

**DISEÑAR UNA GUÍA DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE, PARA LA
EMPRESA MUEBLES IMPERIO CARTAGO CON EL PROPÓSITO DE
OBTENER INFORMACIÓN ÚTIL Y EFICAZ PARA UNA ADECUADA
PROYECCIÓN Y CONTROL DE LA ORGANIZACIÓN.**

SULI YLULENI CORREA MARIN



**UNIVERSIDAD DEL VALLE
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ADMINISTRACION
PROGRAMA “CONTADURIA PÚBLICA”
CARTAGO VALLE.
2018**

**DISEÑAR UNA GUÍA DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE, PARA LA
EMPRESA MUEBLES IMPERIO CARTAGO CON EL PROPÓSITO DE
OBTENER INFORMACIÓN ÚTIL Y EFICAZ PARA UNA ADECUADA
PROYECCIÓN Y CONTROL DE LA ORGANIZACIÓN.**

SULI YLULENI CORREA MARIN

**Asesor:
FRANCISCO IVAN PALOMINO
Especialista en Gestión Tributaria y Aduanera.**



**UNIVERSIDAD DEL VALLE
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ADMINISTRACION
PROGRAMA DE “CONTADURIA PÚBLICA”
CARTAGO VALLE
2018**

NOTA DE ACEPTACIÓN

Jurado

Jurado

Jurado

Cartago, Valle. 2018

DEDICATORIA

Este trabajo está dedicado en especial, a mis padres por estar en cada momento de mi vida, por aceptar mis decisiones y apoyarlas, y por estar pendientes de todo mi proceso de formación profesional; a mi esposo por creer en mis capacidades y en recordármelas siempre, a mi hijo por ser ese motor que me inspira para cumplir mis metas.

AGRADECIMIENTOS

A MUEBLES IMPERIO CARTAGO y sus integrantes, que me brindaron información y apoyo permitiendo el desarrollo de mi trabajo de grado.

A todos y cada uno de los docentes de la Facultad de Ciencias de la Administración de la Universidad del Valle que aportaron un poco de sus conocimientos a mi formación como profesional en contaduría pública.

A todas las personas que de una u otra forma siempre estuvieron acompañándome en este proceso y que creyeron siempre en mí, ¡Mil y mil Gracias!

TABLA DE CONTENIDO

RESUMEN.....	14
INTRODUCCIÓN	15
1 ANTECEDENTES.....	17
2. PLANTAMIENTO DEL PROBLEMA	24
2.1 DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA	24
2.2 PREGUNTA PROBLEMA.	25
2.3 SISTEMATIZACIÓN DELA PREGUNTA PROBLEMA	26
2.4 ALCANCE DE LA INVESTIGACIÓN.....	26
2.5 DELIMITACIÓN DEL PROBLEMA.....	26
3. OBJETIVOS.....	28
3.1 OBJETIVO GENERAL	28
3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	28
4. JUSTIFICACIÓN.....	29
4.1 APOORTE A LA PROFESIÓN:	31
4.2 APOORTE AL CONOCIMINETO.....	31
4.3 APOORTE A LA UNIVERSIDAD	32
4.4 APOORTE A LA SOCIEDAD.....	32
5. MARCOS DE REFERENCIA	33
5.1. MARCO TEORICO	33
5.1.1. Teoría sintáctica de la información:	33
5.1.2. Teoría semántica de la información:	34
5.1.3. Teoría pragmática de la información:	34
5.1.4. Teoría neguentrópica de la información:.....	34
5.1. MARCO LEGAL	37
5.3 MARCO CONCEPTUAL.	41
5.3.1 EL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE (SIC).....	41
5.3.1.2 CONTABILIDAD FINANCIERA.....	44

5.3.2	SEGÚN LAS NIIF PARA PYMES:	47
5.3.3	SISTEMA COMPUTARIZADO.....	50
5.4	MARCO CONTEXTUAL.....	51
5.5	MARCO GEOGRAFICO.	51
	Fuente: https://www.google.com.co	52
	METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN.....	53
6.1.	TIPO DE INVESTIGACION.....	53
6.2.	METODO DE LA INVESTIGACION	53
6.3.	POBLACIÓN Y MUESTRA	53
6.4.	TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN	54
6.5.	TÉCNICAS DE PROCESAMIENTO Y ANÁLISIS DE DATOS	54
6.6.	FUENTES DE INFORMACION	54
6.6.1.	FUENTE PRIMARIA:	54
6.6.2.	FUENTE SECUNDARIA:.....	55
7.	DESARROLLO DE LA PRÁCTICA EMPRESARIAL.....	56
7.1.	CAPITULO I	57
7.1.1.	Diagnóstico del área financiera de la organización para identificar las debilidades en el manejo de información.....	57
7.1.2.	Aspectos internos referidos a su sistema de información	57
7.1.3.	Análisis interno y externo de la empresa muebles el imperio Cartago. “DOFA” 66	
7.1.4	Puntos débiles	68
7.2	CAPITULO II	71
7.2.1.	Caracterización de los procesos y métodos de los Sistema de Información Contable, para proyectar el diseño de la guía.	71
7.2.2.	Ajustes contables.....	87
7.2.3.	Cierre de libros	89
7.2.4.	Comprobantes de Contabilidad	90
7.2.5.	Contenido del comprobante.....	91
7.2.6.	Concepto de cuenta.....	91

7.2.7.	Partes de una cuenta.....	92
7.2.8.	Estados financieros	96
7.3.	CAPITULO III	98
7.3.1.	Elaboración de una guía para facilitar la implementación del sistema de información contable en MUEBLES IMPERIO CARTAGO.	98
7.3.2.	Normativa contable	109
7.3.3.	Fundamentos de la contabilidad	110
7.3.4.	Catálogo de cuentas	110
7.3.5.	Partida doble.....	111
7.3.6.	Registro de Operaciones	112
7.3.7.	ESTRUCTURA GENERAL DE LOS DOS ESTADOS FINANCIEROS BÁSICOS	114
7.3.8.	CLASIFICACION DEL BALANCE GENERAL.....	115
7.3.9.	Procedimientos Contable: Principales cuentas del proceso contable en la empresa <<MUEBLES IMPERIO>> Cartago.....	117
7.3.10	PROCEDIMIENTO GUÍA DE GASTOS OPERACIONALES DE ADMINISTRATIVOS (GOA).....	129
7.3.11	PROCEDIMIENTO GUIA DE FACTURACIÓN	129
7.3.12	PROCEDIMIENTOS GUÍA PARA RECURSOS HUMANOS	131
7.3.13	PROCEDIMIENTOS GUÍA PARA EL ÁREA DE TESORERÍA.....	133
7.3.14	PROCEDIMIENTOS GUÍA PARA EL ÁREA DE CARTERA	135
7.3.15	PROCEDIMIENTOS GUÍA PARA EL ÁREA CONTABLE	136
7.3.16	PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE CICLO CONTABLE ..	137
7.3.17	PROCEDIMIENTOS GUÍA PARA LAS CONCILIACIONES BANCARIAS	139
7.3.18	PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACIÓN DE RETENCIONES	140
7.3.19	PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR AJUSTES Y RECLASIFICACIONES.....	141
7.3.20	PROCEDIMIENTO GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS	142
8	CONCLUSIONES	144

9	RECOMENDACIONES	147
	BIBLIOGRAFÍA	150
	RECURSOS VIRTUALES.....	153
	ANEXOS	154

LISTA DE TABLAS

Tabla 1. Síntesis argumental de antecedentes	23
Tabla 2. Matriz resumen de los diversos aspectos observados en el desarrollo de la práctica empresarial:	61
Tabla 3. Identificación de los procesos y los hechos contables, financieros y operativo-administrativos.	117
Tabla 4 Diferencias del ciclo contable manual y computarizado	119
Tabla 5 Estructura de los procesos y procedimientos contables en muebles imperio	122
Tabla 6. Esquema general de la plantilla del procedimiento a levantar:	123
Tabla 7. Consolidación de las actividades, en la empresa muebles el imperio Cartago, que describen el proceso durante la recolección, organización y presentación de la información del trabajo de grado	154

LISTA DE IMÁGENES

Ilustración 1. Naturaleza de la información contable.....	35
Ilustración 2. Mapa Cartago valle.....	51
Ilustración 3. ANALISIS DOFA.....	67
Ilustración 4. Estructura del proceso contable	71
Ilustración 5. Esquema del proceso contable:.....	72
Ilustración 6. Etapas del ciclo o proceso contable	73
Ilustración 7. Fórmula	75
Ilustración 8. Elementos del subsistema de información	79
Ilustración 9. Procesos.....	82
Ilustración 10. Integración de los procesos operativos de Mueblería Imperio Cartago	83
Ilustración 11. Elementos del Proceso contable en la Mueblería.....	86
Ilustración 12. Aspecto publicitario de MUEBLES IMPERIO CARTAGO.....	98
Ilustración 13. Publicidad	161
Ilustración 14. Entrada local.....	162
Ilustración 15. Productos en exhibición.....	162
Ilustración 16. Productos en exhibición 2.....	163
Ilustración 17. Productos en exhibición 3.....	163
Ilustración 18. Bodega	164
Ilustración 19. Oficina	165
Ilustración 20. Factura de venta.....	166
Ilustración 21. Factura	167
Ilustración 22. Recibo de caja menor.....	167
Ilustración 23. Recibo de caja.....	168
Ilustración 24. Formato de separado y ordenes de pedido	169
Ilustración 25. Nomina	170
Ilustración 26. Hoja de inventario.....	170

LISTA DE ANEXOS

Anexo A. Conciliación de actividades	154
Anexo B. Anexos imágenes	161
Anexo C. Documentos utilizados actualmente en la empresa.	166

**DISEÑAR UNA GUÍA DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE, PARA LA
EMPRESA MUEBLES IMPERIO CARTAGO CON EL PROPÓSITO DE
OBTENER INFORMACIÓN ÚTIL Y EFICAZ PARA UNA ADECUADA
PROYECCIÓN Y CONTROL DE LA ORGANIZACIÓN.**

RESUMEN

La empresa MUEBLES IMPERIO CARTAGO Es una empresa que lleva en el mercado 2 años y durante este tiempo ha tenido un importante crecimiento y día tras día, aumenta su número de clientes, debido a sus excelentes precios y su gran portafolio de servicios.

El diseño de una guía del Sistema de Información Contable por medio de una pasantía en la empresa MUEBLES IMPERIO CARTAGO, tiene como propósito analizar la contribución de este Sistema que dará respuesta a las necesidades propias de las actividades en el área contable y financiera. La práctica realizada se basa en la situación de que la empresa no tiene un Sistema de Información adecuado para el manejo contable; Será pues indispensable que la información este bien administrada y sea de buena calidad para revertir dicha situación.

La investigación es fundamentalmente en la modalidad de práctica empresarial de acuerdo a las características del problema y a los objetivos propuestos y los datos representativos fueron obtenidos a través de la observación documental. Los objetivos del trabajo estarán encaminados a demostrar que la guía del Sistema de Información Contable que se va a diseñar permita mejorar la producción de informes útiles para la gestión y dirección del funcionamiento de la empresa, usando principalmente la contabilidad con el objeto de obtener resultados favorables al realizar las inversiones económicas y garantizar el correcto control en las actividades y diferentes negocios.

En la estructura de la guía del sistema de información contable, estará comprendida la elaboración de los procesos más relevantes para la actividad económica de la empresa los cuales son:

- Proceso de finanzas
- Proceso de logística
- Proceso de distribución
- Proceso de inventarios
- Proceso de compras
- Proceso de ventas
- Proceso de recursos humanos
- Proceso de gestión administrativa

Palabras Clave: GUIA, SISTEMA, INFORMACIÓN, CONTABLE, FINANCIERA, EMPRESA, CONTROL, ANALISIS, OBJETIVOS, INFORMES, GESTIÓN, RESULTADOS, ECONOMIA.

INTRODUCCIÓN

La finalidad de este trabajo de grado es presentar un diseño de una guía del sistema de información contable que aplique para la empresa MUEBLES IMPERIO CARTAGO, buscando integrar todos los procesos que afecten la contabilidad en un solo sistema de gestión, a su vez, que le ayude a facilitar y direccionar de una manera exacta y precisa la toma de decisiones, que permita tener mayor solidez en los procesos para hacerlos más consistentes e integrales acorde a las necesidades de la compañía y a los requerimientos que exige hoy en día el mercado en el cual se desenvuelve, es notable debido a los cambios económicos y como este se ve afectado en la manera de enfrentar y responder a dichos cambios. Para toda empresa es muy importante saber con qué herramientas cuenta para enfrentarse a un mercado, que cada día alcanza un nivel de competencia más exigente y requiere mayor productividad en sus procesos.

Inicialmente se hizo una observación general del comportamiento del entorno, económico, tecnológico, jurídico, y cultural con el fin de identificar y percibir de manera acertada y conveniente las amenazas y oportunidades que puedan influir en la organización para adaptarse a los cambios frecuentes que hay en el medio por la globalización de los mercados; así mismo, se hace un diagnóstico de los procesos administrativos al interior de la compañía para identificar las actividades, funciones y operaciones que generen valor agregado a los procesos y potencializarlas hacia una optimización de los recursos en beneficio de la sostenibilidad del negocio a largo plazo.

Este trabajo de grado plasma el esfuerzo, la dedicación y el compromiso con el cual se ha llevado a cabo, donde se busca ofrecer una propuesta idónea en el diseño de una guía del sistema de información contable para la empresa MUEBLES IMPERIO CARTAGO la cual va a ser de gran utilidad en todas las áreas y personas que participan en el proceso de integración de la información y serán de gran apoyo para la toma de decisiones gerenciales y definir las pautas a seguir buscando el crecimiento sostenible de la empresa a largo plazo.

Esta labor se desempeña inicialmente con las actividades propias institucionales entre la Universidad del Valle y la empresa MUEBLES IMPERIO CARTAGO, el trabajo se ha estructurado tal como se describe a continuación:

El primer capítulo: Contiene el planteamiento del problema, los objetivos de la investigación, la justificación del trabajo, el alcance y delimitación de la investigación.

El segundo capítulo: Contiene los antecedentes de la investigación, la identificación y descripción de la empresa, las bases teóricas, la definición de términos y el marco legal.

El tercer capítulo: Describe el tipo de investigación, diseño de la investigación, población y muestra, técnicas e instrumentos para la recolección de datos, técnicas para el procesamiento y análisis de los datos y las fuentes de información.

El cuarto capítulo: Comprende un diagnóstico situacional, un diagnóstico estratégico externo e interno, la bitácora de actividades y aspectos observados en el desarrollo de la práctica.

El quinto capítulo: Contiene los procesos de compra, facturación y tesorería, y la elaboración de retenciones, conciliaciones y estados financieros.

1 ANTECEDENTES

La contabilidad comienza desde muchos años atrás en la antigüedad cuando el hombre se ve obligado a llevar los registros y controles de sus propiedades porque no podía guardar la información requerida en su memoria.

Según DECRETO No. 140 DE 1905 (9 de febrero)¹ Por el cual se crea la Escuela Nacional de Comercio. EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DECRETA:

La creación de la Escuela Nacional de Comercio, para la enseñanza de la contabilidad, además de aritmética comercial, derecho mercantil, caligrafía, taquigrafía, geografía y mecanografía, corresponde a una continuación del modelo latino cuyos primeros pasos se iniciaron con la expedición de los Códigos Civil y Comercial. Ahora, al igual que en las ciudades-estado de la antigua Italia se crea una escuela especializada de comercio, para la enseñanza a nivel intermedio, manteniendo impermeabilidad a la influencia anglosajona.

El sector privado de la educación empezó a crear gran número de estas escuelas comerciales en diferentes lugares del país, pero especialmente en aquellas ciudades donde germinaba el desarrollo financiero, comercial e industrial. Esta misión estadounidense llegó al país en el año de 1923, siendo dirigida por el contador público y economista estadounidense, Edwin Walter Kemmerer de quien tomó su nombre. La misión encontró una situación caótica de las finanzas públicas donde no existía ninguna norma sobre recaudo y aplicación de los fondos del Estado, la crisis de la actividad bancaria, así como la inexistencia de una estructura contable. Para el año de 1922 se conformó la Sociedad de Contadores de Bogotá cuyo ejemplo fue seguido por los contadores de Tunja, Medellín y Cali, pidiendo reglamentación de la profesión; tuvieron amplia participación en las actividades de la Misión Kemmerer.

Durante este periodo anterior a la guerra se presentaron importantes situaciones que contribuyeron a consolidar la contaduría como profesión. A consecuencia del florecimiento de la sociedad anónima el Gobierno expidió la Ley 58 de 1931, que crea la figura del Revisor Fiscal (escuela latina) según lo consignado en los artículos 26, 40 y 41; en principio no requería ser contador para ejercer la revisoría Fiscal.

¹ Contaduría general de la nación, evolución del proceso de planificación contable en Colombia, textos de contabilidad pública 5 república de Colombia.

Más tarde la Ley 73 de 1935 estableció la obligatoriedad del Revisor Fiscal y sus funciones en las sociedades anónimas. La Ley 81 de 1931 reordenó en Colombia el impuesto sobre la renta, ya establecido en 1918, creando con ello la necesidad de información contable para su tasación, ampliando la actividad de los contadores.

El estudio de los sistemas de información se originó como una sub-disciplina de las ciencias de la computación en un intento por entender y racionalizar la administración de la tecnología dentro de las organizaciones. Los sistemas de información han madurado hasta convertirse en un campo de estudios superiores dentro de la administración. Adicionalmente, cada día se enfatiza más como un área importante dentro de la investigación en los estudios de administración, y es enseñado en las universidades y escuelas de negocios más grandes de todo el mundo.²

Un sistema de información contable comprende los métodos, procedimientos y recursos utilizados por una entidad para llevar un control de las actividades financieras y resumirlas en forma útil para la toma de decisiones, además de proporcionar información comprensible útil y comparable.

Aspectos a considerar en los sistemas de información con respecto a las NIIF

Debido a la introducción de nuevos conceptos y políticas contables en estas normas, la entidad debe evaluar bien la adaptación a los sistemas de información existentes en la Entidad. Como primer punto y uno de los más principales es que el módulo de la contabilidad del sistema de información que se maneje contengan las cuentas adecuadas para los registros de sus transacciones financieras, a mencionar, plan de cuentas, código de cuentas, etc. Estos deben estar en concordancia con los conceptos y definiciones que maneja la Norma Internacional de Información Financiera (NIIF), ejemplos de algunas de ellas son: Deterioro valor de las Propiedades, Planta y Equipo, Propiedades de Inversión, Impuestos Diferidos Activo, Impuesto Diferido Pasivo, entre otras.

Otro aspecto en los módulos de contabilidad de estos sistemas, son la clasificación, títulos encabezados y nomenclatura a usar, al momento de emitir los reportes contables necesarios. Ejemplo de esto último el bien conocido Balance General es denominado según las NIIF, Estado de Situación Financiera, y el

² <http://www.monografias.com/trabajos94/sistema-de-informacion-gerencial-estrategico/sistema-deinformacion-gerencial-estrategico.shtml>

estado de Ganancias y Pérdidas, bajo la norma, es llamado Estado Integral de Resultados. Adicionalmente para precisar en el Estado de Situación Financiera (ESF) los Activos y Pasivos se clasifican como Corrientes y No Corrientes, los cuales son los conocidos antes de aplicar estas NIIF como Circulantes y No Circulantes o Corto o Largo Plazo. Con relación al Estado de Resultados Integral, se deben manejar dos Estados de Resultados a saber, Estado de Resultados y Estado de Resultado Integral, en este último deben estar reflejados los Otros Resultados Integrales (ORI) los cuales son incorporados en las NIIF para reflejar los ingresos y egresos no realizables en el periodo que se informa.

Con respecto a los otros módulos como los de; Inventarios, Cuentas por Cobrar, Cuentas por Pagar, Tesorería; Propiedades, Planta y Equipo y otros que maneje la Entidad, deberán incluir en el manejo de los mismos, conceptos de; costo amortizado, valor de uso, deterioro, valor razonable, valor neto realizable, valor actual neto, costo de reposición y costo histórico entre otros. Y donde se deben realizar e incorporar estos conceptos; para ello la Entidad debe evaluar los sistemas información que posea en conjunto con el personal de soporte del software y sistemas de información y personal o consultores funcionales conocedores de las NIIF, para que los mismos arrojen la información adecuada y acorde con las NIIF y esta sea cotejada con los reportes financieros en el módulo contable, principal módulo para emitir los Informes necesarios para obtener los Estados Financieros de la Entidad.³

La empresa MUEBLES IMPERIO CARTAGO, inicio sus funciones el día 06 de abril del 2016 según registro de la correspondiente Cámara de Comercio, en la Carrera 5 N° 9-49 de la ciudad de Cartago, con una condición de pequeña empresa⁴“Pequeñas empresas: Para los efectos de esta ley, se entiende por pequeñas empresas aquellas cuyo personal no sea superior a 50 trabajadores y cuyos activos totales no superen los 5.000 salarios mínimos mensuales legales vigentes”; y como actividad principal 4754 comercio al por menor de electrodomésticos y gasodomésticos de uso doméstico, muebles y equipos de iluminación.

³Armando Álvarez Massieu Contador Público | Consultoría en las áreas de Contabilidad, Auditoría, Impuestos y Sistemas.

⁴ Numeral 1 del artículo 2 de la ley 1429 del 2010

En la búsqueda de información y documentos que soporten este proyecto, condujo a encontrar un trabajo de grado en modalidad de asesoría de la Universidad del Valle sede Cartago, de título “ASESORÍA EMPRESARIAL E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE EN CREACIONES RICHARDI” presentado por GUILLERMO ANDRÉS GUTIERRES MENA en 2001.

Cuyo documento está enfocado en la búsqueda de un sistema por medio del cual la empresa obtenga un crecimiento y una rentabilidad mayor sobre la inversión, ofreciendo la orientación adecuada para el uso de una herramienta técnica que permita el acopio de la información empresarial, en específico la del área contable y como resultado final presenta las siguientes conclusiones:

- Toda idea de negocio puesta en marcha debe contar con un nivel de objetividad claro y preciso dentro de cada una de las variables que conforman el engranaje empresarial, y dentro de esta, el manejo de la parte contable hará depender la eficiencia en el manejo de los procesos y de la información; así, la dirección podrá planear un crecimiento organizacional.
- El sistema de información contable debe considerarse como una herramienta fundamental y vital para el funcionamiento y la coordinación de las ideas gerenciales, puesto que este permite tener información real en tiempo real de la situación presente del negocio.

