecidos hasta el momento.

A continuación (ver cuadro número 1) se puntualiza los problemas, causas y efectos en la operación que se detectaron en el diagnóstico de la organización, los cuales podrán ser subsanados mediante el rediseño de un adecuado SIC.

Cuadro 1. Problemas, causas y efectos que serán objeto de estudio.

PROBLEMAS	CAUSAS	EFFECTO EN LAS OPERACIONES
No determinación de necesidades de información para la administración de los negocios	Carencia de conocimientos administrativos para estimar la información oportuna para la toma	Gestión de la compañía, sin medición de resultados. Lo que no permite controlar adecuadamente los

PROBLEMAS	CAUSAS	EFEECTO EN LAS OPERACIONES
La información contable de la compañía no es confiable, por que todas la ventas no se registran adecuadamente.	de decisiones. Carecen de un software adecuado para el registro de ventas. Los dueños están presente el 100% del tiempo por lo que ejercen control. Los dueños no cuentan con educación suficiente sobre tributación.	negocios No se pueden estimar acertadamente el margen de contribución unitario, ni la utilidad contable. No existe inventario permanente, lo que genera desconfianza sobre si los empleados hurtan mercancías. Los dueños se dedican a la administración del disponible y a la supervisión de despachos, descuidando las demás áreas operativas. Exposición a multas y sanciones por parte de los entes reguladores
Ausencia de inventario permanente.	No se registran las ventas oportunamente, ni las compras.	Se facturan mercancías sin existencia, teniendo que realizar permanentemente notas crédito, lo que hace dificultoso el control de cartera.
Ausencia de Manual de Funciones.	Falta de planeación y evaluación de los beneficios que trae los manuales de funciones. Falta de planeación y organización para la elaboración.	Retardo en operaciones que involucran el registro de transacciones. Dificultad para la evaluación del desempeño y cumplimiento de las funciones.
Ausencia de un adecuado Sistema de Control Interno.	Ausencia de Planeación en la elaboración de los programas de auditoria y falta de conocimientos para el establecimiento de controles adecuados.	Los activos están expuestos a perdidas por usos no autorizados. Las transacciones económicas pueden no

PROBLEMAS	CAUSAS	EFEECTO EN LAS OPERACIONES
Falta de establecimiento de metas claras en las áreas funcionales de la organización.	Carencia de conocimiento sobre los beneficios que trae el establecimiento de metas en el mejoramiento del desempeño.	ser correctamente reveladas. No es posible evaluar imparcialmente el desempeño y las variaciones de los resultados obtenidos.
La Empresa no elabora presupuestos de ingresos costos y gastos.	Falta de un sistema de información contable que proporcione la información necesaria para el análisis financiero.	No es posible establecer las variaciones y medidas contingentes que aseguren el cumplimiento de los objetivos financieros.

1.2 FORMULACION DEL PROBLEMA

¿Cual es el SIC que debe ser rediseñado, documentado e implementado mediante la práctica empresarial; para obtener mediante su correcto funcionamiento la obtención de información contable que cumpla con los objetivos y cualidades expuestos en el decreto 2649 de 1993 y satisfaga las necesidades de sus administradores?

1.3 OBJETIVOS

1.3.1 OBJETIVO GENERAL

- Rediseñar el sistema de información contable del DEPOSITO MADEJON para que entregue información útil para la toma de decisiones a sus administradores de acuerdo con sus necesidades de información de sus administradores y cumpliendo con las exigencias del decreto 2649 de 1993.

1.1.1 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Educar a los dueños del DEPOSITO sobre la utilidad de la información contable para: apoyar la planeación, organización y dirección y control de los negocios; tomar decisiones en materia de inversión y crédito; y evaluar su gestión.
- Recopilar y analizar los requerimientos de información de los usuarios internos y externos, necesarios para tomar decisiones económicas. Y Evaluar el SIC actual, identificando sus principales falencias en los procedimientos, y de acuerdo a los resultados obtenidos realizar ajustes.
- Documentar los procedimientos relacionados con el área contable, que permita asegurar la calidad de la información financiera, el cumplimiento de las leyes y la eficiencia y eficacia de las operaciones.
- Analizar la funcionalidad del organigrama, y en consenso con el dueño realizar ajustes para lograr una estructura organizacional que garantice la eficiencia y eficacia del SIC, documentando el manual de funciones para cada los cargos definidos y contribuyendo al autocontrol, autorregulación y autogestión de cada uno de cada funcionario en la organización.

1.4 JUSTIFICACION

1.1.2 JUSTIFICACION CORPORATIVA

Éste trabajo es de importancia significativa para DEPOSITO MADEJON por que de su implementación el SIC ofrecerá reportes útiles (oportunos y confiables) para la toma de decisiones que estarán acordes para satisfacer las necesidades de información de una empresa comercializadora, esto permitirá evaluar imparcialmente los resultados económicos de la gestión de los administradores, y las diferentes áreas funcionales de la organización; sentará bases sólidas para el establecimiento de metas alcanzables y medibles.

El correcto diseño del SIC es una base y un complemento estratégico de los instrumentos de control administrativo”⁴, por lo que del resultado de esta etapa, el riesgo potencial de que los administradores tomen decisiones herradas que pongan en peligro el buen funcionamiento y continuidad del negocio, disminuirá notablemente.

De las estrategias y procedimientos de control implementados mediante este trabajo se disminuirá los riesgos inherentes y de control en el disponible, cartera e inventarios, asegurando la información financiera, la mejora de la eficiencia y eficacia de las operaciones y el cumplimiento de las leyes.

1.1.3 JUSTIFICACION PERSONAL

Como practicante es de gran placer poner el conocimiento y experiencia adquirida al servicio de terceros, y especialmente de seres queridos; constituye este trabajo un desafío profesional teniendo en cuenta el estado actual del negocio y las exigencias de los resultados que se persiguen, y un compromiso acérrimo alcanzar mediante los objetivos propuestos el crecimiento económico de la empresa generando valor a sus dueños y bienestar y estabilidad a sus empleados.

⁴ DELGADILLO R , Diego Israel. El sistema de información contable. Editorial Artes Graficas del Valle. Prefacio.

1.1.4 JUSTIFICACION INSTITUCIONAL

Para la Universidad del Valle es de importancia esta práctica empresarial pues mediante ella se confirma la calidad de la educación que imparte a través de sus educadores y la excelencia de sus profesionales. Mediante trabajos como este La Universidad se acerca a la comunidad dando a conocer los frutos de su labor; cumple con una función social acercando el conocimiento teórico a la realidad empresarial de la pequeña y mediana empresa; proyecta a la sociedad una imagen institucional de formación de profesionales integrales, competentes, capaces, idóneos. El autor de éste proyecto tiene la suficiente formación, capacidades, experiencia, compromiso y voluntad para hacer realidad la misión de la Universidad del Valle.

1.2 MARCO TEORICO

Para comprender el presente trabajo es necesario poseer algunos fundamentos conceptuales que a continuación se explican.

1.2.1 SISTEMA DE INFORMACION CONTABLE

Sistema: es un conjunto organizado formando un todo, en el que cada una de sus partes esta conjugada a través de una ordenación lógica, la cual encadena sus actos a un fin común ⁵.

Sistema de información: “son un conjunto de elementos que interactúan entre sí con el fin de apoyar las actividades de una empresa o negocio; un sistema orientado a reunir y procesar información externa principalmente con un propósito de planear a corto plazo”⁶.

“El sistema de información contable denominado también área sección, departamento, de la empresa en el cuál se desarrollan procesos y actividades especiales por lo tanto agrupa 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”⁷.

Para el profesor Fernando Catacora, el sistema de información contable es el análisis y procedimientos contables integrados, maximizando la eficiencia en consonancia con las exigencias del mundo profesional y académico, a partir del aprovechamiento del tiempo y el uso de la tecnología.⁸

Para un completo análisis y comprensión es preciso estudiar todos aquellos aspectos concernientes a un sistema de información contable siguiendo la propuesta de Diego Delgadillo.

5 ROZO NAVARRO, Fernando. La Dirección por Sistemas. Limusa. México, 1976.

6 SCOUT G, COHEN D; Sistemas de información. Tercera edición. Mc Graw Hil. p.30

7 DELGADILLO Op.cit., p.17

8 CATACORA CARPIO, Fernando. Sistemas y procedimientos contables. Mc Grall Hill. Venezuela, 1997.

1.2.1.1 Objetivos Del Diseño De Un Sistema De Información: Los objetivos de diseñar un sistema de información contable deben apuntar a:

- Especificar los elementos de diseño lógico: entradas, salidas, archivos, bases de datos y procedimientos.
- Fijar actividades de soporte para mejorar el rendimiento de la empresa, ajustando el diseño a la forma en que la compañía conduce sus actividades, la tecnología es secundaria en relación a los resultados obtenidos con el uso del sistema.
- Satisfacer las necesidades de los usuarios en términos de efectuar en forma correcta los procedimientos apropiados, presentar en forma apropiada la información, proporcionar resultados exactos, utilizar métodos de interacción apropiados y proporcionar confiabilidad total.
- Facilitar el uso del sistema diseñándolo físicamente cómodo de manera que contribuya a la efectividad y eficiencia del usuario.
- Proporcionar las especificaciones de software, esto se logra detallando los componentes y funciones minuciosamente a fin de construir o adquirir el software de aplicación adecuado.
- Diseñar un sistema de información que este en concordancia con las reglas y prácticas establecidas por la empresa.

1.2.1.2 Clasificación De Los Sistemas De Información

Sistema De Procesamiento De Transacciones (TPS) Son los que llevan a cabo las actividades cotidianas de la organización. Los procedimientos estándares de operación que facilitan el manejo de las transacciones se incluyen en general en los programas de cómputo que controlan la entrada de datos, el procesamiento de los detalles, almacenamiento y presentación tanto de datos como de información.

Sistemas De Información Administrativos Son los que están orientados hacia la toma de decisiones y utilizan datos relacionados con las transacciones así como cualquier otra información que sea generada dentro o fuera de la compañía, están diseñados para dar soporte a todos aquellos asuntos donde es necesario tomar decisiones y que se presentan con frecuencia, en estos casos es posible estudiar todas las variables y factores de decisión con la finalidad de desarrollar datos que contengan la información mas útil para la toma de futuras decisiones.

Sistemas Para El Soporte De Decisiones Son los que tienen como finalidad ayudar a los directivos que enfrentan problemas de decisión únicos (no

recurrentes), un aspecto importante de éstas decisiones es determinar qué información es la que se debe considerar, dada la dificultad de predecir las necesidades de información es imposible diseñar de antemano los reportes, por consiguiente este tipo de sistemas debe ser bastante flexible.

1.2.1.3 Entornos Del Sistema Contable Esto hace referencia a todo aquello que está dentro de la empresa como son las distintas áreas o departamentos en que ésta se ha dividido como son: mercadeo, contabilidad, operaciones, etc. dirigido y controlado por el ente. El entorno externo que de una u otra manera afecta a la organización y que no depende del control de la empresa, éstos son aspectos tales como políticos, económicos, culturales, tecnológico etc. todo esto con el fin de construir y delimitar el escenario que enfrentan los diseñadores del sistema de información.

1.2.1.4 Misión Y Objetivos Del Sistema De Información Contable La misión del sistema de información contable es hacer que fluya información útil para encausar por buen rumbo el negocio empresarial. Esa es la razón de ser de el mencionado sistema, y como tal sus objetivos apuntan a suministrar un producto que es la información, que será usada por los administradores o a quien le sea necesaria, y que por supuesto posea características de utilidad que se logran entregando información pertinente, oportuna, resumida, a quien realmente la requiere; éstos objetivos se definen específicamente cuando hemos hecho el diagnóstico de el estado de la empresa y hemos determinado principalmente; modus operandi empresarial, los usuarios de la información, el tipo de información que se necesita, tecnología de que se dispone etc.

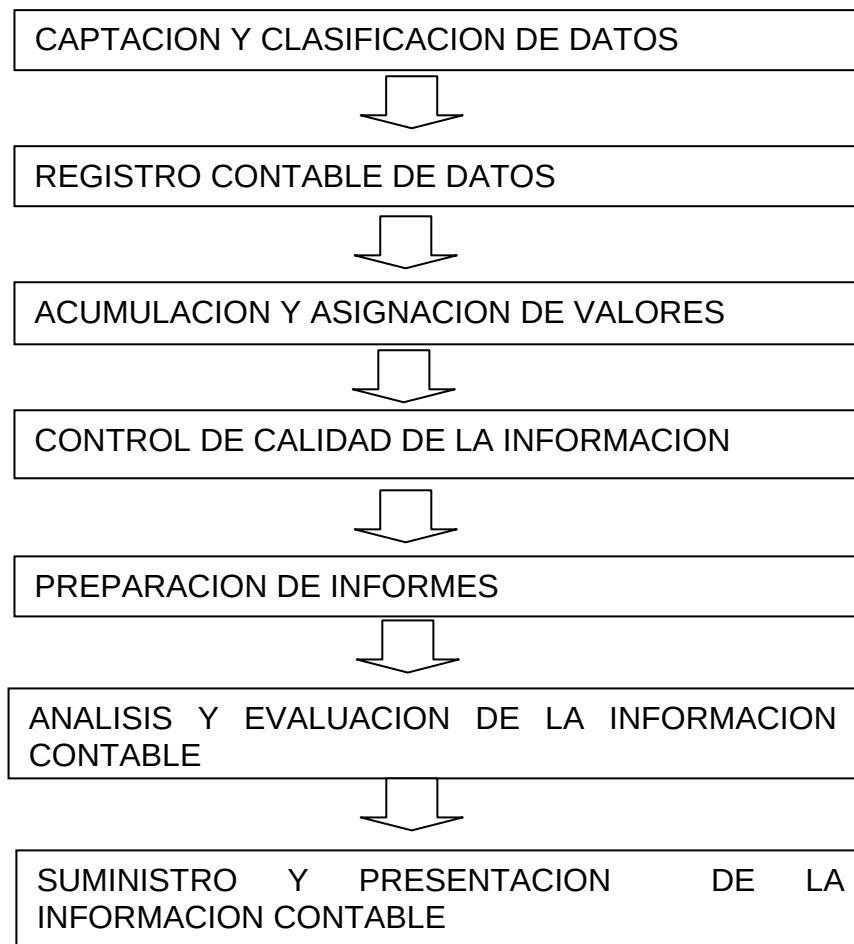
1.2.1.5 Componentes De Un Sistema Contable Así como en un organismo viviente cualquiera, se necesita la existencia de muchos órganos que trabajan conjuntamente para permitirle vivir, un sistema contable existe gracias a los siguientes componentes a saber:

- “Los documentos de soporte de las transacciones de la empresa y de los hechos económicos.
- La legislación fiscal, la laboral y de la seguridad social, la de comercio, etc.
- La tecnología de computación para la capacitación, el procesamiento y almacenamiento de datos así como para su interpretación análisis y suministro de información.
- Los fundamentos teóricos, técnicos y marco conceptual contable y financiero.
- Las personas que intervienen en el funcionamiento y dinámica del sistema.
- Los recursos financieros y materiales necesarios,

- El sistema o subsistema de control interno contable”9.

1.2.1.6 Relaciones Entre Los Componentes Del Sistema Las relaciones son los puntos de contacto entre los componentes, o las conexiones y correspondencia entre varios componentes y elementos de un sistema que a su vez conformaran una red mayor y que deben estar amarradas a la misión del sistema. Tales relaciones del sistema se definen entre las actividades y los procesos de trabajo; según la propuesta del profesor Diego Delgadillo los procesos de transformación contable de transacciones y hechos económicos es así: (ver grafico 1).

Gráfico 1. Proceso Contable.



Fuente: 10.

9 Delgadillo Op.cit., p.37.

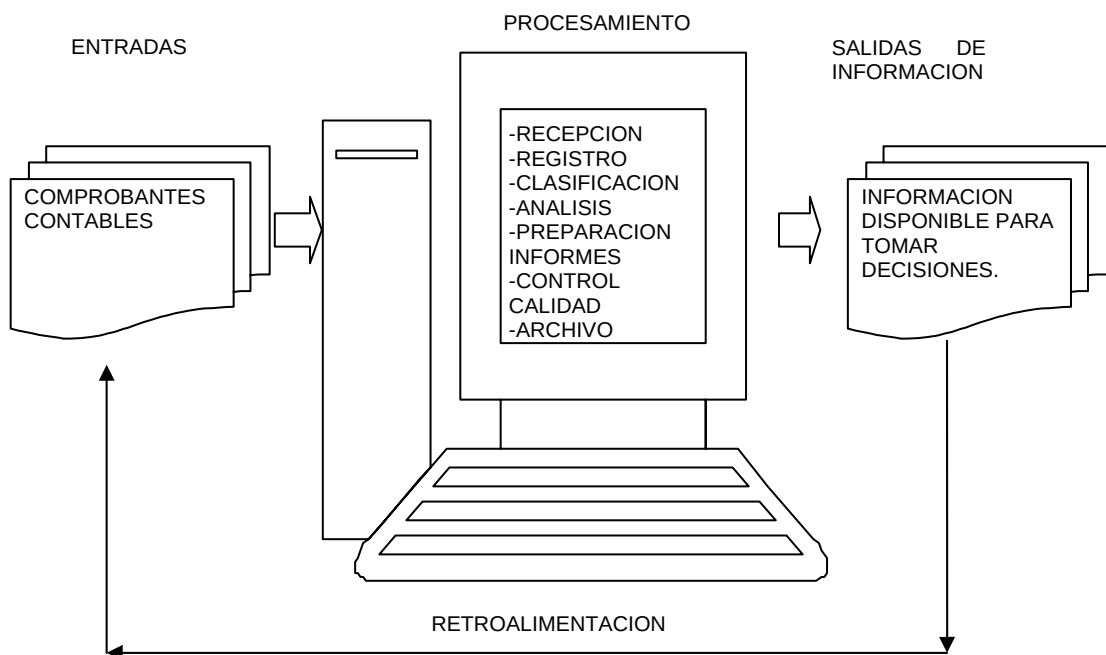
10 Delgadillo, Op.cit., p. 41.

Cada uno de los procesos descritos en el gráfico 1. implican actividades que cada empresa define y organiza según sus labores, por ejemplo el proceso de captación de datos incluye actividades como éstas: recepción de documentos de transacciones de hechos económicos como facturas de compra, cuentas de cobro etc.; clasificación de datos, hechos económicos, codificación de documentos y datos.

1.2.1.7 Recursos Del Sistema Contable Estos recursos son todos los elementos necesarios para cumplir con la misión del sistema de información, como lo son: las personas o el recurso humano, liquidez o dinero, tecnología y demás elementos y equipos de oficina para acondicionar el lugar de trabajo.

1.2.1.8 Presentación Del Sistema De Información Contable En resumen un sistema de información posee unas entradas de datos, un procesamiento de éstos datos para finalmente arrojar información financiera útil para la toma de decisiones de los usuarios, tal como se describe en el gráfico 2.

Grafico 2. Entradas, Procesamiento y Salidas de Información.



Fuente: Diego Israel Delgadillo; El sistema de información contable

1.2.1.9 Administración Del Sistema Una vez se ha implementado un sistema de información contable la misión es ahora utilizar todos éstos recursos o engranaje para propender por el mejoramiento y crecimiento empresarial

creando estrategias que permitan la existencia, continuidad y correcto funcionamiento del sistema.

1.2.1.10 Diseño Lógico De Un Sistema De Información “El diseño lógico de un sistema de información es similar al proyecto de ingeniería de un automóvil: muestra las características más sobresalientes (como el motor, la transmisión y el espacio para los pasajeros) y la relación que guardan entre si (dónde se conectan los componentes unos a otros o cuál es la separación que existe entre las puertas). Los reportes y salidas generadas por el analista son similares a los componentes de diseño del ingeniero. Los procedimientos y datos se enlazan entre si para producir un sistema que trabaja.

Diseño De La Salida Efectiva Es la información que se entrega a los usuarios por medio del sistema de información. Algunos datos requieren procesamiento extenso antes de que se conviertan en la salida adecuada y otros datos son guardados y considerados salidas cuando se les recupera con poco o ningún procesamiento. La salida puede tomar muchas formas: la permanente tradicional o reportes impresos y la fugaz o reportes de pantalla o sonido. Los usuarios dependen de la salida para realizar sus tareas. Para crear la salida más útil posible los analistas de sistemas trabajan de cerca con los usuarios por medio de unos procesos interactivos hasta que el resultado se considera satisfactorio.” 11

Por las razones antes expuestas es de vital importancia:

- Diseñar la salida para que sirva al propósito deseado.
- Diseñar la salida para que se ajuste al usuario.
- Entregar la cantidad adecuada de salida.
- Asegurarse de que la salida se encuentra donde se necesita.
- Entregar la salida a tiempo.
- Seleccionar el método de salida adecuado.

Diseño De Procedimientos Para La Captura De Datos Precisa En el diseño de captura de datos es de gran importancia asegurarse de que los datos sean dados al sistema con precisión

“Es entonces axiomático que la calidad de los datos de entrada determina la calidad de la información de salida. Los objetivos de la captura de datos deben ser: asegurar la codificación efectiva, captura de datos efectiva y eficiente y asegurar la calidad por medio de validación. La calidad de los datos es una medida de que tan consistentemente correctos son los datos dentro de ciertos

11 SENN, James A. Análisis y Diseño de Sistemas de Información. Segunda Edición. Mc Graw Hill. 1992. p. 337.

limites preasignados. Los datos codificados correctamente facilitan la captura de datos precisa, reduciendo la cantidad total de datos y, por lo tanto el tiempo requerido para capturarlos.

Cuando los datos son capturados eficientemente, la captura está satisfaciendo medidas de desempeño predeterminadas que dan la relación entre el tiempo ocupado en la captura y la cantidad de conceptos de datos capturados. La captura de datos eficiente también significa que los datos al ser capturados son rápida y fácilmente descifrados por los operadores de captura. La codificación efectiva, la captura de datos efectiva y eficiente y el aseguramiento de la calidad de los datos por medio de los procedimientos de validación son objetivos de la captura de datos.”¹²

Diseño Del Archivo O Base De Datos El almacenamiento de datos es considerado por algunos como la parte medular de los sistemas de información. Los objetivos generales para el diseño de la organización de almacenamiento de datos son: integridad de datos, disponibilidad de datos, actualización y recuperación eficiente, almacenamiento de datos eficiente, recuperación de información para un propósito.

Diseño De Interfaz De Usuario La interfaz de usuario es el ambiente de interacción directa entre el usuario y el sistema. La finalidad debe ser diseñar interfaces que ayuden a los usuarios y negocios a obtener la información que necesitan proporcionar y lograr del sistema los siguientes objetivos:

- Efectividad lograda por medio del diseño de interfaces que permita a los usuarios acceder al sistema en una forma que sea congruente con sus necesidades individuales.
- Efectividad lograda por medio de interfaces que aumenten la velocidad de captura de datos y reduzcan errores.
- Demostrar consideración al usuario diseñando interfaces adecuadas y que el sistema les proporcione la retroalimentación adecuada.
- Productividad mostrada por su adecuación a los principios ergonómicos establecidos en el diseño de interfaz y espacio de trabajo para los usuarios.

¹² KENDALL Y KENDALL. Análisis y Diseño de Sistemas. Tercera Edición. Editorial Pearson Education.1997. p. 463.

1.3 ASPECTOS METODOLOGICOS

METODOLOGÍA DE TRABAJO

Para responder a la pregunta de ¿cómo hacer la practica empresarial?, se procede a definir la metodología con base en el análisis del problema, los objetivos planteados, y el marco de referencia. A la luz de los objetivos planteados y teniendo en cuenta el carácter de la práctica, la metodología se sistematiza mediante la descomposición en diez macro actividades a saber:

Actividad 1: Revisión bibliográfica general. Esta primera fase, que involucra el cumplimiento del primer objetivo, se esta realizado en un nivel satisfactorio; esta actividad comprende fundamentalmente la exploración de temas como:

- ✓ Generalidades sobre los SIC.
- ✓ Metodologías para el diseño SIC.
- ✓ Normas de auditoria generalmente aceptadas.
- ✓ Administración de riesgos.

En este sentido, se continuará realizando una exhaustiva búsqueda bibliográfica que ya ha sido iniciada, para brindarle soporte a la herramienta de toma de decisiones a crear.

Actividad 2: Diagnostico inicial planteado por La Universidad. Esta se realizo en el mes de agosto del año 2009, incluye la encuesta propuesta por la universidad.

Actividad 3: Redacción y presentación del anteproyecto. Esta fase, iniciada desde el mes de septiembre del año 2009, incluye la definición y delimitación del problema de la práctica, la documentación del anteproyecto, y la revisión por parte del profesor director del proyecto, y la presentación escrita del mismo en el mes de septiembre del presente año.

Actividad 4: Educación de los dueños. Dados los pocos conocimientos administrativos con los que cuentan los dueños, es necesario realizar una serie de reuniones en las que se expondrán los beneficios del rediseño del SIC, para cumplir con la normatividad vigente y para mejorar las actividades administrativas.

Actividad 5: Recopilación de requerimientos del propietario. Para darle cumplimiento al primer objetivo es necesario atender los requerimientos de la gerencia con base en sus necesidades de información, implica esto reuniones con los administradores para enseñarles la importancia de la información contable como base para la toma de decisiones; determinar sus necesidades y ofrecerles una solución, mediante el diseño de reportes suficientes y adecuados, además de la realización de cotizaciones de software informáticos, y valoración del costo beneficio de los mismos.

Actividad 6: Valoración del SIC actual. Para el cumplimiento del segundo objetivo es necesario valorar el estado actual del SIC, esta fase implica:

- ✓ La valoración de la razonabilidad de los estados financieros con corte a septiembre de 2009, valoración que se realizará conforme a las normas de auditoría generalmente aceptadas.
- ✓ Identificación de las partidas en las que se presenten mayores variaciones, en estas partidas se analizarán los procesos que se realizan al interior de la compañía hasta que la información se procesa en contabilidad.
- ✓ Proponer ajustes que se estimen pertinentes a los procesos identificados en el punto anterior, con el fin de asegurar la confiabilidad de la información contable, la eficiencia y eficacia de las operaciones y el cumplimiento de las leyes, los cuales serán discutidos con la propietaria.
- ✓ Análisis de la suficiencia de los reportes contables respecto a las necesidades identificadas en la etapa previa.

Actividad 7: Documentación de los procesos. Tomando como base las actividades desarrolladas previamente, se documentarán los procesos y procedimientos con los ajustes propuestos.