El trabajo de grado a modo de práctica empresarial de la Universidad del Valle sede Cartago, “DISEÑO DE UN SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE PARA EL RESTAURANTE PARRILLA BAR EL PORTAL DE LA CIUDAD DE CARTAGO” elaborado en 2008 por MARIA DEYFIBIA TOBON CARDONA, en el que hace referencia a la importancia de llevar un sistema de información contable para el control de costos e inventarios y las actividades financieras para resumirlas en forma útil para la toma de decisiones, puesto que esto es vital para su crecimiento organizacional, el cual propone los siguientes mejoramientos:

- Se recomienda la implementación de un software ya que en la actualidad diversas empresas en el diseño, desarrollo y distribución de programas, producen excelentes paquetes contables, que permiten registrar con agilidad y seguridad los movimientos contables en multitud de actividades.

- El aplicativo recomendado para la entidad es APOLO 2007 debido a que está totalmente reconocido en el mercado y resulta a un precio módico, además en internet hay variedad de programas contables gratuitos o en prueba como GESTIOPOLIS entre otros que se pueden acondicionar a cualquier empresa, esto con el fin de mejorar su crecimiento.

“INCIDENCIA DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN CONTABLE EN LA TOMA DE DECISIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS EN TRES EMPRESAS DE CARTAGO (grandes, medianas, y pequeñas), UN ESTUDIO COMPARATIVO” elaborado por las estudiantes MÓNICA MARÍA RAMÍREZ ZULUAGA Y ANGELA MARÍA HERRERA GARCÍA de la Universidad del Valle sede Cartago en 2010 se tiene en cuenta al sistema de información contable como una de las principales herramientas para tomar decisiones ya que es esta quien procesa y relaciona toda la información económica y financiera de toda empresa y argumenta además que es una de las bases principales para identificar nivel de liquidez, solidez, nivel de actividad y rentabilidad de la empresa para este trabajo dan como conclusiones y recomendaciones lo siguiente:

- En la actualidad la contabilidad es la herramienta que mejor muestra la realidad de una empresa, es por esto que su correcta implementación dentro de las organizaciones es de vital importancia para la toma de decisiones en todo lo referente a su actividad productiva.
- La mayoría de los empresarios de la ciudad de Cartago Valle, visualizan los sistemas de información contable como un requerimiento legal obviando procesos e información que pueden contribuir significativamente en la toma de decisiones, por consiguiente, se pretende resaltar que el proceso contable está conformado por actividades que permiten expresar a través de los estados financieros las operaciones económicas y financieras de toda organización.
- Muchas empresas necesitan reestructurar el manejo de la información contable, pues, aunque se lleve de manera sistematizada, su uso no ha sido el adecuado, se pretende que maximice su utilización como también una serie de procesos y procedimientos necesarios para el adecuado control de la información contable haciendo esto con base en los documentos y formatos que diariamente se manejan dentro del proceso contable.

DISEÑO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE PARA LA EMPRESA SYSTEL COMUNICACIONES E.U, elaborado en 2013 por LUZ AYDA BEDOYA OCHOA, en el cual su objetivo general es implementar un sistema de información contable en dicha empresa ya que esta no contaba con uno y la toma de decisiones se estaba viendo afectada, así como la responsabilidad de las actividades de la entidad.

Por último, un trabajo de grado a modo de pasantía de la Universidad del Valle sede Cartago realizada en el año 2015 por LUIS CARLOS CASTRO CLAVIJO, y que lleva como título: DISEÑO DE UN SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE EN “CORPOCOLOMBIA EFICIENTE”, DE LA CIUDAD DE CARTAGO VALLE QUE PERMITA AYUDAR A SU CRECIMIENTO Y DESARROLLO, en el cual como conclusiones y recomendaciones expone lo siguiente:

- Se logró tener todo un esquema integral para proporcionar la información financiera en la organización, la cual le permitirá tener una mejor planeación y control de todas las actividades de la empresa para la optimización de los recursos invertidos en el negocio.
- Con el Sistema de Información Contable se pueden tener estandarizados todos los métodos y procedimientos con el objetivo de registrar, clasificar y resumir de manera exacta todo lo relacionado con la operación económica de la compañía y así lograr una idea clara de todas las actividades financieras.
- Es importante la necesidad de involucrar y comprometer a la alta gerencia y pasar del diseño a la implementación de esta propuesta, la cual requiere nueva asignación de recursos, evolución e implementación de las sugerencias y cambios en la estructura organizacional que tácitamente obliga este tipo de implementaciones como es el sistema de información contable.

Por lo anterior y dada la propuesta de investigación, a continuación, según la síntesis argumental de los antecedentes académicos, se adiciona, variables, elementos, metodología y resultados de cada una de las propuestas.

Tabla 1. Síntesis argumental de antecedentes

TITULO	VARIABLES	ELEMENTOS	METODOLOGIA	RESULTADOS
ASESORÍA EMPRESARIAL E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE EN CREACIONES RICHARDI	SISTEMA DE INFORMACIÓN, RENTABILIDAD E INVERSIÓN, PRODUCCION.	CONTABILIDAD, ACTIVOS, INVENTARIOS, MERCADO, RRHH.	ASESORIA EMPRESARIAL, VISITAS EMPRESARIALES, Y ENTREVISTAS.	El manejo contable hará depender la eficiencia en los procesos y de la información; así, la dirección podrá planear un crecimiento organizacional. El sistema de información contable debe considerarse como una herramienta fundamental y vital para el funcionamiento y la coordinación de las ideas gerenciales.
DISEÑO DE UN SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE PARA EL RESTAURANTE PARRILLA BAR EL PORTAL DE LA CIUDAD DE CARTAGO	INFORMACIÓN CONTABLE, ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN	MATERIA PRIMA, COSTOS, INVENTARIOS, RRHH.	PRACTICA EMPRESARIAL, CONSULTA DE TEXTOS, ENTREVISTAS,	Se recomienda la implementación de un software. El aplicativo recomendado para la entidad es APOLO 2007
INCIDENCIA DE LOS SIC EN LA TOMA DE DECISIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS EN TRES EMPRESAS DE CARTAGO(grandes, medianas, y pequeñas), UN ESTUDIO COMPARATIVO	SISTEMAS DE INFORMACION, ADMINISTRACION, LIQUIDEZ Y SOLIDEZ.	ACTIVOS, PASIVOS, COSTOS, VENTAS, PRODUCCIÓN.	INVESTIGACION DESCRIPTIVA, METODO DEDUCTIVO, ENTREVISTA, CONSULTAS,	Su correcta implementación dentro de las organizaciones de vital importancia para la toma de decisiones en todo lo referente a su actividad productiva. Resaltar que el proceso contable está conformado por actividades que permiten expresar a través de los estados financieros las operaciones económicas y financieras de toda organización.
DISEÑO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE PARA LA EMPRESA SYSTEL COMUNICACIONES E.U	SISTEMAS DE INFORMACION, CONTABILIDAD, GESTION	ACTIVOS, INGRESOS, GASTOS.	VIA PRACTICA EMPRESARIAL, ENTRVISTA, FUENTES PRIMARIAS Y SECUNDARIAS.	A partir de la DOFA, en la entidad se fue dando los elementos para ir estructurando el esquema general para el sistema de información contable. Como practica empresarial se entrega la identificación de los principales procesos contables, el flujo grama respectivo, la explicación de los diversos componentes, los requisitos, los documentos requeridos y los formatos de resumen de la información.
DISEÑO DE UN SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE EN "CORPOCOLOMBIA EFICIENTE", DE LA CIUDAD DE CARTAGO VALLE QUE PERMITA AYUDAR A SU CRECIMIENTO Y DESARROLLO	SISTEMAS DE INFORMACION, CRECIMIENTO, DESARROLLO, ADMINISTRACIÓN.	PRODUCCION, FINANZAS, RRHH.	INVESTIGACION DE CAMPO, DOCUMENTAL, NO EXPERIMENTAL, ANALITICA Y DESCRIPTIVA.	Se logró tener todo un esquema integral para proporcionar la información financiera, la cual le permitirá tener una mejor planeación y control de todas las actividades de la empresa para la optimización de los recursos invertidos en el negocio.

Fuente: Elaboración propia.

2. PLANTAMIENTO DEL PROBLEMA

2.1 DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA

La empresa MUEBLES IMPERIO CARTAGO es una organización que ofrece productos para el hogar basándose en la exhibición de la mercancía y posteriormente la venta de estas, dando también la opción de pedido según sea la preferencia del cliente, ya que, así como comercializadores también son fabricantes y se les facilita ofrecer este servicio.

La inexistencia de un sistema de información contable en la entidad hace que en esta se presenten una serie de dificultades en su desarrollo por no disponer de procedimientos específicos para el tratamiento de la información contable impidiendo así obtener los resultados de los informes financieros a tiempo para realizar las respectivas acciones que requiera la organización para un óptimo crecimiento empresarial.

El buen manejo y uso de la documentación propia de la actividad de la organización se ve afectada por la falta del sistema de información contable que no se ha establecido, sea esto ocasionado por falta de tiempo, o la no disposición de los recursos necesarios.

En la organización se evidencia la falta de un orden cronológico para la documentación manejada para el soporte de las ventas, el ingreso y despacho de mercancías, inventarios y el uso del sistema de separado, además de no encontrarse un sistema o método por el cual se evidencie la entrada y salida de dinero.

Teniendo en cuenta que el mundo de los negocios está en continuo cambio, se debe ser realista a las transformaciones que se generan en el entorno y se deben tener en cuenta tres aspectos: los intangibles, la tecnología y el riesgo, ya que como menciona Kaplan y Norton “ las estrategias, que son las únicas formas sostenibles que tienen las organizaciones de crear valor, están cambiando, pero las herramientas para medirlas no”⁵

⁵<https://www.gestiopolis.com/necesidad-informacion-contable-capital-intelectual/>

Los sistemas de información contable abarcan los procedimientos y métodos que utiliza una empresa para realizar un efectivo control de las actividades económicas y financieras, el objetivo de la contabilidad en una entidad determinada consiste en facilitar los análisis financieros y de situación al personal interesado, como pueden ser los accionistas, administración y directivos, estos últimos se apoyan en dicha información para la toma de decisiones de la empresa y así realizar una buena planeación y control de las actividades de la organización.

Un sistema de información es un conjunto de elementos interrelacionados que recoge datos, los procesa y convierte en información, que almacena y posteriormente se da a conocer a sus usuarios, por esto se dice que la contabilidad es un sistema de información, ya que captura, procesa, almacena y distribuye información vital para la correcta toma de decisiones en la empresa.

En la práctica a desarrollar se elaborará una guía que conlleve a la implementación de un sistema de información contable para el área financiera, que permita su funcionamiento y la estabilidad de esta organización y así evitar que se vea afectada por la falta de una planeación financiera, siendo también un soporte de lo recomendado durante el desarrollo de la práctica empresarial. Desempeñado el papel fundamental de controlar y organizar las diferentes actividades de la empresa con el fin de conocer la situación en que esta se encuentra, de una manera ágil, oportuna y útil, para llevar a cabo los propósitos que se quieren realizar y así cumplir con los objetivos.

2.2 PREGUNTA PROBLEMA.

El Sistema de información contable no sólo ha de ser un sistema que suministre información, que permita ejercer un control técnico sobre la empresa, sino que debe permitir la toma de decisiones, razón por la cual es conveniente diseñar una guía del sistema de información contable detallado y preciso para la empresa MUEBLES IMPERIO CARTAGO que le permita conocer con precisión lo que realmente sucede dentro de la organización y ayude a tener mejores herramientas para una buena toma de decisiones en el momento oportuno.

El presente estudio aborda la siguiente pregunta de investigación, la cual permitió estar en un contexto práctico y real, dado los escenarios antes argumentados.

¿Cómo diseñar una guía del sistema de información contable, para la empresa Muebles el Imperio Cartago con el propósito de obtener información útil y eficaz para una adecuada proyección y control de la organización?

2.3 SISTEMATIZACIÓN DELA PREGUNTA PROBLEMA

De la pregunta central planteada de la descripción del problema se hace necesario realizar las siguientes preguntas secundarias que complementan el objeto de estudio.

¿Por qué es importante para la empresa una guía del sistema de información contable?

¿Qué beneficio tiene para la empresa diseñar una guía del sistema de información contable?

¿Qué estructura y elementos relevantes conformarían la guía del sistema de información contable?

2.4 ALCANCE DE LA INVESTIGACIÓN

Para la investigación se tomó como base de estudio a la empresa MUEBLES IMPERIO CARTAGO, profundizando en los factores financieros y económicos para generar mejores resultados, por lo cual se diseña una guía del sistema de información contable que permita tomar decisiones acertadas y oportunas, así como los requerimientos generales del mismo. La práctica a desarrollar en la empresa MUEBLES IMPERIO CARTAGO; será en el área contable y financiera; con el propósito de diseñar un sistema que permita el funcionamiento de esta área, por lo tanto este sistema será de gran utilidad y de gran beneficio ya que permite la estabilidad y posicionamiento a esta organización.

2.5 DELIMITACIÓN DEL PROBLEMA

La práctica empresarial en la empresa MUEBLES IMPERIO CARTAGO tiene el propósito de diagnosticar el estado situacional de la organización y diseñar una guía del Sistema de Información Contable teniendo en cuenta y haciendo uso, de la información generada y suministrada por los directivos y empleados de la organización.

DE TIEMPO: Se estima que en un tiempo 6 meses aproximadamente contados a partir de comienzos del mes de febrero hasta finales de julio se encuentre aprobado el anteproyecto y ya finalizado las visitas en la organización.

DE LUGAR: El desarrollo de la primera fase del trabajo (diagnostico, revisión bibliográfica y recolección de la información) se realizará en el almacén MUEBLES IMPERIO CARTAGO ubicado en el Cr 5 # 9-49 de la ciudad de Cartago Valle.

DE RECURSOS:

- Económicos: para el desplazamiento a la empresa y el suministro de documentación y soportes de apoyo para la presentación completa del trabajo.
- Información: para la recopilación y búsqueda de datos, los empleados facilitarán la información necesaria, para soporte de las observaciones en el trabajo de campo.

3. OBJETIVOS

3.1 OBJETIVO GENERAL

- Diseñar una guía del sistema de información contable, para la empresa Muebles Imperio Cartago con el propósito de obtener información útil y eficaz para una adecuada proyección y control de la organización.

3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Diagnosticar el área financiera de la organización para identificar las debilidades en el manejo de información.
- Caracterizar los procesos y métodos de los SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE, para proyectar el diseño de la guía.
- Elaborar una guía para facilitar la implementación del sistema de información contable.

4. JUSTIFICACIÓN

La Empresa MUEBLES IMPERIO CARTAGO. Es una entidad que está ubicada en la cadena de comercialización de muebles y decoración para el hogar, con el fin de ofrecer a los habitantes de la ciudad de Cartago productos de excelente calidad, además de extender el comercio y productividad en la ciudad, ofrece un portafolio bastante amplio para las personas del sector, su servicio principal es la comercialización es decir las ventas al público, manejando sistema de separado y ventas de contado.

Conociendo la importancia de tener un método en una empresa que permita obtener una información precisa, ordenada, clara y adecuada para la toma de decisiones de los funcionarios responsables en las diferentes áreas de la organización se ha creado la propuesta de un sistema que supla dicha necesidad. Un sistema de información contable para la empresa MUEBLES IMPERIO CARTAGO es un procedimiento indispensable para la eficiencia de la organización ya que por medio de este se establecerán responsabilidades y obligaciones de los funcionarios del área comercial, financiero y administrativo como también será un apoyo para mantener la información completa, verídica y al día para cualquier necesidad.

Los sistemas de información contable son la herramienta por medio de la cual en las organizaciones los gerentes o dueños de estas tienen la capacidad de decidir sobre que es más conveniente hacer para aumentar la productividad, calidad o eficiencia según sea la necesidad; además de proveer una visión amplia de la situación real de la organización para prevenir posibles dificultades externas o internas que se puedan presentar, en la actualidad muchas entidades adquieren un sistema de información contable solo por requisito o por estar actualizados pero son pocas las organizaciones que lo manejan explotando al máximo sus beneficios, la función o la esencia del sistema de información contable dentro de la organización es desarrollar y comunicar toda información obtenida en sus actividades diarias, para lograr estos objetivos se puede hacer uso de computadores, como también de registros manuales e informes impresos. Con el fin de mejorar la pérdida de tiempo, el uso deficiente del recurso humano y financiero, el retraso en la entrega de la información y garantizar una información eficaz y eficiente se diseña una guía para el área contable de MUEBLES IMPERIO CARTAGO, la cual beneficiara a la organización ya que brindara una mayor

facilidad para acceder a la información tanto para la gerencia como para toda el área de contabilidad, para la toma de decisiones.

4.1 APOORTE A LA PROFESIÓN:

Uno de los aportes importantes de la Contaduría Pública a la transformación constructiva de la situación de las empresas, es el de identificar, medir, clasificar, registrar, interpretar, analizar, evaluar e informar las operaciones de un ente económico en forma clara, completa y fidedigna⁶, proyectándola como un ente organizado, capaz de responder las demandas y exigencias de un mercado competitivo.

En el caso del sector comercial en general, y de la empresa MUEBLES IMPERIO CARTAGO en particular el manejo de un sistema de información contable se convierte en un factor significativo y complementario para su actividad principal la cual es representada por el servicio al cliente que se estima ser un mecanismo muy relevante para el éxito de las empresas comercializadoras.

4.2 APOORTE AL CONOCIMINETO

La contabilidad va más allá del proceso de creación de registros e informes. El objetivo final de la contabilidad es la utilización de esta información, su análisis e interpretación. Si los gerentes, inversionistas, acreedores o empleados administrativos van a darle un uso eficaz a la información contable, también debe tener un conocimiento acerca de cómo obtuvieron esas cifras y lo que ellas significan.

Desde el punto de vista teórico, con el apoyo de los conocimientos aportados por la Contaduría Pública, la propuesta de crear una guía para el sistema de información contable contribuirá a explicar la gestión de los recursos y a proteger los activos de la organización mediante mecanismos que evidencien de forma oportuna la malversación de fondos de fondos.

Este proyecto parte de la identificación del estado actual de la información contable e inventarios, del conocimiento de procedimientos y las decisiones adecuadas para el manejo de esa información.

⁶ Contabilidad, sistema de Hill información para las organizaciones, quinta edición por Gonzalo Sinisterra, Luis Enrique Polanco, Harvey Henao G. 2005. Mc Graw.

4.3 APOORTE A LA UNIVERSIDAD

Este trabajo es creado como requisito de la Universidad del Valle sede Cartago para adquirir el título de Contador Público, por lo cual las investigaciones y aportes presentados serán de gran provecho tanto para conocimientos propios como para incrementar y fortalecer la gestión administrativa y financiera de la empresa en la cual se realiza la práctica, Por ello es necesario llevar a cabo el diseño de una guía del sistema de información contable cuyo aporte final permita a la empresa y a otras del mismo ramo disponer de este documento, y facilitar la actividad de la gerencia, además de implementar sistemas de control y resguardo de los activos de la empresa, así mismo el sistema de información contable dará una apariencia de control y eficiencia a la organización frente a sus asociados y clientes en general, de igual modo este tipo de trabajos representa para la universidad una muestra más de su responsabilidad social con las empresas y el empresario local, facilitando con ello la consolidación de las relaciones universidad-empresa.

4.4 APOORTE A LA SOCIEDAD

Este trabajo aporta al desarrollo socioeconómico de la ciudad y de la región por las siguientes consideraciones:

- En los negocios es importante contar con el apoyo ofrecido por la contaduría pública, el estatuto tributario, el código de comercio, el código sustantivo del trabajo, entre otros marcos de referencia para el manejo de las empresas. Para los pequeños y medianos comerciantes de Cartago, el contador público es importante porque ofrece asesorías y recomendaciones contables y tributarias que sirven para gestionar la información contable y financiera de los proyectos empresariales.
- Por tratarse de personas neófitas en los temas contables y administrativos, el modelo resultante de este trabajo deberá ser didáctico donde se evidencie los beneficios de su implementación.

5. MARCOS DE REFERENCIA

5.1. MARCO TEORICO

En el presente estudio se desarrolló el paradigma del capitalismo financiero ya que involucra nuevas tendencias sobre cambios totales o parciales de las practicas productivas y administrativas de la empresa, como por ejemplo la reingeniería, según Champy (1993), además de promover e involucrar muchos otros aspectos importantes para una optimización en la actividad de la organización como lo son la globalización, la competitividad, las nuevas tecnologías de información entre otros.

Este modelo de capitalismo financiero o estrategia política y económica fue adoptado en Colombia en forma general e indiscriminada desde 1990 con la famosa apertura económica y donde, incluso reformó la constitución política nacional para adoptar el modelo, caso único en el mundo, para resaltar algo positivo de este caso se habla de la gran revolución tecnológica que se produce en la última década con la consolidación de enormes desarrollos de las nuevas tecnologías de información y la comunicación que transforman el mundo de la producción y de los negocios.

Existen varias teorías por medio de las cuales se ha intentado explicar la naturaleza de la información contable:

5.1.1. Teoría sintáctica de la información:

“La teoría de la información o teoría matemática de la información es una propuesta teórica presentada por Claude E. Shannon y Warren Weaver⁷. A finales de la década de los años 1940, esta teoría estaba relacionada con las leyes matemáticas que regían la transmisión y el procesamiento de la información y se ocupaba de la medición y representación de la misma”, Centrándose únicamente en las señales que están siendo transmitidas independientes de su significado, Shannon y Weaver afirman que la cantidad de información en el mensaje, no es lo que se está diciendo con el mensaje, sino lo que se podría llegar a decir y que la cantidad de información de un mensaje transmitido de un sistema emisor a un sistema receptor está en función de la improbabilidad de que ocurra el mensaje.

⁷http://www.pa.gob.mx/eneda/documentos/12informatica/1.6_masografia/3.1.1_teoría.de.la.informacion.pdf

5.1.2. Teoría semántica de la información:

Esta ha sido desarrollada con base en la lógica inductiva de probabilidades propuesta por R. Carnap y Jehoshua Bar-Hillel.”⁸ según el cual Carnap tenía la convicción profunda del valor, si no de la necesidad, de tratar las lenguas como cálculos. En semejante perspectiva, un lenguaje se concebía como un sistema formal sin interpretar y se obviaba la investigación del significado de sus expresiones, los vínculos de estas con la acción y la percepción y su estatuto sociológico en la comunicación”.

5.1.3. Teoría pragmática de la información:

La pragmática estudia los elementos que regulan el uso del lenguaje. Esta teoría se interesa más por como las personas producen e interpretan enunciados en contexto.⁹ “se entiende la información como una cualidad secundaria de los objetos, la cual es producida por los sujetos a partir de las propiedades presentes en esos objetos, es decir, la información es el producto de una síntesis de propiedades reales de los objetos. Las presentaciones que utiliza el sujeto para estructurar esas propiedades objetivas se encuentran condicionadas por el desarrollo psicogenético y el contexto social, político, histórico y cultural en el que vive el sujeto.”,¹⁰ según SIMON DIK (1989) en su teoría de la gramática funcional la información pragmática se divide en:

- General: comprende el conocimiento del mundo de sus características culturales, naturales...
- Situacional: abarca el conocimiento derivado de lo que los interlocutores perciben durante la interacción.
- Contextual: incluye lo que se deriva de las expresiones lingüísticas intercambiadas en el discurso.

5.1.4. Teoría neguentrópica de la información:

⁸(J. Bar-Hillel 1963, Carnap 1963,29), segunda obra el punto de vista de Neurath, de que “los fenómenos lingüísticos son eventos de dentro del mundo, no algo que refiere al mundo desde fuera”

⁹<https://es.slideshare.net/ilmacoes/la-informacin-contable-y-las-teoras-de-la-información>

¹⁰ Simón Dik The Theory of Functional Grammar, la teoría de la Gramática funcional a partir de 1968 (1997).

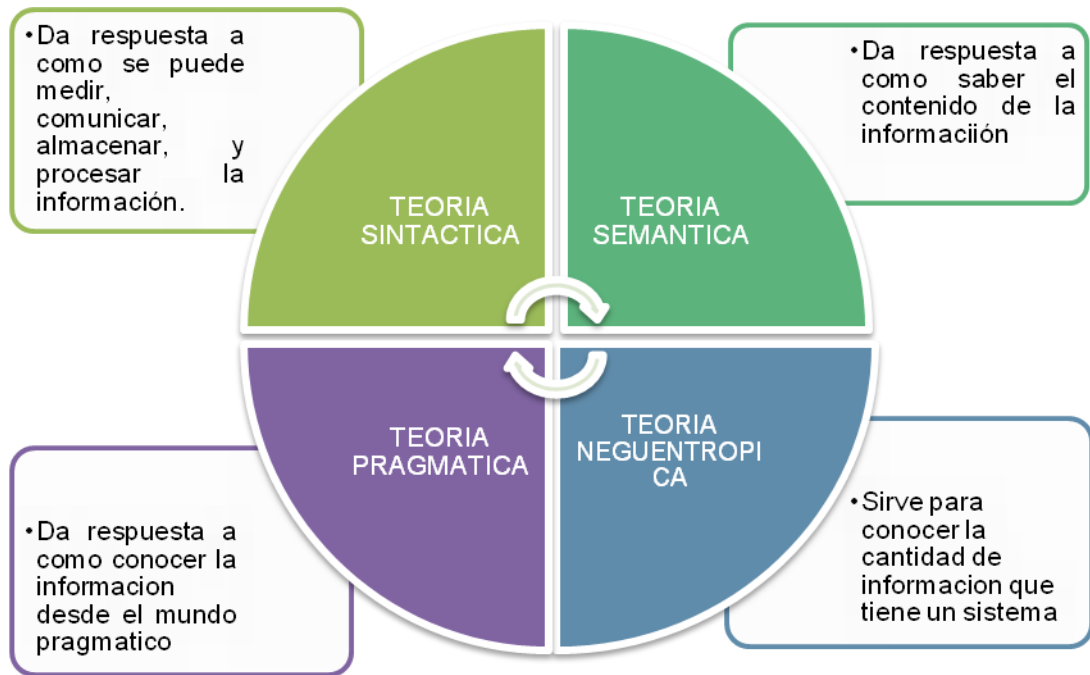
“Consiste en describir el grado de desorganización que tiene un sistema, esta medida ha recibido el nombre de entropía y se define como una medida del grado de desorden en un sistema¹¹. Nos aporta un concepto importante, y es que los sistemas deben generar una fuerza igual y contraria a la entropía para contrarrestar su efecto degradativo, y esta fuerza es la neguentrópica a la que aquí se le llama información.

La teoría pragmática de la información es para este proyecto la más acertada para definir la naturaleza de la información contable puesto que permite analizar la información no solo desde el punto concreto y tangible sino que nos da cabida a conocimientos abstractos y sensibles ya que en nuestra profesión es vital saber poner en práctica estos conceptos para emitir una información comprensible y real, y ese paso del símbolo a la información, es una actividad que se realiza y se repite cada vez que se lleva a cabo la estructuración de los datos por diferentes sujetos o por el mismo sujeto, pero cada vez dando como resultado más o menos el mismo producto.

El hombre se pone en contacto con el mundo de la información a través de objetos sensibles, pero a la contabilidad le interesan ciertos objetos específicos para conectar al mundo de la información contable, y son estos objetos precisamente los que le permiten al hombre abandonar la ontología de primer nivel que trabaja con objetos concretos, tangibles e individuales, y pasar a trabajar con entes más abstractos y elaborados como lo es la información contable.

Ilustración 1. Naturaleza de la información contable

¹¹<https://es.slideshare.net/ilmacoes/la-informacin-contable-y-las-teoras-de-la-información>



Fuente: Elaboración propia.

5.1. MARCO LEGAL

En Colombia existen infinidad de normas, leyes y decretos por medio de los cuales de una u otra forma intervienen, regulan y vigilan la contabilidad, pero para este caso en especial se soportará su información con base en las siguientes que posiblemente son las principales.

LEY 43 DE 1990.

Reglamento de la profesión de Contador Público

CAPÍTULO II:

DEL EJERCICIO DE LA PROFESIÓN

ARTÍCULO 8. DE LAS NORMAS QUE DEBEN OBSERVAR LOS CONTADORES PUBLICOS.

1. Los Contadores Públicos están obligados a:
2. Observar las normas de ética profesional.
3. Actuar con sujeción a las normas de auditoría generalmente aceptadas.
4. Cumplir las normas legales vigentes, así como las disposiciones emanadas de los organismos de vigilancia y dirección de la profesión.
5. Vigilar que el registro e Información contable se fundamente en principios de contabilidad generalmente aceptados en Colombia.

NOTA: El apartado tachado fue declarado inexecutable por la corte constitucional, mediante Sentencia C-530 del 10 de mayo de 2000.

NORMA INTERNACIONAL DE INFORMACIÓN FINANCIERA (NIIF) PARA PEQUEÑAS Y MEDIANAS ENTIDADES

Sección 1 Pequeñas y Medianas Entidades Alcance pretendido de esta Norma

- 1.1 Se pretende que la NIIF para las PYMES se utilice por las pequeñas y medianas entidades (PYMES). Esta sección describe las características de las PYMES. Descripción de pequeñas y medianas entidades

- 1.2 Las pequeñas y medianas entidades son entidades que: (a) no tienen obligación pública de rendir cuentas; y (b) publican estados financieros con propósito de información general para usuarios externos. Son ejemplos de usuarios externos los propietarios que no están implicados en la gestión del negocio, los acreedores actuales o potenciales y las agencias de calificación crediticia.

Sección 2 Conceptos y Principios Fundamentales Alcance de esta sección

- 2.1 Esta sección describe el objetivo de los estados financieros de las pequeñas y medianas entidades (PYMES) y las cualidades que hacen que la información de los estados financieros de las PYMES sea útil. También establece los conceptos y principios básicos subyacentes a los estados financieros de las PYMES. Objetivo de los estados financieros de las pequeñas y medianas entidades.
- 2.2 El objetivo de los estados financieros de una pequeña o mediana entidad es proporcionar información sobre la situación financiera, el rendimiento y los flujos de efectivo de la entidad que sea útil para la toma de decisiones económicas de una amplia gama de usuarios de los estados financieros que no están en condiciones de exigir informes a la medida de sus necesidades específicas de información.
- 2.3 Los estados financieros también muestran los resultados de la administración llevada a cabo por la gerencia: dan cuenta de la responsabilidad en la gestión de los recursos confiados a la misma.

LEY 1314 DE 2009

Por la cual se regulan los principios y normas de contabilidad e información financiera y de aseguramiento de información aceptada en Colombia, se señalan las autoridades competentes, el procedimiento para su expedición y se determinan las entidades responsables de vigilar su cumplimiento.

Artículo 2°. Ámbito de aplicación. La presente ley aplica a todas las personas naturales y jurídicas que, de acuerdo con la normatividad vigente, estén obligadas a llevar contabilidad, así como a los contadores públicos, funcionarios y demás personas encargadas de la preparación de estados financieros y otra información financiera, de su promulgación y aseguramiento.

Artículo 5°. De las normas de aseguramiento de información. Para los propósitos de esta ley, se entiende por normas de aseguramiento de información el sistema compuesto por principios, conceptos, técnicas, interpretaciones y guías, que regulan las calidades personales, el comportamiento, la ejecución del trabajo y los informes de un trabajo de aseguramiento de información. Tales normas se componen de normas éticas, normas de control de calidad de los trabajos, normas de auditoría de información financiera histórica, normas de revisión de información financiera histórica y normas de aseguramiento de información distinta de la anterior.

DECRETO 2649/93, CAPÍTULO II:

OBJETIVOS Y CUALIDADES DE LA INFORMACIÓN CONTABLE

ARTÍCULO 3. OBJETIVOS BASICOS. La información contable debe servir fundamentalmente para:

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

ARTÍCULO 4. CUALIDADES DE LA INFORMACIÓN CONTABLE. Para poder satisfacer adecuadamente sus objetivos, la información contable debe ser comprensible y útil. En ciertos casos se requiere, además, que la información sea comparable.

La información es comprensible cuando es clara y fácil de entender.

La información es útil cuando es pertinente y confiable.

La información es pertinente cuando posee valor de realimentación, valor de predicción y es oportuna.

La información es confiable cuando es neutral, verificable y en la medida en la cual represente fielmente los hechos económicos.

La información es comparable cuando ha sido preparada sobre bases uniformes.

DECRETO 410 DE 1971.

CÓDIGO DE COMERCIO Reglamente la obligación de llevar contabilidad y es quien establece cuales personas naturales o jurídicas deben llevar contabilidad. Es de gran utilidad para la consulta de la normatividad mercantil y en la que todas las empresas comerciales, de servicios, manufactureras, etc., se deben regir por las disposiciones de este código.

RESOLUCIÓN 001 DE JUNIO 14 DE 2006.

Por medio de esta resolución la Universidad del Valle reglamenta el trabajo de grado del programa académico de Contaduría Pública.

CAPITULO IV DE LA PRÁCTICA.

ARTICULO 36 DEFINICIÓN. La modalidad de grado de práctica en Contaduría es el resultado final de un proceso académico que permite al estudiante la aplicación de un marco teórico para la resolución de una situación problemática identificada en una organización pública o privada.

5.3 MARCO CONCEPTUAL.

5.3.1 EL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE (SIC)

5.3.1.1 DEFINICION DE TEORÍA CONTABLE

La Teoría Contable es un conjunto de conceptos generales y particulares, cuya función es servir de marco de referencia a la práctica y el conocimiento contable, con el propósito de evaluarlos y desarrollarlos¹².

Los conceptos pueden adoptar la forma de: Postulados, Cualidades, Objetivos, normas básicas o principios contables, normas técnicas, y reglas de procedimiento. Estos conceptos determinan los dos grandes campos de la Contabilidad, La Teoría General de la Contabilidad y Los Sistemas Contables.

La Teoría General está constituida por conceptos generales, o sea de validez universal, que caracterizan a la contabilidad como campo del conocimiento, como ciencia social; acá pueden ubicarse los postulados, cualidades y objetivos.

Los Sistemas Contables, son aplicaciones de la teoría general al diseño e implementación de sistemas de información con propósitos específicos.

Un sistema de información contable sigue un modelo básico y un sistema de información bien diseñado, ofreciendo así control, compatibilidad, flexibilidad y una relación aceptable de costo / beneficio. En el sistema contable de cualquier empresa independientemente del sistema contable que utilice se deben ejecutar tres pasos básicos relacionados con las actividades financieras: los datos se deben registrar, clasificar y resumir, sin embargo el proceso contable involucra la comunicación a quienes estén interesados y la interpretación de la información contable para ayudar en la toma de decisiones comerciales¹³.

Existen diferentes sistemas contables, Sistema de Contabilidad Financiera, Gerencial, Tributaria, Social, Estratégica, etc., Dentro de los sistemas contables se ubican los conceptos particulares, que sirven de base en la elaboración y presentación de información con objetivos específicos; acá pueden ubicarse

¹² Documento elaborado por el departamento de Contaduría Pública: Universidad EAFIT. Medellín.

¹³ monografias.com/trabajos95/fundamentos-de-contabilidad-financiera/fundamentos-de-contabilidad-financiera.shtml

entonces las normas básicas o principios contables, normas técnicas y las reglas de procedimiento.

POSTULADOS: Son conceptos generales, válidos en el tiempo y en el espacio, (a través del desarrollo histórico y en diferentes regiones o países), que constituyen la base teórica de la contabilidad como campo del conocimiento, cumple las siguientes funciones.

- Ayudan a delimitar e identificar el objeto de la contabilidad, es decir, la materia de qué trata o su campo de acción.
- Sirven como punto de partida para desarrollar nuevos conceptos y procedimientos.
- Algunos constituyen una descripción del entorno económico en el cual opera la contabilidad.
- Explican las leyes que rigen el desarrollo de la contabilidad a través del tiempo y el espacio.

CUALIDADES: Las características que debe reunir la información contable para que pueda ser utilizarse en la toma de decisiones tenemos: objetividad, materialidad o Importancia relativa, equidad, verificabilidad, relevancia, pertinencia, comparabilidad (consistente y uniforme), costo-beneficio, etc.

OBJETIVOS: Se refiere a los propósitos presentes en cada sistema contable, vinculados siempre a la toma de decisiones por los respectivos usuarios. Cada sistema contable tiene un objetivo específico originado en sus usuarios y sus necesidades particulares en la toma de decisiones.

PRINCIPIOS CONTABLES O NORMAS BÁSICAS: Son los conceptos generales de un sistema contable- están asociados a las funciones de la contabilidad que son medir, controlar y comunicar. El Instituto Mexicano de Contadores Públicos los define como "Conceptos básicos que delimitan e identifican el ente contable establecen las bases para la cuantificación de las operaciones y para la presentación de información". Algunos principios son: Entidad, Realización, Continuidad, Periodo Contable, Causación, Asociación ingresos, costos y gastos, etc.

NORMAS TÉCNICAS: Son conceptos que regulan el proceso contable, es decir, el proceso de elaboración y presentación de información; constituye la aplicación de los principios contables en el reconocimiento o contabilización de los hechos económicos. Se pueden agrupar en normas técnicas de valuación y normas técnicas de presentación.

REGLAS DE PROCEDIMIENTO: Se refiere a la aplicación de las normas técnicas en el registro de información, por lo tanto, comprende la dinámica o movimiento de cada una de las cuentas (que vienen incluidos en los planes únicos de cuentas), el flujo documental con todos sus requisitos y en general los manuales de procedimientos, de control y de funciones.

LA CONTABILIDAD DEFINICIÓN. Según RICHARD MATTESSICH,¹⁴ "La contabilidad como cuerpo de conocimiento, es una ciencia empírica, de naturaleza económica, cuyo objeto es la descripción y predicción, cualitativa y cuantitativa, del estado y la evolución económica de una entidad específica, realizada a través de métodos propios de captación, medida, valoración, representación e interpretación, con el fin de poder comunicar a sus usuarios información objetiva, relevante y válida para la toma de decisiones, y como complemento a esta definición podemos citar a GONZALO ANGULO cuya definición es "La contabilidad es una técnica que se utiliza para producir sistemática y estructuradamente información cuantitativa expresada en unidades monetarias de las transacciones que realiza una entidad económica y de ciertos eventos económicos identificadas y cuantificadas que la afectan, con el objeto de facilitar a los diversos interesados el tomar decisiones en relación con dicha entidad económica"

¹⁴RICHARD MATTESSICH, En su obra "Hacia una fundamentación general y axiomática de la ciencia contable"(1957).

5.3.1.2 CONTABILIDAD FINANCIERA

Rinde información externa.

- La información se basa en los PCGA.
- La información abarca todos los aspectos de la entidad.
- Es obligatoria legalmente.
- La información es histórica (ajustada) y valuada en términos monetarios.

5.3.1.3 CONTABILIDAD ADMINISTRATIVA

- Rinde información interna
- No tiene que respetar los PCGA
- Se basa en reglas internas
- Es un sistema opcional.
- Hace énfasis en hechos futuros y no siempre se valúa en términos monetarios.
- La información se prepara por departamentos o unidades descentralizadas.

5.3.1.4 CONTABILIDAD FISCAL

- Rinde información con fines impositivos.
- Parte de la información es proporcionada por la contabilidad financiera.
- Se rige por principios tributarios.

5.3.1.5 EL CICLO CONTABLE

La contabilidad es un sistema que tiene por objetivo registrar y procesar las transacciones de negocios que lleva a cabo una organización para producir información cuantitativa en una forma comprensible y ordenada. Tanto el registro como el procesamiento y la producción de información financiera son efectuados a la luz de criterios preestablecidos y aceptados por la generalidad de la comunidad financiera. El proceso contable incluye básicamente las siguientes etapas:

IDENTIFICACIÓN. Esta etapa consiste en identificar cuáles de las actividades que realizó una empresa pueden considerarse transacción de negocios para efectos contables.

- I. **ANÁLISIS.** En esta etapa se analiza específicamente de qué manera afecta a la situación financiera de la empresa las transacciones de negocios efectuadas por la organización e identificadas en la etapa anterior.
- II. **REGISTRO.** En esta etapa se anota en los registros permanentes de la compañía las transacciones de negocios efectuadas por ella y de acuerdo con la manera en que se haya afectado su situación financiera.
- III. **CLASIFICACIÓN.** En esta etapa se agrupan todas las transacciones de negocios que hayan afectado a un mismo tipo de rubro o partida que integra la situación financiera de una organización.
- IV. **RESUMEN.** En esta etapa se genera un informe de todas las partidas integrantes de la situación financiera de un negocio después de haber tomado en cuenta las transacciones de negocios del período actual.
- V. **ELABORACIÓN DE INFORMES.** En esta etapa se generan los informes que presentan la situación financiera de un negocio. Dichos informes son el Estado de Situación Financiera (o Balance General), el Estado de Resultados y el Estado de Flujo de Efectivo.
- VI. **INTERPRETACIÓN.** En esta etapa se analizan los estados financieros del negocio, comparando la situación financiera actual con la de períodos previos y con la de otras compañías del mismo giro.

5.3.1.6 ENTIDAD O “ENTE CONTABLE”

Es una unidad económica, es decir, un conjunto de recursos (económicos, humanos y naturales), coordinados por una autoridad que toma decisiones para lograr los objetivos de la organización. Las actividades y bienes de los dueños deben separarse de las actividades y bienes de la empresa.

De acuerdo con las actividades: políticas, financieras, comerciales, etc.

- De acuerdo con la composición de su patrimonio: públicas, privadas, mixtas.
- De acuerdo con sus fines: con o sin ánimo de lucro.
- Con relación a la estructura jurídica: sociedades colectivas, de hecho, limitadas, cooperativas, anónimas, etc.

5.3.1.7 CUALIDADES DE LA INFORMACIÓN CONTABLE

Características o atributos que debe reunir la contabilidad para que se cumplan los objetivos que se le asignan: Ser utilizada en la toma de decisiones. Se pretende que la información contable sea: objetiva, verificable, significativa, relevante, pertinente, comparable (uniforme y consistente), provisional, predictiva y equitativa, por lo tanto, están relacionadas con los objetivos de la contabilidad, facilitar la toma de decisiones.

OBJETIVA: Representa la realidad objetiva - normas no arbitrarias.

- **VERIFICABLE:** Se puede comprobar.
- **SIGNIFICATIVA:** Lenguaje o código utilizado es entendible para el usuario; palabras, conceptos, símbolos y signos.
- **RELEVANTE:** Selección de los elementos que permitan captar mejor el mensaje; Forma de presentación, clasificación y grado de detalle.
- **PERTINENTE:** Adecuada al propósito del usuario. Para que cumpla debe ser oportuna.
- **COMPARABLE:** Conceptos y procedimientos similares en la elaboración y presentación de información, tiene dos aspectos.
- **CONSISTENTE:** Comparable en una misma entidad a través del tiempo mostrando tendencias.
- **UNIFORME:** Comparable la información de varias entidades, o posición relativa.
- **PROVISIONAL:** Es una limitación a la precisión de la información: no representa hechos acabados ni terminados, hay estimaciones.
- **PREDICTIVA:** Permite predecir decisiones, políticas y comportamientos futuros de la entidad.

- **EQUITATIVA:** Imparcial; debe informar adecuadamente a todos los usuarios. Implica ser pertinente y objetiva.
- **IMPORTANCIA RELATIVA O MATERIALIDAD:** Relacionada con la relevancia; Su conocimiento puede afectar una decisión; criterios-naturaleza y monto de la cifra. La información no debe ser tan detallada, que impida ver aspectos básicos o esenciales, ni tan global, que esconda información específica necesaria.

5.3.2 SEGÚN LAS NIIF PARA PYMES:

5.3.2.3 CARACTERÍSTICAS CUALITATIVAS DE LA INFORMACIÓN EN LOS ESTADOS FINANCIEROS¹⁵

- **COMPRESIBILIDAD:** La información proporcionada en los estados financieros debe presentarse de modo que sea comprensible para los usuarios que tienen un conocimiento razonable de las actividades económicas y empresariales y de la contabilidad, así como voluntad para estudiar la información con diligencia razonable. Sin embargo, la necesidad de comprensibilidad no permite omitir información relevante por el mero hecho de que esta pueda ser demasiado difícil de comprender para determinados usuarios.
- **RELEVANCIA:** La información proporcionada en los estados financieros debe ser relevante para las necesidades de toma de decisiones de los usuarios. La información tiene la cualidad de relevancia cuando puede ejercer influencia sobre las decisiones económicas de quienes la utilizan, ayudándoles a evaluar sucesos pasados, presentes o futuros, o bien a confirmar o corregir evaluaciones realizadas con anterioridad.
- **MATERIALIDAD O IMPORTANCIA RELATIVA:** La información es material y por ello es relevante, si su omisión o su presentación errónea pueden influir en las decisiones económicas que los usuarios tomen a partir de los estados financieros. La materialidad (o importancia relativa) depende de la magnitud y la naturaleza de la omisión o NIIF PARA LAS PYMES—2015 13 IFRS

¹⁵ NIIF PARA LAS PYMES – JULIO 2009 16 © IASCF Sección 2, Características cualitativas de la información en los estados financieros.