Actividad 8: Evaluación del organigrama. Para darle cumplimiento al cuarto objetivo es necesario estimar la funcionalidad del organigrama, de forma que se valore si en la actualidad los cargos propuestos (perfiles profesionales) se ajustan y son suficientes para el continuo flujo de la información, estimar si hay una adecuada segregación de funciones, realizando los ajustes que se consideren necesarios, creando de ser necesarios nuevos cargos y formalizando funciones de los existentes, de considerarse insuficientes.

Actividad 9: Redacción informe final. Para dar cumplimiento al requisito de presentación del trabajo, teniendo en cuenta que se han cumplido todas las actividades anteriores, se documentará el informe final del trabajo. Esta

actividad incluye la revisión del documento por parte de los directores del proyecto y los evaluadores respectivos.

Actividad 10: Presentación formal de la practica empresarial. El trabajo realizado y sus resultados serán presentados de manera formal en sustentación pública en La Universidad del Valle y en la empresa en la que se realice la práctica.

Para el desarrollo normal de cada una de las actividades identificadas, es necesario listar los recursos computacionales a ser utilizados; estos se han definido con base en la disponibilidad actual. se contará con los siguientes recursos:

- Software : En este caso se considerara el uso de Microsoft Visio

Esta herramienta de procesamiento por su versatilidad para trabajar de manera integral, este es un software muy comercial.

CAPITULO 2

2. UTILIDAD DE LA INFORMACIÓN CONTABLE

Uno de los principales focos de resistencia para la puesta en marcha del sistema de información contable SIC, identificado en la etapa previa del proyecto se encontró en el desinterés de los dueños por el proceso contable y sus arraigadas prácticas administrativas; ya que las actividades de planeación, organización, dirección y control, se concentraban únicamente en el disponible, como resultado de la poco confiable información financiera que brindaba el SIC.

El SIC establecido en los orígenes del negocio, se desarrollo como respuesta al incremento de las transacciones, ya que las cuentas no se podían llevar ordenadamente en cuadernos. La necesidad mas apremiante para su creación fue: establecer un sistema para registrar y las compras y pagos a proveedores, así como las cuentas por cobrar a la cada vez mas creciente clientela, así como la determinación de la utilidad contable.

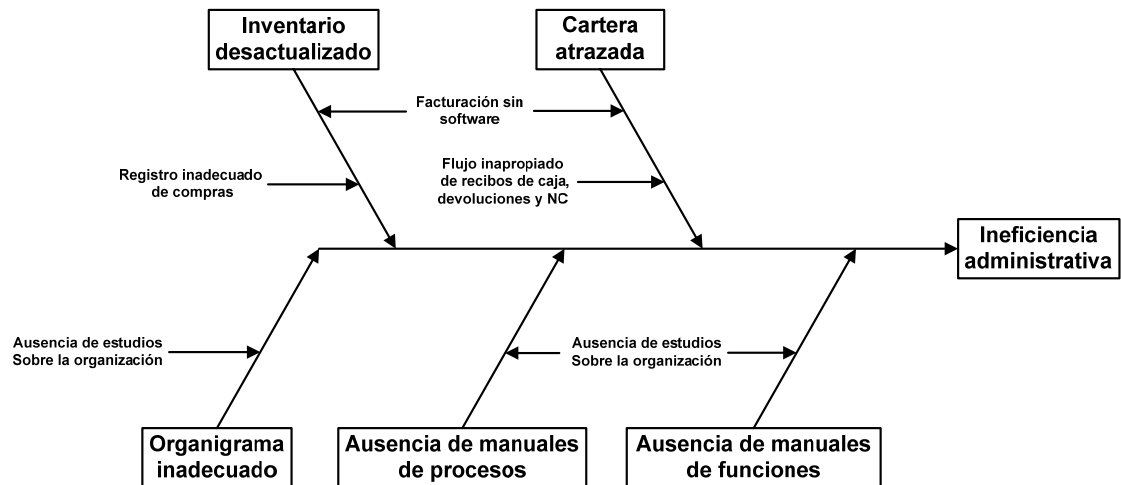
Las transacciones del negocio incrementaron, al igual que la complejidad de sus operaciones; sin embargo el SIC no evolucionó en forma sincrónica, pues los dueños creían que la responsabilidad exclusiva de la información contable era responsabilidad de la contadora de staff y la auxiliar contable. Ante la ausencia de políticas, pautas y procedimientos fijados por los administradores en el área contable y el no establecimiento de sus necesidades de información, el SIC se convirtió en laxo y anodino, esto a su vez ha hecho que los administradores de la organización se percataran cada vez menos de la importancia de contar con información contable comprensible, útil y confiable, relegándola a un segundo plano, pues sus decisiones se basan siempre en la observación del día a día de los negocios.

El deterioro de la confianza en la información suministrada por los actuales procesos, llevo a los administradores de forma natural pero equivoca a la concentración de sus esfuerzos en la administración de los recursos de mayor importancia para la compañía: el disponible y los inventarios. Ante la ausencia de conocimientos administrativos básicos y el interés inerte en la asesoría profesional que los ayudara a corregir de forma sistémica los evidentes problemas de información; la metodología y técnicas adecuadas a la necesidad de la organización permanecieron veladas a los ojos de los administradores. Pese a los evidentes problemas mencionados anteriormente, la simple exposición de los cambios en los procesos y en la estructura del organigrama que deberían ser implementados mediante la práctica empresarial, generaron de forma sistemática en los dueños desconfianza y oposición. Consiente del

inminente fracaso del proyecto sin el compromiso y apoyo de los dueños, se procedió a establecer un cronograma de charlas para destacar la importancia de la información contable como base para la toma de decisiones económicas; y las mejoras en la eficiencia y eficacia de las operaciones que se alcanzaría mediante la implementación del proyecto.

En esta etapa del proyecto se expusieron las falencias encontradas en la información financiera y su origen en las deficiencias de los procesos contables actuales; además de las consecuencias sobre la operación del negocio, enfatizando en la ineficiencia de las operaciones y administración del negocio.

Grafico 3, Diagrama de deficiencias del SIC actual



Fuente: Autor

Una vez aclarado el panorama se capturo la atención en el proyecto y en consenso de los dueños se procedió trazar el plan estratégico para la implementación de los cambios de acuerdo a las prioridades identificadas.

CAPITULO 3

3. USUARIOS DE LA INFORMACIÓN Y EVALUACIÓN DEL SIC ACTUAL

El punto álgido de todo rediseño consiste en determinar: a quien va dirigido el sistema o producto; y cual es la necesidad que se espera suplir, con lo que se procede a determinar las características y atributos del producto. Cimentado en este axioma, se procede a determinar los usuarios del producto que se pretende obtener mediante la ejecución del proceso de todo SIC: información oportuna y confiable para la toma de decisiones económicas.

Cuadro 2, Usuarios de la información y sus necesidades

USUARIOS DE INFORMACION	DESCRIPCION NECESIDADES	INFORMACION REQUERIDA
Empleados.	Conocer la capacidad de la empresa para pagar adecuadamente remuneraciones, beneficios por retiro y otras prestaciones. Posicionamiento de la empresa dentro del sector y participación. Los vendedores requieren conocer la rentabilidad por producto y por línea	Estados financieros de propósito general. Estados financieros de propósito específico: Rentabilidad por productos y líneas; listados de precios actualizados; estados de inventario por productos; ventas por vendedor y estado de cartera por edades.
Inversionistas.	Los proveedores de capital de riesgo y sus consejeros están interesados en el riesgo inherente, el retorno de sus inversiones. La evolución del negocio – ingresos que tiene, gastos etc. - requieren información que les ayude a decidir si deben comprar, retener o vender sus inversiones. Asimismo, se encuentran interesados en obtener información que los habilite a conocer la capacidad de una	Estados financieros de propósito general. Estados financieros de propósito específico: Indicadores financieros; estado de cartera por edades; rotación de inventarios; rentabilidad de casas, líneas y productos; rotación neta; informe de gestión de los administradores. .

USUARIOS DE INFORMACION	DESCRIPCION NECESIDADES	INFORMACION REQUERIDA
	empresa para pagar dividendo	
Proveedores y otros acreedores comerciales.	Su interés se centra en la distribución de los recursos, y por tanto en la actividad de las empresas. Requieren conocer la rotación de sus líneas y la rentabilidad para su cliente, para determinar si requieren incentivos en precios o ayuda en mercadeo para impulsar sus productos y mejorar su rotación. Conocer la capacidad de la empresa para cubrir las obligaciones que han adquirido con ellos	Estados financieros de propósito general. Estados financieros de propósito específico: Rotación de líneas y productos; rentabilidad de líneas y productos. Estado de resultados por proveedor
Clientes.	Las empresas afectan al público de muy diversas maneras. Por ejemplo las compañías pueden realizar contribuciones sustanciales a la economía local de varias formas, incluyendo el número de personas que emplean, y su relación empresarial con los proveedores locales	Listados de precios actualizados
Administradores.	Se interesan en obtener información acerca de las operaciones del negocio, Conocer la participación dentro del mercado, para establecer metas. Saber la evolución del negocio; los ingresos que se generan, los gastos que tiene la s utilidades que se están obteniendo. La rentabilidad de la empresa.	Estados financieros de propósito general. Estados financieros de propósitos específicos: informes diarios de ventas; de recaudo de cartera; movimientos de inventarios; obligaciones con proveedores; márgenes de rentabilidad; costos logísticos de distribución.
Entidades financieras.	Conocer el estado del	Estados financieros de

USUARIOS DE INFORMACION	DESCRIPCION NECESIDADES	INFORMACION REQUERIDA
	negocio, la marcha de este, evaluara su continuidad.	propósito general. Flujos de caja proyectados en el caso de solicitar prestamos.
Público.		Estados financieros de propósito general. Información que el gobierno puede proveer al público con respecto al ámbito empresarial colombiano.
DIAN, Alcaldías municipales, Cámaras de Comercio.		Estados financieros básicos. Declaraciones de impuestos tales como IVA, retenciones en la fuente, declaración de renta y complementarios, declaración impuesto de industria y comercio entre otros impuestos que se deban presentar según la legislación tributaria colombiana., formularios de renovación de matrícula mercantil para renovaciones en cámaras de comercio. Informes especiales que puedan requerir estas entidades tales como la infamación exógena que se debe reportar anualmente a la DIAN respecto de retenciones en la fuente efectuadas; las ventas realizadas; costos y deducciones;

3.1 INFORMES DEL SISTEMA

Es crucial que la información que genere el sistema del ente económico debe contener características tales como las siguientes:

Comprensible: clara y fácil de entender.

Útil: pertinente y confiable; la información es pertinente cuando posee valor de retroalimentación, valor de predicción, es oportuna y es confiable cuando es neutral, verificable y representa fielmente los hechos económicos.

Comparable: cuando ha sido preparada sobre bases uniformes.

Importante: la relevancia de la información se afecta por su naturaleza e importancia.

Confiable: la información posee la característica de confiabilidad cuando se encuentra libre de errores importantes y de sesgos, y cuando los usuarios pueden confiar en la misma para representar verazmente lo que pretende o lo que puede esperarse razonablemente que represente.

Fidelidad Representativa: para ser confiable, la información debe representar fidedignamente las transacciones y otros eventos que representa o que se espera representen.

Neutral: para ser confiable la información contable contenida en estados financieros debe ser neutral, es decir libre de sesgos. Los estados financieros no serán neutrales si vía selección o presentación de la información, se influencia la toma de decisiones o el juicio a fin de lograr un resultado predeterminado.

Prudente: los encargados de preparar los estados financieros deben enfrentarse a las incertidumbres que inevitablemente rodean a ciertos eventos y circunstancias, tales como la cobrabilidad de cuentas de cobro dudoso, la vida útil probable de la planta y equipo.

Sustancia Económica de Transacciones: Si la información trata de representar verazmente las transacciones y otros eventos, es necesario que los mismos

sean contabilizados y presentados de acuerdo a su sustancia y realidad económica.

3.1.1 Informes Generales Son los cinco estados financieros básicos.

3.1.1.1 Balance General Es un estado básico demostrativo de la situación financiera de la empresa con corte anual o a una fecha intermedia, preparado de acuerdo a los principios básicos contables establecidos en el decreto reglamentario 2649 de 1993, se debe presentar en forma clara sus activos, sus obligaciones y el patrimonio; el formato debe contener:

Encabezado en donde debe estar la razón social "OLGA GALLARDO DE ARAGON", nombre del documento en este caso Balance General y el periodo correspondiente.

Cuerpo o contenido: el Balance General debe reflejar en su contenido la ecuación patrimonial, por ello se incluyen únicamente las cuentas reales y se presentan clasificadas bajo tres títulos así: en primer lugar el nombre y el valor detallado de cada una de las cuentas de activo, en segundo lugar, nombre y valor detallado de las cuentas de pasivo, y por ultimo las cuentas de patrimonio. Las cuentas se presentan con su valor bruto y con su valor neto.

Firmas: debe llevar las firmas de los responsables de su elaboración, revisión y aprobación: el contador y el representante legal.

Anexos: para las cuentas que requieran información mas detallada se deben preparar los correspondientes anexos, donde se especifiquen los componentes de dicha cuenta, y las políticas contables que se tuvieron en cuenta para su elaboración

Este informe se presenta en la parte superior las cuentas de activo, enseguida las de pasivo y por último, en la misma columna, las cuentas de patrimonio.

OLGA GALLARDO DE ARAGON BALANCE GENERAL X-X DE 20XX	
ACTIVO CORRIENTE	PASIVO CORRIENTE

Disponible	\$ XXX	Proveedores	\$ XXX
Inversiones	\$ XXX	Cuentas por pagar	\$ XXX
Cuentas por Cobrar	\$ XXX	Impuestos	\$ XXX
Inventarios	\$ XXX	Pasivos laborales	\$ XXX
Total Corriente	\$ XXX	Pasivos estimados y provisiones	\$ XXX
NO CORRIENTE		Otros pasivos	\$ XXX
Inversiones	\$ XXX	Total Corriente	\$ XXX
Propiedad Planta y Equipo	\$ XXX	NO CORRIENTE	
Intangibles	\$ XXX	Obligaciones Financieras	\$ XXX
Diferidos	\$ XXX	Total no Corriente	\$ XXX
Total No Corriente	\$ XXX	TOTAL PASIVO	\$ XXX
		PATRIMONIO	
		Capital social	\$ XXX
		Reserva legal	\$ XXX
		Utilidades Acumuladas	\$ XXX
		Utilidad del ejercicio	\$ XXX
		TOTAL PATRIMONIO	\$ XXX
TOTAL ACTIVO	\$ XXX	TOTAL PASIVO Y PATRIMO	\$ XXX
Firma De Representante Legal		Firma Contador Publico	

3.1.1.2 Estado De Resultados. Es un estado básico que muestra los resultados obtenidos por la empresa en un periodo determinado, en el desarrollo de sus operaciones; preparado de acuerdo a los principios básicos contables establecidos en el decreto reglamentario 2649 de 1993, se debe presentar en forma clara sus ingresos, costos y gastos.; el formato debe contener:

Encabezado en donde debe estar la razón social OLGA GALLARDO DE ARAGON, titulo Estado de Resultados y el periodo correspondiente.

Cuerpo o contenido: el Estado de Resultados debe reflejar en su contenido los ingresos operacionales, donde se liquida la principal fuente de ingresos.

La utilidad en ventas se obtiene con la diferencia de los ingresos operacionales y el costo y/o gastos.

Firmas: debe llevar las firmas de los responsables de su elaboración, revisión y aprobación: el contador y el representante legal.

OLGA GALLARDO DE ARAGON ESTADO DE RESULTADOS Del X-X DE 20XX al X-X DE 20XX		
INGRESOS OPERACIONALES		\$ XXX
POR DISTRIBUCION		\$ XXX
GASTOS OPERACIONALES		\$ XXX
DE ADMINISTRACION	\$ XXX	
DE VENTAS	\$ XXX	
UTILIDAD OPERACIONAL		\$ XXX
INGRESOS NO OPERACIONALES		\$ XXX
GASTOS NO OPERACIONALES		\$ XXX
UTILIDAD ANTES DE IMPUESTOS		\$ XXX
IMPUESTO DE RENTA		\$ XXX
UTILIDAD NETA DEL EJERCICIO		\$ XXX
RESERVA LEGAL		\$ XXX
UTILIDAD SUSCEPTIBLE DE DISTRIBUIR		\$ XXX
Firma Representante Legal.		Firma Contador publico

3.1.1.3 Estado De Flujos De Efectivo Este estado refleja el efectivo originado y aplicado durante un periodo por la organización en todas sus actividades, determinando la capacidad del ente económico de generar flujos de efectivo; en Deposito Madejon se elaborará por el método directo que consiste en obtener un estado de resultados por el sistema de caja.

OLGA GALLARDO DE ARAGON
Estado de flujos de efectivo
Del X-X DE 20XX al X-X DE 20XX
Método directo

Actividades de operación

Recaudo de clientes	XXXXX
Pagos a empleados	(XX)
Pagos a proveedores	(XX)
Pagos otros gastos ventas y adm.	(XX)

Efectivo generado en operación	XXXX
Pagos gastos financieros	XX
Pagos impuestos	(X)
Rendimientos inversiones	X

Flujo de efectivo neto en actividades de operación	XXX
--	-----

Actividades de inversión

Compra de prop., planta y equipo		(XX)
Compra de inversiones		(XX)
Venta de inversiones		X

Flujo de efectivo neto en actividades de Inversión

(X)

Actividades de financiación

Emisión de acciones		X
Nuevas obligaciones largo plazo		X
Pago obligaciones largo plazo		(X)
Pago obligaciones bancarias		(X)
Pago de dividendos		(X)

Flujo de efectivo neto en actividades de financiación	XXX
---	-----

Aumento de efectivo	XX
Efectivo 31-12-20XX	X

Efectivo 31-12-20XX	XX
---------------------	----

Firma Representante Legal.

Firma Contador Publico

3.1.1.4 Estado De Cambios En El Patrimonio Este estado presenta las variaciones que se dan en el patrimonio del Depósito Madejon en el periodo contable, tales como: aumento de capital, disminución de capital, disminución por distribución de utilidades y aumento por utilidades entre otros.

OLGA GALLARDO DE ARAGON Estado de Cambios en el patrimonio Del X-X-20XX al X-X-20XX				
	Saldo al x-x-20xx	Aumento	Disminución	Saldo al x-x-20xx
Capital Social	XXXX			XXXX
Reserva Legal	XX			XXXX
Otras Reservas	X			X
Utilidad del Ejercicio	X	XXX	XX	X
Valorizaciones	X	XX		X
TOTAL	XXXXX	XXX	XX	XXXXX
Firma Representante Legal		Firma Contador Publico		

3.1.1.5 Estado De Cambios En La Situación Financiera Este estado permite visualizar cómo han sido provistos (origen) y utilizados (aplicación) los recursos del Depósito Madejon, entendiendo como recursos el capital de trabajo, el cual se obtiene de retarle a los activos corrientes los pasivos corrientes.

OLGA GALLARDO DE ARAGON Estado de Cambios en la Situación Financiera Del X-X-20XX al X-X-20XX	
FUENTES	
Utilidad neta	XXXX
Mas (Menos) Partidas que no afectan el capital de trabajo	
Depreciación	XX

Amortización		X
Agotamiento		X
Provisiones		X
Propiedad, Planta y Equipo	(XXX)	
Patrimonio	XX	
Depreciación acumulada	XX	(XXX)
Capital de trabajo generado por la operación		
Reintegro de provisiones		X
Recuperación de deducciones		X
Perdida (utilidad) en venta de inversiones		X
Perdida (utilidad) en venta de Propiedades, Planta y Equipo		X
Perdida (utilidad) por aplicación del Método de participación primordial		X
Otras fuentes:		
Producto de la venta de Prop, Planta y Equipo		X
Disminución de deudores-Porción no corriente		X
Retiro de Propiedades, Planta y Equipo		X
Disminución de otros activos		X
Incremento de obligaciones a Largo Plazo.		XXX
Incremento de obligaciones laborales		XX
Incremento del capital		<u>XXX</u>
Total fuentes		XXXX
APLICACIONES		
Aplicación de Propiedad, Planta y Equipo		(XXX)
Adquisición de inversiones permanentes		X
Distribución de utilidades		(XX)
Aumento de cargos diferidos		X
Aumento de otros activos		<u>X</u>
Total aplicaciones		(XXX)
Aumento de capital de trabajo		XXX
Análisis de los cambios en el Capital de Trabajo		
Aumento (Distribución) del Activo Corriente		
Disponible	XX	

Deudores-Porción Corriente	XX	
Inventarios	XX	
Inversiones	XX	
Gastos pagados por anticipado	<u>XX</u>	
Aumento del activo corriente		X
Disminución (Aumento) del Pasivo Corriente		
Proveedores	(X)	
Obligaciones laborales	(X)	
Impuestos, Gravámenes y Tasas	(X)	
Obligaciones Financieras	<u>(X)</u>	
Aumento en el pasivo corriente		(XX)
Aumento (disminución) en el capital de trabajo		X
Firma Representante Legal	Firma Contador Publico	

3.2 INFORMES DE USO CÍCLICO

Estos son las que se implantaran típicamente como formularios, que finalmente vuelven al sistema como entradas, estos deben tener buena presentación, es primordial hacer mención al contenido del informe (titulo), estos informes pueden estar en medio impreso si el usuario así lo requiere o en pantalla para uso en la instalación de la empresa.

3.2.1 Certificado De Retención En La Fuente Este documento es un resumen de todas las retenciones practicadas a un tercero por concepto de compras o servicios en un periodo determinado, el cual contiene:

- Año gravable y ciudad donde se consigno la retención
- Apellidos y nombres o razón social y Nit del Retenedor
- Dirección del Agente Retenedor
- Apellidos y nombre o razón social y Nit de la persona o entidad a quien se le practico la retención
- Monto total y concepto del pago sujeto a retención.

- Concepto y cuantía de la retención efectuada.
- A solicitud de la persona o entidad beneficiaria del pago, el retenedor expedirá un certificado por cada retención efectuada, el cual deberá contener las mismas especificaciones del certificado anual. Art.381 ET.

CERTIFICADO DE RETENCION EN LA FUENTE															
Agente Retenedor Ciudad	Olga Gallardo de Aragón Buga	Nit:													
Dirección	Carrera 14 # 44-20	Fecha Exped:	15-Mar-XX												
Retenido a Domiciliado en Actividad Económica Año Gravable Periodo XXXXXXXXXXXXXXXXX Nit: XXXXXX 3.0XX DESDE: 01-01-20XX HASTA 31-12-20XX															
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left; width: 45%;">CONCEPTO</th> <th style="text-align: left; width: 25%;">VALOR BASE</th> <th style="text-align: left; width: 30%;">VLR RETENIDO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Servicios del X%</td> <td>\$XXX.XX</td> <td>\$XXX.XX</td> </tr> <tr> <td>Compras del 3.5%</td> <td>\$XXX.XX</td> <td>\$XXX.XX</td> </tr> <tr> <td>Total</td> <td>\$XXX.XX</td> <td>\$XXX.XX</td> </tr> </tbody> </table>				CONCEPTO	VALOR BASE	VLR RETENIDO	Servicios del X%	\$XXX.XX	\$XXX.XX	Compras del 3.5%	\$XXX.XX	\$XXX.XX	Total	\$XXX.XX	\$XXX.XX
CONCEPTO	VALOR BASE	VLR RETENIDO													
Servicios del X%	\$XXX.XX	\$XXX.XX													
Compras del 3.5%	\$XXX.XX	\$XXX.XX													
Total	\$XXX.XX	\$XXX.XX													
MILES DE PESOS M/CTE ----- 															

3.2.2 Otros Informes de Uso cíclico entre otros informes que se deben presentar en formularios tenemos declaraciones de IVA, declaración de retención en la fuente y declaración de ICA.

3.3 INFORMES ESPECIALES

Art. 24 Decreto 2649/93, los Estados Financieros de propósito especial son aquellos que se preparan para satisfacer las necesidades específicas de ciertos usuarios de la información contable. Se caracterizan por tener una circulación o uso limitado y por suministrar un mayor detalle de algunas partidas u operaciones; pueden ser vistos en pantalla o de manera impresa; los formatos para la entrega de esta información son los siguientes:

3.3.1 Informe De Indicadores Financieros Este informe contendrá los indicadores financieros que son una técnica empleada en el análisis y diagnóstico financiero con el propósito de contribuir a evaluar el desempeño y ayudar a una adecuada toma de decisiones por parte de la administración, estos indicadores se determinan de la relación entre dos partidas de los estados financieros; analizaremos cuatro tipos de indicadores: de liquidez, de endeudamiento, de actividad y de rentabilidad.