Foundation inexactitud, juzgada en función de las circunstancias particulares en que se hayan producido. Sin embargo, no es adecuado cometer, o dejar sin corregir, desviaciones no significativas de la NIIF para las PYMES, con el fin de conseguir una presentación particular de la situación financiera, del rendimiento financiero o de los flujos de efectivo de una entidad.

- **FIABILIDAD:** La información proporcionada en los estados financieros debe ser fiable. La información es fiable cuando está libre de error significativo y sesgo, y representa fielmente lo que pretende representar o puede esperarse razonablemente que represente. Los estados financieros no están libres de sesgo (es decir, no son neutrales) si, debido a la selección o presentación de la información, pretenden influir en la toma de una decisión o en la formación de un juicio, para conseguir un resultado o desenlace predeterminado.
- **LA ESENCIA SOBRE LA FORMA:** Las transacciones y demás sucesos y condiciones deben contabilizarse y presentarse de acuerdo con su esencia y no solamente en consideración a su forma legal. Esto mejora la fiabilidad de los estados financieros.
- **PRUDENCIA:** Las incertidumbres que inevitablemente rodean muchos sucesos y circunstancias se reconocen mediante la revelación de información acerca de su naturaleza y extensión, así como por el ejercicio de prudencia en la preparación de los estados financieros. Prudencia es la inclusión de un cierto grado de precaución al realizar los juicios necesarios para efectuar las estimaciones requeridas bajo condiciones de incertidumbre, de forma que los activos o los ingresos no se expresen en exceso y que los pasivos o los gastos no se expresen en defecto. Sin embargo, el ejercicio de la prudencia no permite la infravaloración deliberada de activos o ingresos o la sobrevaloración deliberada de pasivos o gastos. En síntesis, la prudencia no permite el sesgo.
- **INTEGRIDAD:** Para ser fiable, la información en los estados financieros debe ser completa dentro de los límites de la importancia relativa y el costo. Una omisión puede causar que la información sea falsa o equívoca, y por tanto no fiable y deficiente en términos de relevancia.
- **COMPARABILIDAD:** Los usuarios deben ser capaces de comparar los estados financieros de una entidad a lo largo del tiempo, para identificar las tendencias de su situación financiera y su rendimiento financiero. Los

usuarios también deben ser capaces de comparar los estados financieros de entidades diferentes, para evaluar su situación financiera, rendimiento y flujos de efectivo relativos. Por tanto, la medida y presentación de los efectos financieros de transacciones similares y otros sucesos y condiciones deben ser llevadas a cabo de una forma uniforme por toda la entidad, a través del tiempo para esa entidad y también de una forma uniforme entre entidades. Además, los usuarios deben estar informados de las NIIF PARA LAS PYMES—2015 IFRS Foundation 14 políticas contables empleadas en la preparación de los estados financieros, de cualquier cambio habido en dichas políticas y de los efectos de estos cambios.

- **OPORTUNIDAD:** Para ser relevante, la información financiera debe ser capaz de influir en las decisiones económicas de los usuarios. La oportunidad implica proporcionar información dentro del periodo de tiempo para la decisión. Si hay un retraso indebido en la presentación de la información, esta puede perder su relevancia. La gerencia puede necesitar sopesar los méritos relativos de la presentación a tiempo frente al suministro de información fiable. Al conseguir un equilibrio entre relevancia y fiabilidad, la consideración decisiva es cómo se satisfacen mejor las necesidades de los usuarios cuando toman sus decisiones económicas.

EQUILIBRIO ENTRE COSTO Y BENEFICIO: Los beneficios derivados de la información deben exceder a los costos de suministrarla. La evaluación de beneficios y costos es, sustancialmente, un proceso de juicio. Además, los costos no son soportados necesariamente por quienes disfrutan de los beneficios y con frecuencia disfrutan de los beneficios de la información una amplia gama de usuarios externos.

5.3.2.4 SISTEMA MANUAL

- Se comienza con los saldos de las cuentas en el mayor al inicio del periodo.
- Se analizan las transacciones para determinar las cuentas involucradas en la operación.
- Se registra en forma manual las operaciones en el libro diario de acuerdo con un orden cronológico.
- Se pasan manualmente los asientos del libro diario a las cuentas del mayor.
- Se determinan los saldos de cada cuenta al final del periodo, sin ajustar.

- Se realizan los asientos de ajuste y pases al mayor.
- Se prepara una hoja de trabajo que incluye balance de comprobación ajustado, estado de resultados, estado de situación y asientos de cierre.
- Se prepara el balance de comprobación posterior al cierre.

5.3.3 SISTEMA COMPUTARIZADO

- Se comienza con los saldos de las cuentas en el mayor al inicio del periodo.
- Se analizan las transacciones para determinar las cuentas involucradas en la operación.
- Se registran las operaciones en la base de datos en el programa contable, el cual prepara automáticamente el asiento diario respectivo que puede ser impreso en cualquier momento.
- El Software contable realiza los pases del diario al mayor, automáticamente.
- Se determinan automáticamente los saldos de cada cuenta.
- Se realizan los asientos de ajuste y los pases al mayor son realizados automáticamente.
- La preparación del balance de comprobación ajustado, estado de resultados, estado de situación y asientos de cierre, es automático.
- El software prepara automáticamente el balance de comprobación posterior al cierre.

5.4 MARCO CONTEXTUAL.

La empresa MUEBLES IMPERIO CARTAGO, inicio sus funciones el día 06 de abril del 2016 según registro de la correspondiente Cámara de Comercio, en la Carrera 5 N° 9-49 de la ciudad de Cartago, con una condición de pequeña empresa¹⁶“Pequeñas empresas: Para los efectos de esta ley, se entiende por pequeñas empresas aquellas cuyo personal no sea superior a 50 trabajadores y cuyos activos totales no superen los 5.000 salarios mínimos mensuales legales vigentes”; y como actividad principal 4754 comercio al por menor de electrodomésticos y gasodomésticos de uso doméstico, muebles y equipos de iluminación.

5.5 MARCO GEOGRAFICO.

La práctica empresarial se realizará en el almacén MUEBLES IMPERIO CARTAGO ubicado en el Cr 5 # 9-49 de la ciudad de Cartago Valle

El municipio de Cartago se encuentra ubicado en la sub-región del nombre del Norte del valle y es conocido como “la puerta de entrada al Valle del Cauca” que cuenta con 42 municipios (20 a la margen derecha del rio Cauca y 22 a la margen izquierda. Cartago está en la margen derecha en la subregión norte que la conforman 16 municipios. (Margen derecha: Cartago, Ulloa, Alcalá, Obando, La Victoria y Zarzal. Margen izquierda: Ansermanuevo, El Águila, El Cairo, Argelia, Toro, Versailles, La Unión, El Dovio, Bolívar y Roldanillo).

Las actividades económicas propias del Municipio de Cartago son el comercio, las artesanías y agricultura cuyos principales productos son el algodón, soya, caña de azúcar, frijol, frutas y el tabaco, este último de muy buena calidad. La ganadería contribuye al desarrollo de la región con la cría de bovinos y porcinos principalmente. En Cartago se genera una intensa actividad artesanal altamente productiva para el municipio; se trata de los famosos bordados de Cartago, reconocidos en todo el territorio colombiano por la calidad y creatividad de sus diseños. Por último, la industria y el comercio complementan las fuentes productivas de la región, así como la prestación de servicios de educación superior con varias instituciones y universidades.

Ilustración 2. Mapa Cartago valle

¹⁶ Numeral 1 del artículo 2 de la ley 1429 del 2010



Fuente: <https://www.google.com.co>

METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

La investigación a realizar bajo la modalidad de PRACTICA EMPRESARIAL, estará fundada en la pregunta problema, la cual converge a unas variables de tipo cuantitativas y explorativa, por ello la propuesta se origina a la realización de un documento soporte a los procedimientos y manejo de la información contable además de servir como argumento y base para la creación de una guía del sistema de información contable en la empresa MUEBLES IMPERIO CARTAGO.

6.1. TIPO DE INVESTIGACION

La presente propuesta plantea un estudio no experimental, argumentado en que las variables ya están definidas y no serán modificadas, en este orden de ideas el tipo de investigación es de carácter explorativa y descriptiva; EXPLORATIVA porque diagnostica la situación actual de la organización y el tema de estudio es nuevo para la empresa, DESCRIPTIVA porque analiza la problemática y las carencias en el proceso contable y su alcance es describir situaciones y eventos, indicando cómo es y cómo se manifiesta un determinado objeto o fenómeno.

Los estudios descriptivos buscan especificar las propiedades importantes del objeto estudiado, y esta investigación evalúa diversos aspectos, dimensiones o componentes del fenómeno a investigar, que como ya se ha dicho es la necesidad y posibilidad de crear una guía del sistema de información contable en la empresa.

6.2. METODO DE LA INVESTIGACION

El trabajo se apoya en los métodos, INDUCTIVO para describir las operaciones y procedimientos actuales de la empresa, el método de ANALISIS que permitió revisar y analizar cuidadosamente la información necesaria como: documentos fuentes, registros, procedimientos, entre otros

6.3. POBLACIÓN Y MUESTRA

El universo poblacional corresponde a las empresas industriales o comercializadoras, y la muestra de esta investigación es la empresa MUEBLES EL

IMPERIO CARTAGO, cuya actividad específica permite la realización de una guía del sistema de información contable.

6.4. TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN

La técnica más apropiada dado el método planteado de la investigación es el diario de campo o práctica, ya que la información se tomó dentro de la organización, además de complementarse con la técnica bibliográfica por obtener información de libros, revistas, trabajos de grado e internet, todos relacionados con el tema, (análisis de documentos), además de la observación directa del funcionamiento de la empresa, la documentación y procesos realizados para desarrollar su actividad comercial.

6.5. TÉCNICAS DE PROCESAMIENTO Y ANÁLISIS DE DATOS

Para el procesamiento y análisis de la información recolectada se utilizarán herramientas ofimáticas como el paquete de office (Word, Excel, Power Point) y motores de búsqueda electrónicas.

6.6. FUENTES DE INFORMACION

Durante el proceso de recolección y procesamiento de información para el presente trabajo se tendrá como apoyo las fuentes primarias y secundarias en los siguientes aspectos.

6.6.1. FUENTE PRIMARIA:

Para esta fuente se tendrá en cuenta la información suministrada por los propietarios, administradores y empleados de la empresa MUEBLES EL IMPERIO CARTAGO, las fuentes primarias incluyen también:

- Descubrimiento por producto de investigaciones previas.
- Conversaciones personales (entrevistas no estructuradas).

- Observaciones directas de hechos relacionados con el trabajo

6.6.2. FUENTE SECUNDARIA:

Son aquellos documentos que contienen información organizada, elaborada, producto de análisis, extracción o reorganización que refiere a documentos primarios originales como son los siguientes:

- Los documentos soportes y los registros de la información;
- Libros, revistas, periódicos, enciclopedias, trabajos de grado, entre otros

La información que estas fuentes aportarán será la que resulte de profundizar en aspectos relevantes para el presente trabajo, y del diseño de herramientas construidas o adaptadas para garantizar la recuperación y procesamiento de la información necesaria y suficiente para cumplir con el objetivo general propuesto.

7. DESARROLLO DE LA PRÁCTICA EMPRESARIAL

7.1. CAPITULO I

7.1.1. Diagnóstico del área financiera de la organización para identificar las debilidades en el manejo de información.

7.1.1.1. Entorno del negocio

La empresa MUEBLES IMPERIO CARTAGO, inicio operación comercial el día 06 de abril del 2016 según registro de la correspondiente de Cámara de Comercio. Se ubica en la Carrera 5 N° 9-49 de la ciudad de Cartago, como pequeña empresa¹⁷“Pequeñas empresas: Para los efectos de esta ley, se entiende por pequeñas empresas aquellas cuyo personal no sea superior a 50 trabajadores y cuyos activos totales no superen los 5.000 salarios mínimos mensuales legales vigentes”; y como actividad principal la codificada bajo el 4754 que corresponde a comercio al por menor, línea electrodomésticos y gasodomésticos de uso doméstico, muebles y equipos de iluminación.

Muebles El Imperio Cartago, es una empresa comercializadora de productos varios para la decoración del hogar, es decir, es un negocio que se dedica a la venta de muebles para el hogar distinguidos por: salas, comedores, mesas de centro, closet, alcobas, juegos de decoración, entre otros.

La empresa MUEBLES IMPERIO CARTAGO es una organización empresarial línea comercial que ofrece productos para el hogar basándose en la exhibición de la mercancía y posteriormente la venta de estas, dando también la opción de bajo pedido según sea la preferencia del cliente, ya que, así como comercializadores también son fabricantes y se les facilita ofrecer este servicio.

7.1.2. Aspectos internos referidos a su sistema de información

A partir de la cercanía en el desarrollo de la práctica empresarial y bajo el método de observación directa se puede evidencia los siguientes aspectos en la funcionalidad y operación comercial, contable y financiera de la empresa Muebles imperio de Cartago:

1. La inexistencia de un sistema de información contable en la entidad.

¹⁷ Numeral 1 del artículo 2 de la ley 1429 del 2010

Este factor hace que se presenten una serie de dificultades para una adecuada revelación de la información contable y financiera del negocio. La empresa no dispone de procedimientos específicos para el tratamiento de la información contable limitando así, un procesamiento a tiempo de la información contable y financiera que se precisa para la elaboración de por lo menos los dos estados financieros básicos para toda empresa: el balance General y el Estado de Resultados.

Muebles imperio Cartago hasta el momento de la práctica empresarial no procesa ni elabora los informes financieros a tiempo.

Una información contable y financiera no presentada a tiempo a la gerencia le limita las respectivas acciones que requiera la organización para un adecuado análisis de las operaciones y una adecuada y a tiempo toma de decisiones.

2. Se pudo evidenciar en el proceso de observación que el negocio hace un buen manejo y uso de la documentación propia de la actividad de la organización, pese a que su procesamiento se realiza de manera manual. Pese a esto, no se evidencia un adecuado sistema de información contable, no se ha formalizado y caracterizado con todos sus componentes y elementos. Hay dos factores que han limitado la formalización del sistema de información, por un lado, la falta de tiempo, y por otra, la no disposición de los recursos financieros necesarios para emprender su montaje.
3. En la organización se evidencia el desorden en el manejo de la documentación y debilidades en el manejo de los registros de manera ordenada y cronológica. La documentación manejada y que soporta las ventas, el ingreso y despacho de mercancías, inventarios, no es muy expeditas. El sistema de ventas bajo el esquema de “sistema de separado”, demanda una mayor organización y orden para la adecuada identificación de los productos y los clientes, así como los abonos que se reciben bajo este sistema.

Otro de los aspectos débiles de la empresa dentro de un adecuado sistema de información contable y financiera corresponde a que los ingresos provenientes por ventas (entradas de efectivo) y pagos (cancelación de cuentas por pagar, proveedores y otros gastos), no están adecuadamente formalizados y sistematizados.

4. Muebles imperio Cartago, desde la revisión de sus procesos y la observación de la ruta de los mismos de las diversas operaciones y transacciones comerciales carece de un adecuado manejo de la información contable y financiera. La empresa no tiene formalizado un sistema de registro, control y contabilización de las diversas transacciones. No se ha responsabilizado una persona que lidere los procesos contables de la empresa. La no formalización de los procesos y procedimientos contables y financieros en la empresa redundan errores en la información. El nivel de veracidad de la información es bajo. Sobre la marcha se evidencia debilidades en los registros de venta, pagos, o cualquier movimiento propio de la actividad comercial que tiene la empresa.
5. La empresa cuenta con un solo empleado en su área administrativa quien se hace responsable de varias tareas o labores en la entidad. Además, que, en la mayoría de los casos, no cuenta con la capacitación adecuada para el desarrollo de las diversas funciones, es decir, no hay cargos especificados y no hay definido las funciones y responsabilidades. En cuanto a los aspectos contables, no se ha encargado o responsabilizado a una persona propia para esta operación. Dado lo anterior, se evidencia un gran desorden en el manejo de la documentación y demás soportes de contabilidad. La auxiliar vinculada en los actuales momentos no acredita una competencia académica básica y una competencia laboral relacionada con los asuntos contables (no es auxiliar contable).
6. En cuanto a la administración financiera, tampoco se evidencia un real análisis de la situación económica de la organización, al no contar con la expedición de los respectivos estados financieros. La información financiera no trasciende y por tanto, hay ausencia de análisis de la misma (no hay análisis de indicadores o razones financieras como herramientas para la toma de decisiones). La empresa no maneja cierres contables y financieros con la debida periodicidad.
7. No existe un control de información en la empresa que brinde seguridad y confianza a la hora de tomar decisiones.
8. No se evidencia un nivel de garantía en el correcto manejo de las operaciones contables.

9. La empresa MUEBLES IMPERIO CARTAGO se ve limitada en su gestión financiera por la ausencia de registros contables, no se cuenta con un proceso contable formal.
10. No tiene información financiera que le permita tener una visión clara de la empresa.
11. Ausencia de manuales, políticas y procedimientos ha provocado que los pocos controles existentes no cumplan con su objetivo de proporcionar seguridad a la empresa en el desarrollo de sus actividades.
12. No tiene lineamientos legales, técnicos y contables a los que debe regirse una empresa de esta índole.
13. Se hace necesario la implementación de medidas que aseguren un proceso financiero y contable organizado, paso a paso con la recolección de la información adecuada y oportuna.
14. Mediante el diagnostico se pudo evidenciar también que el flujo de efectivo es manejado por medio de la caja menor ya que la entidad o el propietario no tiene una cuenta bancaria (la cual es completamente necesaria e importante para un eficaz manejo del efectivo).
15. La ruta contable del efectivo recibido no obedece a un procedimiento contable formalizado. El dinero que ingresa al negocio cae en el dicho popular de dinero de “bolsillo”.
16. Al no existir un procedimiento formalizado de manejo del efectivo que ingresa a la empresa, se dificulta su control, conciliar cuenta y efectuar cuadros diarios de caja.
17. No se evidencia un manejo de inventarios, lo que se puede producir en un choque de información ya que la empresa maneja una gran variedad de mercancía y se podría afectar la identificación de los productos que entran y salen del almacén.

18. La empresa a la fecha está formalmente registrada. Cuenta con los documentos necesarios para su adecuado funcionamiento, actualizados, como lo es, la cámara de comercio, el documento expedido por bomberos, y el certificado de industria y comercio.
19. Internamente se observa la inexistencia de misión, visión, valores, políticas, que podrían darle una mayor seguridad para con sus clientes, además de fortalecer sus ideales y mantenerlos siempre en mente para lograrlos.
20. El área o espacio usado por el almacén para desarrollar su actividad comercial, es bastante amplio para la exigencia de los productos exhibidos, además de ello cuenta con un espacio extra como bodega, pero el cual no está en las condiciones necesarias y o requeridas para hacer uso de él.
21. Con respecto al marketing la empresa cuenta con una distinción a la vista de su nombre y datos de ubicación, se maneja tarjetas para los clientes que solicitan información de alguno de los productos y para el público en general.
22. Institucionalmente no se explota su imagen a partir de dotar a sus empleados con uniformes que afirmen la imagen de la empresa. No hay una apropiación y empoderamiento desde los empleados frente a la operación transaccional.

Tabla 2. Matriz resumen de los diversos aspectos observados en el desarrollo de la práctica empresarial:

ACTIVIDAD	DIAGNÓSTICO
ANÁLISIS VISUAL EXTERNO E INTERNO DE LA EMPRESA. REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN LEGAL.	La empresa es visible al público por su nombre, dirección y teléfonos de contacto. Tiene disponible una línea de productos. Cuenta con una planta de personal para el proceso comercial. Los empleados cuentan con la información comercial necesaria para apoyo de las ventas. No se observa misión, visión, o políticas de la empresa. A la fecha la empresa tiene RUT, CÁMARA DE COMERCIO, y CENSO DE INDUSTRIA Y COMERCIO al día.

Continuación tabla 2. Matriz resumen de los diversos aspectos observados en el desarrollo de la práctica empresarial

ACTIVIDAD	DIAGNÓSTICO
OBSERVACIÓN Y ANÁLISIS DE LA DOCUMENTACIÓN PROPIA DE LA LABOR DE LA EMPRESA.	Los documentos manejados en la empresa por la secretaria son de manera manual. La facturación es manual. Las órdenes de los diversos pedidos aún son manuales. Se tienen formatos por separado de: recibos de caja y demás documentos requeridos para recibir y despachar mercancía.
VERIFICACIÓN DE LÍNEAS DE PRODUCTOS Y ATENCIÓN AL CLIENTE.	Se identifican varias líneas de productos de los cuales cambia, tamaño, formas y color, según sea la predilección del cliente, para esto se maneja catálogos de telas y estilos para cada línea de productos. Se maneja ventas de contados y también sistema de separado.
REVISION GARANTIAS, HOJA DE ABONOS Y REMISIONES.	Las mercancías que llegan al almacén por reclamos de garantías son devueltas a la fábrica para realizar el respectivo arreglo, dando determinado tiempo de entrega para responderle al cliente. Los documentos manejados para los abonos del producto son soportados con recibos numerados cada uno son su respectivo abono y al final el soporte de factura. Revisión de libros acordes al tema de investigación.

Continuación tabla 2. Matriz resumen de los diversos aspectos observados en el desarrollo de la práctica empresarial.

ACTIVIDAD	DIAGNÓSTICO
ATENCIÓN AL CLIENTE Y PUBLICIDAD.	La atención al cliente es la actividad principal del negocio ya que son ellos quienes le dan la sostenibilidad en el mercado, razón por la cual se debe tener siempre una atención agradable y formal. La sala de exhibición es llamativa a la vista y se mantiene limpia. Para fechas u ocasiones especiales no se tiene estrategias claras. Se sugiere realizar ofertas Fortalecer la publicidad gráfica en los vidrios del local. Extender la promoción del negocio mediante volantes Actualizarse mediante el mercadeo digital, usos de página web, redes sociales.
VENTAJAS Y DESVENTAJAS OBSERVADAS EN EL INTERIOR DE LA EMPRESA.	El local cuenta con un amplio espacio, dando lugar a la exhibición de gran parte de la mercancía, además de un espacio extra de bodega que se aprovecha para evitar acumulación de productos en el local y poder mostrar diversidad. La ubicación del negocio se puede observar buen tránsito de clientes potenciales, la atención es agradable y las líneas de productos son variadas. El manejo de documentación es manual. La publicidad es nula, El nombre comercial del negocio es poco llamativo y visible.