INFORME DE INDICADORES FINANCIEROS OLGA GALLARDO DE ARAGON Al X-X de 20XX

Razones de Liquidez o Solvencia

Capital de trabajo	=	Activo corriente	-	Pasivo corriente
Razón corriente	=	$\frac{\text{Activo corriente}}{\text{Pasivo corriente}}$		
Liquidez primer grado	=	$\frac{\text{Activo disponible}}{\text{Pasivo exigible inmediato}}$		
Liquidez segundo grado	=	$\frac{\text{Activo disponible}}{\text{Pasivo exigible a corto plazo}}$		
Prueba acida	=	$\frac{\text{Activos líquidos}}{\text{Pasivos corrientes}}$		
Solidez	=	$\frac{\text{Activo Total}}{\text{Pasivo Total}}$		

Razones de Endeudamiento o Cobertura

Endeudamiento Total	=	$\frac{\text{Pasivo total} \times 100}{\text{Activo Total}}$		
Razón de independencia	=	$\frac{\text{Patrimonio}}{\text{Pasivo Total}}$		

financiera		Activo total
Endeudamiento a corto plazo	=	$\frac{\text{Pasivo corriente} \times 100}{\text{Pasivo total con terceros}}$
Razón de protección al pasivo total	=	$\frac{\text{Capital contable}}{\text{Pasivo total}}$
Endeudamiento financiero	=	$\frac{\text{Obligaciones financieras} \times 100}{\text{Ventas netas}}$
Carga financiera	=	$\frac{\text{Gastos financieros}}{\text{Ventas netas}}$
Leverage o apalancamiento total	=	$\frac{\text{Total pasivo}}{\text{Patrimonio}}$

Indicadores de Actividad

Calidad de cartera	=	$\frac{\text{Cartera vencida Total} \times 100}{\text{Cartera Total Bruta}}$
Rotación de Cartera	=	$\frac{\text{Ventas a crédito}}{\text{Cuentas por cobrar promedio}}$
Periodo promedio de cobro	=	$\frac{\text{Cuentas por cobrar promedio} \times 365 \text{ días}}{\text{Ventas a crédito}}$
Periodo promedio de cobro	=	$\frac{365 \text{ días}}{\text{Rotación de cuentas por cobrar o cartera}}$
Rotación de inventarios	=	$\frac{\text{Costo mercancías vendidas en el periodo}}{\text{Inventario promedio de mercancías}}$
Plazo promedio de inventario	=	$\frac{\text{Inventario promedio} \times 365 \text{ días}}{\text{costo mercancías vendidas}}$
Plazo promedio de inventario	=	$\frac{365 \text{ días}}{\text{Rotación de inventario de mercancías}}$
Ciclo operacional	=	$\frac{\text{Inv. Promedio} \times 365 \text{ días}}{\text{Costo de Ventas}} + \frac{\text{C x C prom} \times 365 \text{ días}}{\text{Ventas a crédito}}$
Rotación de activos fijos	=	$\frac{\text{Ventas}}{\text{Activo fijo bruto}}$
Rotación de activos operacionales	=	$\frac{\text{Ventas}}{\text{Activos operacionales brutos}}$

Rotación de activos totales	=	$\frac{\text{Ventas totales}}{\text{Activos totales brutos}}$
Rentabilidad sobre los activos totales	=	$\frac{\text{Utilidad operacional}}{\text{Activos totales brutos}}$
Rotación de proveedores	=	$\frac{\text{Compras a crédito del periodo}}{\text{Promedio de Cuentas por Pagar}}$
Plazo promedio de Ctas x P	=	$\frac{\text{Cuentas pagar promedio} \times 365 \text{ días}}{\text{Compras a crédito del periodo}}$
Plazo promedio de Ctas x P	=	$\frac{365 \text{ Días}}{\text{Rotación de cuentas por Pagar}}$

Indicadores de Rentabilidad

Margen bruto de utilidad	=	$\frac{\text{Utilidad bruta} \times 100}{\text{Ventas Netas}}$
Margen operacional	=	$\frac{\text{Utilidad operacional} \times 100}{\text{Ventas netas}}$
Margen neto de utilidad	=	$\frac{\text{Utilidad neta} \times 100}{\text{Ventas netas}}$
Rendimiento del Patrimonio	=	$\frac{\text{Utilidad neta} \times 100}{\text{Patrimonio}}$
Utilidades por acción UPA	=	$\frac{\text{Utilidades disponibles para acciones ordinarias}}{\text{No. Acciones ordinarias en circulación}}$
Dividendos por acción	=	$\frac{\text{Dividendos pagados}}{\text{No. Acciones ordinarias vigentes}}$

3.3.2 Gestión de deudas de difícil cobro este informe contendrá la cartera provisionada, detallando el cliente, numero de factura, fecha de vencimiento, abonos año actual, detalle de la provisión acumulada, valor del gasto de la provisión actual, reintegros fiscales, deducción solicitada en años anteriores, provisión fiscal a solicitar en el año actual, fecha en la que se realizó la provisión; y tiene como finalidad ayudar a determinar el valor fiscal de la provisión de cartera, así verificar la gestión que los administradores adelantan sobre la cartera atrasada.

3.3.3 Análisis de cartera por edades este informe contendrá el valor de la cartera por vendedor discriminada por el periodo de vencimiento de la siguiente forma:

El propósito del informe es verificar la gestión de cobro de los vendedores, determinar los vendedores con los que se deberá hacer acompañamiento en su gestión de cobro o realizar auditoria, también facilita la determinación del valor contable de la provisión cartera.

3.3.4 Lista de activos fijos este informe mostrara el detalle de los activos fijos de la empresa así como su valor fecha de compra, vida útil, depreciación y valor actual, tiene como propósito ayudar a controlar a los administradores las propiedades, y permite controlar lo adecuado de la depreciación.

OLGA GALLARDO DE ARAGON
LISTA DE ACTIVOS FIJOS
XX-XX-20XX

Código	Descripción	Fecha Compra	V. Util Meses	Costo Adquisición	Depreciación Del costo	Saldo en Libros
--------	-------------	-----------------	------------------	----------------------	---------------------------	--------------------

3.3.5 Resumen de gestión por vendedor este informe mostrara las ventas por vendedor durante el mes sujeto a análisis, el saldo de cartera de sus clientes, las ventas no resueltas por existencias agotadas, el porcentaje de utilidad, el numero de clientes de zona asignada, el Pareto de los clientes con los que realizo la venta, el porcentaje de clientes atendidos durante el mes, y los días de cartera; este informe permitirá medir la gestión de los vendedores y ayudar a los administradores a identificar falencias en el proceso de ventas y recaudo de cartera.

3.3.6 Rentabilidad por ciudades este informe detallara las ventas mensuales y acumuladas del año por ciudades, junto a la rentabilidad bruta de la venta y porcentaje dentro de las ventas totales, su objetivo es ayudar a los administradores a determinar la utilidad operativa por ciudad al poder combinar la información suministrada por este informe junto con los gastos logísticos de transporte y distribución mercancías; de manera que se pueda tomar decisiones sobre cerrar rutas o incrementar la fuerza de ventas para obtener mejores resultados.

OLGA GALLARDO DE ARAGON
RENTABILIDAD POR CIUDADES
Del XX-XX-20XX al XX-XX-20XX

Ciudad	Ventas netas del mes	% de participación	% de rentabilidad	Ventas netas acumuladas	% de participación	% de rentabilidad
--------	----------------------	--------------------	-------------------	-------------------------	--------------------	-------------------

3.3.7 Rentabilidad por línea este informe detalla las compras mensuales por líneas, así como las ventas y rentabilidad; tiene como propósito evaluar la rentabilidad de las líneas y medir el comportamiento de las compras vs las ventas, para determinar si durante el mes se compro demasiado y establecer la política de compras para el siguiente periodo; también ayudara establecer las líneas y proveedores de mayo importancia, con los cuales se podrá establecer convenios.

3.3.8 Inventario por edades vs cyp a proveedores este informe busca determinar si los proveedores financian en su totalidad los inventarios, lo cual es necesario e implica que la empresa requiere un capital de trabajo menor; el informe ayudara a la administración a determinar a que proveedores se les debe solicitar ayudas (incentivos para fuerza de ventas o promociones) para mejorar la rotación de inventario; y las devoluciones que se deben realizar por inventario sin rotación.

Informe 3.3.2

OLGA GALLARDO DE ARAGON
GESTIÓN DE COBRO SOBRE CUENTAS DE DIFÍCIL RECAUDO
CORTE AL XX-XX-20XX

NIT	CLIENTE	Documento		Año de Creación de la Provisión	Fecha De vencim	Valor total del docmto.	Abonos año actual		Detalle de la provisión acumulada	Valor gto. provisión año actual	Reintegros Fiscales	Deducción fiscal provisión individual		
		Tipo	Núm.				Gravados (1)	Exentos (2)				Solicitada años ant.	A solicitar año actual 33%	Vr. x solicitar años posters.

Informe 3.3.3

OLGA GALLARDO DE ARAGON
ANÁLISIS DE CARTERA POR EDADES
CORTE AL XX-XX-20XX

ced	Nombre del vendedor	sin vencer	VA 15 días	VA 30 días	VA 60 días	VA 90 días	VA 120 días	VA >120 días	Total
-----	---------------------	------------	------------	------------	------------	------------	-------------	--------------	-------

Informe 3.3.5

OLGA GALLARDO DE ARAGON
RESUMEN DE GESTIÓN POR VENDEDOR

DEL		XX-XX-20XX		HASTA		XX-XX-20XX		FECHA PROCESO		DEL		
Ced	Nombre del vendedor	Ventas del mes	margen útil mes	cartera	facturación a crédito mes	promedio ventas	agotados	% útil acumu	no. de clientes	Paretto mes (#)	cl. aten. mes (%)	días de cartera

Informe 3.3.7

OLGA GALLARDO DE ARAGON
RENTABILIDAD POR LINEAS
Del XX-XX-20XX alXX-XX-20XX

Descripción	Compras netas		Ventas netas		% de renta.	% de reinte.	% rent. Neta	# orden ventas	# orden rent neta	indicador de Evacuación
	valor	%cia	valor	%cia						

Informe 3.3.8

OLGA GALLARDO DE ARAGON
INVENTARIO POR EDADES VS CXP A PROVEEDORES
CORTE AL XX-XX-20XX

Descripción	Existencias		Valor de Existencias	A 30 días	A 45 días	A 60 días	A 90 días	A 120 días	A 180 días	A 360 días	+ de 360 Días	cxp a Proveedores
	Cajas	U										

3.4 EVALUACIÓN DEL SIC ACTUAL

De acuerdo con el diagnostico inicial realizado sobre el SIC; los resultados obtenidos se detallan a continuación:

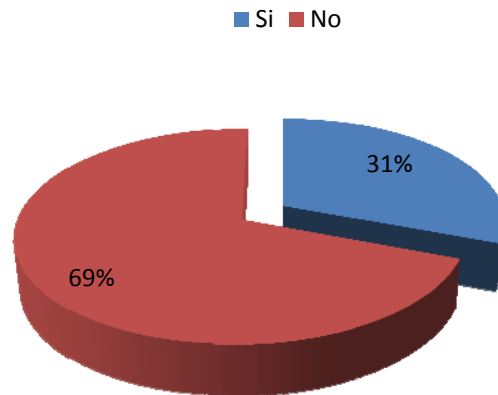
Cuadro 3, cuestionario para la evaluación del SIC de Deposito MADEJON

	Cuestionario general	Si	No
1	¿El SIC no cuenta con objetivos claramente definidos?		X
2	¿Existen manuales de contabilidad escritos?		X
3	¿Las políticas y procedimientos contables están escritos?		X
4	¿Las facturas de venta cumplen con los requisitos legales estipulados en el ET?		X
5	¿La información contenida en los recibos de caja es suficiente para su registro?		X
6	¿Los soportes contables son clasificados y archivados correctamente?		X
	¿Los libros contables de la compañía se encuentran actualizados?		
7	Diario		X
8	Mayor		X
9	Inventarios y Balances		X
10	¿El departamento de contabilidad reporta estados financieros de propósito general?	X	
	Los estados financieros básicos de propósito general que reporta son:		
11	Balance general	X	
12	Estado de resultados	X	
13	Estado de cambios en el patrimonio		X
14	Estado de cambios en la situación financiera		X
15	Estado de flujos de efectivo		X
16	¿Se presentan notas a los estados financieros de propósito		X

	general?		
17	Los estados financieros que se presentan cumplen con los requisitos legales?	X	
	Los estados financieros de propósito especial que reporta son:		
18	¿Estados financieros de periodos intermedios?	X	
19	¿Estados de inventarios?		X
20	¿Estados de cartera?		X
21	¿Estado de ventas por vendedor?	X	
22	¿Los estados financieros se presentan de forma oportuna?		X
	Frecuencia con la que se presenta estados financieros		
23	Mensual	X	
24	Trimestre		X
25	Semestre		X
26	Anual	X	

Resumen información general SIC		No	%
Total de preguntas		26	100%
Respuestas	Si	8	31%
Respuestas	No	18	69%

Valoracion de SIC



Fuente: Autor

3.5 DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE ACTUAL DE LA EMPRESA

3.5.1. Definición Del Sistema

“El sistema de información contable se define como el conjunto de elementos que interrelacionados y administrados en forma eficiente tiene como objetivo general, suministrar información útil para tomar decisiones de carácter económico”

Según la definición anterior, se puede afirma que un sistema de información contable es una estructura organizada mediante la cual se recoge la información de una empresa como resultado de sus operaciones; valiéndose de recursos como formularios, reportes o libros, etc., y que presentados a la gerencia le permitirán a esta, por medio de la organización, clasificación y cuantificación de la información suministrada, tomar decisiones en materia económica.

“El área contable es connatural a la existencia de la empresa y organización productiva, es decir, no se concibe la unidad económica eficiente sin un sistema de información contable como área funcional, sin considerar los mandatos legales, la contabilidad como área de trabajo con base en

información cierta y confiable que obliga a los propietarios o administradores a implantar un sistema contable”.

3.5.3. Objetivo Del Sistema

El objetivo del Sistema de información Contable “SIC”, es la de suministrar información útil a los usuarios del manejo de la empresa en las áreas administrativas, contables para poder tomar las decisiones de carácter económico.

El SIC del Deposito Madejon, no suministra información útil a la administración para la toma de decisiones; los informes financieros que suministra el sistema tienen como principal usuario las entidades gubernamentales para el cálculo de las cargas impositivas.

La razón del estancamiento del sistema se encuentra en el desinterés de los dueños en la información contable, ya que siempre han apoyado sus decisiones en la observación del día a día de los negocios.

3.5.3. Componentes Del Sistema

Los componentes de un sistema contable, según el profesor Diego I. Delgadillo, son:

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

Cabe anotar que en un sistema contable debe tener unos recursos, entendiéndose estos como los elementos que el sistema puede utilizar y cambiar para su propio provecho. Entre los recursos el DEPOSITO MADEJON tiene:

- **Recurso Humano:** Esta conformado por 15 personas las cuales son: el gerente, el administrador, El auxiliar contable, el contador público, 3 vendedores tienda a tienda y 10 operarios en producción.
- **Recurso Financiero:** Los cuales son obtenidos por la comercialización de productos que ofrece el Depósito.
- **Recurso Tecnológico:** Para el sistema se cuenta con la dotación de tres computadores y el software contable DATAX provisto por la empresa Atxel Ltda., cuenta con el modulo financiero y de inventarios; actualmente no tiene soporte técnico y el personal del área contable no cuenta con capacitación impartida por la empresa desarrolladora del software.

3.5.4. Procesos

3.5.4.1. Proceso De Venta

Definición del Proceso y Flujo de la Información

El proceso de ventas tiene dos puntos de inicio: una mediante la distribución de los productos y otra mediante la atención en el punto de venta.

Las ventas en el punto de venta se realizan cuando los clientes van presencialmente o llaman por teléfono y realizan sus pedidos a los vendedores de mostrador, estos toman los pedidos en remisiones; si el cliente exige factura (esto expone a la empresa altos riesgos por sanciones ante la DIAN), se realiza una factura manual, una vez tomado el pedido se le entrega al cliente el documento original y cancela en caja, donde la dueña escribe "cancelado", el vendedor alista los productos y los entrega, una vez el cliente le enseña el documento donde constato su cancelación.

Las ventas por distribución inician cuando el vendedor tienda a tienda visita a los clientes en su domicilio y realiza la labor de preventa que consiste en enseñar el catalogo de productos y precios, el cliente realiza el pedido el cual es tomado en un cuaderno; este pedido se entrega a la persona encargada del registro, una vez digitado el pedido, se imprimen las facturas y se alistan en los vehículos para su distribución teniendo en cuenta la rutas de distribución. El personal encargado de la distribución entrega la mercancía y la factura de venta al cliente, quien la revisa y si esta conforme la firma en señal de aceptación, las facturas son entregadas al administrador para su archivo.

Actividades Básicas:

- Toma de pedidos.
- Embalaje de mercancías.
- Recaudo de dinero.
- Registro contable de la venta

Documentos que se Originan en el Proceso:

- Remisiones o facturas de venta.
- Informes que se preparan
- Informe de ingresos mensuales por vendedores.

3.5.4.2. Proceso De Desembolso En Efectivo**Definición del Proceso y Flujo de la Información**

Este conjunto de actividades permite la entrega o pago de efectivo a los acreedores, proveedores y otros beneficiarios con los cuales se ha contraído obligaciones.

Al proceso de desembolsos o pagos de efectivo usualmente se vincula directamente a las funciones del gerente, quien mantiene en su custodia los documentos pendientes de pago, y una vez cancelados los entrega a contabilidad para que cause las compras, cree la obligación y la cancele mediante un egreso.

Actividades Básicas:

- Revisión semanal del cartapacio de cuentas por pagar, alistamiento de los documentos próximos a vencer y elaboración la programación de pagos.
- Causación de las obligaciones.
- Elaboración de comprobantes de pago.
- Pagos de:
- Proveedores
- Nomina del personal (gerente, administrador, contador y su auxiliar contable, secretaria y operarios de producción.).
- Por adquisición de activos y propiedad planta y equipo (equipo de cómputo, de oficina y maquinaria para producción.).

- De obligaciones financieras
- Por traslados de fondos.
- De gastos generales.

Documentos que se originan en la transacción

- Comprobantes de causación de cuentas por pagar.
- Comprobantes de pago (comprobante de egreso)
- Programación de pagos.
- Cheques

Informes que se preparan.

- Listado de cuentas por pagar y necesidades de efectivo.

3.5.4.3. Procesos De Compras

Definición del Proceso y Del Flujo de la Información

La empresa cumple usualmente ese ciclo con el objetivo de satisfacer las demandas de bienes y servicios que se presentan al interior de sus distintas áreas de trabajo.

Actividades Básicas

- El ciclo de compras se origina cuando la persona encargada de las compras revisa los inventarios mediante inspección física (ya que los datos en el software no son confiables) y comprueba que las existencias no son suficientes para satisfacer la demanda en un horizonte de quince días; en su criterio determina el tamaño del pedido a solicitar, realiza el pedido a los proveedores teniendo en cuenta el mejor precio y escribe la orden de compra detallando: ítems, precio y cantidad.
- Cuando se reciben los artículos se comparan las órdenes de compra con las facturas de venta y se revisan los términos y condiciones, en seguida se archiva y clasifica de acuerdo al proveedor.
- Una vez confrontados y examinados los documentos se prepara un comprobante en el cual se registran o actualizan los suministros y las obligaciones respectivos; después este documento se involucra para efectos de desembolso del efectivo.

Documentos que se originan

- Orden de la compra
- Informe de recepción - Factura del proveedor
- Notas debito y crédito

Informes que se preparan

- Ninguno

3.5.4.4. Proceso De Liquidacion Y Pago De Personal

Definición del Proceso y Del Flujo de la Información

Este proceso que es natural y recurrente en toda unidad productiva, se define como el conjunto de actividades que se desarrollan a partir del control del tiempo del personal hasta el pago de salario en cheque o en efectivo de los mismos.

En el DEPOSITO MADEJON el personal se encuentra vinculado mediante una CTA, la auxiliar contable se encarga de elaborar una planilla de novedades y descuentos teniendo en cuenta el salario básico asignado y los descuentos por conceptos de prestamos al personal, el gerente revisa la nomina previo envió; la CTA se encarga de realizar la liquidación de los salarios y envía la planilla de liquidación y los comprobantes de pago; a inicio de cada mes envía Planilla de Liquidación de Aportes con el valor a pagar.

Actividades Básicas.

- Selección y contratación del personal administrativo, de operación y ventas.
- Determinación de los descuentos.
- Preparación de la planilla de descuentos y novedades.
- Pago de salarios.
- Registro de gasto de personal temporal, distribución de gastos.

Documentos que se originan

- Contrato

- Planilla de liquidación de novedades y descuentos
- Planilla de liquidación de nomina
- Comprobante de pago de nomina

Informes que se preparan

- Listado de novedades del personal.
- Requerimientos y necesidades del personal.

3.5.4.5. Proceso De Recaudo De Cartera

Definición del Proceso y Del Flujo de la Información

La cartera se origina por el cliente en el momento en que se le otorga crédito, contrayendo una obligación. Los vendedores deben recaudar la cartera de la que son responsables ya que una vez se hacen efectivos los pagos, se procede a liquidar y pagar las comisiones sobre ventas y recaudo.

Actividades Básicas

- La supervisora de ventas entrega las facturas próximas a vencer a los vendedores para que estos realicen la gestión de recaudo

Documentos que se originan

- Recibos de caja
- Notas de crédito

Informes que se preparan

- Informe de gestión de recaudo por vendedor
- Informe de liquidación de comisiones

3.6 DEBILIDADES EN EL ACTUAL SISTEMA DE INFORMACIÓN

De acuerdo con la descripción de los procesos del sistema de información actual se procede a resumir las debilidades encontradas y las consecuencias sobre la operación del negocio.

Cuadro 4, deficiencias del SIC actual y consecuencias operativas

Falencia	Consecuencia
Ventas por mostrador con remisiones, documentos y manuales.	Dificultan para determinar el impuesto a las ventas generado, pues el personal a cargo no cuenta con la capacitación sobre las diferentes tarifas, y no liquidan los impuestos. Dificultad de llevar kardex de inventarios por sistema permanente, ya que las ventas son elevadas y no se contabilizan por ítems vendidos, sino por totales. Dificultad para asignar el costo de ventas. Dificultad para controlar el inventario. Atraso en la información contable.
Recibos de caja diseñados sin tener en cuenta la información suficiente.	Dificultad para cancelar las cuentas por cobrar, pues no se informan las notas crédito y las devoluciones de mercancía que se tienen pendientes
Facturas de compra no se registran en el software ERP	Inventario desactualizado. Imposibilidad de llevar el kardex de inventarios por sistema permanente. Dificultad para asignar costo de ventas.
Inventario desactualizado	Constantemente se realiza facturación de ítems sin existencias, lo que implica mayor carga operativa al realizar notas de devolución. Dificultad para controlar el inventario.
Flujo de la documentación inadecuado	Los documentos no son entregados por los encargados oportunamente al departamento contable, lo cual crea atrasos permanentes en la información financiera.
Ausencia de informes financieros especiales	Dificultad para evaluar la gestión de los vendedores, en el cumplimiento de sus metas. Dificultad para evaluar la gestión de recaudo de los vendedores.

Falencia		Consecuencia
		Dificultad para calcular las comisiones de los vendedores en función del vencimiento de las compras.
Cartera desactualizada		Salos irreales. Dificultad para estimar la provisión de cartera.
Ausencia de manuales de funciones y responsabilidades	de de y	Las funciones de los empleados no están claramente demarcadas lo que se presta para confusiones el límite de sus tareas.
Ausencia de manuales de procesos	de de	los procesos no se encuentran protocolizados y debidamente comunicados, por lo que no se cuenta con un estándar. Los responsables de los procedimientos evaden su compromiso. Gran parte de los procedimientos no cuentan con controles suficientes y pertinentes.
Organigrama		La segregación de funciones no es adecuada. No existe claridad en la unidad de mando.

CAPITULO 4

4. DISEÑO DEL SISTEMA DE INFORMACION CONTABLE DE PARA DEPOSITO MADEJON

4.1 MISIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE

Apoyar el proceso de toma de decisiones económicas de los directivos de la organización, y brindar una valoración objetiva económica útil, oportuna y veras de las transacciones del ente económico.

4.2 OBJETIVOS DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE

“suministrar información útil para la toma de decisiones de carácter económico.”¹³

- Elaborar un informe de resultados por línea de productos, con periodicidad mensual y resumida anualmente.
- Presentar un flujo de caja con periodicidad mensual y resumido anualmente.
- Coordinar el registro oportuno, integro y conciliado de la información de oficinas, operaciones, tesorería, recursos humanos, recursos administrativos y demás áreas de la Compañía, previo al cierre contable mensual.
- Efectuar y asegurar que el proceso contable se haya ejecutado a cabalidad con la ley y con los principios contables.
- Crear y administrar adecuadamente un archivo de documentos soporte de las diversas transacciones económicas.
- Elaborar y presentar el presupuesto general de la compañía con base en las políticas contables. Presentar revisiones con base en la operación real con periodicidad semestral
- Elaborar y presentar informes analíticos cada trimestre para la evaluación de cada línea de producto y sector de distribución con base en los presupuestos y en las operaciones realizadas.
- Elaborar y presentar mensualmente a los administradores, estados de resultados y de posición financiera por líneas de productos y sector de distribución.
- Presentar los informes y estados financieros exigidos por las entidades y agencias gubernamentales, dentro de los plazos y atendiendo la legislación vigente.
- Elaborar y presentar estados financieros básicos anualmente a los administradores y demás entidades competentes que los requieran.

¹³ Diego I. Delgadillo R., El sistema de información contable, Pág. 31 ed. Artes graficas del valle

4.3 RECURSOS REQUERIDOS DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE

El sistema de información contable para la empresa DEPOSITO MADEJON. requiere los siguientes recursos:

4.3.1 Recursos Financieros Para poner en funcionamiento el sistema de información contable de la empresa DEPOSITO MADEJON se requieren los siguientes recursos financieros:

- Compra de tres PC nuevos con la siguiente configuración: procesador 2.8 GHZ, Memoria Ram de 1Ghz, capacidad disco duro de 120 GB. los cuales tienen un costo de tres millones seiscientos mil pesos (\$ 3.600.000.00).
- Comprar el modulo de ventas PDV del software contable DATAx del cual tienen la licencia de funcionamiento para el modulo financiero y de inventarios, con un costo de \$420.000 y costos anuales de soporte, capacitación y actualización que ascienden a \$600.000 después del primer año, esta inversión se justifica por la necesidad de producir y entregar informaron oportunamente y tener un registro histórico y control de las operaciones del negocio.
- El DEPOSITO MADEJON requiera los servicios de un contador de staff con una intensidad horaria mensual de 20 horas, y unos honorarios asignados de \$600.000, remuneración acorde con el volumen de las transacciones de la organización, y las responsabilidades asignadas.
- Incurrir en costos de papelería que cada mes asciende en promedio a dos cientos mil pesos (\$200.000.00).

4.3.2 Recursos Tecnológicos Para poner en funcionamiento el sistema de información contable de la empresa DEPOSITO MADEJON, se requieren los siguientes recursos tecnológicos:

- Se requiere contar con el modulo PDV del software contable como DATAx, que es un programa útil para registrar y almacenar información de las transacciones de ventas del negocio y permite generar informes de propósito específicos tales como: informe de ventas por línea; además de índices financieros, informes de cartera y listados detallados de registros por cuentas, por beneficiario etc. a partir de los cuales es posible construir otros informes de carácter específico.
- DEPOSITO MADEJON, necesita para el funcionamiento del sistema de información contable: tres PC nuevos, en el área ventas.

4.3.3 Recursos Humanos Además del personal con que cuenta la empresa en las áreas administrativas, y distribución se debe contratar dos cajeros para la atención de clientes en el punto de venta y captura de pedidos en el software; un contador de staff, que se encargará de la implementación, dirección y administración del sistema de información contable.

4.4 HECHOS OBJETO DE CONTABILIZACIÓN

En el DEPOSITO MADEJON se constituyen en objeto de contabilización los siguientes hechos:

4.4.1 Ingresos Por comercialización y distribución Son objeto de contabilización los ingresos que se perciben por la comercialización y distribución de los diferentes productos que vende, cuyo documento soporte de este hecho económico son las facturas que se elaboran en el punto de venta o mediante la facturación de los pedidos que realizan los vendedores en su labor de preventa.

4.4.2 Adquisición De Activos Fijos Es objeto de contabilización, la adquisición de activos fijos tales como equipo de transporte, equipos de computación y comunicación, equipos de oficina, adquisición de software y demás bienes para uso de la empresa que según el decreto reglamentario 2649 de 1993 se debe considerar activo fijo, el documento soporte de este hecho económico son las facturas del proveedor y/o títulos de propiedad.