Continuación tabla 2. Matriz resumen de los diversos aspectos observados en el desarrollo de la práctica empresarial.

ACTIVIDAD	DIAGNÓSTICO
IDENTIFICACIÓN DE LAS LINEAS DE PRODUCTOS.	SALAS: (Santi, Bambucha, Playera, Mini, Brazos Alejandra, Isabelinas, Júpiter, Tokio, Natalia, Emperador y Montanas) BASES COMEDOR: (Palma, Gota, cuadrada, copa) VIDRIOS COMEDOR: Luis XV, Barril punta especial, Puntas mora, Mariposa, Ovalado, Olas, Ingles, Búho, Circular) CAMA: (Cuerno, Dilatador, Trenza, Infantil, Delfín, Egipcia, Barcelona, Boston) ARMARIOS: Solterón, Pitufo, 2Cuerpos, 3Cuerpos, 3Puertas, 4Puertas, L, Gabinete cocina sencillo, Gabinete cocina con luz).
CUENTA DE INVENTARIOS:	Para el registro de los productos no se evidencia un manejo de inventarios permanente o frecuente, aunque la mercancía es muy variada y de fácil salida es importante tener un control de la entrada y salida de estas, con el fin de saber que producto tiene mayor comercio y cuáles no, además de un seguimiento de todas las existencias. No hay un procedimiento formal para adelantar todos los registros de entrada, almacenamiento, salida o entregas de los productos. La valoración de los inventarios no está claramente definida en el circuito contable de la empresa.

Continuación tabla 2. Matriz resumen de los diversos aspectos observados en el desarrollo de la práctica empresarial.

ACTIDAD	DIAGNÓSTICO
CUENTA DE CAJA Y EFECTIVO:	El manejo de efectivo es general, es decir se recibe el dinero de una venta y este es enviado al propietario, por lo que no pasa por un registro de caja.
	No se cuenta con evidencia física escrita del ingreso que de fe del registro contable.
	La secretaria maneja una base mínima de caja para suplir cualquier necesidad que pueda presentarse en el almacén.
	El pago de proveedores y domicilios se respalda con un recibo de caja.
	No se evidencia en ningún otro documento soporte de los pagos efectuados.
	No hay evidencia de arqueos de caja.
	La seguridad del área de caja es cuestionable.
	No hay control interno para el área de caja.

Fuente: Apropiación personal, construido desde la observación directa en el punto de ubicación de muebles imperio Cartago, año 2017.

7.1.3. Análisis interno y externo de la empresa muebles el imperio Cartago. “DOFA”

El análisis DOFA permite formular estrategias, y es muy útil para saber cómo está el desempeño actual del negocio.

Las amenazas y oportunidades se identifican en el exterior de la organización, esto implica analizar entre otros aspectos:

- Los principales competidores y la posición competitiva que ocupa la empresa.
- Las tendencias del mercado.
- El impacto de la globalización, los competidores internacionales que ingresan al mercado local y las importaciones y exportaciones.
- Los factores macroeconómicos sociales, gubernamentales, legales y tecnológicos que afectan al sector.

A su vez, las fortalezas y debilidades se identifican en la estructura interna de la organización; en este sentido se deben evaluar:

- Calidad y cantidad de los recursos con que cuenta la empresa.
- Eficiencia e innovación en las acciones y los procedimientos.
- Capacidad de satisfacer al cliente.

Para MUEBLES IMPERIO CARTAGO, este proceso se determina así:
Amenazas:

- La competencia en el ramo comercial línea muebles a nivel municipal.
- El transporte y permisos para adquirir la materia prima.
- Los posibles ingresos de nuevos competidores a través de la importación de productos similares.
- Los factores macroeconómicos sociales, gubernamentales, legales y tecnológicos que afectan al sector.

Oportunidades:

- Expansión a nuevos mercados tanto municipal como departamental.
- La obtención de nuevos clientes potenciales (clientes al por mayor).

- La Ley 1429 de 2010, sobre beneficios tributarios para pequeñas y medianas empresas

Debilidades:

- La inexistencia de un sistema de información contable, financiera y administrativa.
- La poca publicidad del negocio.
- No existe definición de cargos laborales.
- No se han definido funciones de los cargos.

Fortalezas:

- Las mercancías sobre pedido (Capacidad de satisfacer al cliente).
- Mayor garantía en los productos.
- Variedad de mercancía.
- Precios competitivos.
- Capacidad de negociación.

A continuación se presenta de manera gráfica la información anterior.

Ilustración 3. ANALISIS DOFA.



Fuente: elaboración propia.

7.1.4 Puntos débiles

En el sistema de información contable en MUEBLES IMPERIO CARTAGO no cuenta con un manual escrito el cual le proporcione precisión, determinación y exactitud en la información contable, que le permita tener principios bien definidos con relación a los procesos contables.

Es imperante que la mueblería formalice un manual de procedimientos contables, que se ajuste a las necesidades de la operación de la misma y a la de sus usuarios, que provea información apropiada que la encauce al cumplimiento de sus objetivos, garantizando la consecución de los mismos.

Punto débil en la administración Financiera:

No se lleva un análisis concienzudo de los estados financieros, utilizando como una herramienta los indicadores o razones financieras que le den una dirección sobre la utilización de los recursos.

No se realiza por parte del área contable estados de flujo de efectivo, los cuales son de suma importancia, ya que estos indican los usos y las fuentes de recursos para la organización y también indica el riesgo respecto a la capacidad de cumplir o no los compromisos adquiridos, ya que con la ejecución de este se contaría con información pertinente, relacionada con el recaudo y desembolso de efectivo.

Punto débil en planeación Tributaria:

No se realiza planeación tributaria, que defina los procedimientos y mecanismos de control, para brindar una oportuna respuesta a las obligaciones tributarias, el objetivo de elaborar un manual de procedimiento tributario de la planeación financiera, es facilitar y garantizar el cumplimiento oportuno, dentro del periodo establecido en el calendario tributario según lo establecido por la ley.

Punto débil de control:

En lo que se refiere al control, la mueblería no cuenta con un adecuado sistema de control que brinde la garantía que avale la confiabilidad de las operaciones contable; esto nace de muchos factores como la mala comunicación, falta de planeación, mala gestión por parte del jefe contable, negligencia por parte de los usuarios, entre otros, lo que conlleva al no cumplimiento de lo proyectado por parte del área contable financiera.

ASPECTO DE ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL PARA MUEBLES IMPERIO

MISIÓN

Ser la empresa líder en comercialización Muebles y decoración para el hogar, satisfaciendo las necesidades de nuestros clientes en cuanto a diseño y calidad del producto, además de brindar una excelente atención y servicio en todo momento, garantizando que el grupo humano que atiende las necesidades del cliente están comprometidos con la atención y satisfacción del servicio y cada empleado se compromete con su labor para bien y desarrollo del negocio.

VISIÓN

Ser para el año 2025 la principal comercializadora de productos de decoración para el hogar en la ciudad de Cartago bajo un concepto integral de servicio, atención, soportados en calidad y garantía en los productos, satisfaciendo las necesidades de los clientes acorde con sus gustos y preferencias.

VALORES

Muebles el imperio Cartago, es una empresa local que permanentemente está fortaleciendo los valores que la distinguen entre los cuales están:

Respeto

Responsabilidad

Honestidad

Amabilidad

Equidad

Políticas de la Empresa

Brindar una atención agradable y sincera para los clientes en todo momento, explicando y dando respuestas a sus dudas e inquietudes.

Hacer del ambiente laboral un lugar agradable a los sentidos tanto interno como externamente.

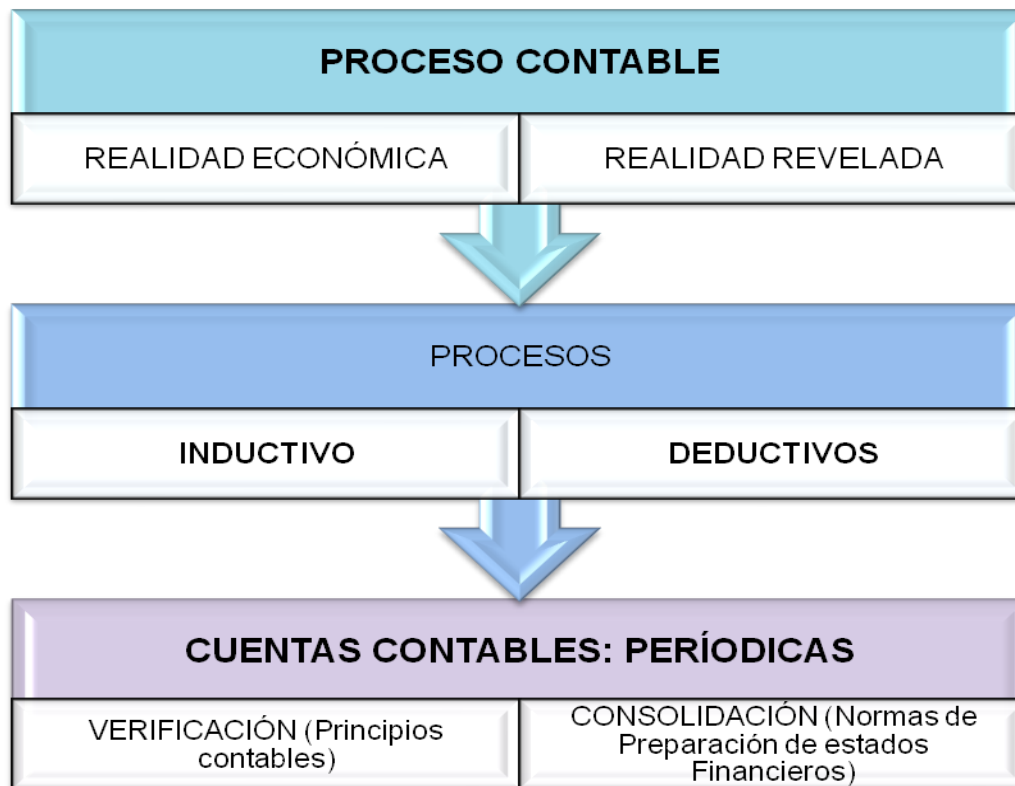
Mantener un nivel alto en la línea de productos y mercancías, así como en alta calidad y excelentes garantías.

7.2 CAPITULO II

7.2.1. Caracterización de los procesos y métodos de los Sistema de Información Contable, para proyectar el diseño de la guía.

7.2.1.1. Proceso Contable

Ilustración 4. Estructura del proceso contable



Fuente: Tomado de Información financiera y análisis contable propuesto por Josune amonedarían. Ilustración propia formato tomado del archivo de SmartArt, Microsoft office.

Antes de entrar a caracterizar el proceso contable de la empresa Muebles imperio Cartago, es necesario definir que es proceso contable. Los textos como contabilidad 2000, contabilidad básica y contabilidad universitaria, traen la siguiente definición: “El proceso contable es el conjunto de pasos que permite expresar a través de estados financieros las operaciones económicas de una entidad u organización”.

Ilustración 5. Esquema del proceso contable:



Fuente: Apuntes de Clase. ilustración tomada de los archivo de SmartArt, microsoft office.

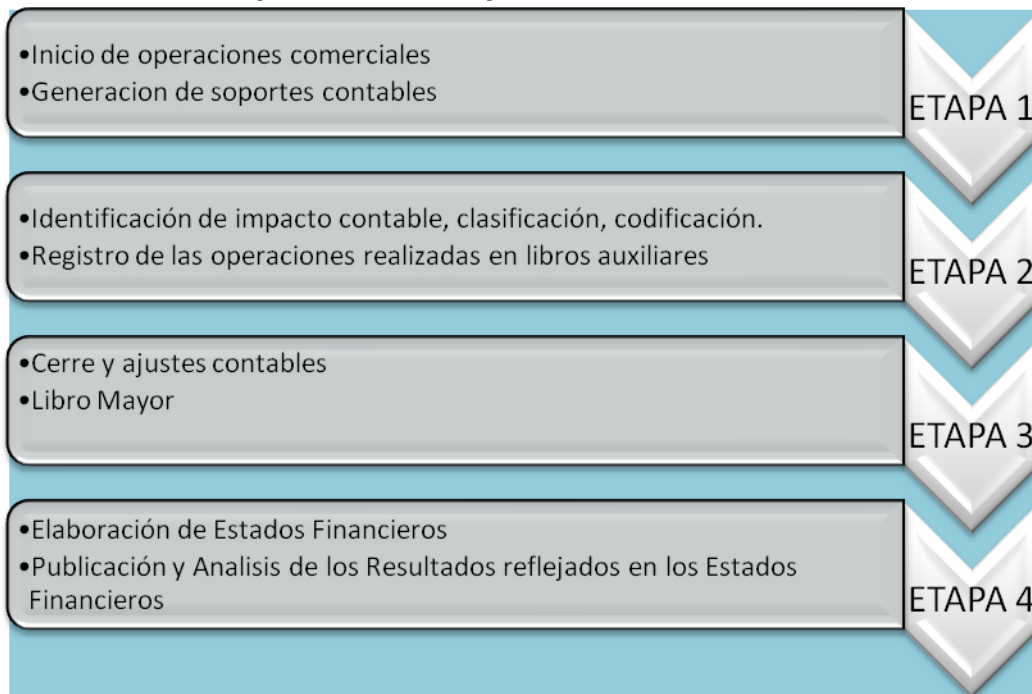
Otras aproximaciones sobre el proceso contable dan cuenta de la siguiente expresión: “El proceso contable es un ciclo mediante el cual se registran y procesan todas las operaciones que se llevan a cabo en una empresa a lo largo del ejercicio económico”.

Pero que es entonces ciclo contable, da la impresión de dar vuelta sobre el concepto y no quedar claro el mismo. Por lo tanto, el “ciclo contable” o proceso contable, se asemejan para efectos de este trabajo de práctica empresarial, como <<El conjunto de registros contables efectuados en los diferentes libros de contabilidad con origen en las operaciones comerciales o transacciones que realiza la empresa muebles imperio Cartago y que afectan a su patrimonio en un ejercicio económico llevado a cabo en un periodo contable fijado en un año según la norma contable>>.

Entendido entonces el proceso como un ciclo, como un conjunto de pasos, es necesario identificar sus etapas:

Durante el ejercicio contable y financiero de la empresa Muebles Imperio Cartago, el área contable se da a la tarea de procesar o elaborar distintos documentos comerciales como son: las facturas de venta, los pedidos, los recibos de caja, los comprobantes de pago, tarjetas kardex de manejo de las mercancías que entran y salen del almacén, entre otros. Las elaboraciones de los soportes contables se van dando acorde al tipo de transacciones que se dan en el almacén, una vez se generan, el auxiliar procede a su identificación, codificación y posterior registro en los respectivos libros auxiliares.

Ilustración 6. Etapas del ciclo o proceso contable



Fuente: Apuntes de Clase. Ilustración tomada de los archivo de SmartArt, microsoft office

Es bueno reafirmar que en todo tipo de empresa que tenga formalizado el sistema de información contable, el control de operaciones contables es clave, pero además por normatividad y principios contables tiene en todo su contexto un carácter obligatorio, además de servir como base para la toma de decisiones de muebles imperio Cartago.

Sin embargo, el registro o tratamiento procedimental que se le dé a las operaciones comerciales que se realizan con la compra-venta de mercancías, es de suma importancia con respecto a las otras operaciones de apoyo, ya que a través de los registros contables, el administrador de la mueblería determina los impactos que genera cada transacción y en el movimiento de las mercancía que se venden o que se compran, al final del cierre contable le permitirá conocer el resultado obtenido, esto es la utilidad o pérdida que se reporta en el ejercicio contable y se refleja en el estado de resultados.

Es importante que el Contador responsable fije el método de registro de operaciones, esto determina el tratamiento que se le dé a las mercancías que se venden en el almacén, las cuentas que se deberán utilizar y el resultado obtenido, el cual se presenta a través de los documentos más importantes y que al final se consolidan las cifras en los denominados Estados Financieros.

Procedimiento analítico o pormenorizado

Si el Contador de la Empresa Muebles imperio Cartago se decide dentro de su plan de trabajo por un método, este básicamente es el “El método analítico o pormenorizado” es aquel por virtud del cual es posible conocer en detalle el valor de los elementos que participan en las transacciones de mercancías¹⁸. En el método analítico obedece a la dinámica que se define dentro del marco general de la contabilidad que está vigente en Colombia. Tomando como referente principal la cuenta de mercancías por cuanto es la de mayor representatividad dentro del objeto social y el que hacer de la mueblería. La cuenta de mercancías o de inventario de mercancías no fabricadas por la empresa es desglosada en un número de cuentas que tienen que ver con las operaciones que con ellas se realizan, dando como resultado la aparición de los siguientes conceptos:

Costo de la Mercancías: referente es el Inicial Inventarios e inicial y Final

Cuenta de Compras: integrada por los Gastos en compras, Devoluciones sobre compra y descuentos financieros sobre compras

Cuenta de Ventas: está afectada por las Devoluciones sobre ventas y descuentos sobre ventas

El método analítico al conformar el Estado de resultados ha de presentar el siguiente proceso:

Dicho ciclo es esencial para toda empresa comercial tenga la razón social que tenga, dado que, gracias a ella, al final del periodo contable, el propietario podrá ver reflejado en la estructura del estado de resultados los Ingresos, los costos y los gastos.

¹⁸ Elizondo López Arturo, Contabilidad básica, tomo II, p.135.

Ilustración 7. Fórmula

$$\begin{array}{r} \text{INVENTARIO INICIAL} \\ + \\ \text{COMPRA DE MERCANCIAS} \\ \left\{ \begin{array}{l} + \text{GASTOS EN COMPRAS} \\ + \text{FLETES} \\ = \text{COMPRAS BRUTAS} \\ - \text{DESCUENTOS EN COMPRAS} \\ - \text{DEVOLUCIONES EN COMPRAS} \\ = \text{COMPRAS NETAS} \\ - \text{INVENTARIO FINAL} \end{array} \right. \\ = \text{COSTO DE LA MERCANCIA PARA LA VENTA.} \end{array}$$

Fuente: Esquema tomado de los apuntes de clase, contabilidad 1-2 y 3, universidad del Valle, sede Cartago.

Pasos para realizar un proceso contable de manera correcta y eficaz en Muebles imperio Cartago:

Paso1: Identificación de las operaciones o transacciones comerciales propias del negocio.

El contador debe identificar, clasificar, registrar y revelar la totalidad de las operaciones comerciales realizadas día a día por la mueblería. Es claro especificar que en la mueblería se dan otras operaciones que tienen que tenerse en cuenta para los registros correspondientes en su sistema de información contable.

Operaciones rutinarias, corresponden a la compra de mercancías, venta de mercancías, recaudo, devoluciones, descuentos, pagos de arrendamientos, salarios, servicios públicos, impuestos, gastos de papelería, entre otros. Mientras que las operaciones no rutinarias esto es, las que no ocurren permanentemente como la atención de gastos por daños o pérdidas por casos inesperados, pagos

por fallos judiciales (producto de demandas comerciales, laborales), remodelaciones del espacio de exhibición y ventas, entre otros.

Paso 2: Captura de la información

Esta se hace a través de los medios que se defina para cada una de las operaciones a usar. El contador se asegura que toda la información que se recopila a través de los documentos y soportes contables que se generen por día en la mueblería mantenga su nivel de confiabilidad y cumplimiento de los requerimientos fiscales que la norma actual demanda.

Paso 3: Clasificación de las operaciones y registro de las transacciones.

La clasificación y el registro de todos los valores, datos y demás información que se genera en virtud de las transacciones comerciales de ingresos o pagos y que se precisa formalizarlos mediante los correspondientes asientos en la contabilidad de la mueblería, así esta se lleve de manera manual como sucede hoy o que más adelante se implemente un aplicativo contable.

El registro contable se lleva a cabo sobre la base del principio de partida doble (causa – efecto) la cual tiene dos lados: el deber y el haber. El deber o cargo se coloca a la izquierda de la cuenta, mientras que a la derecha se coloca el haber. Para el registro y procesamiento de la información en las respectivas cuentas esto se materializa y se personifica a través de los asientos contables, el deber y haber se combinan con las cuentas contables que integran el Activo, o el pasivo o el patrimonio o las que están esquematizadas en el estado de resultados.

Las llamadas cuentas reales son la que integran el balance, donde se registran las operaciones o transacciones que dan origen de mejora y afecten la situación financiera de la mueblería.

Las cuentas nominales o de resultados, son las que integran el estado de ganancias y pérdidas, en ellas se registran las transacciones que afecten los resultados financieros de la mueblería como las ventas, los costos por compra de las mercancías y los gastos de apoyo a la labor comercial que realiza la empresa en cada periodo.

Paso 4: Consolidación y resúmenes contables intermedios

La consolidación y resúmenes contables intermedios, son aquellos que producen los estados financieros que permitirán informar a los usuarios internos y externos de los recursos que tiene la mueblería imperio Cartago. Estos resultados se registran en dos clases de libros: Los libros auxiliares y los libros principales (Libro diario o Columnario, el Libro mayor y el Balance).

Paso 5. Elaboración de los Estados financieros

Los estados financieros son el producto final derivado de los diversos registros personalizados de las transacciones comerciales producto de la operación comercial de la mueblería. El estado contable tiene como objeto presentar la información financiera consolidada al gerente y a los propietarios de la empresa, una vez que son entregados, los dueños del negocio realizan la lectura de la información financiera y a partir de esa lectura toman las acciones decisorias que den lugar para mantener y equilibrar los resultados de la mueblería en cada periodo. La información que se muestra en los estados financieros se enfoca para analizar los índices de rentabilidad del negocio, su posición financiera, la capacidad de crecimiento y la generación de los flujos de efectivo.

7.2.1.2. El proceso de información contable en la mueblería imperio Cartago.

En el desarrollo de la práctica empresarial en la cual se traza como objetivo el diseño de una guía para el sistema de información contable en la empresa muebles imperio Cartago y a partir de horas de observación y vivencia del proceso, se llega al establecimiento e identificación que a mi juicio definen las funciones del sistema de información contable para la mueblería, esto apoyado en los fundamentos teóricos y bases académicas recibidas durante la formación contable y que están dado por las operaciones comerciales y la forma como éstas transacciones deben ser tratadas desde la normatividad contable y llegar a unos estados financieros:

Función primaria: Identificación y captura de los datos esto proviene de los hechos contables.

La captura de los datos derivados de las transacciones contables, la captura de eventos transaccionales, se acompaña de la adecuada selección de aquellos que son relevantes para la toma de decisiones, e identificación de los flujos informativos que intervienen en el proceso contable de un ente comercial.

Función relacionada con: Medición y Valoración: esta función se concentra en la cuantificación de los hechos contables (transacciones comerciales), homogeneizándose los flujos de datos e identificándose en valores económicos (ejemplo: compra de \$ 3.600.000,0 en bases colchones).

Función operativa: corresponde al procesamiento de las transacciones a través de los Registros contables, personificados en las distintas cuentas del plan de cuentas definido. Los registros contables de los flujos previamente homogeneizados a través de las cuentas del activo, pasivo, patrimonio o del estado de resultados, bajo el principio de la partida doble y soportada en los documentos contables.

Función de comunicación de la información. Se realiza mediante la definición de los formatos o modelos documentales específicos que permite la transmisión de la información a los distintos usuarios para su comprensión y posterior utilización en los procesos de toma de decisiones.

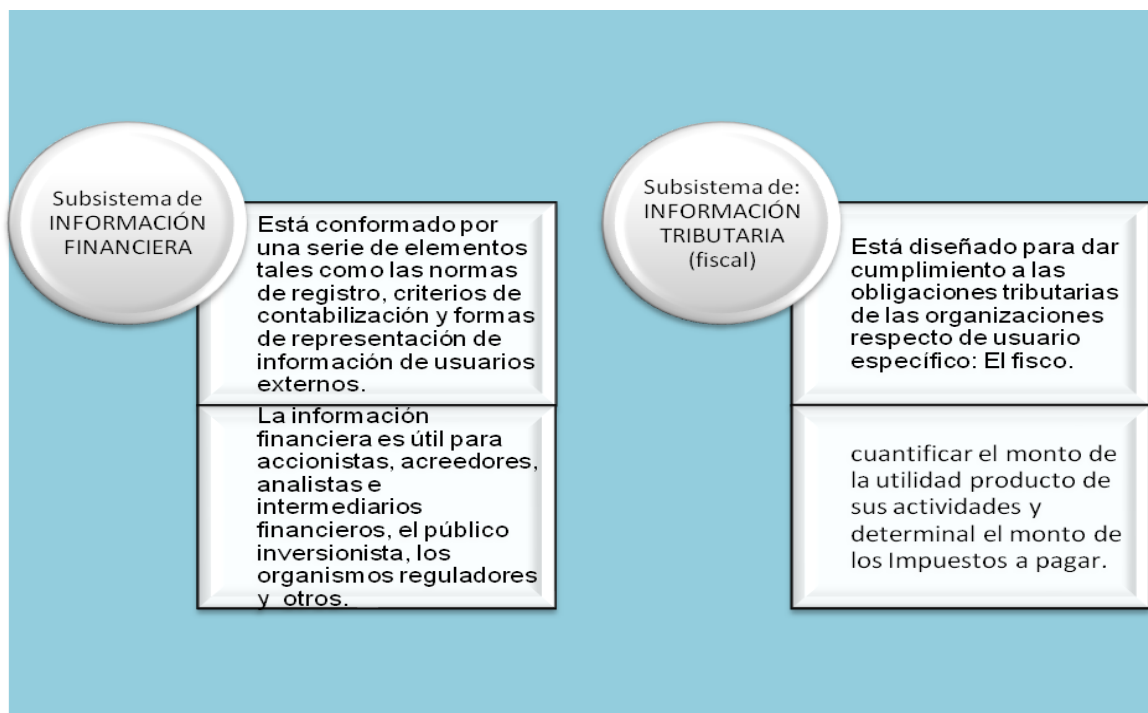
Comprende las siguientes sub etapas:

- a) Resumen) y Comunicación: se sintetiza a partir de los hechos registrados con el fin de divulgar información relevante a los usuarios interno o externos.
- b) Verificación de la información: Proceso centrado en la revisión previa y posterior de la información emitida con el fin de determinar el grado de veracidad y exactitud respecto a los acontecimientos realmente ocurridos y al reflejo de la situación de la unidad guardando los principios propios de la contabilidad y de las normativas fijadas por los entes reguladores.
- c) Análisis e interpretación: Proceso centrado en la utilización de distintas técnicas contables y financieras probadas que permitan reflejar la actuación de la administración de la mueblería partiendo de los datos e información que han sido suministrados.

El proceso contable delineado para la mueblería imperio Cartago en sentido estricto se delimita en torno a las dos primeras funciones (Elaboración y Comunicación de la información) por cuanto las otras dos se llevan a cabo por sistemas pertenecientes a la ciencia contable pero que actúan posteriormente a que la información haya sido comunicada por el sujeto económico (Auditoría y Análisis de estados financieros).

El sistema total de información contable para la mueblería imperio Cartago se subdivide en dos subsistemas esenciales: el de información financiera y el de información tributaria (fiscal). A continuación, se caracterizan cada uno de ellos:

Ilustración 8. Elementos del subsistema de información



Fuente: Aportación propia a partir de los apuntes de clase, universidad del Valles, sede Cartago.

Subsistema de información financiera-. Está conformado por una serie de elementos tales como las normas de registro, criterios de contabilización y formas de representación de información de usuarios externos. A este tipo de sistema de información se le conoce debido a que expresa en términos cuantitativos y monetarios las transacciones que realiza una entidad, así como ciertos

acontecimientos económicos que le afectan, con el fin de proporcionar información útil y confiable a los diferentes usuarios externos para su toma de decisiones.

Los usuarios de la contabilidad financiera: La información financiera es útil para los accionistas, acreedores, analistas e intermediarios financieros, el público inversionista, los organismos reguladores y para todos aquellos usuarios externos de la información contable de una organización económica.

Subsistema de información Tributaria (fiscal): Está diseñado para dar cumplimiento a las obligaciones tributarias del orden nacional, departamental y municipal de la mueblería imperio Cartago respecto de usuario específico: la DIAN o las Secretarías de hacienda tanto departamental como municipal. A las autoridades gubernamentales del orden territorial les interesa contar con la información de las diferentes empresas o negocios que desarrollen diversas actividades económicas para cuantificar el monto de la utilidad o el monto de sus ventas o ingresos brutos y el valor de las propiedades inmuebles o vehículos que haya obtenido o estén registrados en los estados financieros de acuerdo con las leyes fiscales en vigor como producto de sus operacionales comerciales y así poder determinar la cantidad del impuesto que le corresponde a pagar. (Impuesto de renta y complementarios, pagos de industria y comercio, pago del impuesto predial, pago del impuesto vehículos, siendo los más comunes en el entorno económico del municipio de Cartago)

7.2.1.3. Proceso de tratamiento y elaboración de información contable de la siguiente forma:

Se obtiene información cuantitativa de la mueblería imperio Cartago, sobre la cual se van a desarrollar una serie de operaciones, como son la captura, simbolización, medición, valoración, representación, coordinación y agregación acorde al ciclo contable ya identificado; lo cual permite al contador obtener los denominados Estados Contables y financieros, cada uno de ellos contiene información sobre diferentes aspectos de la realidad operacional referido a las compras, ventas, pagos, gastos, transferencias, inventarios entre otros de la mueblería.

Una vez que se conforman o elaboran los estados contables financieros, se pasan a la administración inicialmente para que ésta proceda a realizar los análisis e interpretaciones que correspondan al conocimiento de las operaciones realizadas en ese periodo, se extraen las observaciones y conclusiones respectiva y una vez se consolida un informe ejecutivo, se le remite al dueño para su respectiva

valoración y este realiza la retroalimentación y fija las políticas a seguir y especifica que decisiones a su juicio debe ejecutar la administración para mejorar o mantener el rumbo económico del negocio.

Para asegurar que la información de los Estados Contables y financieros muestra una imagen veraz y completa de la mueblería, se realizan las operaciones de verificación y consolidación de toda la información generada. Todas estas operaciones se desarrollan en un marco de actuación basada en los principios contables, en las normas de regulación oficial de la contabilidad, las directrices de los entes responsables del recaudo de los impuestos que se integran en el proceso contable.

7.2.1.4. Integración del proceso contable:

La mueblería imperio Cartago como se mencionó es un negocio dedicado a la comercialización de línea de productos de complementación para los hogares, los productos que se comercializan son los siguientes:

SALAS: los estilos y referencias que se manejan son: Santi, Bambucha, Playera, Mini, Brazos Alejandra, Isabelinas, Júpiter, Tokio, Natalia, Emperador y Montanas.
BASES COMEDOR: referencias Palma, Gota, cuadrada, copa.

VIDRIOS COMEDOR: Luis XV, Barril punta especial, Puntas mora, Mariposa, Ovalado, Olas, Ingles, Búho, Circular)

CAMA: referencias Cuerno, Dilatador, Trenza, Infantil, Delfín, Egipcia, Barcelona, Boston.

ARMARIOS: referencias que se ofrecen son: Solterón, Pitufu, 2Cuerpos, 3Cuerpos, 3Puertas, 4Puertas, L, Gabinete cocina sencillo, Gabinete cocina con luz.

Como se aprecia, el volumen de productos referenciados es importante, circunstancia que obliga a la mueblería a tener un inventario en muestra con múltiples referencias lo cual exige formalizar un control de todos y cada una de ellas en un inventario y con registros en un kardex. El movimiento que genera este amplio portafolio de productos implica, hacer pedidos acorde a la demanda de los clientes, ingresar los productos que llegan al almacén y con esto registro en

el kardex, viene luego la fijación de los precios y generar la tabla de precios según la modalidad de ventas, socializar con los vendedores los nuevos productos o referencias, dar salida del almacén y del kardex cuando se lleva a cabo una venta, dar ingreso a caja de la venta o del abono de cuota inicial, expedir los recibos respectivos, liderar la logística de entrega de la referencia al cliente, crear la cuenta por cobrar y la tarje del cliente, fijar las fechas de cobro, recopilar la información comercial del cliente que se le vende a crédito. Esos son entonces los pasos a seguir en la mueblería, situación que se repite día a día durante 365 días al año.

Visualizado entonces el proceso contable soportado en la operación central de pedido, almacenamiento y venta de las referencias de los diversos productos, se ha de concretar entonces la información que se genera por los procesos internos de la mueblería en:

Ilustración 9. Procesos

1. Proceso de finanzas
2. Proceso de logística,
3. Proceso de distribución,
4. Proceso de inventarios,
5. Proceso de compras,
6. Proceso de ventas,
7. Proceso de recursos humanos.
8. Procesos de gestión administrativa.

Fuente: Elaboración propia.

Cada uno de estos procesos operativos contables son los que hoy deben ser tenidos en cuenta en la Muebles Imperio Cartago para definir un sistema de información contable que le permita dar respuesta a las necesidades de información y organización del negocio y permitir entonces la mejora en sus operaciones, delimitar las funciones, fijar los procedimientos, adelantar los controles y orden en todo su contexto la Mueblería.

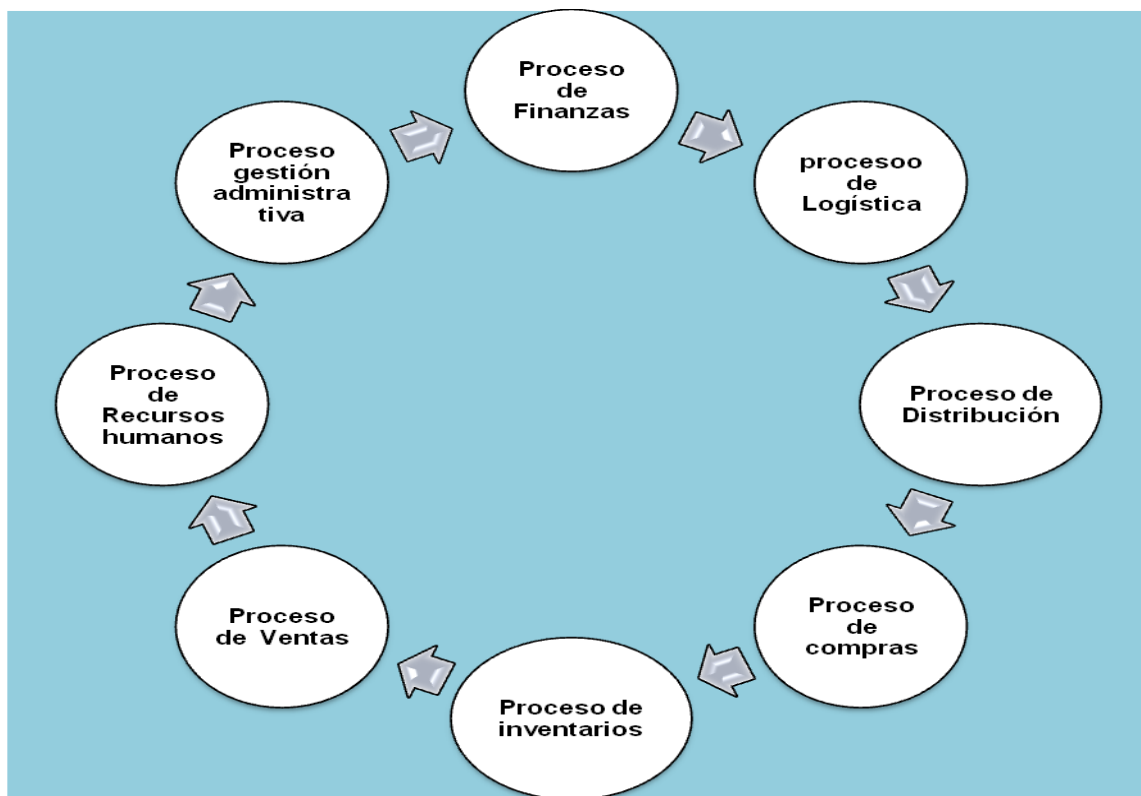
Identificar las transacciones

El sistema de información contable no funcionará en la mueblería si antes no se identifica las transacciones y demás operaciones con impacto financieros, es decir, se habla del inicio del ciclo contable. La persona responsable del proceso

recibe o procesa los soportes documentales generados de las transacciones y rastrea a partir de los datos consignados en las facturas de venta, compra, recibos de pago, otros recibos o facturas la información específica relativa a las transacciones financieras para luego llevarlas a las cuentas contables correspondientes. Estos documentos permiten clasificar según su naturaleza las operaciones, así mismo, estos soportes suelen incluir información específica acerca de acontecimientos económicos generados en la mueblería. Por otro lado, concluido todo el proceso transaccional y de registro el propietario recibe un informe condensado del cual hará uso de la información para tener un registro histórico de las transacciones comerciales. Una vez que cada transacción esté identificada y clasificada, la información se registra en las auxiliares y posteriormente se lleva al libro mayor de la empresa.

A continuación, se presenta de manera gráfica los procesos enumerados arriba.

Ilustración 10. Integración de los procesos operativos de Mueblería Imperio Cartago



Fuente: Esquema de aportación propia a partir de la observación de los procesos desarrollados en la Mueblería imperio Cartago.

Registrar transacciones

El registro de las transacciones es el proceso físico del ingreso de datos financieros en el libro mayor de la empresa. Las pequeñas empresas pueden utilizar libros de contabilidad manuales o a través de los hoy llamado aplicativo contables o paquetes contables diseñados previamente por empresas especializadas con los cuales se agiliza la captura y registro de todas las operaciones comerciales con un alto grado de eficiencia y lo más importante, es que se realizan a través del paquete contable la trazabilidad de todas las cuentas.

La contabilidad manual como la que tiene hoy muebles imperio Cartago, requiere que un empleado se dedique específicamente a realizar los registros y llevar simultáneamente varios libros auxiliares, pero sobre el papel y allí se registran con alto riesgo de errores las transacciones financieras.

Con el avance de la disciplina computacional y el diseño de programas contables de alto rendimiento y eficiencia, se ha facilitado los registros en la contabilidad y se goza de rapidez, oportunidad, y cobertura la información financiera de los negocios. El registro de las transacciones exige que el auxiliar prepare asientos de diario basándose en documentos del sin número de transacciones financieras realizada por muebles imperio y mantener al día toda la contabilidad.

Procedimientos de gestión

Los procedimientos de gestión contable generalmente dictan qué empleados al interior de la mueblería son responsables del darle cuerpo a la información financiera o contable. Las empresas más pequeñas o familiares por lo general no requieren de estos procedimientos. Las empresas medianas y grandes pueden contratar a varios individuos para manejar la información financiera y moverla a través del ciclo contable. Los procedimientos de gestión delinean quién es responsable de recopilar datos financieros y cómo la información se incluirá en el libro mayor. Esta parte en el transcurso de la práctica empresarial se desarrolló de manera parcial, si se requiere de responsabilizar a una única persona de los asuntos meramente contables por el volumen de operaciones y los distintos eventos y transacciones que se dan en mueble imperio Cartago.

Procedimientos de conciliaciones

Los procedimientos de conciliación aseguran que toda la información contable y financiera esté debidamente registrada en el libro de contabilidad de la mueblería en el orden y cronología que se sucedió y acorde a los hechos económicos y contables que quedan plasmados en los soportes contables.

Inicialmente el contador responsable del sistema de información contable requiere de levantar las respectivas conciliaciones especialmente caja, cuentas por cobrar, separados, inventarios, esto sucede cuando se revisa la información contable y financiera interna, confrontando contra las facturas y recibos generados por diversos conceptos.

Se han de levantar en el ciclo los respectivos estados de cuenta bancarios (aunque en la mueblería no lo hay), pero lo que tiene que ver con la caja son fundamentales y necesarios en los actuales momentos, así se dejó explícito en el diagnóstico realizado al comenzar la práctica contable. Los procedimientos de conciliación aseguran que toda la información financiera de la mueblería sea correcta y que los informes financieros que se vayan a preparar incluyan toda la información y que esta sea garantizada a través de la precisión y validez exigida por las normas contables y los principios.

Procedimientos de revisión

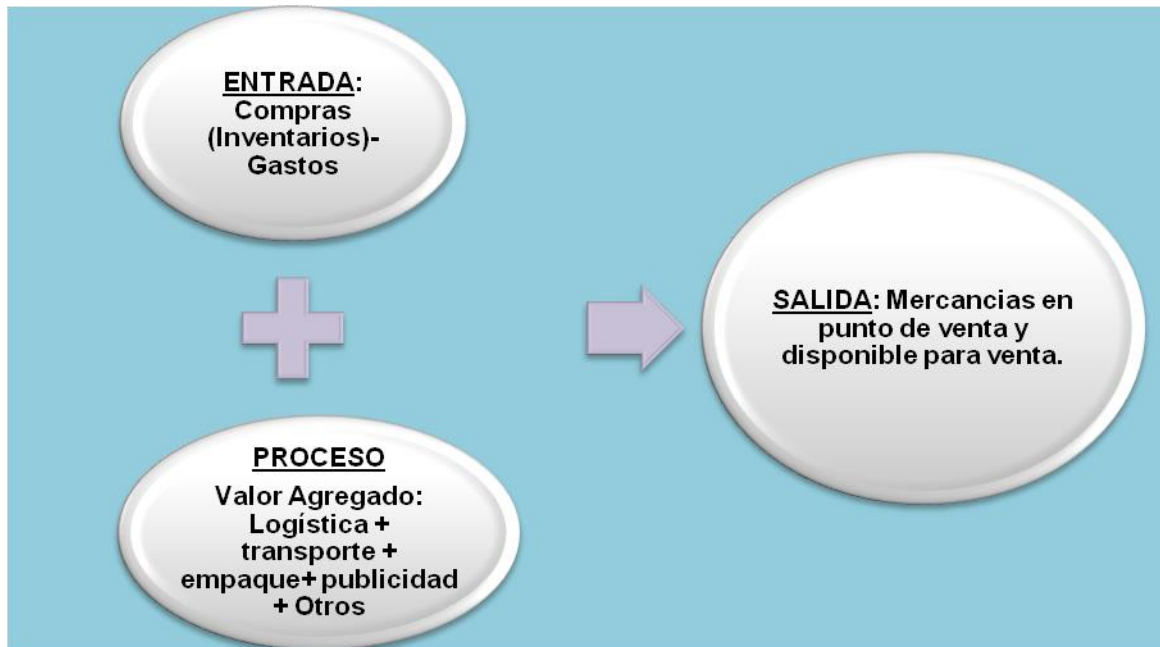
Los procedimientos de revisión son otra etapa importante del proceso de la contabilidad en la mueblería. El contador en un comienzo implementa estos procedimientos con los asistentes para asegurar que la información financiera preparada por los empleados sea correcta. Este proceso de revisión tiene como propósito principal el descubrir errores, omisiones de registro en las transacciones y requerir una vez detectados el levantar los contra registros para perfilar de la manera adecuada los diversos registros y con esto producir la publicación real de información financiera al propietario de la mueblería.

Preparación de reportes y estados financieros

El ciclo contable se cierre con la llamada salida de la información al final del ciclo contable y corresponde efectivamente a la preparación de informes y estados financieros y certificación y dictamen de los mismos. Estos informes y estados proporcionan a los propietarios información acerca de la eficiencia y la rentabilidad

de las operaciones comerciales de la mueblería. Los dueños a menudo utilizan dicha información para tomar decisiones para mejorar el rendimiento operativo, también pueden utilizar esta información para recurrir ante las instituciones crediticias por financiamiento externo para el crecimiento y la expansión de las operaciones de la mueblería en un momento dado.

Ilustración 11. Elementos del Proceso contable en la Mueblería



Fuente: Aportación a partir de apuntes de clase de contabilidad especial I. Ilustración realizada a partir de la herramienta SmartArt, Microsoft office.

Soportes y documentación contable

Para darle un marco teórico al tema de los soportes se hace una referencia a los expresado por Bravo, al definir los soportes y comprobantes como: “La fuente u origen del registro contable, los cuales respaldan todas y cada una de las transacciones que se realizan en la empresa. Los documentos contables son de gran importancia por cuanto proporciona un mayor grado de confiabilidad y validez a los registros contables; los soportes y documentos comerciales son utilizados como referencia y como comprobantes inclusive en aquellos casos donde se

generen desacuerdos comerciales o civiles entre comerciantes o como pruebas de tipo legal ante la justicia local¹⁹.