4.4.3 Adquisición De Bienes Y Servicios Es objeto de contabilización la adquisición de bienes o servicios necesarios para el funcionamiento de las del DEPOSITO MADEJON. En el desarrollo de las actividades que se estipulan en su objeto social; verbigracia: servicios públicos, alquiler de bodegas, reparación y mantenimiento de vehículos, compra de combustible, pago de peajes, parqueaderos, mantenimiento equipo de computo, reparaciones locativas, compra de repuestos para automóviles, papelería, adquisición de pólizas de seguros entre otros; el documento soporte de estos hechos económicos es la factura o cuenta de cobro que nos debe suministrar el proveedor del bien o servicio.

4.4.5 Créditos Obtenidos De Terceros Es objeto de contabilización los créditos obtenidos de terceros como entidades financieras u otras personas naturales o jurídicas, dado el caso que la empresa los requiera; el documento soporte de este hecho económico es los documentos legales según la legislación comercial tales como pagares firmados por las partes que intervienen.

4.4.6 Pagos Laborales Es objeto de contabilización los pagos efectuados por obligaciones laborales tales como salarios de los empleados, auxilios de transporte, prestaciones sociales, aportes parafiscales, aportes por seguridad social y demás pagos laborales, el documento soporte de este hecho económico son las planillas de liquidación de nomina que genera el aplicativo contable y los formatos de pago de aportes a entidades como EPS, SENA, CAJAS DE COMPENSACION etc.

4.4.7 Provisiones Es objeto de contabilización, las provisiones sobre gastos que sabemos ocurrirán en el futuro cercano y que deben afectar el periodo contable actual, por ejemplo el hecho de que no llegaron las facturas de servicios públicos de un determinado mes, estamos seguros que para el mes siguiente estas facturas nos serán entregadas y que además se deben contabilizar en el periodo contable actual.

4.4.8 Amortizaciones Y Depreciaciones Es objeto de contabilización las amortizaciones y depreciaciones de los activos susceptibles de amortizarse o depreciarse según lo estipula el decreto reglamentario 2649 de 1993.

4.5 DOCUMENTOS OBJETO DE CONTABILIZACIÓN

En el DEPOSITO MADEJON se constituyen en objeto de contabilización los siguientes documentos:

- Factura de Venta.
- Comprobantes de egreso.
- Recibos de caja.
- Facturas de compra y documentos equivalentes.
- Planillas de nomina.
- Extractos bancarios.
- Notas contables (debito y crédito).

4.6 POLITICAS CONTABLES

Las políticas contables son los fundamentos del sistema de información contable diseñado para la DEPOSITO MADEJON, la formulación propuesta se sustenta en el decreto reglamentario 2649 de 1993.

El ciclo contable es el proceso que debe seguirse para garantizar que todos los hechos económicos se reconocen y se transmiten correctamente a los usuarios de la información.

El Decreto Reglamentario 2160 de 1986 contemplaba normas técnicas dispersas.

El Decreto Reglamentario 2649 de 1993, imprime orden y las clasifica en normas técnicas de carácter general y normas técnicas de ámbito específico.

Las normas técnicas se relacionan con las fases del ciclo contable de la siguiente manera:

Las prácticas contables y los principios de Contabilidad Generalmente Aceptados sobre presentación de los Estados Financieros seguidas por DEPOSITO MADEJON, obedecen a lo estipulado en el Decreto 2649 de 1993.

Los Estados Financieros y sus notas corresponderán a las operaciones realizadas entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de cada año, y se muestra comparativamente con las cifras correspondientes del 1 de enero al 31 de diciembre del año inmediatamente anterior.

Las políticas de contabilidad y de preparación de los Estados Financieros de la compañía están de acuerdo con las normas de contabilidad generalmente aceptadas en Colombia, utilizando el sistema de causación, según el cual los ingresos y gastos se registran cuando se causan independientemente de que se hayan cobrado o pagado en efectivo.

Las siguientes son las principales políticas contables que seguirá la compañía:

4.6.1 Disponible Deposito Madejon maneja cuentas bancarias para el desarrollo de sus operaciones, para el control de los gastos propios de la compañía.

Las partidas que resulten pendientes deberán regularizarse en un plazo no mayor de treinta (30) días calendario cuando sea moneda nacional. Las partidas superiores a 30 días deben provisionarse afectando el estado de resultados de la compañía.

4.6.2 Cuentas Por Cobrar Se registran los valores entregados por la compañía a los clientes por concepto de comercialización de productos a

crédito; los anticipo en la realización de un contrato o a sus proveedores para la adquisición de bienes.

Registra también el valor de los adelantos efectuados por Deposito Madejon, al personal por concepto de sueldos, viáticos y demás gastos laborales, mientras se efectúa el descuento de la respectiva remuneración del empleado o la legalización de cuentas.

Igualmente se registran los reclamos que DEPOSITO MADEJON ha efectuado a las compañías de seguros por los siniestros ocurridos y los saldos a favor por concepto del impuesto a las ventas por pagar.

4.6.3 Provisión La provisión de las cuentas por cobrar se registra de acuerdo con lo preceptuado para su efecto en el artículo 62 del decreto 2649 de 1993.

La cartera a mas de 90 días se provisionara en su totalidad de forma individual, para la elaboración de la declaración de renta, la provisión fiscal se calculara de acuerdo a la normatividad vigente.

4.6.4 Propiedades, Planta Y Equipo Agrupa los activos tangibles adquiridos con la intención de emplearlos en forma permanente para el desarrollo del giro normal del negocio y cuya vida útil excede de un año.

Forman parte del costo de adquisición los costos y gastos directos e indirectos causados hasta el momento en que el activo se encuentre en condiciones de utilización, igualmente los intereses y los ajustes por diferencia en cambio, así como los demás gastos financieros en los cuales se incurran para la adquisición del activo.

- Método de valuación: Las propiedades y equipos se ajustaron por inflación hasta 31 de diciembre del año 2006, las ventas y retiros de los mismos se registran por el valor neto ajustado en libros para los que aplica y la diferencia entre el precio de venta y su costo se lleva a los resultados del ejercicio.

- Políticas generales de reparaciones, mantenimiento, adiciones y mejoras: Dependiendo de su valor y participación en la vida útil del bien, los costos representativos de adiciones y mejoras se registran como un mayor costo del mismo, en caso contrario se cargan a gastos de reparación y mantenimiento.

Se han contratado servicios de mantenimiento y reparación, que con equipos de soporte propios, nos permiten operar normalmente ante eventuales reparaciones.

- Depreciación: El valor de la depreciación de propiedades, planta y equipo se calcula sobre el costo ajustado por inflación para aquellos bienes que se adquirieron hasta diciembre de cada año y por su costo de adquisición para los adquiridos en los años siguientes, usando el método de línea recta sobre la vida útil estimada, aplicando anualmente las siguientes tasas.

Edificios	5 %
Equipos, muebles y enseres de oficina	10 %
Equipos de computación	20 %
Vehículos	20 %.

4.6.5 Gastos Pagados Por Anticipado Y Cargos Diferidos Registra el valor de los gastos anticipados en que incurre DEPOSITO MADEJON En el desarrollo de su actividad, con el fin de recibir en el futuro contraprestaciones por los pagos realizados, los cuales se deben amortizar en el periodo en que se reciben los servicios o se causan los costos o gastos.

Los gastos pagados por anticipado corresponden a seguros y se amortizan con cargo a resultados durante la vigencia de la póliza.

En cuanto a los cargos diferidos se registran los costos y gastos en que incurre DEPOSITO MADEJON en programas para computador (software), remodelación de propiedades ajenas, publicidad y propaganda; en todo caso no tendrá el tratamiento de cargos diferidos aquellos gastos cuya cuantía en su conjunto sea inferior a la estipulada en la dinámica del plan único de cuentas.

La amortización de los cargos diferidos se reconoce a partir de la fecha en que contribuyan a la generación de ingresos teniendo en cuenta lo siguiente:

- Programas para computador (software) en un período no mayor a tres años.
- Investigación y desarrollo de estudio de proyectos en un período no mayor de dos años.
- Remodelación de propiedades ajenas, en un período no mayor a la vigencia del contrato del inmueble objeto de las remodelaciones.
- Útiles y papelería se amortizan en función directa con el consumo.
- Publicidad y propaganda, se amortiza durante la vigencia del contrato publicitario.

4.6.6 Pasivos Estimados Y Provisiones El registro de los pasivos estimados y provisiones se efectúa en atención a los principios de realización, prudencia y causación, por lo tanto DEPOSITO MADEJON registra provisiones para cubrir pasivos estimados, servicios, impuestos y otros, en los siguientes casos:

- ✓ Cuando existe un derecho adquirido y en consecuencia, una obligación contraída.
- ✓ El pago sea exigible o probable.
- ✓ La provisión sea justificable, cuantificable y verificable.
- ✓ Igualmente, registra los valores estimados por concepto de contribuciones.

4.6.7 Impuesto Sobre La Renta El gasto por concepto del impuesto de renta y complementarios se determina con base en la renta gravable o la renta presuntiva, la que fuere mayor, sobre la cual se aplican las tarifas impositivas vigente.

4.6.8 Valorizaciones Representan el mayor valor de los activos en relación con su costo neto ajustado, debido a las diferencias existentes entre el valor de reposición (o el valor de realización o el valor presente) determinado por reconocido avalúo técnico y el valor neto en libros de las propiedades, planta y equipo, cuando el valor neto en libros se encuentra respecto del avalúo técnico por un menor valor.

4.6.9 Cuentas Contingentes En estas cuentas se registran las operaciones mediante las cuales DEPOSITO MADEJON adquiere un derecho o asume una obligación, cuyo surgimiento está condicionado a que un hecho se produzca o no, dependiendo de factores futuros, eventuales o remotos.

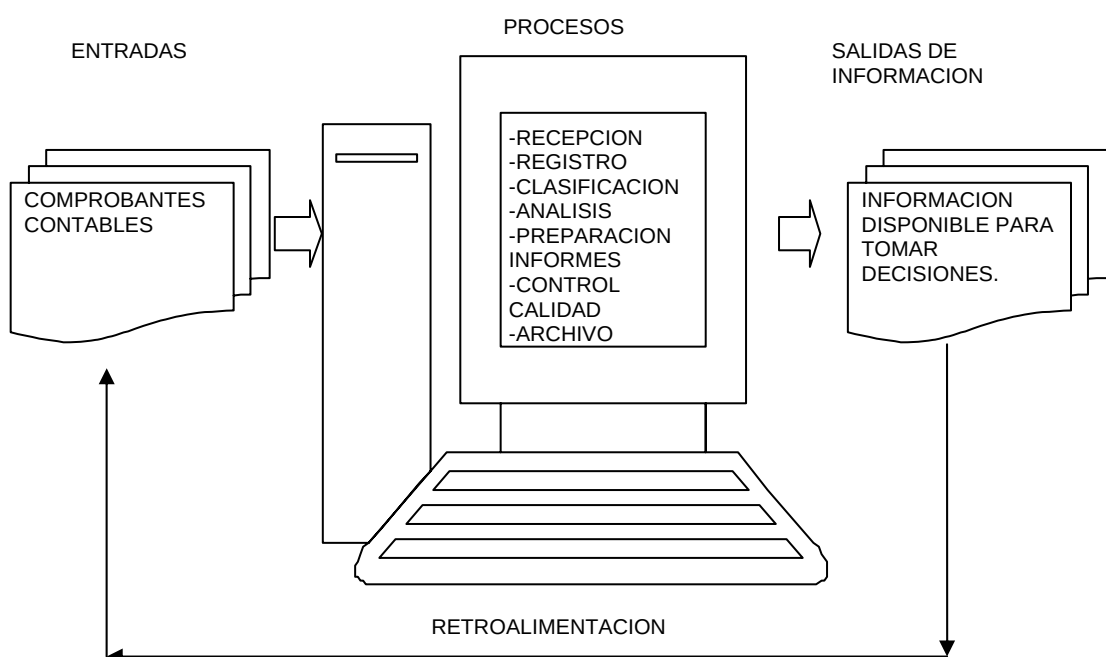
4.6.10 Cuentas De Orden En estas cuentas se registran las operaciones con terceros que por su naturaleza no afectan la situación financiera de la compañía, además incluyen aquellas cuentas de registro utilizadas para efectos de control e información gerencial, así mismo, las diferencias contables y fiscales.

4.6.11 Causación De Ingresos Y Gastos Los ingresos de la compañía se reconocen en el período en el que se realizan, es decir, por el sistema de causación y no solamente cuando se ha recibido o pagado el efectivo o su equivalente, igual tratamiento se aplica sobre costos y gastos.

4.7 CICLO DEL SISTEMA DE INFORMACION CONTABLE

El sistema de información contable esta compuesto por series de subprocesos los cuales deben estar definidos en cada una de las áreas funcionales de la organización, para garantizar su correcto funcionamiento. El ciclo del sistema de información contable esta compuesto por entradas que son los datos que ingresan al sistema, luego un procesamiento de los datos que han sido ingresados y finalmente unas salidas que son los resultados o informes que arroja el sistema de información contable, tal como se puede apreciar en el siguiente grafico.

Grafico 2. Entradas, Procesos y salida de información.



Fuente: Diego Israel Delgadillo; El sistema de información contable

4.7.1 Fuentes De Información Del Sistema En DEPOSITO MADEJON se utiliza como fuentes de información objetos de contabilización descritos anteriormente ya que estos sirven de base para registrar las operaciones comerciales de la empresa y para la verificación de los registros posteriormente.

Los documentos soporte que se utilizan son los siguientes (ver anexo 1)

4.7.1.1 Factura De Venta Este documento lo entrega el DEPOSITO MADEJON a sus clientes, contiene la información del producto vendido y la tarifa de IVA. Este documento debe estar denominado como factura de venta; llevar número consecutivo; resolución de facturación autorizada por la DIAN; tener fecha de expedición; descripción de los productos vendidos y valor total de la operación; se elabora un original en las ventas de contado y original y copia en las ventas a crédito, el original se conserva hasta que el cliente pague.

4.7.1.3 Recibo de Caja En este documento se registran los ingresos recaudados por la empresa, se emite en original y copia, el original se entrega al cliente y la copia se archiva en el comprobante diario de contabilidad, la información que debe contener este documento es:

- Razón social de la empresa, Nit, dirección y teléfono.
- Numero consecutivo y fecha.
- Nombre, Nit, de la persona quien entrega el dinero.
- El numero de las facturas que paga en el documento.
- Los valores por notas crédito (devoluciones y descuentos)
- El detalle de las fuentes de pago (Efectivo y cheques)
- Firma de la persona quien elabora el recibo, y de quien lo digita.

4.7.1.4 Comprobante De Egreso En Efectivo Y Cheque Documento de contabilidad que respalda el pago de dinero ya sea en efectivo o en cheque, Cuando se realice en cheque en el comprobante queda copia del cheque para llevar control puesto que el título valor se entrega al beneficiario; Se elabora original y copia, El documento original para anexar al comprobante de diario correspondiente copia para el archivo correspondiente En este documento se encuentra la siguiente información:

- Fecha en el cual se realizó el pago.
- Beneficiario del pago o abono en cuenta.
- Numero de identidad del beneficiario.
- Indicación del concepto del pago, si se está cancelando factura anotar el número de esta.
- Firma y número de cédula o Nit. de la persona que recibe el pago.

4.7.1.5 Factura De Compra Documento legal que respalda la transacción comercial correspondiente a la adquisición de un bien o un servicio; la información que debe suministrar este documento es:

- Nombre del proveedor y su dirección completa, teléfonos.
- Responsabilidades fiscales, si es gran contribuyente; auto retenedor, indicando la resolución vigente.
- Numero de factura.
- Resolución de facturación autorizada por la DIAN.
- Fecha de la transacción.
- Descripción del bien o servicio comprado.
- Cantidades adquiridas.
- Valor unitario.
- Valor total.
- Valor IVA.

4.7.1.6 Legalización De Anticipos Este documento se realiza para legalizar, o sea, relacionar con documentos legales los gastos que se hayan hecho de los anticipos entregados por la empresa a empleados, contratistas o terceros por conceptos de construcción de obra civil, mantenimiento o adecuaciones, instalaciones eléctricas entre otras, en este documento podemos encontrar la siguiente información:

- Nombre de la empresa.
- Lapso (mes y año).
- Numero del comprobante.
- Nombre de la persona quien lo realizo.
- Cuenta contable, nombre e identificación del beneficiario.
- Movimiento contable de la transacción.

4.7.1.7 Reembolso De Caja Menor Este documento realiza para relacionar los gastos menores, los reembolsos de caja menor cuya cuantía se constituirá en DEPOSITO MADEJON con \$1.000.000.00, este contiene:

- Nombre de la empresa.
- Lapso (mes y año).
- Numero del comprobante.
- Nombre de la persona quien lo realizo.
- Cuenta contable, nombre e identificación del beneficiario.
- Movimiento contable de la transacción.
- Deben estar adjuntos los documentos soporte de los gastos hechos.

4.7.1.8 Documento Equivalente a Factura de Compra Este documento contable es utilizado como soporte de las transacciones contraídas con las personas pertenecientes al régimen simplificado ya sea compras o servicios, como es el caso de los arriendos, los honorarios entre otras.

Dicho documento se maneja en la empresa basado en el artículo 3 del decreto 522 de 2003, “El adquirente, responsable del régimen común que adquiera bienes o servicios de personas naturales no comerciantes o inscritas en el régimen simplificado, expedirá a su proveedor un documento equivalente a la factura con el lleno de los siguientes requisitos:

- a. Apellidos, nombre o razón social y NIT del adquirente de los bienes o servicios.
- b. Apellidos, nombre y NIT de la persona natural beneficiaria del pago o abono.
- c. Numero que corresponda a un sistema de numeración consecutiva.
- d. Fecha de la operación.
- e. Concepto.
- f. Valor de la operación.
- g. Discriminación del impuesto asumido por el adquirente en la operación.”

4.7.1.9 Planilla De Nomina La planilla de nomina es objeto de contabilización, normalmente estos cálculos respecto al salario devengado por los empleados, prestaciones sociales y aportes, estos los calcula el aplicativo contable con base en las novedades de nomina que se introduzcan; esto es, salario devengado, aportes parafiscales, salud, pensión y prestaciones sociales (cesantías, intereses a las cesantías, prima de servicios, vacaciones) se deben reconocer en la contabilidad.

4.7.1.10 Planilla Integrada De Liquidación De Aportes Estos formatos que se utilizan para pago de aportes parafiscales, aportes de salud, riesgos profesionales contienen la siguiente información:

- Nombre de la empresa.
- Nit.
- Empresa a la que se le va a realizar el pago o abono en cuenta.
- Nombre de los empleados por los cuales se realiza el aporte.
- Salario base sobre el cual se realizan los aportes.
- Valor a pagar.

El decreto 1670 de mayo 14 de 2007 reglamenta los plazos para la autoliquidación y pago de los aportes a los subsistemas de la protección social y la utilización obligatoria de la planilla integrada de liquidación de aportes.

4.7.2 Control Interno para las Entradas

- Verificar que todos los documentos soporte cumplan con los requisitos legales y reflejen fielmente las transacciones consignadas en ellos.
- Ejercer control mediante la revisión de esos datos de captura, a fin de ingresar datos correctos y lo más importante que existan los documentos soportes de todas las transacciones o hechos económicos.
- Que la organización de los datos facilite el registro, la agrupación, clasificación; ordenamiento, calculo, control de calidad, resumen, comunicación y almacenamiento garantizando así una optimo ingreso de datos al sistema de información contable.

4.7.3. Procedimientos

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
DEPOSITO MADEJON NIT.	AREA CONTABLE FINANCIERA	Establecido:
		Revisión No.
Nombre del Procedimiento: COMPRA DE INVENTARIOS	Manual No. AM-CO-01	Modificado:
1. DESCRIPCIÓN: El proceso de Compras comprende las actividades necesarias para la adquisición de ítems de inventario y activos fijos que se requieren para cumplir con el objeto social de la Organización. 2. OBJETIVO Contar con inventarios que garantice la satisfacción oportuna de la demanda de productos comercializados. 3. RESPONSABILIDAD Jefe de Inventarios y Ventas 4. EJECUTOR Jefe de Inventarios y Ventas, Auxiliar de Contabilidad 5. POLÍTICAS		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
DEPOSITO MADEJON NIT.	AREA CONTABLE FINANCIERA	Establecido:
		Revisión No.
Nombre del Procedimiento: COMPRA DE INVENTARIOS	Manual No. AM-CO-01	Modificado:
☐ Todos los bienes deben estar soportados con una Factura o Documento equivalente para realizar la entrada de la mercancía a bodega; en caso de que la mercancía llegue sin soporte, elaborar un comunicado interno donde se detalle la mercancía recibida. ☐ Los pedidos deben estar diligenciados totalmente, sin tachones ni enmendaduras. ☐ Mantener un listado de proveedores potenciales con sus datos básicos que permitan la ubicación y selección oportuna. ☐ Sí la mercancía es enviada con Remisión, verificar lo recibido cuando llegue la Factura. ☐ Las facturas deben estar soportadas por la Requisición de Compra y la Entrada al Almacén. ☐ Toda compra debe estar soportada con la factura original o documento equivalente.		
6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO		
☐ El Jefe de Inventarios y Ventas, genera un listado de inventarios y se verifican los ítems que están por debajo en punto de pedido ☐ El Jefe de Inventarios y Ventas, tres (03) Cotizaciones para evaluar la mejor alternativa teniendo en cuenta, calidad, precio, condiciones de pago, tiempo de entrega, entre otros. ☐ Una vez seleccionado el Proveedor, elabora una orden compra ingresada en el software DATAX ☐ Se envía al Proveedor original de la Requisición de Compra debidamente autorizada para que la mercancía sea despachada. ☐ Una vez el Proveedor envía la Mercancía, se procede a comparar con la Remisión o Factura que la acompaña y esta con la Orden de Compra. ☐ Si la mercancía no cumple con las especificaciones de la Orden de Compra se deja evidencia en la copia original de la Factura de Venta emitida por el Proveedor. ☐ El Auxiliar de Facturación verifica los requisitos fiscales de la Factura o Documento equivalente y los cálculos matemáticos. ☐ El Auxiliar de Contabilidad registra cada uno de los ítems en el aplicativo DATAX, en donde se genera la entrada al Almacén. ☐ Se codifica la Factura o Documento equivalente afectando las cuentas creadas para tal fin. ☐ Se hace entrega al contador del documento Entrada al Almacén, acompañado de la Factura quien revisa la contabilización y los soportes, si está bien, firma para su aprobación y si no devuelve al Auxiliar de contabilidad, para su corrección.		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			
DEPOSITO MADEJON NIT.	AREA CONTABLE FINANCIERA	Establecido:	
		Revisión No.	
Nombre del Procedimiento: COMPRA DE INVENTARIOS	Manual No. AM-CO-01	Modificado:	
☐ Una vez ha sido aprobado por el Contador, la Factura o Documento equivalente se entrega al Tesorero(a) con sus soportes, quien la archiva en el cartapacio de Cuentas por Pagar.			
7. CONTABILIZACIÓN ☐ DE LA COMPRA DE INVENTARIOS			
CÓDIGO	DETALLE	DÉBITO	CRÉDITO
14	INVENTARIOS	XXXX	
240802	IVA DESCONTABLE	XXXX	
2365	RETENCIÓN EN LA FUENTA		XXXX
2367	RETEIVA REGIMEN SIMPLIFICADO		XXXX
2368	RETEFUENTE INDUSTRIA Y COMERCIO		XXXX
2205	PROVEEDORES NACIONALES		XXXX
Elaborado por: ASESOR UNIVERSIDAD DEL VALLE		Aprobado por: GERENCIA	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
DEPOSITO MADEJON NIT.	AREA COMERCIAL	Establecido:
		Revisión No.
Nombre del Procedimiento: CUADRE DE RECAUDOS VENDEDORES Y TRANSPORTADORES	Manual No. AM-VE-01	Modificado:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS							
DEPOSITO MADEJON NIT.	AREA COMERCIAL	Establecido:					
		Revisión No.					
Nombre del Procedimiento: CUADRE DE RECAUDOS VENEDORES Y TRANSPORTADORES	Manual No. AM-VE-01	Modificado:					
2. DESCRIPCIÓN: Es el procedimiento por medio del cual se recibe y verifica los dineros recaudados durante el día por los vendedores y transportadores 3. OBJETIVO Verificar los dineros recaudados por los vendedores y transportadores Organizar y disponer de la información con relación a los ingresos diarios, para ser contabilizada y reflejada en los Estados Financieros. 3. RESPONSABILIDAD Tesorero 4. EJECUTOR Tesorero 5. POLÍTICAS ☐ El cuadre de Transportadores y Vendedores TAT debe realizarse a mas tardar a primera hora del día siguiente a la proceso de distribución o la actividad de recaudo. ☐ Todas las facturas distribuidas se les debe haber realizado notas de devolución si es el caso, antes de ser entregadas a tesorería. 6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO ☐ El Tesorero recibe los comprobantes recibos de caja, facturas, notas de devolución, y el dinero, verifica que los dineros recaudados correspondan a los valores de las facturas de contado y a los recibos de caja recibidos. ☐ Revisa las facturas entregadas y verifica que las notas de devolución se encuentren realizadas, si existen notas pendientes entrega facturas al Auxiliar de facturación para su elaboración. ☐ Auxiliar de facturación realiza notas crédito a facturas, por devoluciones o descuentos e imprime y entrega documentos a Tesorero. ☐ El Tesorero registra recibos en sistema comercial de software DATAX e imprime Resumen de Recaudos. ☐ Organiza los soportes para proceder con el cuadre de caja. 7. CONTABILIZACIÓN DEL INGRESO <table border="1"> <thead> <tr> <th>CÓDIGO</th> <th>DETALLE</th> <th>DÉBITO</th> <th>CRÉDITO</th> </tr> </thead> </table>				CÓDIGO	DETALLE	DÉBITO	CRÉDITO
CÓDIGO	DETALLE	DÉBITO	CRÉDITO				

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
DEPOSITO MADEJON NIT.	AREA COMERCIAL	Establecido:
		Revisión No.
Nombre Procedimiento: CUADRE DE CAJA	del Manual No. AM-TE-01	Modificado:
1. DESCRIPCIÓN: Es el procedimiento por medio del cual se consolida la información diaria de los ingresos recibidos en el punto de venta y por los Vendedores y Transportadores, así como las salidas de efectivo realizadas por el pago a proveedores. 2. OBJETIVO Organizar y disponer de la información con relación a los ingresos diarios, para ser contabilizada y reflejada en los Estados Financieros. 3. RESPONSABILIDAD Tesorero, Gerente 4. EJECUTOR Tesorero 5. POLÍTICAS ☐ El cuadre de caja debe realizarse todos los días. ☐ Todo cuadre de caja debe tener la firma de los responsables de su elaboración y aprobación. ☐ La conformación del Cuadre Diario de Caja se debe realizar el mismo día de los hechos y la entrega se debe hacer a contabilidad a más tardar al día siguiente en las horas de la mañana. ☐ Realizar arquezos de caja periódicamente, cualquier día y a diferente hora, mínimo una vez a la semana. ☐ Las consignaciones deben ser realizadas por personal de la empresa con vínculo laboral. 6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO ☐ El Gerente recibe los comprobantes de informe diario de las cajas registradoras, los recibos de caja de los vendedores y los dineros recaudados por vendedores, verifica que la información corresponda a los soportes, genera e imprime dos copias del control fiscal. ☐ El Gerente verifica que los dinero entregados correspondan a los soportes (recibos de caja y facturas) entre		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			
DEPOSITO MADEJON NIT.		AREA COMERCIAL	Establecido:
			Revisión No.
Nombre del Procedimiento: CUADRE DE CAJA		Manual No. AM-TE-01	Modificado:
☐ Revisa (diariamente) que el control fiscal muestre, el número de facturas generadas, quien las procesó. ☐ Elabora el formato de Cuadre de Caja Manual, donde se determina el saldo de caja. ☐ Determina a que entidad se deben consignar los recursos. ☐ Si el dinero debe ser consignado, entregar al mensajero y diligencia formato de Control de Consignaciones. ☐ El mensajero diligencia formato de consignación. Una vez realizado el depósito. ☐ entrega comprobante de consignación al gerente o tesorero, quien organiza los documentos soportes del Cuadre de Caja (Consignaciones, Recibos de Caja, Egresos realizados durante el día) y entrega a contabilidad. ☐ El Auxiliar Contable recibe y verifica que esté bien diligenciado y que los datos del Cuadre de Caja corresponda a los soportes y firma de revisado; si el Cuadre de Caja presenta alguna inconsistencia lo devuelve al Gerente o Tesorero para nueva revisión. ☐ Codifica el Cuadre de Caja de acuerdo al Plan Único de Cuentas. ☐ Contabiliza en el sistema, genera e imprime el Comprobante de Ingreso y lo entrega al Contador para su revisión. ☐ El Contador verifica los registros y sus correspondientes soportes, si están bien firma para su aprobación y los devuelve al Auxiliar para que sean archivados.			
7. CONTABILIZACIÓN DEL INGRESO			
CÓDIGO	DETALLE	DÉBITO	CRÉDITO
110505	CAJA GENERAL	XXXX	
130505	CLIENTES NACIONALES		XXXX
110505	CAJA GENERAL		XXXX
220505	PROVEEDORES NACIONALES	XXXX	
Elaborado por: ASESOR UNIVERSIDAD DEL VALLE		Aprobado por: GERENCIA	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
DEPOSITO MADEJON NIT.	AREA COMERCIAL	Establecido:
		Revisión No.
Nombre del Procedimiento: PREVENTA TAT	Manual No. AM-VE-02	Modificado:
1. DESCRIPCIÓN: Es el procedimiento por la compañía realiza su proceso de preventa 2. OBJETIVO Comercializar los productos que vende la compañía dentro de las zonas asignadas a los vendedores TAT 3. RESPONSABILIDAD Vendedor TAT 4. EJECUTOR Vendedor TAT 5. POLÍTICAS ☐ Los vendedores realizaran la labor de preventa en las rutas asignadas por la empresa. ☐ Los pedidos deben ser enviados el mismo día que se realiza la preventa en horas de la tarde. ☐ Los listados Vendedores TAT deben contar con listados de inventarios actualizados para no realizar facturación de ítems sin existencia. ☐ La facturación se realizará con un plazo máximo de 30 días. 6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO ☐ El Vendedor se desplaza hasta el domicilio de sus clientes de acuerdo a la ruta establecida por la compañía. ☐ Ofrece los productos del portafolio a los clientes de acuerdo a los precios y política de crédito de la compañía. ☐ Toma el pedido que el cliente le indique en el Formato de Preventa. ☐ Entrega pedido a Auxiliar de facturación o envía por fax. ☐ El Auxiliar de Facturación digita pedido en modulo comercial de Software DATAX, si producto no tiene existencias comunica novedad a vendedor. ☐ Genera facturas de ventas y entrega al Almacenista para al proceder con el embalaje de la mercancía.		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
DEPOSITO MADEJON NIT.	AREA COMERCIAL	Establecido:
		Revisión No.
Nombre Procedimiento: PREVENTA TAT	del Manual No. AM-VE-02	Modificado:
☐ El auxiliar contable realiza la interface de facturas al sistema contable de acuerdo por lo menos una vez al mes.		
Elaborado por: ASESOR UNIVERSIDAD DEL VALLE		Aprobado por: GERENCIA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			
DEPOSITO MADEJON NIT.	AREA COMERCIAL	Establecido:	
		Revisión No.	
Nombre Procedimiento: DISTRIBUCION	del	Manual No. AM-LO-01	Modificado:
1. DESCRIPCIÓN: Mediante este proceso se distribuyen los facturados a los clientes en el proceso de preventa, como resultado de este proceso se perfecciona la venta con la entrega de los productos por parte del DEPOSITO MADEJON, y la firma del cliente en la factura como señal de aceptación. 2. OBJETIVO Entregar a los clientes los productos de acuerdo a la labor de preventa realizada por los Vendedores TAT. 3. RESPONSABILIDAD Transportador 4. EJECUTOR Transportador, Auxiliar de Cartera 5. POLÍTICAS ☐ Entregar la mercancía a los clientes previa verificación. ☐ Toda factura a crédito debe ser firmada por el cliente, en señal de aceptación. ☐ Toda inconformidad sobre la entrega quedara escrita por parte del cliente en la factura. ☐ Toda devolución tendrá Nota elaborada por el Auxiliar de cartería previa entrega de cargues a tesorería. 6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO ☐ El Transportador se desplaza hasta el domicilio de los clientes de acuerdo a la ruta establecida por la compañía. ☐ Entrega la mercancía al Cliente según lo indique la factura, si el Cliente tiene alguna inconformidad el Transportador le solicita que deje evidencia escrita en la factura original y en la copia. ☐ Si la factura es de contado recauda el medio de pago y guarda en caja fuerte del vehículo y entrega factura original, sino solicita al cliente que firme			

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			
DEPOSITO MADEJON NIT.	AREA COMERCIAL	Establecido:	
		Revisión No.	
Nombre Procedimiento: DISTRIBUCION	del	Manual No. AM-LO-01	Modificado:
la factura original en señal de aceptación y entrega copia. ☐ Si se presentan devoluciones entregan mercancía a Auxiliar de Bodega, el jefe de Inventarios verifica mercancía y realiza Entrada de Inventarios. ☐ El Transportador entrega las facturas con devoluciones y las Entradas de Inventario, al auxiliar de cartera para que realice la Nota Crédito ☐ El Auxiliar de Cartera revisa la Facturas y realiza Nota crédito en el software DATAX e imprime. ☐ El Transportador documentos (Facturas, Notas Crédito) y dinero y lo entrega al Tesorero para que proceda con el proceso de cuadre de caja.			
Elaborado por: ASESOR UNIVERSIDAD DEL VALLE		Aprobado por: GERENCIA	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
DEPOSITO MADEJON NIT.	AREA COMERCIAL	Establecido:
		Revisión No.
Nombre del Procedimiento: RECAUDO DE CARTERA	Manual No. AM-VE-03	Modificado:
1. DESCRIPCIÓN: Este proceso permite el recaudo oportuno de cartera, permitiendo a la gerencia la supervisión apropiada sobre la gestión de recaudo de los vendedores. Además de su apropiado desarrollo depende la liquidación de las comisiones sobre recaudo de los vendedores. 2. OBJETIVO Recaudar oportunamente los saldos de cartera de clientes, y registrar los pagos para contar con información oportuna y rea. 3. RESPONSABILIDAD Vendedor, Auxiliar de Cartera 4. EJECUTOR Vendedor, Auxiliar de Cartera, Tesorero 5. POLÍTICAS ☐ La supervisión de la gestión de cobro de los vendedores se realizará como mínimo una vez a la semana. ☐ El recaudo de medios de pago deberá tener Recibo de Caja ☐ El diligenciamiento de los Recibos de Caja debe contener la información necesaria (numero de factura, notas) para su registro oportuno. ☐ Los dineros recaudados por los vendedores deberá entregarse a Tesorería, a más tardar el día siguiente del recaudo. 6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO ☐ El Auxiliar de Cartera genera el listado de facturas por vencimiento, y selecciona las facturas que vencen en la siguiente semana. ☐ Revisa archivo de facturas, selecciona y entrega a vendedor facturas ☐ El Vendedor TAT revisa numeración de Facturas entregadas, confronta con listado y firma en señal de aceptación de recibido. ☐ El Vendedor TAT Dentro de la ruta designada por la compañía para la labor de preventa realiza de forma conjunta la labor de recaudo de los medios de		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
DEPOSITO MADEJON NIT.	AREA COMERCIAL	Establecido:
		Revisión No.
Nombre del Procedimiento: RECAUDO DE CARTERA	Manual No. AM-VE-03	Modificado:
pago (efectivo, cheque, transferencias), para lo cual presenta las facturas originales firmadas por el cliente. ❑ Una vez el Cliente entregue los medios de pago, el Vendedor TAT diligencia el Recibo de Caja y las dos copias, detallando las facturas canceladas, las notas descontadas, el valor del pago y el detalle los medios de pago, entrega al cliente el original y la Factura de venta. ❑ Una ves terminada la ruta del día, alista los Recibos de Caja, y los medios de pago para ser entregados al Tesorero quien procede con el procedimiento de recaudo de cuadre de caja.		
Elaborado por: ASESOR UNIVERSIDAD DEL VALLE		Aprobado por: GERENCIA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			
DEPOSITO MADEJON NIT.		AREA COMERCIAL	Establecido:
			Revisión No.
Nombre del Procedimiento: VENTAS PDV		Manual No. PM-CM-05	Modificado:
1. DESCRIPCIÓN: Mediante la implementación de este proceso el DEPOSITO MADEJON, realiza la venta de sus productos en el punto de venta, controlando las salidas de inventarios por el sistema de inventarios permanentes, y cumpliendo con los requisitos legales exigidos por las normas tributarias sobre la expedición de Facturas de venta y requisitos legales. 2. OBJETIVO Comercializar los productos registrando oportunamente las salidas y reconociendo el costo de venta por el sistema permanente. 3. RESPONSABILIDAD Administrador de PDV, 4. EJECUTOR Cajero, Empacador 5. POLÍTICAS ☐ Toda salida de mercancía debe contar con Factura de Venta. ☐ El único medio de pago recibido en este procedimiento es el efectivo. 6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO ☐ El Cliente realiza su pedido en la caja, donde el Cajero los registra ☐ Una vez el Cliente termina de realizar el pedido el Cajero lo confirma. ☐ Si el cliente no esta de acuerdo con lo registrado, el Cajero modifica los registro y confirma de nuevo. ☐ Si el cliente esta conforme imprime la factura y recauda el dinero verificando la cantidad y la autenticidad, y entrega al Empacador la Factura. ☐ El Empacador embala los productos facturados de acuerdo a las referencias y cantidades y entrega al Cliente junto con la Factura.			
Elaborado por: ASESOR UNIVERSIDAD DEL VALLE		Aprobado por: GERENCIA	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			
DEPOSITO MADEJON NIT.	AREA FINANCIERA	Establecido:	
		Revisión No.	
Nombre Procedimiento: PAGOS	del	Manual No. PM-CM-02	Modificado:
1. DESCRIPCIÓN: Este proceso esta diseñado para realizar de forma oportuna el pago de las obligaciones contraídas por la Empresa en su normal funcionamiento, con proveedores y acreedores en general, mediante la realización semanal de la programación de pagos que permite disponer los fondos necesarios. 2. OBJETIVO Cancelar oportunamente a los Proveedores, Acreedores, Empleados y al Fisco las obligaciones contraídas. 3. RESPONSABILIDAD Auxiliar de Contabilidad, Gerente 4. EJECUTOR Auxiliar de Contabilidad, Gerente y Tesorero 5. POLÍTICAS ☐ Realizar de forma semanal la programación de pagos, determinando los pagos prioritarios ☐ Todas las salidas de efectivo debe contar con documento de soporte de contabilidad. 6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO ☐ El Auxiliar de Contabilidad revisa el archivo de documentos pendientes de pago, y en conjunto con el Gerente realiza la Programación de Pago. ☐ El Gerente con base en la Programación dispone de los medios de pago para cumplir con lo planeado. ☐ El Auxiliar de Contabilidad elabora los Egresos de los documentos programados para pago, en el software DATAX e imprime documento y entrega al Gerente junto con La Factura o el Documento Equivalente.			

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			
DEPOSITO MADEJON NIT.	AREA FINANCIERA	Establecido:	
		Revisión No.	
Nombre Procedimiento: PAGOS	del	Manual No. PM-CM-02	Modificado:
☐ El Gerente revisa el monto del egreso y el documento que soporta el pago, si esta de acuerdo firma en señal de aprobación, y entrega al tesorero; sino no aprueba el pago devuelve el documento al Auxiliar de Contabilidad. ☐ El Tesorero separa el efectivo especificado en el egreso. ☐ Si el dinero debe ser consignado, entregar al mensajero y diligencia formato de Control de Consignaciones. ☐ El mensajero diligencia formato de consignación. Una vez realizado el depósito entrega el soporte al tesorero para su archivo. ☐ Si el dinero debe ser entregado al proveedor, este debe firmar el Egreso y entregar el recibo si es persona jurídica.			
Elaborado por: ASESOR UNIVERSIDAD DEL VALLE			Aprobado por: GERENCIA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			
DEPOSITO MADEJON NIT.	AREA CONTABLE	Establecido:	
		Revisión No.	
Nombre Procedimiento: DECLARACIONES TRIBUTARIAS	del Manual No. PC-CM-03	Modificado:	
1. DESCRIPCIÓN: Mediante la ejecución de este proceso se determinan los valores a pagar por conceptos de impuesto mensuales de retención en la fuente, y el Impuesto sobre las Ventas. 2. OBJETIVO Cancelar oportunamente a los proveedores y acreedores las obligaciones contraídas. 3. RESPONSABILIDAD Contador 4. EJECUTOR Contador, Auxiliar de Contabilidad 5. POLÍTICAS ☐ La realización de las declaraciones tributarias debe ser previo al cierre mensual de estados financieros. ☐ El proceso debe ser iniciado como máximo cinco días hábiles antes de la presentación de las declaraciones tributarias con el fin de subsanar cualquier situación que pueda ocasionar atrasos. ☐ Toda declaración debe estar debidamente soportada por documentos generados del software DATAX 6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO ☐ El Contador solicita al Auxiliar de Contabilidad las contabilizaciones realizadas durante el mes (Causación de Gastos, Reembolsos de Caja Menor, Compras de Inventarios). ☐ Verifica en la causación el IVA y las Retenciones practicadas. ☐ Si no aprueba algún documento, explica al Auxiliar de Contabilidad para que			

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
DEPOSITO MADEJON NIT.	AREA CONTABLE	Establecido:
		Revisión No.
Nombre del Procedimiento: DECLARACIONES TRIBUTARIAS	Manual No. PC-CM-03	Modificado:
realice la nota de corrección. ☐ Verifica la Interface Ventas y de Compras, examinando que no existan consecutivos faltantes y realizando los cálculos matemáticos sobre las cifras. ☐ Si encuentra inconsistencias solicita al Auxiliar de Contabilidad que realice nuevamente las interfaces. ☐ El Auxiliar de Contabilidad realiza el proceso de contabilización de interfaces del modulo comercial del software DATAX. ☐ Una vez verificado los documentos el Contador genera los listados para de la cuentas contables para la elaboración de las declaraciones. ☐ Verifica los saldos de las cuentas contable, constatando el pago de los impuestos en periodos anteriores. ☐ Diligencia Formulario de Declaración en página virtual de la DIAN, e imprime las copias necesarias de los Recibos Oficiales de Pago para la cancelación del impuesto liquidado. ☐ Entrega al Auxiliar de Contabilidad para proceder con el proceso de pago ☐ Una vez cancelada la obligación el Auxiliar de Contabilidad, archiva el Formulario de impuesto, junto con el Recibo Oficial de Pago y los soportes, elaborados por el Contador.		
Elaborado por: ASESOR UNIVERSIDAD DEL VALLE		Aprobado por: GERENCIA

4.7.4 Diagramas de Flujo

Es la descripción detallada de todo los pasos que se realizan en un proceso utilizando símbolos convencionales que estandarizan permiten registrar objetiva y secuencialmente los procedimientos de las distintas áreas de responsabilidad y al aplicación del control

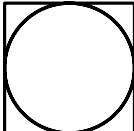
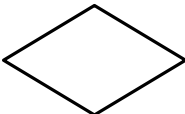
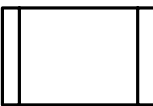
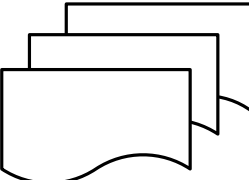
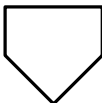
Convenciones	
 	Comienzo/ terminación: se usa para indicar el punto de partida o el final de un procedimiento. Se anotará lo correspondiente a cada situación.
	Actividad: se usa en los casos donde ocurra acción/actividad, no comprometida en otro símbolo; transmisión de información y otros
	Actividad de control: se usa en los casos donde ocurran actividades de revisión de actividades o documentos en etapas previas
	Decisión: indica decisión entre dos alternativas. Se usa para decisiones de fondo con aplicación de criterio.
	Actividad predefinida: se usa cuando la actividad se ha definido previamente, usualmente hace proceso referencia a un proceso con diferentes actividades.
	Documento: papel, usualmente formato, que contiene información referente al procedimiento, el nombre del documento deberá anotarse dentro de la figura.
	Documento múltiple: se usa para indicar la reunión de varios documentos de diferente índole. Cada uno será identificado con su nombre
	Conector a página: se usa para enlazar o continuar la secuencia del procedimiento de una pagina a otra. El símbolo tendrá el número de la pagina a donde sigue y el símbolo de la entrada el numero de pagina donde proviene. La letra usada será igual al enlace