Los soportes, documentos contables, comprobantes o documentos mercantiles se clasifican en:

1. Documentos negociables

2. Documentos no negociables

Documentos negociables: son aquellos que completan la actividad comercial, generalmente se utilizan para cancelar una deuda, para garantizar una obligación, para financiar una obra, entre otros aspectos transaccionales. Su redacción está sujeta a ciertas formalidades de tipo legal las mismas que requieren de un estudio e interpretación cuidadosa de los principios teóricos que los rigen. Los documentos negociables más utilizados son: cheques, letras de cambio, pagare, bonos, acciones, hipotecas, facturas con su connotación de cambiaria.

Documentos no negociables: son aquellos que se requieren para la buena marcha de la empresa, son de uso diario, constante y corriente, están ligadas a la vida misma del comercio como tal, son indispensables para el control al interior de la mueblería. Su diseño y esqueleto informativo (formato) de estos contiene datos cualitativos y cuantitativos que constituyen una guía suficiente para comprender su uso y completar con pocos datos su contenido. Los documentos no negociables, más utilizados son: pedidos, comprobantes de ingreso, comprobantes de egreso, nota de crédito, nota debido, consignaciones, recibos de caja, recibos de caja menor, vales, planillas de pago de la nómina, hojas de trabajo, entre otros.

7.2.2. Ajustes contables

De acuerdo con Bravo en contabilidad comercial los ajustes contables se elabora al término de un período contable o ejercicio económico²⁰. Los ajustes contables son estrictamente necesarios para que las cuentas que presentan movimientos de forma anticipada o que dieron origen a pagos en tiempos fraccionados o que no llegaron los reportes de un gasto o un cargo o un abono a tiempo, reflejen a través de los ajustes su saldo real y facilite la preparación de los Estados Financieros.

¹⁹ Bravo, 2013, pág. 35

²⁰ Bravo, 2013, pág. 55

Los ajustes que con más frecuencia se presentan son aquellos que se refiere a: Acumulados, diferidos, depreciaciones, amortizaciones, consumo, provisiones, regulaciones, otros ajustes. Los ajustes se llevan tanto al auxiliar correspondientes como al libro Diario y posterior a este hecho contable se registra oficialmente en el libro mayor.

Mecánica de los asientos de ajustes

Una vez terminados los procedimientos y las acciones del registro en los libros correspondientes, las cuentas de resultados (aquellas que producirán la utilidad o pérdida) tienen que ser sometidas a un procedimiento denominado, “Ajustes de pérdidas y ganancias”, estos ajustes son asientos especiales que tienen por objetivo la cancelación de cada una de las cuentas nominales en forma ordenada, hasta llegar a obtener un resultado en el ciclo.

Los ajustes deben realizarse considerando el siguiente orden:

$$\text{Ventas Netas} - \text{Costo de ventas} = \text{Utilidad Bruta.}$$

$$\text{Ventas Netas} = \text{ventas} - \text{Devoluciones sobre ventas} - \text{descuentos sobre ventas.}$$

$$\text{Costo de Ventas} = \text{Compras Netas} + \text{Inventario Inicial} - \text{Inventario Final}$$

$$\text{Compras Netas} = \text{Compras} + \text{gastos de compras} - \text{devoluciones} - \text{descuentos sobre compras.}$$

La elaboración de estos ajustes garantiza que las cuentas de resultados sean canceladas ciclo por ciclo, otorgando la posibilidad del cálculo del resultado en cada ciclo contable.

Cabe mencionar que el inventario final de un ciclo que termina representará el inventario inicial del próximo. Asimismo, recordar que la principal desventaja del método es precisamente el cálculo de este inventario, el cual para ser conocido implica la realización un conteo físico, procedimiento laborioso, costoso y el cual podría incluso obligar al cierre temporal de la operación.

El procedimiento hasta aquí descrito, representa el trabajo que el contador debe realizar para obtener el resultado; sin embargo, representan ser papeles de trabajo, es necesario presentar estos resultados de manera formal, esto se hace a

través de la realización de los documentos contables más importantes para la mueblería, denominados Estados financieros.

7.2.3. Cierre de libros

Para este concepto tiene como apoyo teórico lo expresado por Bravo en su texto de contabilidad comercial y donde hace referencias a los asientos de cierre.²¹

Los cierres se elaboran al finalizar el ejercicio económico o periodo contable con el objeto de:

1. Centralizar o agrupar las cuentas que ocasionan gasto o egreso
2. Centralizar o agrupar las cuentas que generan ingreso
3. Determinar el resultado final, el mismo que puede ser:
 - a) Ganancia, utilidad.
 - b) Pérdida o déficit

La agrupación se realiza a través de la cuenta Resumen de Ingresos y Gastos o Pérdidas y Ganancias. Se debita la cuenta Resumen de ingresos y Gastos y se acredita cada una de las cuentas de gasto; se debita las cuentas de Ingresos o y se acredita la cuenta Resumen de Ingresos y Gastos. Cuando los ingresos son mayores que los gastos o egresos el resultado final es una Ganancia. En este caso se debita la cuenta Resumen de ingresos y Gastos (pérdidas y ganancias) y se acredita la cuenta Utilidad del Ejercicio.

Cuando los gastos son mayores que los ingresos el resultado final es una Perdida y se procede a debitar la cuenta Perdida en el Ejercicio y a acreditar la cuenta perdida y ganancia.

²¹ Bravo, 2013, pág. 57

7.2.4. Comprobantes de Contabilidad

Las partidas asentadas en los libros de resumen y en aquel donde se asienten en orden cronológico las operaciones deben estar respaldadas en comprobantes de contabilidad elaborados previamente. Dichos comprobantes deben presentarse con fundamento en los soportes, por cualquier medio y en el idioma castellano.

Los comprobantes de contabilidad deben ser numerados consecutivamente, con indicación del día de su preparación y de las personas que los hubieren elaborado y autorizado.

El comprobante de contabilidad es eminentemente un documento interno, en tanto que el soporte de contabilidad es por lo general externo como el caso de las facturas de compra.

Un comprobante de contabilidad no es un soporte de contabilidad, es simplemente un documento donde se relacionan y resumen una serie de operaciones económicas, operaciones que deben estar respaldadas por un soporte de contabilidad, esto es por una factura o documento equivalente.

Por ejemplo, un comprobante de contabilidad puede ser una nota débito o crédito, documento que no tiene la virtualidad de constituir prueba irrefutable como el caso de una factura.

Los soportes contables son documentos que prueban la ocurrencia de un hecho económico, como el caso de la factura o inclusive una letra que se ha firmado como respaldo de un crédito.

Todo comprobante de contabilidad debe estar respaldado por un soporte de contabilidad.

Un soporte de contabilidad es aquel documento que con el cumplimiento de ciertos requisitos legales respaldan una operación económica. Así, por ejemplo, contablemente y principalmente desde el punto de vista fiscal, el soporte válido es la factura con el cumplimiento de los requisitos establecidos por el artículo 617 del estatuto tributario.

7.2.5. Contenido del comprobante.

Fecha

Origen

Descripción

Cuantía de las operaciones, así como las cuentas afectadas con el asiento.

La descripción de las cuentas y de las transacciones puede efectuarse por palabras, códigos o símbolos numéricos, caso en el cual deberá registrarse en el auxiliar respectivo el listado de códigos o símbolos utilizados según el concepto a que corresponda.

Los comprobantes de contabilidad pueden elaborarse por resúmenes periódicos, a lo sumo mensuales.

Los comprobantes de contabilidad deben guardar la debida correspondencia con los asientos en los libros auxiliares y en aquel en que se registre en orden.

7.2.6. Concepto de cuenta

Es el nombre que se utiliza para registrar, en forma ordenada, las operaciones que diariamente realiza una empresa.

Cuenta es el registro de valores homogéneos relativos a una persona o cosa, bajo un título apropiado, que facilita la interpretación de las operaciones en los libros.

Cuenta es un término usado en contabilidad para designar derechos, bienes, obligaciones y resultados; en ella se hacen registros sistemáticos y análogos que permiten la interpretación de las operaciones de un ente económico.

7.2.7. Partes de una cuenta.

Título o nombre.

Fecha.

Descripción: corresponde al detalle o concepto por el cual se está registrando.

Debe: columna de la izquierda donde se anotan los valores que se debitan o cargan y constituyen un aumento (débito).

Haber: columna de la derecha donde se registran los valores que se acreditan o abonan y constituyen una disminución (crédito).

Saldo: lo constituye la diferencia entre el debe y el haber y puede ser: Saldo deudor: cuando los débitos son mayores que los créditos. Saldo acreedor: si la suma de los créditos es mayor a la de los débitos.

Registro

Los hechos deben contabilizarse mediante procedimientos técnicos adecuados a la organización de la entidad, observando las etapas del proceso contable relativas a la identificación con sujeción a las técnicas de valuación que permitan el debido reconocimiento, garantizando la contabilidad y utilidad social de la información.

Periodo contable

El Periodo contable, corresponde al tiempo máximo que regularmente el ente público debe medir los resultados de sus operaciones financieras, económicas y sociales de ejecución presupuestal, y el cumplimiento de las metas de su programación de actividades, efectuando los ajustes y el cierre. Normalmente, el periodo contable va del 1 de enero al 31 de diciembre.

Libros de contabilidad

Las características básicas de los Libros de contabilidad deben remitirse, en principio, a una fecha de registro, una descripción del registro y unas columnas donde se registra el valor de acuerdo al concepto, ya sea entrada o salida (debe o

haber). La tecnología actual agiliza el manejo de los libros contables, pues elimina el uso del registro manual, pero esto no quiere decir que pierda sus características enunciadas anteriormente.

Registro de los libros de comercio.

El registro de los Libros de comercio se hará en la siguiente forma:

En el libro se firmará por el secretario de la cámara de comercio una constancia de haber sido registrado, con indicación de fecha y folio del correspondiente registro, de la persona a quien pertenezca, del uso a que se destina y del número de sus hojas útiles, las que serán rubricadas por dicho funcionario.

En un libro destinado a tal fin se hará constar bajo la firma del secretario, el hecho del registro y de los datos mencionados en el ordinal anterior. (Art. 39 C.Co.).

Los estados financieros deben ser elaborados con fundamento en los libros en los cuales se hubieren asentado los comprobantes.

Los libros deben conformarse y diligenciarse en forma tal que se garantice su autenticidad e integridad. Cada libro, de acuerdo con el uso a que se destina, debe llevar una numeración sucesiva y continúa. Las hojas y tarjetas deben ser codificadas por cada clase de libros.

Atendiendo las normas legales, la naturaleza del ente económico y a la de sus operaciones, se deben llevar los libros necesarios para:

Asentar en orden cronológico todas las operaciones, bien en forma individual o por resúmenes globales no superiores a un mes.

Establecer mensualmente el resumen de todas las operaciones por cada cuenta, sus movimientos débito y crédito, combinando el movimiento de los diferentes establecimientos.

Determinar la propiedad del ente, el movimiento de los aportes de capital y las restricciones que pesen sobre ellos.

Permitir el completo entendimiento de los anteriores. Para tal fin se deben llevar, entre otros los auxiliares necesarios para:

Conocer las transacciones individuales, cuando éstas se registren en los libros de resumen en forma global;

Establecer los activos y obligaciones derivadas de las actividades propias de cada establecimiento, cuando se hubiere decidido llevar por separado la contabilidad de sus operaciones;

Conocer los códigos o series cifradas que identifiquen las cuentas, así como los códigos o símbolos utilizados para describir las transacciones, con indicación de las adiciones, modificaciones, sustituciones o cancelaciones que se hagan de unas y otras;

Controlar el movimiento de las mercancías, sea por unidades o por grupos homogéneos, y conciliar los estados financieros básicos con aquellos preparados sobre otras bases comprensivas de contabilidad.

Dejar constancia de las decisiones adoptadas por el administrador o gerente, y por el propietario que ejerce control del ente económico.

Cumplir las exigencias de otras normas legales.

Forma de llevar los Libros de contabilidad.

Se aceptan como procedimientos de reconocido valor técnico contable, además de los medios manuales, aquellos que sirven para registrar las operaciones en forma mecanizada o electrónica, para los cuales se utilicen máquinas tabuladoras, registradoras, contabilizadoras, computadores o similares.

El ente económico debe conservar los medios necesarios para consultar y reproducir los asientos contables.

Decreto 2706 de 2012. Información Financiera para las Microempresas.

Primer periodo de aplicación, (se deja de aplicar el modelo del decreto 2649 y 2650 y se emiten a diciembre 31 los primeros estados financieros bajo el modelo de microempresas) enero 1 de 2015

El Gobierno ha promulgado el Marco Técnico Normativo de Información Financiera para las Microempresas, en el cual es importante mencionar lo siguiente:

Contabilidad

Los estados financieros están conformados por: un estado de resultados, un estado de situación financiera y las notas a los estados financieros.

Basada en contabilidad de causación.

La base principal de medición es el costo histórico

Los activos deben someterse a prueba de deterioro (importe en libros no puede ser superior al valor por el que se podría vender el activo).

Los errores de periodos anteriores se reconocen en el periodo donde el error es detectado (como se hace actualmente)

Nos e acepta el método del costo amortizado para valorar las cuentas por cobrar.

Se establece la contabilidad por componentes para la propiedad, planta y equipo.

Los descuentos comerciales condicionados, por pronto pago, por pedidos; y en general todas las rebajas y descuentos se registran no como un ingreso financiero, sino como un menor valor del costo del inventario o activo adquirido.

La Microempresa deberá determinar la vida útil de los elementos de propiedad, planta y equipo y su valor residual, con el objetivo de calcular su depreciación.

Las rebajas y descuentos condicionados otorgadas por la microempresa a sus clientes no deberán ser objeto de registro como un gasto financiero, si no como un menor valor de los ingresos.

Los contratos de arrendamiento de las microempresas se tratarán como operativos y no podrán ser tratados como financiero.

En la adopción por primera vez de estas normas para microempresas, se podrá utilizar el valor de un avalúo técnico de una propiedad, planta y equipo como nuevo costo.

No se trata el tema de impuestos diferidos, por lo tanto, una microempresa no debe calcularlos.

Tampoco se trata el tema de la financiación implícita, aunque prescribe que los ingresos se miden por el valor de la contrapartida recibida o por recibir.

7.2.8. Estados financieros

La contabilidad tiene como uno de sus principales objetivos, el conocer la situación económica y financiera de la empresa al término de un periodo contables o ejercicio económico, el mismo que se logra a través de la preparación de los mismos con las formalidades que la normativa vigente estable.

Los Estados Financieros elaborados para Colombia deben ser preparados con base en las normas o principios de contabilidad de general aceptación en el país, los cuales se desarrollan en el Plan General de Contabilidad Pública en el caso de entidades del Estado y en el Decreto 2649 de 1993 y el Plan de Cuentas aplicable en el sector privado.

El Artículo 115 del Decreto 2649 de 1993 establece que junto con los Estados Financieros se deben presentar notas que complementen sus revelaciones determinando en el numeral tercero la obligación de revelar las políticas contables, tasas de cambio o índices de conversión utilizados y los cambios en las mismas políticas contables²².

En el numeral 19 del mismo artículo establece la obligatoriedad de una nota contentiva de la conciliación entre los valores contables y tributarios y en el numeral 4e del Artículo 125 establece la obligatoriedad del registro auxiliar de las diferencias en bases comprensivas cuando los Estados Financieros no se elaboran con base en normas o principios de general aceptación aplicables en Colombia.

ARTÍCULO 19. Importancia. Los Estados financieros, cuya preparación y presentación es responsabilidad de los administradores del ente, son el medio principal para suministrar información contable a quienes no tienen acceso a los registros de un ente económico. Mediante una tabulación formal de nombres y cantidades de dinero derivados de tales registros, reflejan, a una fecha de corte, la recopilación, clasificación y resumen final de los datos contables²³.

²² ESTADOS FINANCIEROS. Concepto CCTCP 012 DE 2001.

²³ Decreto 2649 de 1993.

ARTÍCULO 20. Clases principales de estados financieros. Teniendo en cuenta las características de los usuarios a quienes van dirigidos o los objetivos específicos que los originan, los estados financieros se dividen en estados de propósito general y de propósito especial.

ARTÍCULO 21. Estados financieros de propósito general. Son estados financieros de propósito general aquellos que se preparan al cierre de un período para ser conocidos por usuarios indeterminados, con el ánimo principal de satisfacer el interés común del público en evaluar la capacidad de un ente económico para generar flujos favorables de fondos. Se deben caracterizar por su concisión, claridad, neutralidad y fácil consulta. Son estados financieros de propósito general, los estados financieros básicos y los estados financieros consolidados.

ARTÍCULO 22. Estados Financieros Básicos. Son estados financieros básicos:
El balance general.

El estado de resultados.

El estado de cambios en el patrimonio.

El estado de cambios en la situación financiera, y
El estado de flujos de efectivo.

ARTÍCULO 33. Estados financieros certificados y dictaminados. Son estados financieros certificados aquellos firmados por el representante legal, por el contador público que los hubiere preparado y por el revisor fiscal, si los hubiere, dando así testimonio de que han sido fielmente tomados de los libros. Son estados financieros dictaminados aquellos acompañados por la opinión profesional del contador público que los hubiere examinado con sujeción a las normas de auditoría generalmente aceptadas.

7.3. CAPITULO III

7.3.1. Elaboración de una guía para facilitar la implementación del sistema de información contable en MUEBLES IMPERIO CARTAGO.

Ilustración 12. Aspecto publicitario de MUEBLES IMPERIO CARTAGO.



Fuente: Foto propia tomada del frente del negocio muebles imperio, Cartago abril de 2018.

Estructura de la guía

1. Introducción
2. Justificación
3. Objetivos
4. Componentes del sistema de información financiera
5. Recomendaciones

Desarrollo de la guía

1. Introducción:

Los Sistemas de Información Contables y Administrativos deben proporcionar todas las operaciones que el ente económico requiera para poder desarrollar su objeto social de manera conveniente y adecuada a la normatividad legal vigente.

Adicional debe proporcionar el concepto de manejo de documentos operativos completamente parametrizables. Además del registro de eventos económicos (movimiento), el manejo apropiado de los datos registrados (consultas por terceros, auxiliares y otros) y las operaciones de interpretación de información (estados financieros).

2. Justificación

La presente guía se constituye en un documento orientador para que al interior de muebles imperio Cartago se pueda llevar a cabo una reorganización del ciclo contable de la empresa y de paso le permita al dueño del negocio conocer con un mayor grado de exactitud la situación contable y financiera real de la mueblería.

Permite la guía dar las directrices para llevar de forma ordenada y cronológica el registro de las transacciones comerciales del día a día, organizar los inventarios, llevar un detenido registro de los recursos de efectivo que entran y salen del negocio, planear, organizar y ordenar el pago a los proveedores y a las personas que prestan servicios a la mueblería, formalizar los registros y elaborar periódicamente los estados financieros básicos para que el dueño se informe de

que fue lo que paso durante cada periodo contable y pueda tomar las acciones operativas que correspondan.

Usuarios del sistema de información contable

Los principales usuarios del Sistema Información Contable, financiero y administrativo (SICFA) en muebles imperio son el gerente y empleados dentro de la empresa que interactúan con el sistema. El grado de participación puede variar de acuerdo con el tipo de usuario.

Los usuarios directos son quienes realmente interactúan con el sistema. Ellos ingresan los datos o reciben salidas de datos. Como ejemplo se tiene el almacenista, el auxiliar contable, la secretaria, entre otros. Los usuarios indirectos se benefician de los resultados o informes producidos por el sistema que interactúan directamente con él y, por último, los usuarios administrativos son quienes tienen responsabilidades en la administración de los sistemas de aplicación.

Los usuarios externos como la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN, por medio de las declaraciones tributarias que la mueblería presenta a este organismo del Estado, esta toma la información y la cruza con diferentes entidades económicas. Otros externos como: proveedores, entidades financieras, secretaria de hacienda local y otros.

3. Objetivos

3.1 General

Describir de manera ordenada los pasos para efectuar el registro contable de las transacciones comerciales, e involucrar la normativa contable que rige a los comerciantes con establecimiento de comercio.

3.2 Específicos

Identificar la estructura general del sistema de información

Definir los elementos del sistema de información contable para muebles imperio Cartago

Establecer las reglas y aspectos técnicos que se deben respetar al registrar operaciones en los libros contables.

Fijar los procedimientos contables para el registro de las principales cuentas contables de muebles imperio Cartago.

4. Componentes del sistema de información contable

Reglas De Procedimiento

Se refiere a la aplicación de las normas técnicas en el registro de información- por lo tanto, comprende la dinámica o movimiento de cada una de las cuentas (que vienen incluidos en los planes únicos de cuentas), el flujo documental con todos sus requisitos y en general los manuales de procedimientos, de control y de funciones

Ciclo económico o ciclo de operaciones: Es el período de recuperación de la inversión, por lo tanto, muebles imperio tiene un ciclo económico de diferente duración.

Período Contable: Es el período de tiempo al cual se refiere la información contable. El período legal es de un año. Cada mes el área contable prepara informes contables para control y seguimiento de los resultados.

Cualidades de la información contable para muebles imperio:

Objetiva, verificable, significativa, relevante, pertinente, comparable (uniforme y consistente), provisional. Predictiva y equitativa.

Objetiva: Representa la realidad objetiva - normas no arbitrarias.

Verificable: Se puede comprobar.

Significativa: Lenguaje o código utilizado es entendible para el usuario: palabras, conceptos, símbolos y signos.

Relevante: Selección de los elementos que permitan captar mejor el mensaje: Forma de presentación, clasificación y grado de detalle.

Pertinente: Adecuada al propósito del usuario. Para que cumpla debe ser oportuna.

Comparable: Conceptos y procedimientos similares en la elaboración y presentación de información, tiene dos aspectos.

Consistente: Comparable en una misma entidad a través del tiempo mostrando tendencias.

Uniforme: Comparable la información de varias entidades a posición relativa.

Provisional: Es una limitación a la precisión de la información: no representa hechos acabados ni terminados, hay estimaciones.

Predictiva: Permite predecir decisiones, políticas y comportamientos futuros de la entidad.

Equitativa: imparcial; debe informar adecuadamente a todos los usuarios. Implica ser pertinente y objetiva.

La estructura del sistema de información contable, financiera y administrativa de muebles imperio Cartago se ha de soportar en dos líneas de operación: La contabilidad financiera y la contabilidad fiscal.

3. Contabilidad Financiera

1. Rinde información externa.
2. La información se basa en los PCGA.
3. La información abarca todos los aspectos de la empresa o ente económico (Muebles imperio).
4. Es obligatoria legalmente.
5. La información es histórica (ajustada) y valuada en términos monetarios.