Diagrama de Flujo ventas TAT

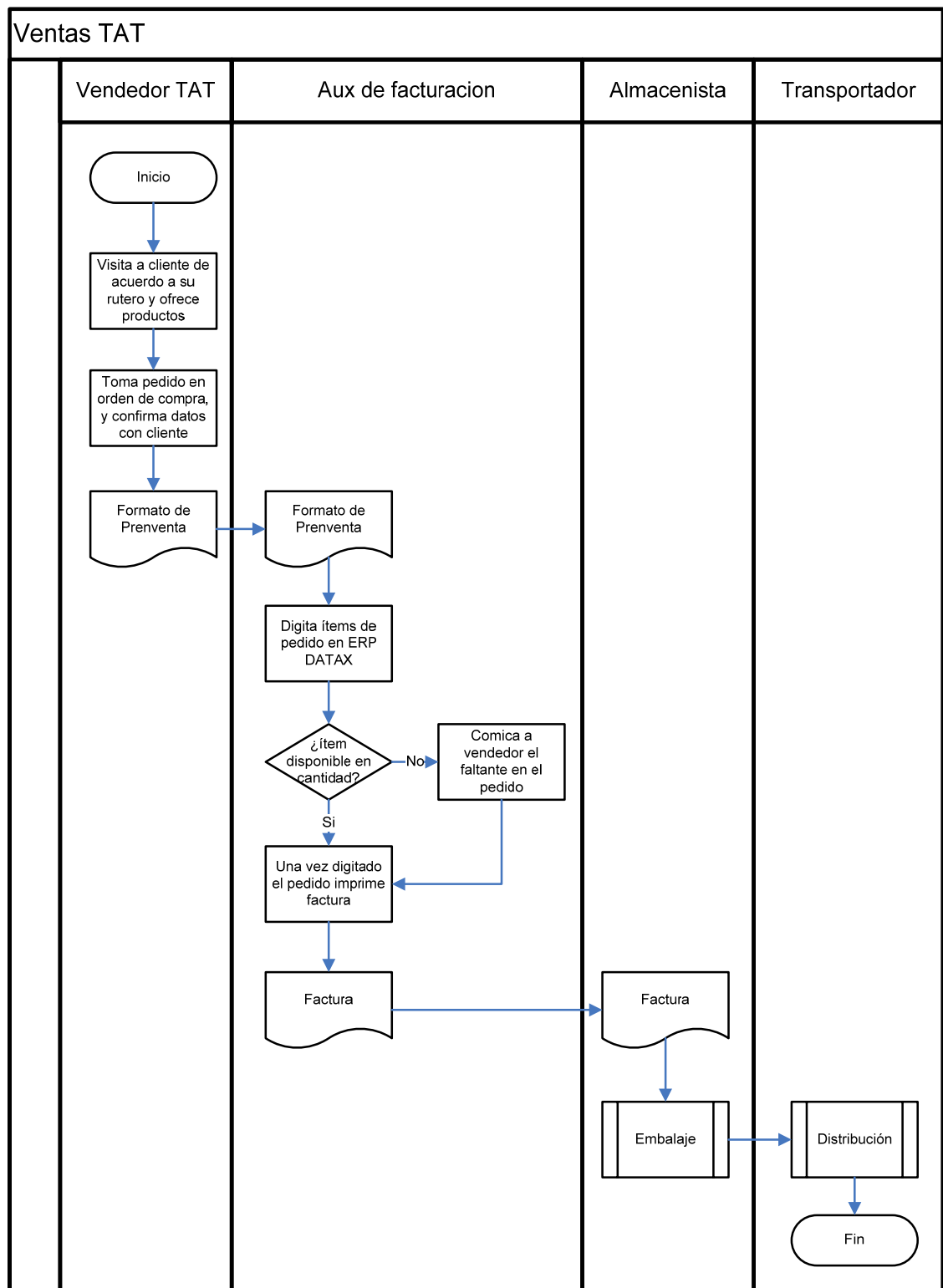


Diagrama de Flujo Proceso de Distribución

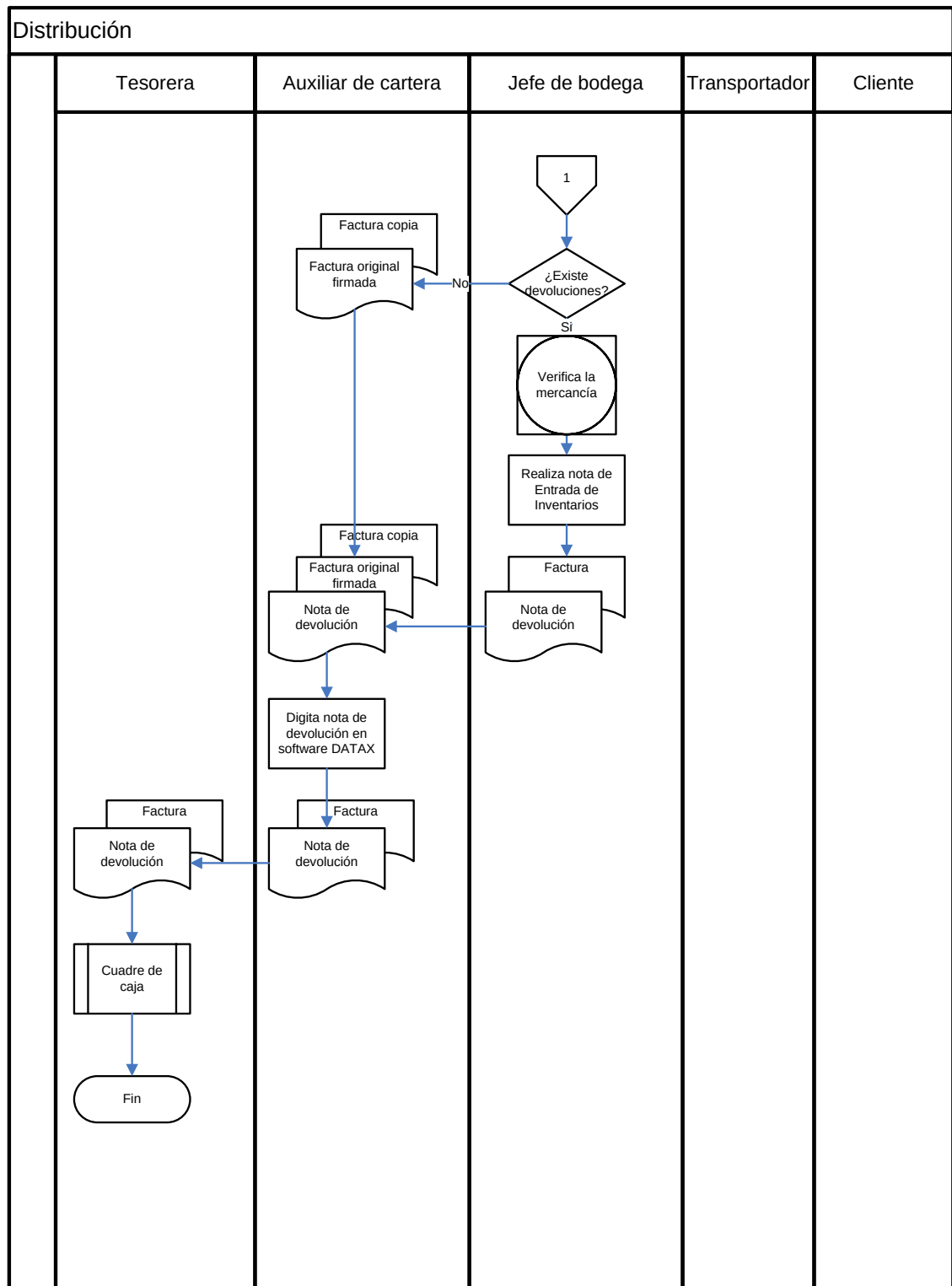


Diagrama de Flujo cuadro de recaudos de transportadores y vendedores

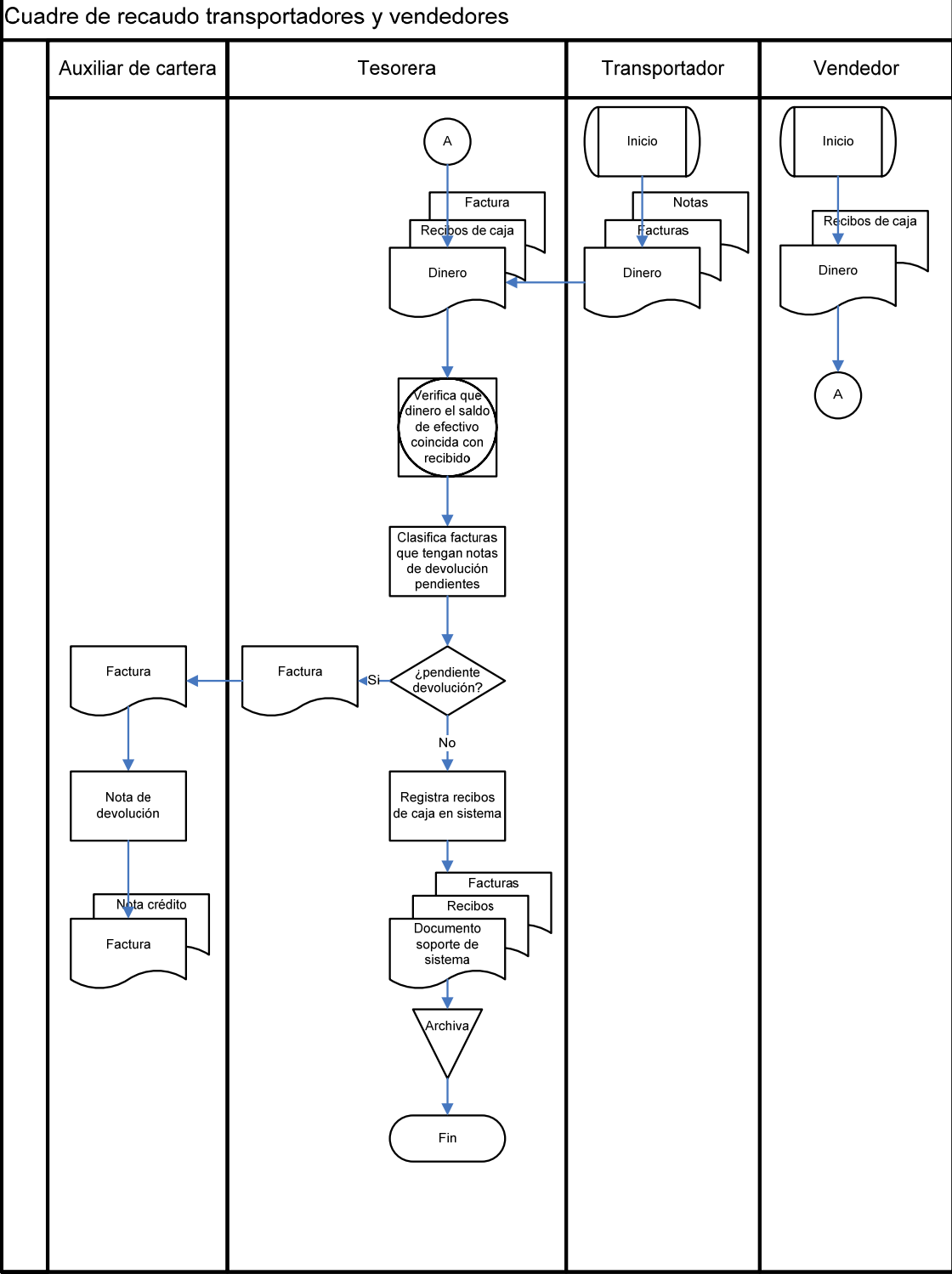
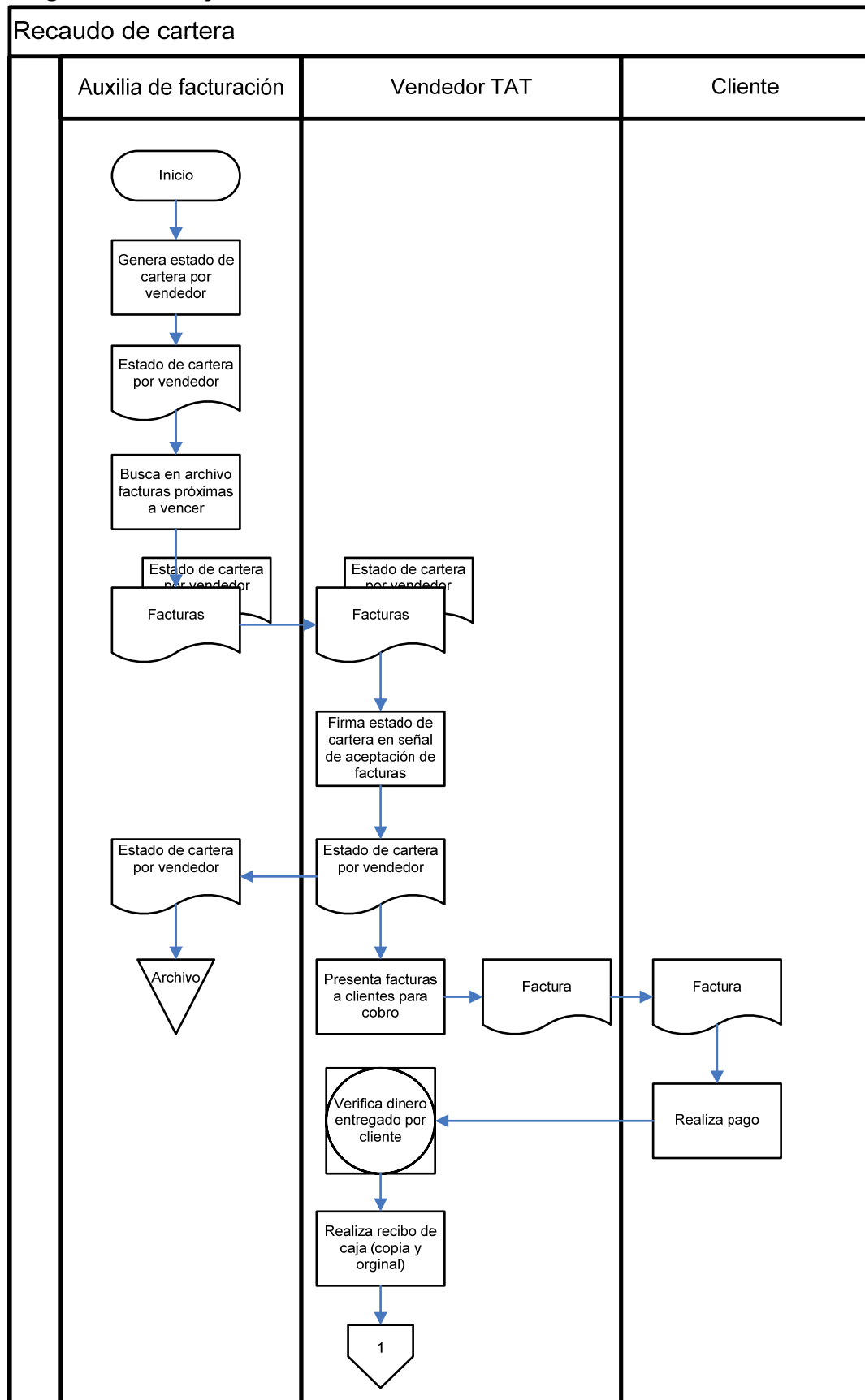


Diagrama de Flujo recaudo de Cartera



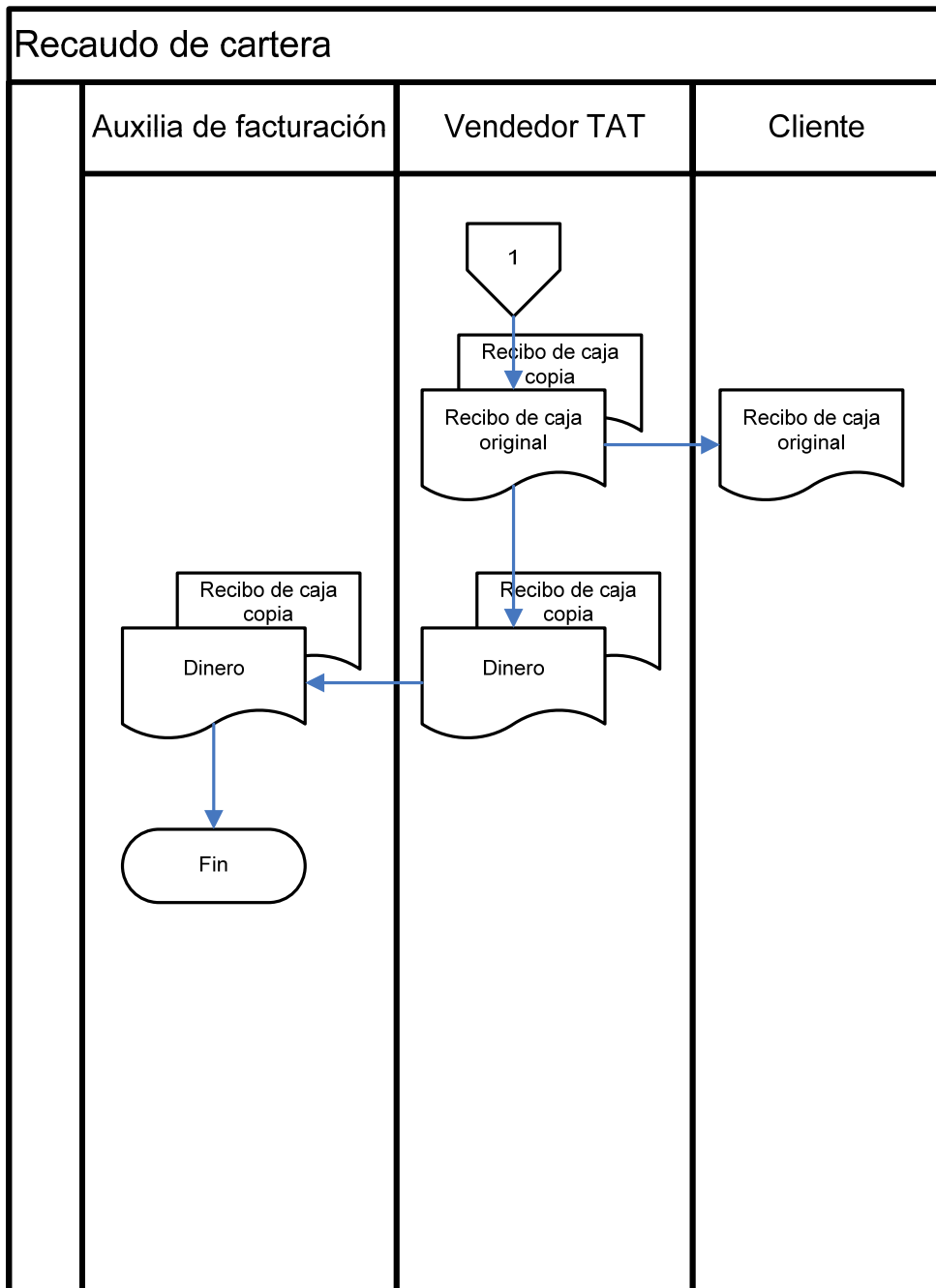
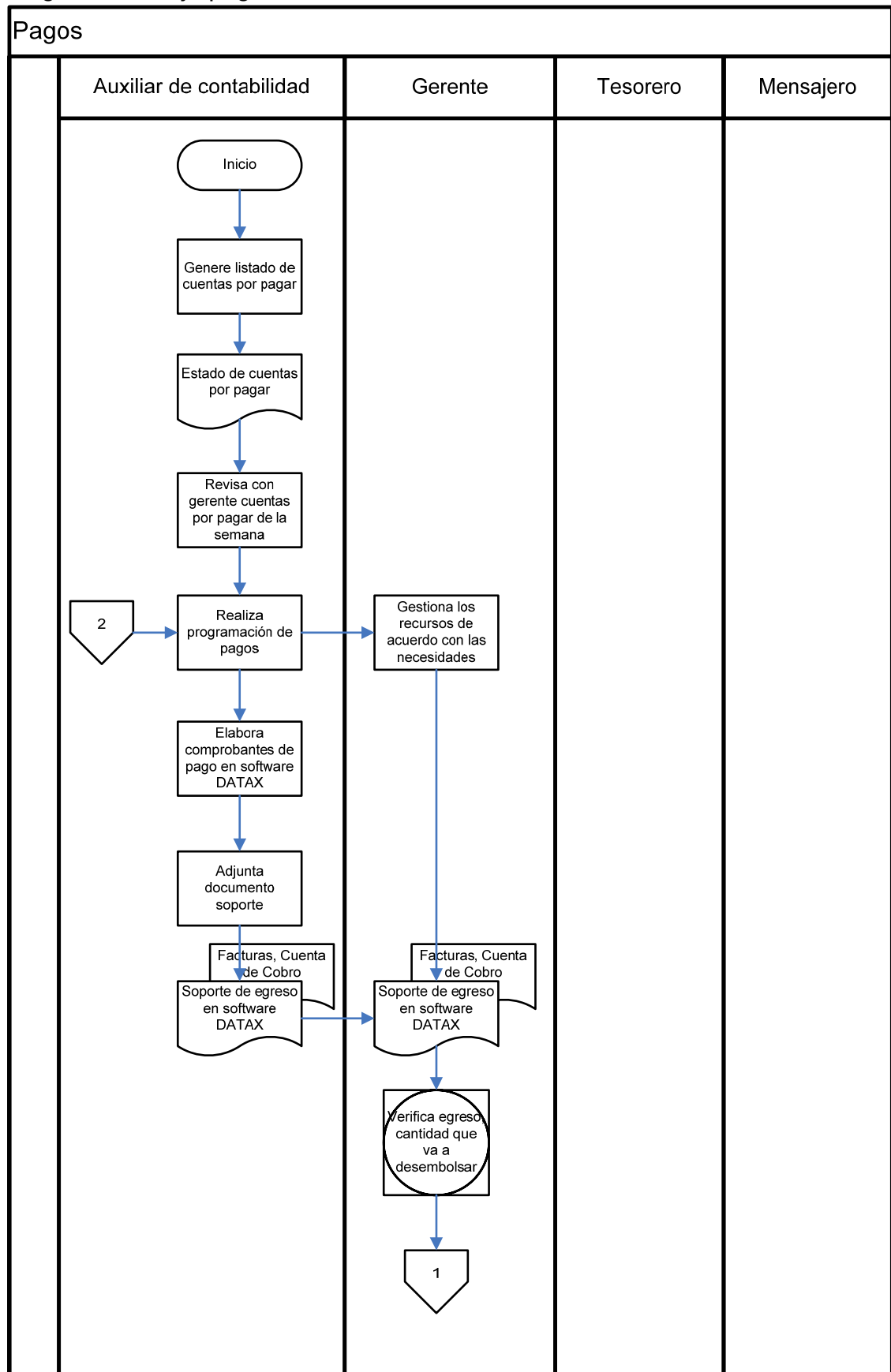


Diagrama de flujo pagos



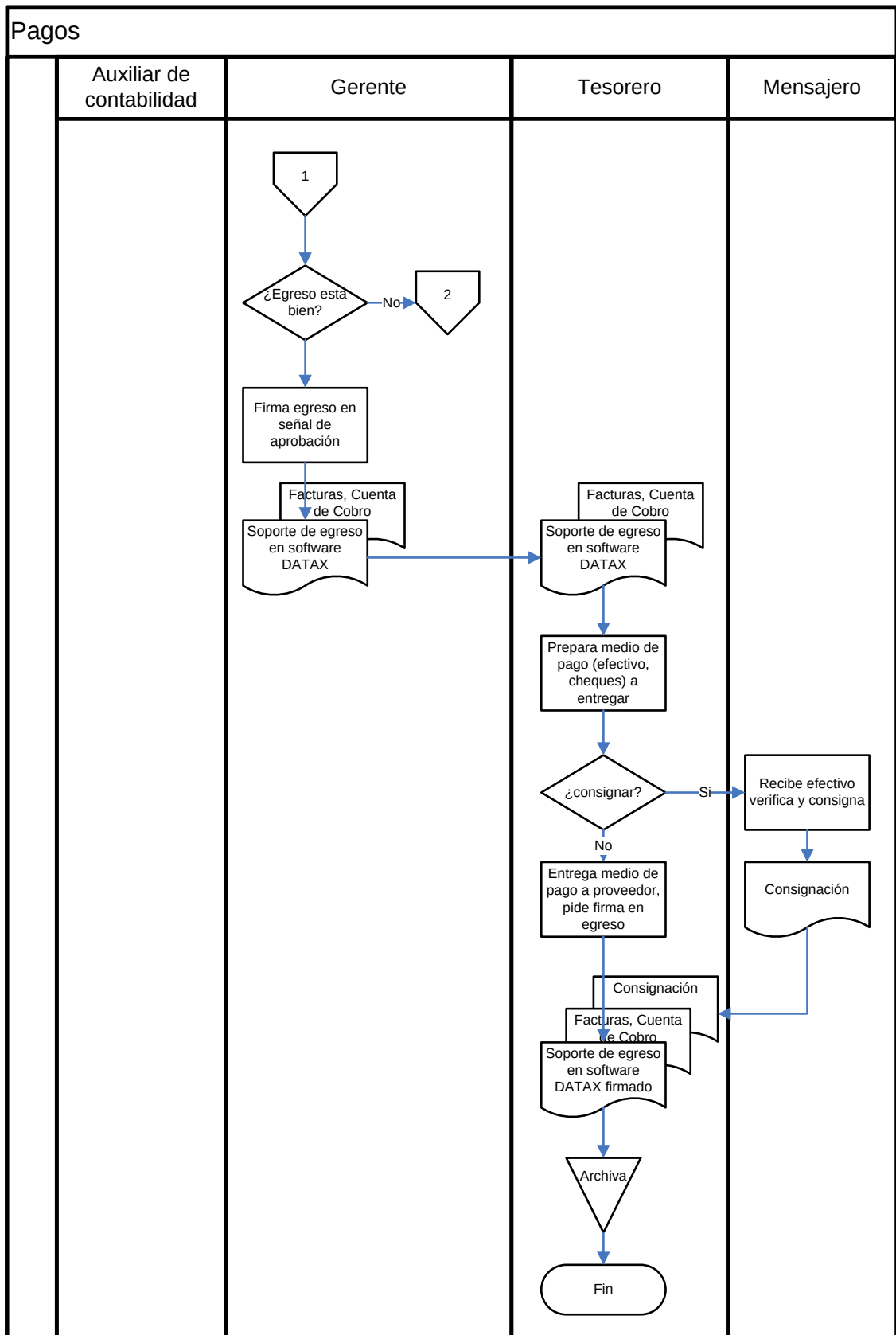
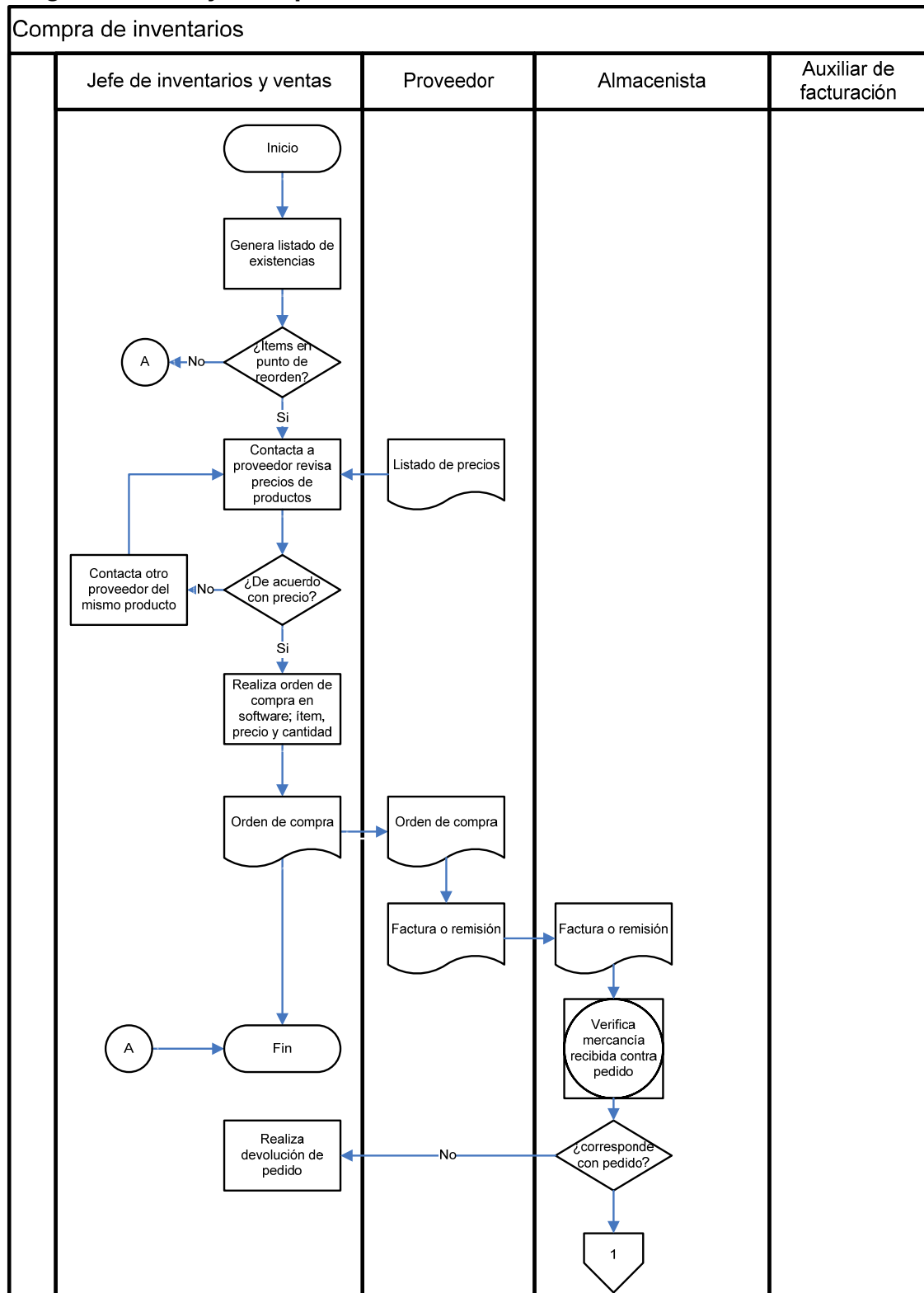


Diagrama de Flujo compra de Inventarios



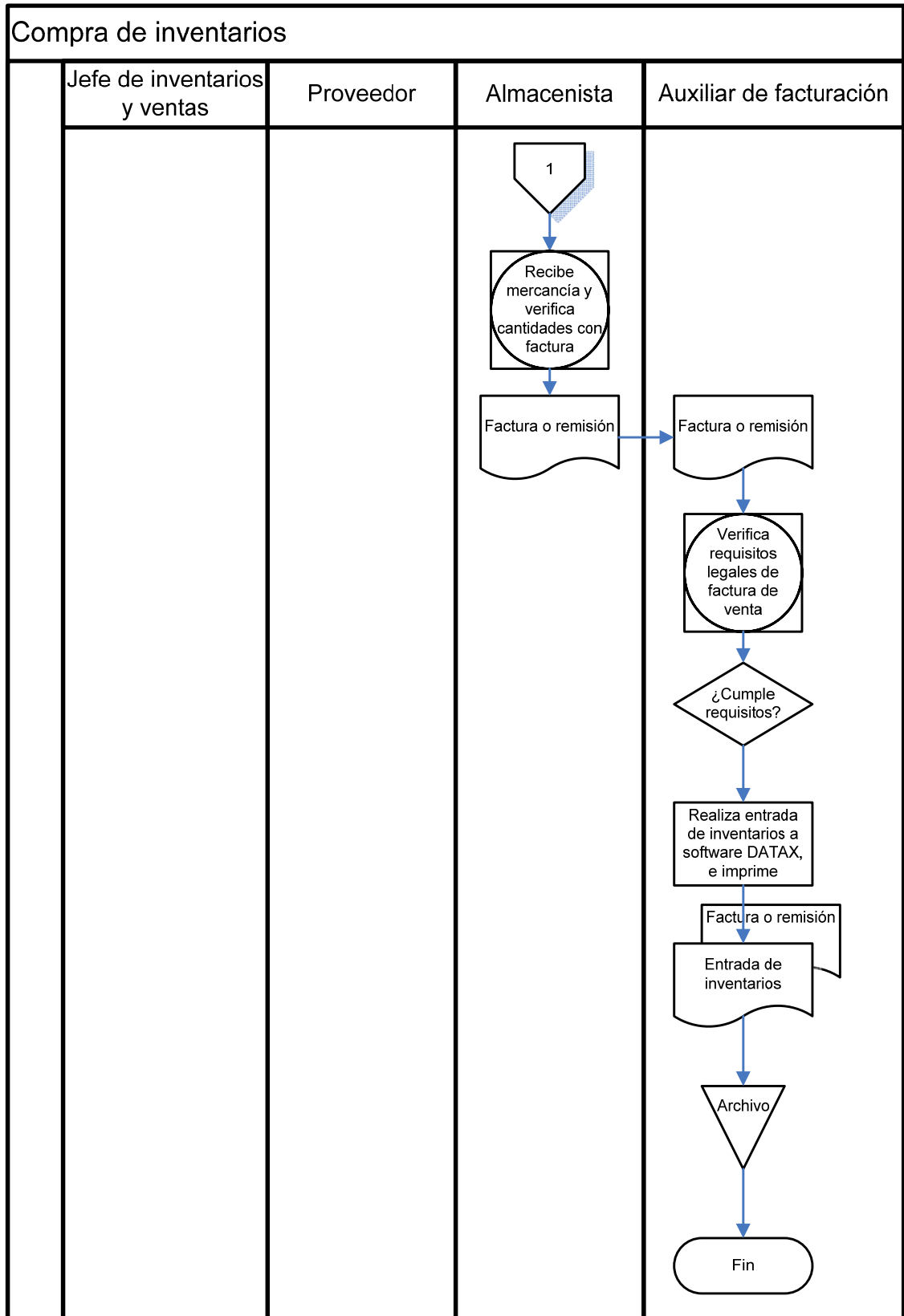
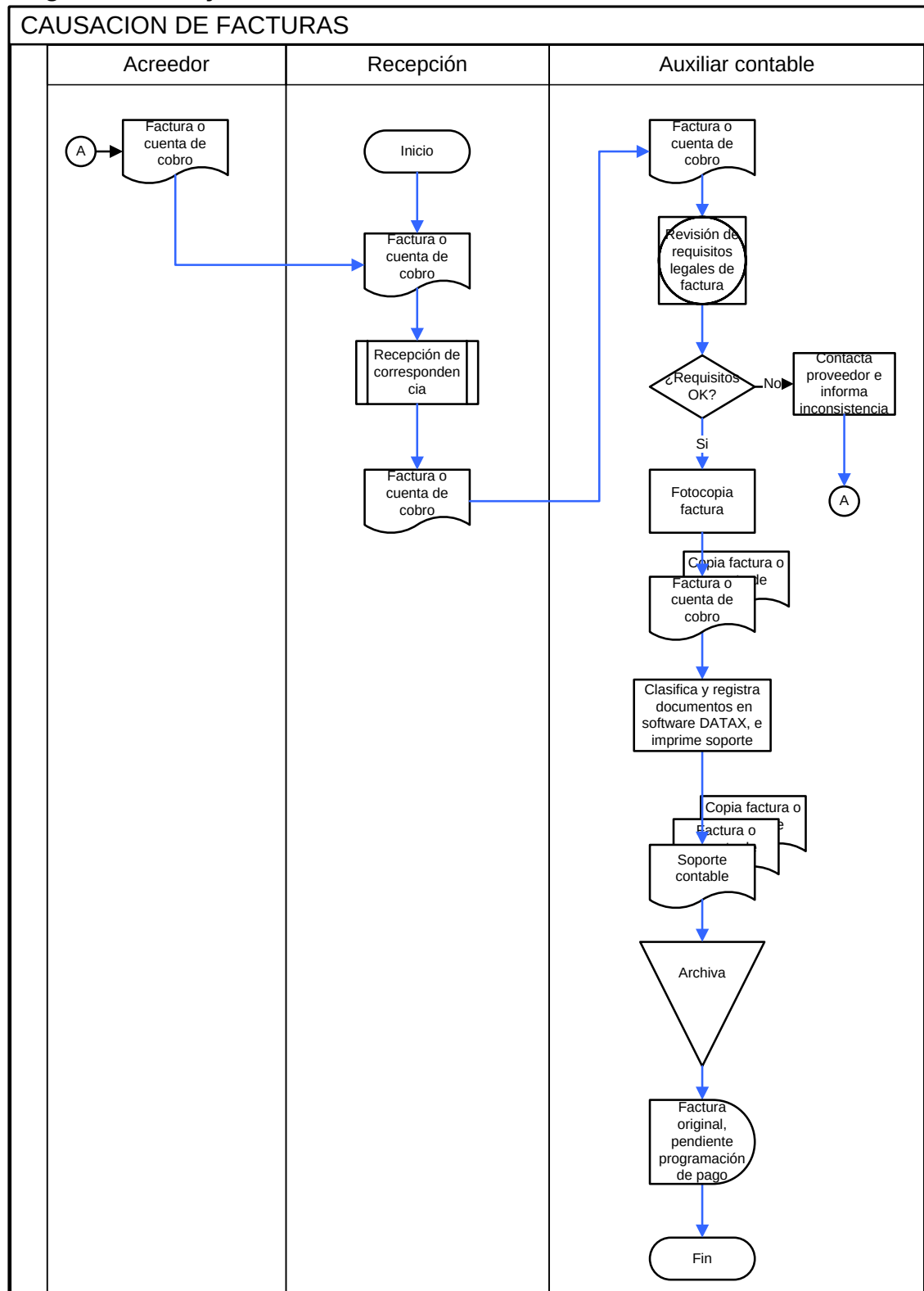
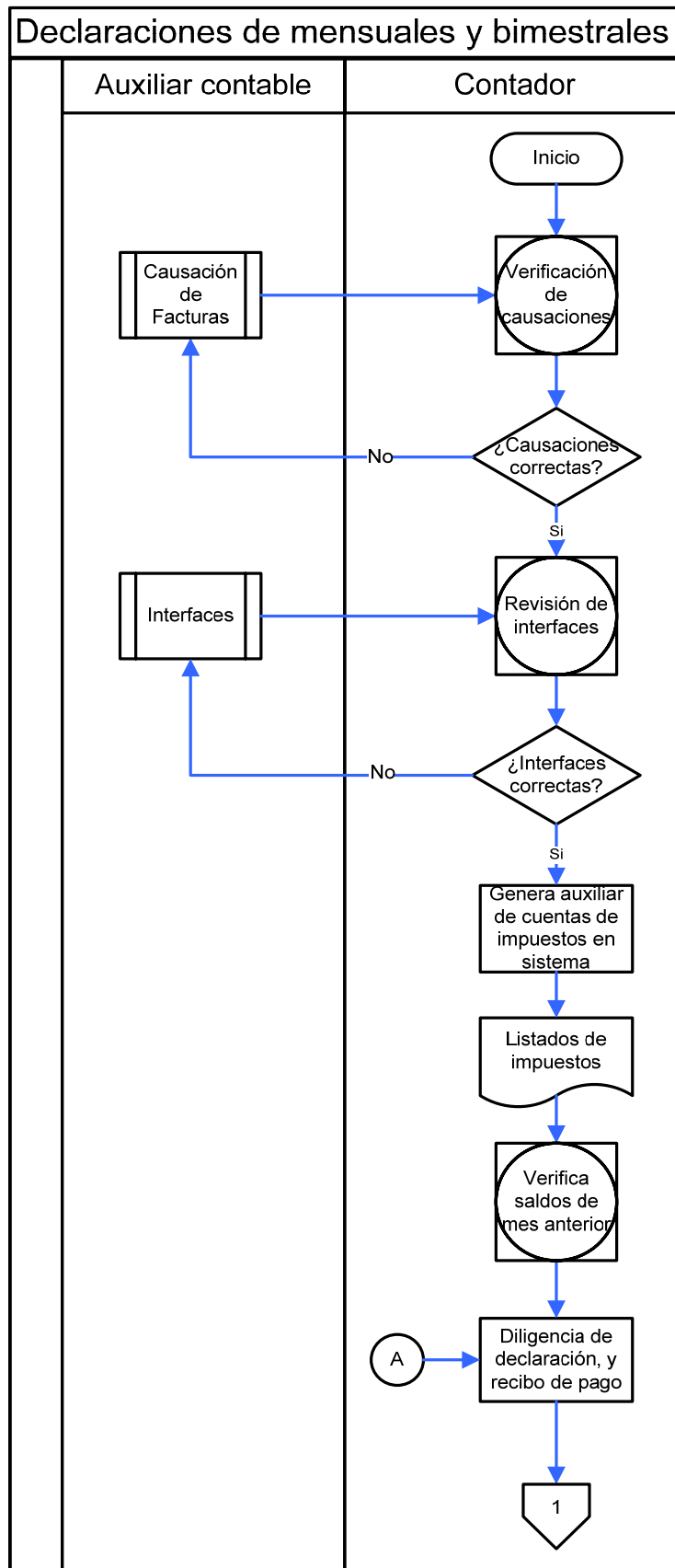


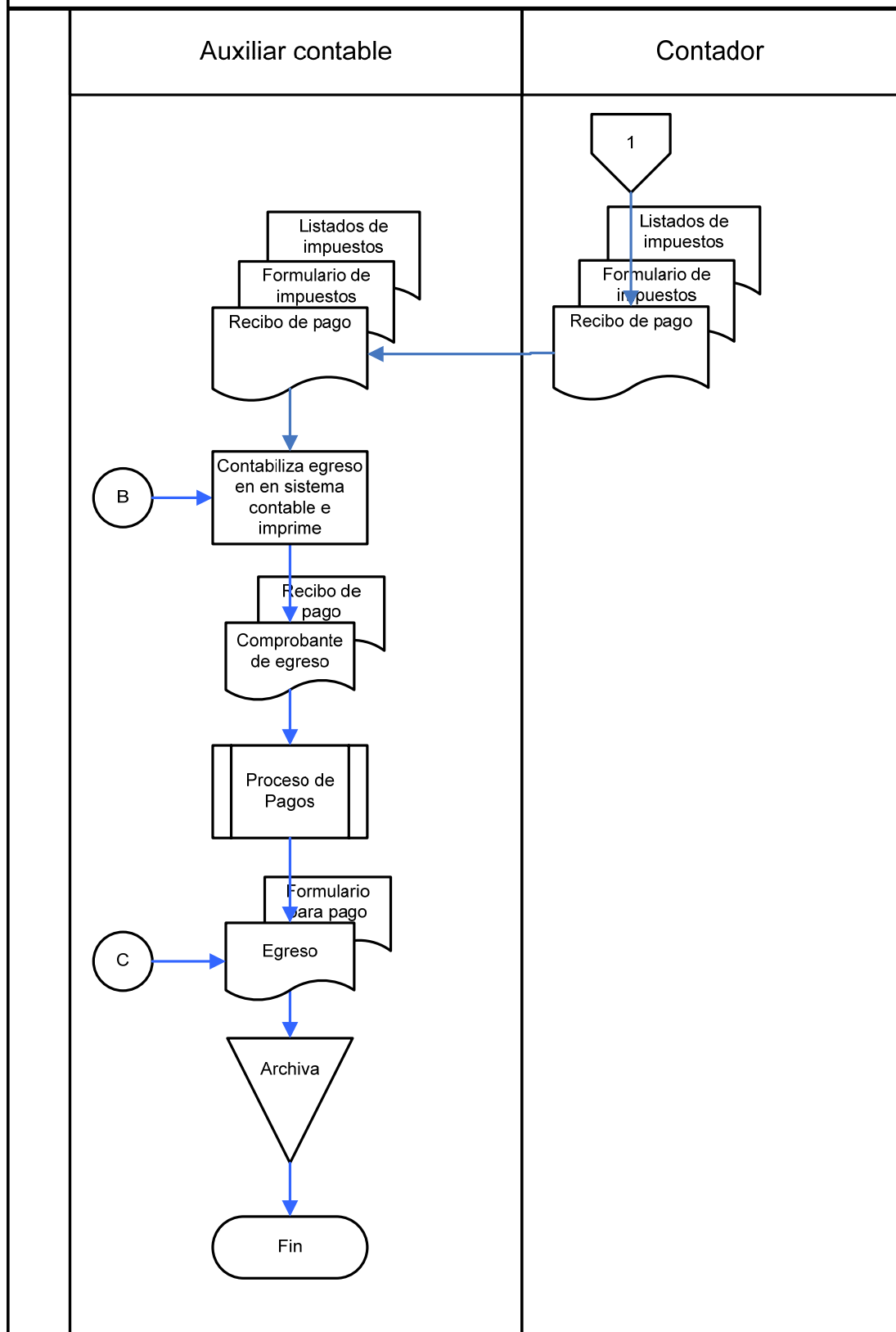
Diagrama de Flujo de Causación de Facturas



Elaboración de declaraciones mensuales



Declaraciones de mensuales y bimestrales



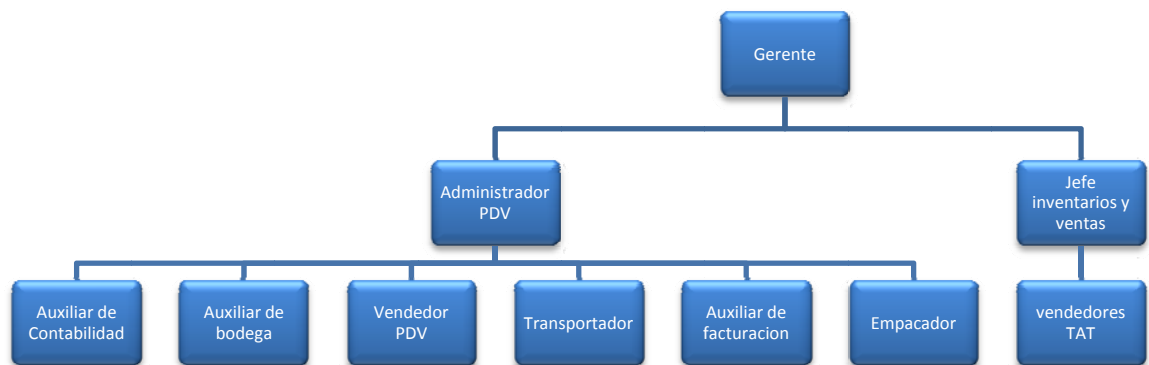
CAPITULO 5

5. ORGANIGRAMA Y MANUALES DE FUNCIONES

5.1 ANÁLISIS FUNCIONALIDAD ORGANIGRAMA ACTUAL

Mediante la indagación a la gerencia se determino el diseño del actual organigrama.

Grafico 5. Organigrama DEPOSITO MADEJON actual.



Fuente: Autor

El organigrama actual de la empresa, es poco funcional; a pesar de tener identificados las jerarquías y el conducto regular que se debe seguir para impartir y recibir instrucciones, en la práctica la unidad de mando no es común en todas las actividades, los empleados reciben instrucciones en muchas ocasiones simultáneas y contrarias por parte del Administrador y la Gerencia.

Además, las instrucciones impartidas por el administrador al personal que procesa información contable (Auxiliar de Contabilidad, Auxiliar de Facturación) son contrarias en muchas ocasiones a la naturaleza de las funciones y responsabilidades de estos cargos, por lo que uno de los principales cambios a realizar debe ser que el personal encargado del procesamiento de la información no este bajo ordenes del Administrador del PDV sino, bajo el Contador.

Otro punto importante, es la ausencia del contador en el organigrama, pues este no realiza un asesoramiento continuo en materia fiscal y de procedimientos contables; sus funciones se limitan a la elaboración y firma de declaraciones tributarias; situación por la cual, los dueños consideran que el rol del contador no es importante dentro del organigrama.

Para atender razonablemente el volumen de las operaciones de cartera, es necesaria la contratación de un Auxiliar de Cartera medio tiempo, que se encargue de la elaboración de Notas Crédito y Devoluciones, así como de la generación y elaboración de informes de recaudo, y verifique permanentemente el estado de la cartera, con el propósito de ayudar a la gerencia verificar la gestión de los Vendedores TAT.

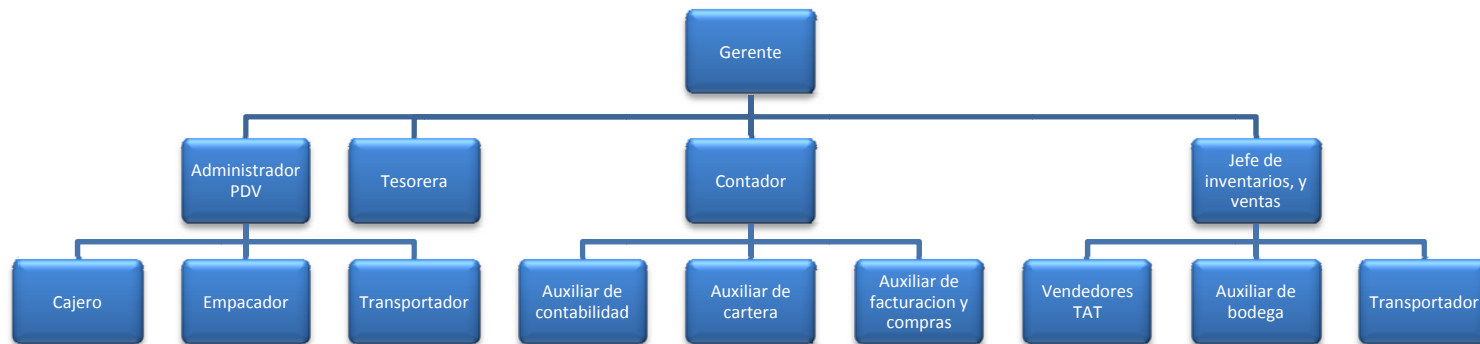
Para mejora la administración del disponible es necesaria la creación y protocolización del cargo de tesorería, este cargo debe ser el encargado de la recepción de medio de pago a los vendedores y transportadores, y la realización de desembolsos, además de la elaboración de los cuadros diarios de caja.

5.2 ORGANIGRAMA PROPUESTO Y MANUALES DE FUNCIONES

Con base en el análisis realizado anteriormente, y teniendo en cuenta las deficiencias operacionales del organigrama (ver Grafico 5), se diseño para el Deposito Madejon un organigrama acorde al tamaño de la organización y el nivel de educación de la fuerza laboral.

Los manuales de funciones aquí descritos se han desarrollado atendiendo las necesidades de la organización, atendiendo las mejores practicas de empresas que realizan la misma actividad económica, y basados en el principio de segregación de funciones, y niveles adecuados de control para garantizar la eficiencia y eficacia de las operaciones.

Grafico 6. Organigrama funcional propuesto



Fuente: Autor

DEPISTO MADEJON	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
5.2.1 Manual De Funciones Contador		
I. IDENTIFICACIÓN		
Nivel:	Jefe	
Denominación del Empleo:	Contador (a)	
Dependencia:	Contabilidad	
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente	
II. PROPOSITO PRINCIPAL		
Velar por el funcionamiento adecuado del sistema de información contable, contribuyendo con información oportuna y veraz; soportar las decisiones de la gerencia mediante el análisis e interpretación de la información contable.		
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
1. Revisar y aprobar el registro de las operaciones realizado por el auxiliar contable. 2. Elaborar las declaraciones de impuestos de municipales y nacionales de acuerdo a los plazos estipulados para ello. 3. Elaborar los estados financieros de propósito general y notas. 4. Elaborar estados financieros intermedios. 5. Velar por el eficiente cumplimiento de los procesos relacionados con el área contable, y proponer los cambios necesarios para mejorar el control y eficiencia sobre las operaciones. 6. Apoyar las decisiones económicas de la Gerencia, mediante la interpretación de la información financiera de la empresa. 7. Elaborar anualmente el presupuesto de ventas y gastos, y presentar la planeación tributaria.		
V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)		
1. Propender por el cumplimiento de los procesos y subprocesos, procedimientos y tareas relacionadas con el Área. 2. Ajustar los procesos que ejecuta, en pro del mejoramiento de su eficacia y eficiencia. 3. Las metas, indicadores, planes y programas de la respectiva Área son cumplidos oportunamente, las políticas institucionales, las funciones y los objetivos.		
VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES		

DEPISTO MADEJON	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
5.2.1 Manual De Funciones Contador		
I. IDENTIFICACIÓN		
Nivel:	Jefe	
Denominación del Empleo:	Contador (a)	
Dependencia:	Contabilidad	
Manejo de software contable, paquete Microsoft Office.		
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
Estudios	Experiencia	
Titulo profesional en Contaduría publica con tarjeta profesional	De seis (36) a sesenta (60) meses de experiencia en el cargo.	

DEPISTO MADEJON	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
5.2.2 Manual De Funciones Tesorera		
I. IDENTIFICACIÓN		
Nivel:	Jefe	
Denominación del Empleo:	Tesorero (a)	
Dependencia:	Tesorería	
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente	
II. PROPOSITO PRINCIPAL		
Administrar el disponible de la empresa, realizando la recepción de medios y pago de las obligaciones.		

DEPISCO MADEJON	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
5.2.2 Manual De Funciones Tesorera		
I. IDENTIFICACIÓN		
Nivel:	Jefe	
Denominación del Empleo:	Tesorero (a)	
Dependencia:	Tesorería	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
1. Recibir y verificar diariamente los dineros que recaudan los Vendedores y los Transportadores, comprobando que los medios de pago recibidos coincidan con la información suministrada en Recibos de Caja y Facturas de Venta. 2. Digitar diariamente los recibos de caja por los conceptos recaudados. 3. Emitir Paz y Salvos a los transportadores por la legalización de las facturas entregadas. 4. Generar listados semanales de resumen de recaudos. 5. Realizar el Cuadre Diario de Caja. 6. Desembolsar el disponible que autorice el gerente de acuerdo a los egresos que le suministre. 7. Soportar las decisiones de la gerencia sobre la planeación de pagos. 8. Contribuir con el orden y buena imagen del área asignada.		
INHABILIDADES		
1. Atender durante las horas de trabajo ocupaciones distintas de las que el jefe inmediato le encomiende. 2. Retirar de las instalaciones donde funcione la empresa productos, elementos, documentación, máquinas y útiles de propiedad del DEPOSITO MADEJON sin autorización escrita.		
V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)		
1. Propender por el cumplimiento de los procesos y subprocesos, procedimientos y tareas relacionadas con el Área. 2. Ajustar los procesos que ejecuta, en pro del mejoramiento de su eficacia y eficiencia. 3. Las metas, indicadores, planes y programas de la respectiva Área son cumplidos oportunamente, las políticas institucionales, las funciones y los objetivos.		

DEPISTO MADEJON	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES 5.2.2 Manual De Funciones Tesorera	
I. IDENTIFICACIÓN		
Nivel:	Jefe	
Denominación del Empleo:	Tesorero (a)	
Dependencia:	Tesorería	
VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES		
Manejo de software contable, paquete Microsoft Office, manejo de impuestos básicos (IVA, Retenciones)		
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
Estudios		Experiencia
Estudio técnico o profesional en aéreas administrativas.		De seis (6) a sesenta (60) meses de experiencia en el cargo.

DEPISTO MADEJON	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES 5.2.3 Manual De Funciones Auxiliar de Cartera	
I. IDENTIFICACIÓN		
Nivel:	Auxiliar	
Denominación del Empleo:	Auxiliar de cartera	
Dependencia:	Ventas	
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente	
II. PROPOSITO PRINCIPAL		

DEPISTO MADEJON	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
5.2.3 Manual De Funciones Auxiliar de Cartera		
I. IDENTIFICACIÓN		
Nivel:	Auxiliar	
Denominación del Empleo:	Auxiliar de cartera	
Dependencia:	Ventas	
Velar por la actualización permanente de los saldos de cartera, y soportar el control del recaudo de cartera realizado por los vendedores.		
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
1. Realizar las notas de devolución y notas crédito a las facturas de venta 2. Generar listado de cartera de clientes por vendedor 3. Revisar vencimiento de cartera e indagar a los vendedores sobre los saldos en mora. 4. Realizar la labor de recaudo vía telefónica a clientes que se encuentren en atraso. 5. Reportar la cartera en mora al gerente para que realice el recaudo de la misma. 6. Elaborar informes de estado de cartera. 7. Mantener y velar por el orden cronológico de los archivos y documentos para acceder de igual forma a la información. 8. Atender sugerencias y reclamos de los clientes sobre el recaudo de cartera. 9. Bloquear los cupos de crédito de los clientes en morosidad. 10. Verificar que los cupos de crédito de los clientes y reportar al gerente cualquier anomalía. 11. Realizar arqueos de cartera a vendedores y transportadores.		
INHABILIDADES		
1. Atender durante las horas de trabajo ocupaciones distintas de las que el jefe inmediato le encomiende. 2. Retirar de las instalaciones donde funcione la empresa productos, elementos, máquinas y útiles de propiedad del DEPOSITO MADEJON sin autorización escrita.		
V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)		
1. Contribuir al mejoramiento continuo de los procesos del área de ventas y		

DEPISTO MADEJON	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
5.2.3 Manual De Funciones Auxiliar de Cartera		
I. IDENTIFICACIÓN		
Nivel:	Auxiliar	
Denominación del Empleo:	Auxiliar de cartera	
Dependencia:	Ventas	
cartera, cumplimiento oportuno de sus funciones.		
VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES		
Manejo de software contable CGUNO		
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
Estudios		Experiencia
Estudiante o tecnólogo en carreras administrativas o financieras, conocimientos en sistemas de información.		De un (1) año en cargos similares

DEPISTO MADEJON	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
5.2.4 Manual De Funciones Auxiliar de Contabilidad		
I. IDENTIFICACIÓN		
Nivel:	Auxiliar	
Denominación del Empleo:	Auxiliar de Contabilidad	
Dependencia:	Contabilidad	
Cargo del Jefe Inmediato:	Contador	
II. PROPOSITO PRINCIPAL		
Organizar, Clasificar y Registrar los hechos económicos que se generan en el giro ordinario de las operaciones que realiza la Empresa.		

DEPISTO MADEJON	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
5.2.4 Manual De Funciones Auxiliar de Contabilidad		
I. IDENTIFICACIÓN		
Nivel:	Auxiliar	
Denominación del Empleo:	Auxiliar de Contabilidad	
Dependencia:	Contabilidad	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
1. Clasificar los documentos contables. 2. Validar que los documentos cumplan con los requisitos de Ley las políticas de la Empresa. 3. Codificar cada uno de los documentos que se generan en el proceso, teniendo en cuenta el Plan Único de Cuentas y los Centros de Costos establecidos por la gerencia. 4. Contabilizar los documentos (facturas, cuentas de cobro, notas contables, etc.). 5. Elaborar conciliaciones bancarias. 6. Elaborar las notas de contabilidad necesarias para ajustar o corregir transacciones, debidamente autorizadas por el contador. 7. Realizar las provisiones mensuales, del Impuesto de Renta, Industria y Comercio, Intereses Bancarios y Contingencias. 8. Conciliar la cuenta de anticipos y responsabilidades. 9. Asegurarse de que los anticipos sean legalizados dentro del mismo mes en el cual fueron entregados los recursos. 10. Realizar pruebas aleatorias a la liquidación de nómina y provisiones para verificar que se apliquen los parámetros establecidos por la Ley. 11. Archivar los documentos con sus respectivos soportes. 12. Las demás que le sean asignadas inherentes a su cargo.		
V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)		
1. Contribuir al mejoramiento continuo de los procesos del área de contable y cartera. Cumplimiento oportuno de sus funciones.		
VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES		
Manejo de software contable CGUNO, paquete office de Microsoft		
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		

DEPISTO MADEJON	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
5.2.4 Manual De Funciones Auxiliar de Contabilidad		
I. IDENTIFICACIÓN		
Nivel:	Auxiliar	
Denominación del Empleo:	Auxiliar de Contabilidad	
Dependencia:	Contabilidad	
Estudios		Experiencia
Estudiante de tercer semestre o tecnólogo en contaduría publica		De un (1) año en cargos similares

DEPISTO MADEJON	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
5.2.5 Manual De Funciones Auxiliar de Facturación		
I. IDENTIFICACIÓN		
Nivel:	Auxiliar	
Denominación del Empleo:	Auxiliar de Facturación	
Dependencia:	Contabilidad	
Cargo del Jefe Inmediato:	Contador, Jefe de inventarios y ventas	
II. PROPOSITO PRINCIPAL		
Realizar la labor de digitación de los productos que comercializa la organización, de acuerdo con los precios negociados y aprobados por la gerencia.		
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		

DEPISTO MADEJON	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
5.2.5 Manual De Funciones Auxiliar de Facturación		
I. IDENTIFICACIÓN		
Nivel:	Auxiliar	
Denominación del Empleo:	Auxiliar de Facturación	
Dependencia:	Contabilidad	
1. Realizar la labor de digitación de los pedidos realizados por los vendedores en su labor de preventa, de acuerdo con los precios establecidos por la gerencia, de manera diligente para no ocasionar demoras en el despacho de la mercancía. 2. Eventualmente realizar digitación de facturas del PDV, como soporte, cuando así lo estime conveniente el administrador. 3. Realizar la estadística de ventas por vendedor. 4. Generar listados semanales del resumen de venta de los vendedores para control de consecutivos y facturas. 5. Realizar las demás funciones que le sean asignadas, como diligencias bancarias, pagos a acreedores y otros. 6. Catalogar los ítems nuevos en el inventario, de acuerdo con la clase de mercancía y los impuestos que genere. 7. Actualizar constantemente el listado de precios siguiendo las instrucciones del jefe inmediato. 8. Prestar apoyo en los problemas que se presente en el software de facturación y punto de venta. 9. Contribuir con el orden y buena imagen del área asignada. 10. Imprimir listado de precios siempre que se realicen cambios.		
INHABILIDADES		
1. Atender durante las horas de trabajo ocupaciones distintas de las que el jefe inmediato le encomiende. 2. Retirar de las instalaciones donde funcione la empresa productos, elementos, documentación, máquinas y útiles de propiedad del DEPOSITO MADEJON sin autorización escrita.		
V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)		
1. Propender por el cumplimiento de los procesos y subprocesos, procedimientos y tareas relacionadas con el Área. 2. Ajustar los procesos que ejecuta, en pro del mejoramiento de su eficacia y		

DEPISTO MADEJON	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
5.2.5 Manual De Funciones Auxiliar de Facturación		
I. IDENTIFICACIÓN		
Nivel:	Auxiliar	
Denominación del Empleo:	Auxiliar de Facturación	
Dependencia:	Contabilidad	
eficiencia. 3. Las metas, indicadores, planes y programas de la respectiva Área son cumplidos oportunamente, las políticas institucionales, las funciones y los objetivos.		
VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES		
Manejo de software contable, paquete Microsoft Office, manejo de impuestos básicos, IVA e impuesto al consumo.		
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
Estudios	Experiencia	
Estudios técnicos en carreras administrativas o estudiante universitario.	De seis (6) a sesenta (60) meses de experiencia en el cargo.	

DEPISTO MADEJON	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
5.2.6 Manual De Funciones Administrador		
I. IDENTIFICACIÓN		
Nivel:	Jefe	
Denominación del Empleo:	Administrador	
Dependencia:	Ventas	

DEPISTO MADEJON	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
5.2.6 Manual De Funciones Administrador		
I. IDENTIFICACIÓN		
Nivel:	Jefe	
Denominación del Empleo:	Administrador	
Dependencia:	Ventas	
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente	
II. PROPOSITO PRINCIPAL		
Responsable directo del logro de los objetivos que la organización se ha planteado, responsable por la conducción del equipo de trabajo.		
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
1. Establecer los turnos de los empleados bajo su nivel jerárquico, en aras de optimizar la atención, y el servicio al cliente. 2. Realizar los llamados de atención verbal y por escrito a los empleados que no cumplan con las funciones inherentes a su cargo y/o a desacaten ordenes impartidas sin justificación valedera. 3. Prestar el servicio al cliente en el punto de venta personal o telefónicamente garantizando la satisfacción de las necesidades del cliente en cuanto a calidad de la atención, servicio, y despacho de mercancía 4. Resolver las quejas e inquietudes del cliente interno y externo. 5. En las ausencias temporales o absolutas del jefe de compras realizar las negociaciones con proveedores para realizar compras, velando por los intereses de la organización, mediante la consecución de precios acordes al mercado, y plazos que permitan la evacuación de la mercancía sujeta a compra. 6. Despachar los transportadores en moto. 7. En las ausencias temporales o absolutas del gerente programar el pago a los proveedores. 8. Velar por el cumplimiento de las funciones del personal a cargo. 9. Impartir instrucciones claras, precisas, y equitativas. 10. Verificar que la aceptación de las facturas a crédito por parte de los clientes, enviadas mediante los transportadores, y contado y archivar. 11. Supervisar que el orden y la buena imagen del punto de venta se cumplan. 12. Consultar el listado de precios diariamente. 13. Cumplir las demás tareas que le asigne el gerente		
INHABILIDADES		

DEPISTO MADEJON	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
5.2.6 Manual De Funciones Administrador		
I. IDENTIFICACIÓN		
Nivel:	Jefe	
Denominación del Empleo:	Administrador	
Dependencia:	Ventas	
1. Impartir instrucciones ajenas a los procedimientos establecidos. 2. Retirar de las instalaciones donde funcione la empresa productos, elementos, máquinas y útiles de propiedad del DEPOSITO MADEJON sin autorización escrita.		
V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)		
1. Propender por el cumplimiento de los procesos y subprocesos, procedimientos y tareas relacionadas con el Área. 2. Ajustar los procesos que ejecuta y lidera, en pro del mejoramiento de su eficacia y eficiencia. 3. Las metas, indicadores, planes y programas de la respectiva Área son cumplidos oportunamente, las políticas institucionales, las funciones y los objetivos.		
VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES, Y APTITUDES		
Liderazgo y vocación de servicio al cliente, conocimientos administrativos.		
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
Estudios	Experiencia	
Título secundario.	De seis (6) a sesenta (60) meses de experiencia en áreas administrativas en empresas del mismo sector.	

DEPISTO MADEJON	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
5.2.7 Manual De Funciones Vendedor TAT		
I. IDENTIFICACIÓN		
Nivel:	Vendedor	
Denominación del Empleo:	Vendedor TAT y PDV	
Dependencia:	Mercadeo y ventas	
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de inventario y ventas	
II. PROPOSITO PRINCIPAL		
Realizar la labor de preventa de los productos que comercializa la organización, cumpliendo con las rutas asignadas, y las metas de ventas determinadas.		
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
Área TAT		
1. Realizar la labor de preventa, dentro de la zona que la Empresa le asigne, zona que podrá ser ampliada, restringida, modificada o sustituida por otra, según las necesidades o conveniencias de la Empresa. 2. Efectuar los cobros que le correspondan oportunamente y siendo su obligación dejar el original del recibo provisional de caja, según lo indiquen la tesorería, cuando el cliente le efectúe cancelaciones o abonos. 3. Tomar pedidos. 4. Realizar las consignaciones respectivas en la zona de trabajo. 5. Entregar los dineros de los cobros a tesorería a primera hora del primer día hábil posterior a la fecha de recaudo, independiente de la cantidad recaudada. 6. Cumplir con las metas, indicadores, planes y programas de la respectiva Área. 7. Cumplir con los procesos definidos del Área. 8. Consultar el listado de precios diariamente. 9. Cumplir las tareas que le asigne el jefe de ventas. 10. Realizar todas las labores de la ruta viajera en el tiempo programado para esta actividad.		
Área PDV		
1. Prestar el servicio al cliente en el punto de venta personal o telefónicamente garantizando la satisfacción de las necesidades del cliente en cuanto a calidad de la atención y servicio. 2. Empacar los productos que los clientes compran de acuerdo con lo descrito en la factura de venta. 3. Surtir constantemente la mercancía.		

DEPISTO MADEJON	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
5.2.7 Manual De Funciones Vendedor TAT		
I. IDENTIFICACIÓN		
Nivel:	Vendedor	
Denominación del Empleo:	Vendedor TAT y PDV	
Dependencia:	Mercadeo y ventas	
4. Contribuir con el orden y buena imagen del punto de venta. 5. Consultar el listado de precios diariamente. 6. Cumplir las tareas que le asigne el jefe de ventas. 7. Respetar las actividades y el horario laboral que implica el punto de venta		
CONDICIONES DE VENTA:		
1. Vender a los clientes que la Empresa le asigne los productos que el DEPOSTO MADEJON le autorice en el portafolio-catálogo, mediante el sistema de Distribución. 2. Podrá ocasionalmente proponer ante el Supervisor o Jefe de Ventas un negocio especial, es decir, para ofrecer precios, plazos y descuentos diferentes a los establecidos por el catálogo. Si la aprueba la solicitud, este pedido figurará como “Producto Especial”. 3. Los dineros que por recaudos de facturas maneje quedarán bajo su total riesgo y responsabilidad, aceptando que en caso de extravío parcial o total de los dineros representados en cheques o efectivo, estos valores serán reintegrados a la Empresa inmediatamente.		
INHABILIDADES		
1. Atender durante las horas de trabajo ocupaciones distintas de las que el supervisor de ventas le encomiende. 2. Solicitar préstamos especiales o ayuda económica a los clientes del DEPOSTO MADEJON aprovechándose de su cargo y oficio o aceptarles donaciones de cualquier clase sin la previa autorización escrita del supervisor de ventas. 3. Autorizar o ejecutar sin ser de su competencia, operaciones que afecten los intereses del DEPOSITO MADEJON o negociar bienes y/o mercancías del DEPOSITO MADEJON en provecho propio. 4. Retener dinero o hacer efectivos cheques recibidos para el DEPOSITO MADEJON. 5. Presentar cuentas de gastos ficticias o reportar como cumplidas visitas o tareas no efectuadas. 6. Cualquier actitud en los compromisos comerciales, personales o en las relaciones sociales, que pueda afectar en forma nociva la reputación del DEPOSITO MADEJON.		

DEPISTO MADEJON	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
5.2.7 Manual De Funciones Vendedor TAT		
I. IDENTIFICACIÓN		
Nivel:	Vendedor	
Denominación del Empleo:	Vendedor TAT y PDV	
Dependencia:	Mercadeo y ventas	
7. Retirar de las instalaciones donde funcione la empresa productos, elementos, máquinas y útiles de propiedad del DEPOSITO MADEJON sin autorización escrita.		
V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)		
1. El funcionamiento de la entidad en los procesos, procedimientos y tareas relacionadas con el Área es ejecutado, propendiendo permanentemente por el cumplimiento de los procesos y los procedimientos establecidos. 2. La proposición de ajustes a la organización interna de la entidad y a las disposiciones que regulan los procesos, procedimientos y trámites administrativos internos relacionados con el Área que dirige, corresponden a las políticas institucionales y a las necesidades del servicio. 3. Las metas, indicadores, planes y programas de la respectiva Área son cumplidos oportunamente, las políticas institucionales, las funciones, los objetivos, la misión y la visión institucional.		
VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES		
Negociación; servicio al cliente.		
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
Estudios	Experiencia	
Título secundario.	De seis (6) a sesenta (60) meses de experiencia en el cargo.	

DEPISTO MADEJON	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
5.2.7 Manual De Funciones Vendedor TAT		
I. IDENTIFICACIÓN		
Nivel:	Vendedor	
Denominación del Empleo:	Vendedor TAT y PDV	
Dependencia:	Mercadeo y ventas	

DEPISTO MADEJON	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
5.2.8 Manual De Funciones Mensajero		
I. IDENTIFICACIÓN		
Nivel:	Auxiliar	
Denominación del Empleo:	Mensajero (deliver)	
Dependencia:	Ventas	
Cargo del Jefe Inmediato:	Administrador	
II. PROPOSITO PRINCIPAL		
Entregar las mercancías y recaudar el dinero de los clientes en el lugar donde se halla acordado con el vendedor.		
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
1. Iniciar la jornada laboral verificando e informando el estado del vehículo (combustible y tecnicomercanica), Distribuidor autorizado EDS Guadalajara. Informar la vigencia del SOAT. 2. Realizar el cargue de las mercancías en los vehículos para el proceso de distribución, de acuerdo con las instrucciones que le sean impartidas, velando por la integridad de las mismas. 3. Ser diligente en la entrega de los domicilios. 4. Verificar con el cliente que el contenido de la mercancía corresponda a la factura, caso contrario hacer la anotación correspondiente en la factura y el ajuste económico.		

DEPISTO MADEJON	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
5.2.8 Manual De Funciones Mensajero		
I. IDENTIFICACIÓN		
Nivel:	Auxiliar	
Denominación del Empleo:	Mensajero (deliver)	
Dependencia:	Ventas	
5. Entregar constantemente las devoluciones al bodeguero y verificar que la factura registre el recibido y entregarla al jefe inmediato. 6. Entregar el dinero recaudado a la tesorería con el reporte respectivo. 7. Los dineros producto de las ventas estarán bajo su total cuidado y responsabilidad, por lo que en el caso de encontrarse faltantes y moneda ilegal, le serán descontados de la compensación y dependiendo del monto y/o la continuidad se le realizará acta de descargos. 8. Velar por el mantenimiento del vehículo 9. Realizar el servicio de atención y venta al cliente en el PDV personal o telefónicamente y surtir constantemente la mercancía. 10. Cuando el jefe inmediato considere necesario salir a realizar pagos, consignaciones, domicilios y otros. 11. Servir de ayudante en la ruta viajera y urbana. 12. Contribuir con el orden y buena imagen del punto de venta. 13. Buen uso del vehículo y elementos de protección personal.		
INHABILIDADES		
1. Atender durante las horas de trabajo ocupaciones distintas de las que el jefe inmediato le encomiende. 2. Retirar de las instalaciones donde funcione la empresa productos, elementos, máquinas y útiles de propiedad del DEPOSITO MADEJON sin autorización escrita. 3. Infringir normas de transito.		
V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)		
1. Propender por el cumplimiento de los procesos y subprocesos, procedimientos y tareas relacionadas con el Área. 2. Ajustar los procesos que ejecuta, en pro del mejoramiento de su eficacia y eficiencia. 3. Las metas, indicadores, planes y programas de la respectiva Área son		

DEPISTO MADEJON	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
5.2.8 Manual De Funciones Mensajero		
I. IDENTIFICACIÓN		
Nivel:	Auxiliar	
Denominación del Empleo:	Mensajero (deliver)	
Dependencia:	Ventas	
cumplidos oportunamente, las políticas institucionales, las funciones y los objetivos.		
VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES		
Idoneidad en conducción de vehículos hasta categoría 5 y motocicletas.		
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
Estudios	Experiencia	
Título secundario.	De seis (6) a sesenta (60) meses de experiencia en el cargo.	

DEPISTO MADEJON	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
5.2.9 Manual De Funciones Cajero		
I. IDENTIFICACIÓN		
Nivel:	Auxiliar	
Denominación del Empleo:	Cajero (a)	
Dependencia:	Ventas	

DEPISTO MADEJON	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
5.2.9 Manual De Funciones Cajero		
I. IDENTIFICACIÓN		
Nivel:	Auxiliar	
Denominación del Empleo:	Cajero (a)	
Dependencia:	Ventas	
Cargo del Jefe Inmediato:	Administrador	
II. PROPOSITO PRINCIPAL		
Realizar la facturación de las mercancías vendidas en el PDV, recaudando los dineros por este concepto.		
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
1. Realizar la facturación de la mercancía que los clientes compren en el punto de venta. 2. Recaudar los valores facturados. 3. Es responsable de los dineros recaudados y deben corresponder a los efectivamente facturados. 4. Informar y entregar al tesorero cada vez que exista una suma considerable de dinero (\$1.000.000) usando como medio de consulta el software. 5. Verificar que la base en caja corresponda con la entrega que le realizan. 6. Comunicar con prontitud al auxiliar de facturación en caso de no encontrarse catalogada la mercancía que se dispone a facturar. 7. Es responsable del manejo de las llaves de la caja registradora. 8. Los dineros producto de las ventas estarán bajo su total cuidado y responsabilidad, por lo que en el caso de encontrarse faltantes y moneda ilegal, le serán descontados de la compensación y dependiendo del monto y/o la continuidad se le realizará acta de descargos. 9. Contribuir con el orden y buena imagen del punto de venta y al área asignada. 10. Brindar un buen servicio de atención y venta al cliente en el PDV sea personal o telefónicamente.		
INHABILIDADES		
1. Atender durante las horas de trabajo ocupaciones distintas de las que el jefe inmediato le encomiende. 2. Retirar de las instalaciones donde funcione la empresa productos, elementos,		

DEPISTO MADEJON	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
5.2.9 Manual De Funciones Cajero		
I. IDENTIFICACIÓN		
Nivel:	Auxiliar	
Denominación del Empleo:	Cajero (a)	
Dependencia:	Ventas	
máquinas y útiles de propiedad del DEPOSITO MADEJON sin autorización escrita. 3. No realizar arqueos sin la supervisión de la tesorería.		
V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)		
1. Propender por el cumplimiento de los procesos y subprocesos, procedimientos y tareas relacionadas con el Área. 2.		
VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES		
Manejo de software de ventas y servicio al cliente		
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
Estudios	Experiencia	
Título secundario.	De seis (6) a sesenta (60) meses de experiencia en el cargo.	

DEPISTO MADEJON	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
5.2.10 Manual De Funciones Auxiliar de Empaque		
I. IDENTIFICACIÓN		
Nivel:	Auxiliar	
Denominación del Empleo:	Auxiliar de empaque	
Dependencia:	Ventas	
Cargo del Jefe Inmediato:	Administrador	
II. PROPOSITO PRINCIPAL		
Realizar la labor de empaque de los productos facturados del punto de venta (PDV), y de los pedidos de la zona viajera, con diligencia para asegurar la puntualidad en la entrega y que la mercancía corresponda a la factura asignada.		
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
1. Realizar la labor de empaque de acuerdo con la descripción de la mercancía en las facturas de venta que le sean entregadas para su alistamiento. 2. Realizar el cargue de las mercancías en los vehículos para el proceso de distribución, de acuerdo con las instrucciones que le sean impartidas, velando por la integridad de las mismas. 3. Realizar el servicio de atención y venta al cliente en el PDV personal o telefónicamente y surtir constantemente la mercancía. 4. Cuando el jefe inmediato considere necesario salir a realizar pagos, consignaciones, domicilios y otros. 5. Contribuir con el orden y buena imagen del punto de venta. 6. Es responsable del orden del área asignada.		
INHABILIDADES		
1. Atender durante las horas de trabajo ocupaciones distintas de las que el jefe inmediato le encomiende. 2. Retirar de las instalaciones donde funcione la empresa elementos, máquinas y útiles de propiedad del DEPOSITO MADEJON sin autorización escrita.		
V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)		
4. Propender por el cumplimiento de los procesos y subprocesos, procedimientos y tareas relacionadas con el Área. 5. Ajustar los procesos que ejecuta, en pro del mejoramiento de su eficacia y eficiencia. 6. Las metas, indicadores, planes y programas de la respectiva Área son		

DEPISTO MADEJON	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
	5.2.10 Manual De Funciones Auxiliar de Empaque	
I. IDENTIFICACIÓN		
Nivel:	Auxiliar	
Denominación del Empleo:	Auxiliar de empaque	
Dependencia:	Ventas	
cumplidos oportunamente, las políticas institucionales, las funciones y los objetivos.		
VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES		
Vocación por el servicio al cliente.		
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
Estudios	Experiencia	
Título secundario.	De seis (6) a sesenta (60) meses de experiencia en el cargo.	

DEPISTO MADEJON	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
5.2.11 Manual De Funciones Auxiliar de Contabilidad		
I. IDENTIFICACIÓN		
Nivel:	Jefe	
Denominación del Empleo:	Jefe de inventarios y ventas	
Dependencia:	Ventas	
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente	
II. PROPOSITO PRINCIPAL		
Realizar negociaciones con los proveedores para la adquirir mercancía de rotación, propendiendo por los intereses del Deposito Madejon. Supervisar el cumplimiento de las metas de vendedores sobre ventas y recaudo.		
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
1. Revisar permanente el catalogo de productos y precios, verificando respecto al mercado si los precios son acordes. 2. Realizar negociaciones con proveedores con el propósito de comprar inventarios, teniendo en cuenta el interese de la Empresa. 3. Supervisar el cumplimiento de las metas de ventas de los Vendedores TAT. 4. Supervisar el recaudo de la cartera de los Vendedores TAT. 5. Evaluar y aprobar o rechazar las negociaciones con descuentos especiales que los Vendedores TAT le sugieran. 6. Supervisar los Cargues de pedidos que realicen en el despacho de Facturas de Venta o Pedidos. 7.		
V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)		
1. Propender por el cumplimiento de los procesos y subprocesos, procedimientos y tareas relacionadas con el Área. 2. Ajustar los procesos que ejecuta, en pro del mejoramiento de su eficacia y eficiencia de las operaciones. 3. Las metas, indicadores, planes y programas de la respectiva Área son cumplidos oportunamente, las políticas institucionales, las funciones y los objetivos.		
VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES		
Manejo de software contable, paquete Microsoft Office.		

DEPISTO MADEJON	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
5.2.11 Manual De Funciones Auxiliar de Contabilidad		
I. IDENTIFICACIÓN		
Nivel:	Jefe	
Denominación del Empleo:	Jefe de inventarios y ventas	
Dependencia:	Ventas	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
Estudios		Experiencia
Técnico o estudiante de carreras de ingeniería, con énfasis administrativo.		De seis (36) a sesenta (60) meses de experiencia en el cargo.

CAPITULO 6

6. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

6.1 CONCLUSIONES

El rediseño de un Sistemas de Información Contable es el resultado natural de la búsqueda interna de la organización por la “introducción de nuevas prácticas administrativas”¹⁴, entendiendo esto como: “cosas que son nuevas para la compañía y son adaptadas desde otros contextos”¹⁵ (“grupo de referencia compuestos por empresas del mismo tamaño, nivel similar de educación de la fuerza de trabajo, y operación en un mercado similar”¹⁶).

En general, la introducción de “cosas nuevas” en la gestión administrativa exige el aprendizaje de la gerencia sobre las tales. Para el caso concreto de la práctica desarrollada; solo con un nivel de educación adecuado sobre la importancia del SIC y sus repercusiones operacionales, se garantiza la praxis del trabajo aquí desarrollado; pues si bien, la educación de los dueños no es por sí misma necesaria para el rediseño de un SIC, si lo es para garantizar su puesta en funcionamiento.

Como resultado del proceso pedagógico adelantado con los dueños de la empresa, el SIC diseñado en el presente trabajo se encuentra en implementación en la empresa.

El SIC aquí desarrollado atiende con suficiencia las necesidades de información de los usuarios internos y externos; las deficiencias encontradas en el sistema anterior son satisfechas mediante la implementación de informes acordes a la operación de la empresa.

Los procesos y procedimientos del sistema se desarrollaron de acuerdo a: las necesidades de la organización; su tamaño; los recursos disponibles y atendiendo SICs de empresas del contexto, con lo que se logró adoptar y/o adaptar las mejores prácticas observadas, garantizando la eficiencia del SIC aquí expuesto.

14 Mol MJ, Birkinshaw J. The sources of management innovation: When firms introduce new management practices. En: Journal Business Research, 2009. p. 1

15 Ibid., p. 1

16 Ibid., p. 2

La comunicación permanente y fluida con la gerencia de la empresa fue clave para la determinación del organigrama propuesto; el organigrama, los nuevos cargos y funciones, responden a las necesidades estructurales de la organización.

El resultado de la práctica empresarial, implica la praxis de los conocimientos adquiridos durante la carrera, conocimiento que en el futuro estará sujeto a revoluciones¹⁷ que conducirán cambios en el paradigma (paradigma de la utilidad contable) bajo los cuales fue concebido el presente trabajo.

El SIC aquí desarrollado no es una panacea perenne a las necesidades de la organización, ya que las organizaciones como sistemas abiertos, son transformadas permanentemente por las relaciones con su entorno, en consecuencia convendrá ser adaptado cada vez que estas relaciones con los otros sistemas (sociales, económicos, legislativos) lo exijan.

6.2 RECOMEDACIONES

Ceñirse a la estructura organizacional propuesta y diseñada en consenso con los dueños, a fin de conseguir el ambiente propicio para el óptimo desempeño del sistema de información rediseñado mediante la práctica.

Los dueños de la compañía deben propender por la unidad de mando, y respetar los procesos diseñados en este trabajo; cualquier alteración en dichos procesos debe ser el resultado del análisis crítico y colectivo de los implicados en los procesos y la gerencia, teniendo como base para el desarrollo de los cambios el principio de autocontrol, niveles adecuados de autorización y segregación de funciones.

El SIC desarrollado se ajusta a los requerimientos exigidos por la normatividad vigente (decreto 2649, 2650 de 1993); sin embargo, con la ley 1314 de julio 13 de 2009, el Congreso de la República delego en el Consejo Técnico de la Contaduría Pública, la responsabilidad sobre el análisis para la adopción de las Normas Internacionales de Información Financiera (IFRS por su sigla en ingles), la viabilidad del proyecto aun no se ha aprobado por el Ministerio de Comercio y Turismo. Por lo tanto, las políticas contables aquí estipuladas para el Deposito Madejon deberán ajustarse llegado el caso de la determinación de la adopción.

17 KHUN, Tomas. La estructura de las revoluciones científicas. Octava edición. Argentina: Fondo de cultura económica, 2004. p. 35

Realizar backups padre-hijo de la base de datos del sistema de información para garantizar la integridad y seguridad de la información.

Solicitar a la empresa que provee el software, un listado especial que consolide pedidos de acuerdo a las rutas de los clientes, para facilitar el embalaje la mercancía, y disminuir las devoluciones en ventas por este motivo.

Mejorar la distribución de la bodega, con el propósito de disponer de un espacio apropiado para la separación de los pedidos, y la creación de un espacio denominado tienda en el que pueda separarse las unidades de los pedidos.

BIBLIOGRAFIA

BUNGE, Mario. La ciencia, su método y su filosofía. Buenos Aires

Circular externa 014 de 2009 superintendencia financiera de Colombia, mediante la cual se señalan los lineamientos que deberán adoptar las entidades vigiladas por la superintendencia, en materia de control interno.

COSO (1992), Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission and Enterprise Risk Management — Integrated Framework.

COSO (2006). Internal control over financial reporting – guidance for smaller public business.

Decreto 2649 de 1993

DELGADILLO R, Diego Israel. El sistema de información contable. Editorial Artes Graficas del Valle.

LLORENS FABREGAS, J. Sistemas de Información Desarrollo Implantación y Mantenimiento. Editorial Miro. 1991.

MANTILA B, Samuel (2003), Auditoria 2005, Editorial Ecoe ediciones.

MALMI Teemu y BROWN David (2008), Management control systems as a package—Opportunities, challenges and research directions, Management Accounting Research 19.

MOL MJ, BIRKINSHAW J, (2009), The sources of management innovation: When firms introduce new management practices, Journal of Business research.

NICOLAUS, Andreas (2000), A contingency model of perceived effectiveness in accounting information systems: Organizational coordination and control effects, International Journal of Accounting Information Systems

NORTON D y KAPLAN R, Cuadro de mando integral, editorial gestión 2000, segunda edición.

TUA PERERA, Jorge (1989). Paradigma de la utilidad, Revista Contaduría Universidad de Antioquia.

VON BERTANLANFY, Ludwig (1950). Esbozo de la teoría general de los sistemas, British journal of Philosophy of the science.

KHUN, Tomas (2004). La estructura de las revoluciones científicas, Fondo de cultura económica, Octava edición.