4. Contabilidad Fiscal

1. Rinde información con fines impositivos (IVA, retención en la fuente, Renta y complementarios, industria y comercio, Reteica).
2. Parte de la información es proporcionada por la contabilidad financiera.
3. Se rige por principios tributarios.

El proceso contable incluye básicamente las siguientes etapas:

Identificación. Esta etapa consiste en identificar cuáles de las actividades que realizó una empresa pueden considerarse transacción de negocios para efectos contables.

Análisis. En esta etapa se analiza específicamente de qué manera afecta a la situación financiera de la empresa las transacciones de negocios efectuadas por la organización e identificadas en la etapa anterior.

Registro. En esta etapa se anota en los registros permanentes de la compañía las transacciones de negocios efectuadas por ella y de acuerdo a la manera en que se haya afectado su situación financiera.

Clasificación. En esta etapa se agrupan todas las transacciones de negocios que hayan afectado a un mismo tipo de rubro o partida que integra la situación financiera de una organización.

Resumen. En esta etapa se genera un informe de todas las partidas integrantes de la situación financiera de un negocio después de haber tomado en cuenta las transacciones de negocios del período actual.

Elaboración De Informes. En esta etapa se generan los informes que presentan la situación financiera de un negocio. Dichos informes son: El Estado de Situación Financiera (o Balance General), el Estado de Resultados y el Estado de Flujo de Efectivo.

Interpretación. En esta etapa se analizan los estados financieros del negocio, comparando la situación financiera actual con la de períodos previos y con la de otras empresas o negocios del mismo giro comercial.

EL PROCESO o CICLO CONTABLE EN MUEBLES IMPERIO

Realización de una transacción comercial
La transacción origina la elaboración de un documento fuente

A partir del documento se labora un comprobante

La información del Comprobante se registra en el diario

Se analizan las transacciones y se clasifican en cuentas del mayor

Se resume la información en los Estados Financieros

4.1 Requisitos del sistema

Todo sistema de información contable y administrativo (SIFA) deben cumplir con los siguientes componentes y requisitos mínimos:

1. El Sistema de Información Contable debe ofrecer soporte a todos los conceptos definidos y regulados por los Decretos 2649 y 2650 de 1993 y la Ley 222 de 1995.
2. El Sistema de Información Contable debe poder soportar procesos de extracción de información derivada de cualquier forma de consulta y en los formatos portables o populares.
3. El Sistema de Información contable y administrativo debe poder representar la operatividad de muebles imperio Cartago mediante la automatización de los procesos y representación de los datos generados por la misma.
4. El Sistema de Información contable, financiero y administrativo, debe poder ser parametrizable mediante el uso de los soportes y documentos contables asociados a la operación de compra y venta de los diversos productos ofrecidos a los clientes.

5. El Sistema de Información contable, financiero y administrativo debe poder ordenar las consultas a la información de tal manera que se constituya en base para la toma de decisiones.
6. El Sistema de Información Contable, financiero y administrativo debe soportar las operaciones de conversión e interpretación de información, necesarios para el análisis financiero del ente económico.
7. El sistema de información contable, financiera y administrativa (SICFA) debe operar bajo el concepto de soportes y documentos, en donde un documento es un fiel reflejo de las transacciones comerciales realizadas en el día a día y los cuales son convenientes y adecuada a la normatividad legal vigente. Esto garantiza que el sistema contable sea adaptable, configurable y pueda ser operado por el ente económico (muebles imperio) que desarrolla actividades de tipo comercial.
8. El SIFA está en capacidad de dar respuesta a la función del Núcleo de Parametrización, consistente en realizar las equivalencias de registro para cada documento por cada tercero y definir la escritura en el modelo contable.
9. El sistema de información contable, financiera y administrativa para muebles imperio proporciona toda la base para facilitar el manejo de la información contable, derivado de la operatividad propia de la mueblería, esto es, las compras de mercancías y la venta de la misma, y adicional, estos sistemas deben ir más allá, en el sentido en que deben comportarse como herramienta fundamental para la toma de decisiones en el plano estratégico.

El sistema de información contable, financiero y administrativo para la mueblería debe dejar el cómodo espacio que hoy se presenta, esto es, su desarrollo de forma manual pero que no obedece a una estructura de sistema integrado y migrar a la implementación de una aplicación comercial, que solucione los requerimientos de registro de todos los eventos comerciales únicamente con fines fiscales, pero la tendencia es dejar de lado los elementos como la interpretación de la información, derivado del registro de datos base, de las operaciones diarias de la mueblería.

Por lo tanto, lo importante en esta guía es dejar los términos funcionales, el esquema del sistema de información contable, financiero y administrativo, donde se puede bajo la instrucción simple, llevar a cabo la materialización en los libros los hechos comerciales reflejados en los registros económicos y soportar las operaciones del negocio, basado en la operación por soportes y documentos.

4.2 El proceso de implementación del sistema de información contable, financiera y administrativa para muebles imperio Cartago.

Los elementos que definen la naturaleza del proceso para el establecimiento a través de una guía del sistema de información contable para la empresa Muebles imperial Cartago, comparado contra el proceso de Implementación de Sistemas Contables y Administrativos son los siguientes:

1. Como proyecto es un esfuerzo temporal: La implementación de un Sistema de Información Contable, financiera y administrativa (SICFA), también es temporal. Aunque el sistema perdure en el tiempo para muebles imperio, el proceso de implementación se hace solo una vez en el tiempo. Para los casos en que se requiera cambios en la parametrización contable, estos cambios se abordan desde la perspectiva de “Mantenimiento del Sistema” y no como continuación del proyecto inicial de implementación del sistema.
2. SICFA como proyecto es un esfuerzo único: Como la implementación del Sistema de Información se hace una sola vez, se puede concluir que es única, no se repite y cuenta con características propias para la mueblería. Los tiempos involucrados para el desarrollo de este proceso también deben ser tenidos en cuenta, debido a que no son cortos y es un esfuerzo desgastante, que, en la mayoría de los casos, la organización no debería repetir, por lo tanto, se debe administrar el riesgo de fracaso.
3. Tiene como resultado la creación de un producto o servicio: El fruto de la implementación de un Sistema Contable, financiero y administrativo, es una estructura de registro de datos que representa fielmente la operatividad de la mueblería. Dichas implementaciones son únicas, no tiene similares, de la misma forma en que cada ente económico es único.

4. Si la estructura de registro de los datos contables se encuentra mal definida, no se parametriza adecuadamente, queda en el camino hechos contables que no fueron considerados y esto sucede comúnmente como producto de un conjunto de errores en los que incurren los profesionales de la contaduría, al enfrentar un proyecto de implementación de un Sistema de Información Contable, deben ser corregidos en su etapa de prueba.

4.3 Pasos para llevar a feliz término la estructura del sistema de información contable, financiera y administrativa para muebles imperio Cartago:

1. Recopilar los procesos operativos y la información histórica de muebles imperio, en esta información se encuentran los métodos usados para el registro de datos contables derivados de las transacciones de compra y venta de muebles.
2. Identificar las personas relacionadas con el proceso y los posibles afectados: Los posibles afectados, por procedimiento, es decir, los afectados de la mecánica de pagos, compras, almacenamiento, disposición final, entre otros, pues estas personas pueden cambiar el rumbo del proceso e impacta directamente sobre los resultados del mismo. En temas contables, estas personas pueden cambiar las definiciones de las transacciones, teniendo como resultado inconsistencias conceptuales en los modelos de registros contables.
3. Documentar las necesidades del negocio comercial de muebles imperio: Cada requerimiento de estructura de datos contables necesaria, debe documentarse enunciando el concepto y la justificación.
4. Determinar los objetivos específicos: Como parte de la documentación se debe dejar claro cada uno de los objetivos por cada elemento contable tenido en cuenta, es decir, que se pretende con el manejo del inventario cuál será su mecanismo real de administración en bodega, cuáles serán los métodos de control, los procedimientos para los ajustes y, en general, todo lo relevante al manejo del tema analizado, es importante tener en cuenta las restricciones en cada procedimiento.

5. Construir el documento de formalización del proceso en donde se relaciona toda la información recopilada hasta el momento. Este documento es base para la planeación del sistema contable y debe ser aprobado por el gerente o líder de muebles imperio, consolidándose como compromisos de las partes para la ejecución del mismo. De la misma forma, este documento debe hacer parte integral del contrato que define la relación legal, para los casos en donde la implementación se realiza con agentes externos al ente económico. (cuando se migre a un aplicativo contable de los existentes en el mercado).
6. Crear la lista de actividades: Una vez se defina la estructura de trabajo, se realizan las actividades detalladas para las operaciones de registro de las transacciones comerciales.
7. Estimar los requerimientos de recursos: Se debe determinar los recursos físicos que precisan las personas involucradas en el proceso, como los computadores, el aplicativo, la comunicación interna y externa y su forma de realizarse, el acceso a información, contacto con proveedores y clientes, entre otros.
8. Estimar tiempos y costos: Con los datos recopilados hasta el momento se debe realizar un análisis de tiempos y costos.
9. Determinar la ruta crítica: Se debe documentar la ruta crítica, para efectos de control, estableciendo el conjunto de actividades que la conforman el proceso de adecuación del sistema de información contable para muebles imperio.
10. Desarrollar el cronograma de actividades: Se debe construir inicialmente el cronograma de actividades, procurando que todos los aspectos que integran el montaje y puesta en marcha sean considerados.
11. Determinar los roles y responsabilidades: Se debe asignar la carga de trabajo según a la estructura de descomposición de actividades al interior de la mueblería, la lista de actividades y diagrama de red a cada empleado del equipo de trabajo vinculado al negocio.

12. Determinar los requerimientos de comunicaciones: La mecánica de comunicaciones de los resultados del trabajo y las eventualidades que pueden incidir en las metas y planes de trabajo.

4.4 Para la etapa de ejecución y puesta en marcha:

El objetivo de esta fase es lograr una implementación completa, funcional, adecuada a la realidad de muebles imperio, representando todos y cada uno de los procesos contables y financieros; y logrando estructurar un plan de cuentas y las mecánicas idóneas (procedimientos) para el registro de los hechos económicos. Se debe probar el modelo contable con todos y cada uno de los procesos operativos y desarrollar los procedimientos de inicialización de datos de cada cuenta para poner en funcionamiento el sistema.

1. Recomendar cambios y acciones correctivas: Si se identifican requerimientos que definan cambios en el sistema, estos cambios deben ser presentados al dueño y al contador que determinarán la viabilidad y aceptarán los cambios en el cronograma de actividades y el nuevo alcance.
2. Reuniones de control y seguimiento: Se deben realizar reuniones de seguimiento, concordando con la terminación de las metas descritas en la estructura de descomposición del trabajo.
3. Someter a autorizaciones todos los cambios: En los cambios, debe participar el gerente de muebles imperio, el contador como tal, deben aprobar los cambios y sus impactos.
4. Presentar formalmente los avances a los interesados: Hacer reuniones periódicas con las personas involucradas, con el objetivo de socializar los avances del proceso de puesta en marcha del sistema de información contable, financiera y administrativa de muebles imperio.

7.3.2. Normativa contable

Toda empresa requiere del control de las operaciones económicas que realiza, a fin de poder evaluar su desempeño y presentar la información generada por estas.

Toda empresa debe tener un control sobre las operaciones que realiza y muebles imperio no puede estar ajena a esta responsabilidad, a fin de poder evaluar sus resultados y presentar la información a quienes les interesa, a saber: Hacienda municipal, tesorería municipal, propietario, proveedores, clientes, empelados, esto se logra a través de la técnica contable.

7.3.3. Fundamentos de la contabilidad

Toda persona natural comerciante está obligada al pago de impuestos, cualquiera que sea la actividad que realice, los trabajadores lo llevan a cabo de acuerdo con el monto de su sueldo, los pequeños comerciantes con base en las utilidades recibidas, las empresas conforme a sus resultados. La obligación del pago de impuestos se encuentra de manifiesto en diversas normas tributarias acorde a su nivel tales como: Impuesto de renta y complementarios, impuesto al valor agregado (IVA), retención en la fuente, impuesto de industria y comercio, registro cámara de comercio local y obtención de la matrícula mercantil, registros en otras instancias y pago de tasas.

Registro mercantil (Cámara de Comercio), el cual establece la obligación de que todo comerciante lleve la contabilidad de acuerdo con el método que se ajuste a las características de su negocio: manual o electrónico. Siempre y cuando cumplan con las siguientes características:

1. Permita identificar las operaciones individuales y los documentos que las avalan.
2. Permita conectar esta información y seguir la huella de sus cifras en los estados financieros.
3. Permita incluir un sistema de control y verificación de las mismas.

7.3.4. Catálogo de cuentas

El registro de la operación requiere del conocimiento exacto de las cuentas o partidas que ésta afecte, para tal efecto cada empresa tiene establecido un catálogo de cuentas, considerado una guía de las partidas o cuentas afectadas

por una transacción económica, así como lo que debe registrarse como cargo y abono de cada una de ellas y lo que el saldo representa.

El catálogo de cuentas es la relación detallada y pormenorizada que contiene el código ó nombre de las cuentas que deberán ser utilizadas para el registro contable de las operaciones de una empresa.

El catálogo de cuentas se establece de acuerdo con el tipo de operaciones que realice la empresa en este caso muebles imperio que se dedica a la compra y venta de muebles, así como a las necesidades de información que requiera.

El código de cuentas o catálogo, por lo general es numérico, estableciendo un orden que generalmente es el siguiente:

1. Activo.
2. Pasivo.
3. Capital.
4. Ingresos.
5. Gastos.
6. costos en ventas
7. costo de producción

7.3.5. Partida doble

Toda operación comercial o hecho contable conlleva a un intercambio de valores y debe ser registrada de manera tal que afecte por lo menos a dos cuentas.

La ecuación contable es: $ACTIVO = PASIVO + PATRIMONIO$.

Se considera un modelo matemático que permite identificar los efectos que sobre cada una de las cuentas produce una operación comercial. Debe cumplir con el principio de la “Partida Doble”. La operación comercial se registra por el impacto económico que las cuentas reciben, con la condición básica de que los cargos (anotaciones en el debe) y abonos (anotaciones en el haber), sean por importes iguales.

Se utiliza la siguiente terminología:

Cargar: cuando se anotan cantidades en el lado izquierdo de la ecuación.

Abonar: cuando se anotan importes en el lado derecho de la ecuación.

7.3.6. Registro de Operaciones

Registro en libro diario

Para hacer el registro de operaciones, propiamente deben ser utilizados, según el normal local, los libros de diario y el libro mayor. Cabe mencionar que el libro de inventarios y balances tiene un uso muy específico, es utilizado para registrar los resultados en términos de estados financieros, que son la culminación del proceso contable.

El libro denominado diario es aquel en donde originalmente se hace el registro de todas las operaciones o transacciones comerciales de compra venta de muebles imperio de forma ordenada y cronológica, esto significa que se realizará de acuerdo con las fechas en las que se van originando las operaciones en la mueblería.

Al registrar en el libro diario, el auxiliar responsable de considerar ciertos criterios de presentación, a saber:

1. Las operaciones se registran en estricto orden cronológico.
2. La fecha sólo se utiliza cuando se registre movimiento en un día específico, esto es, si en un día se realizan varias operaciones, no debe ser colocada la fecha en cada una de ellas.
3. El signo de pesos debe ser colocada solamente cuando se inicie una operación o después de doble línea, lo que contablemente se interpreta como corte.
4. Al terminar de registrar una serie de operaciones, las columnas del debe y haber, deben ser sumadas, el resultado deberá ser igual, lo que indica el registro de operaciones bajo el principio de la partida doble.

Registro en mayor

El libro mayor es aquel en donde se registran las operaciones realizadas por la mueblería, ya no de forma cronológica como se hace en el diario, sino su característica principal es que es utilizado para registrar cada operación de acuerdo con la naturaleza de la (s) cuentas que impacta. Este libro acumula los datos de las operaciones por concepto ó por cuenta afectada. El libro mayor está formado por tres columnas, y sus elementos son:

1. Nombre de la cuenta.
2. Fecha.
3. Número de asiento.
4. Número asignado a cada operación.

Contra-cuenta. Se anota el nombre de la cuenta a la que se le hizo el movimiento contrario, por ejemplo, si se realiza un cargo al efectivo, la contra-cuenta es aquella en donde fue abonada la cantidad.

Debe. Cargos (Anotaciones en el Debe).

Haber. Abonos (anotaciones en el haber).

Saldo. Aumento o disminución de la cuenta a medida que se van registrando los asientos, este saldo se va modificando.

Nota: Para hacer el registro correspondiente en el libro mayor, es necesario contar con el registro previo en el diario.

7.3.7. ESTRUCTURA GENERAL DE LOS DOS ESTADOS FINANCIEROS BÁSICOS

MUEBLES IMPERIO.

Estado de resultados

Del 1 de enero a diciembre 31 de 201X

Ventas netas a crédito	X.XXX
Ventas netas de contado	<u>X.XXX</u>
Total, ventas del periodo	X.XXX
Costo de la mercancía vendida	<u>X.XXX</u>
Utilidad bruta en ventas	X.XXX
<u>Gastos de operación</u>	X.XXX
Gastos de administración	XXXXX
Gastos de ventas	X.XXX
Otros gastos de operación	<u>X.XXX</u>
Total, gastos de operación	<u>(X.XXX)</u>
Utilidad operacional	XXXX
Intereses financieros	<u>(X.XXX)</u>
Utilidad antes de impuestos	X.XXX
Impuesto sobre la renta (35%)	<u>(X.Xxx)</u>
Utilidad neta del periodo (Pérdida)	X.XXX

7.3.8. CLASIFICACION DEL BALANCE GENERAL

MUEBLES IMPERIO

Balance General

Del 1 de enero a diciembre 31 de 201X

ACTIVOS

DISPONIBLE

Efectivo

Bancos moneda nacional

Deudores clientes

Inventario de mercancías

Total Activos Corrientes

ACTIVOS NO CORRIENTES:

Propiedad Planta y Equipo

Depreciación

Muebles y Enseres

Depreciación

Equipo de oficina

Depreciación

Total Activo No Corriente

OTROS ACTIVOS

GRAN TOTAL ACTIVOS

PASIVO

Obligaciones financieras
Proveedores nacionales
Cuentas por pagar
Impuestos, gravámenes y tasas x pagar
Obligaciones laborales
Provisiones, estimaciones

TOTAL PASIVO

PATRIMONIO

Capital (Aporte Social)
Reserva legal
Utilidades x distribuir
Utilidad del periodo
Superávit

TOTAL PATRIMONIO

TOTAL PASIVO + PATRIMONIO

7.3.9. Procedimientos Contable: Principales cuentas del proceso contable en la empresa <<MUEBLES IMPERIO>> Cartago.

A continuación, se presentan los diversos procesos de más relevancia que se presentan a diario en muebles imperio y sobre los cuales, dentro de esta guía se termina especificando los procedimientos básicos que son necesarios definir y aplicar en muebles imperio para mejorar su sistema de información contable y que a mi juicio derivado de la observación y práctica realizada son necesarios.

Tabla 3. Identificación de los procesos y los hechos contables, financieros y operativo-administrativos.

PROCESO DE VENTAS:	PROCESO DE COMPRAS:	PROCESO ADMINISTRATIVO:	PROCESO CARTERA:
Reporte diario de ventas por tipo de pago.	Cotizaciones	Manejo de personal	Registro de separados.
Entregas	Pedidos	Ordenamiento de pagos	Registros de abonos
Separados	Entradas	Decisiones de gastos.	Registro de cancelaciones.
	Recibo	Gestión operativa. Organización	Ajustes de movimientos.
	Entregas	Control	Listado de clientes
	Manejo.	Análisis.	Relación de cartera.

Continuación Tabla 3. Identificación de los procesos y los hechos contables, financieros y operativo-administrativos.

PROCESO DE TESORERIA:	PPROCESO DE INVENTARIOS:	PROCESO RECURSOS HUMANOS:	PROCESOS DE BODEGA:
Recaudos	Recibo de mercancías.	Contratación	Recibo
Entrada de efectivo.	Ingreso.	Pruebas Inducción.	Organización
Salida de efectivo.	Acomodación.	Definición de cargos	Custodia
Expedición de recibos de caja.	Registro.	Funciones del recurso.	Recepción
Consignaciones.	Valoración.	Pagos.	Entrega
Conciliaciones.	Entregas.		Registros
Arqueos.	Devoluciones.		Notas.
CONTABILIDAD:	FINANZAS:	INFORMES:	ANALISIS:
Ajuste de procedimientos.	Decisiones de uso de los recursos monetario.	Preparación de informes.	Interpretación de los resultados contables y financieros.
Registros contables. (cuentas por pagar, proveedores, obligaciones laborales, otros).	Decisiones de pagos.	Revisión	Construcción de indicadores.
Ajustes	Decisiones de financiamiento.	Estructuración	Informe de análisis.
Cierres.		Entrega	Propuestas de acción.

Fuente: Esquema propuesto a partir del análisis y observación de las operaciones de muebles imperio en el desarrollo de la práctica.

Soportes documentales derivados de los procesos contables y administrativos:

1. Facturas de ventas
2. Notas débito y crédito en ventas
3. Recibos de caja
4. Consignaciones
5. Entradas de almacén
6. Pedidos
7. Cotizaciones
8. Pedidos
9. Órdenes de compra
10. Entrada de almacén
11. Salidas de almacén
12. Kardex
13. Factura de compra
14. Notas debito y crédito en compras.
15. Notas de devolución
16. Planillas de nómina.
17. Planillas de pagos laborales: (EPS-PENSION-ARL).
18. Pagos de IVA, Rete fuente, Rete ICA y Renta y complementarios.
19. Recibos de servicios públicos.
20. Recibos o facturas de otros gastos o compras.
21. Comprobantes de pago.
22. Comprobante diario.
23. Hojas de trabajo.
24. Informes
25. Estados financieros.
26. Notas debidos y créditos de bancos
27. Extractos bancarios.
28. Soportes de traslados bancarios.
29. Pagarés
30. Letras.

Tabla 4 Diferencias del ciclo contable manual y computarizado

Ciclo Contable en Sistema Manual.	Ciclo Contable en Sistema computarizado.
1. Inicia con los saldos de las cuentas en el mayor al principio del periodo.	1. Registra los saldos iniciales al cierre del periodo.
2. Registro de operaciones en diario según ocurran (cronológicamente).	2. Registra operaciones en el diario y estos se pueden imprimir en cualquier momento.
3. Pasa los asientos de diario al libro mayor y auxiliares correspondientes.	3. Realiza el pase a mayor y auxiliares de forma automática, al ir registrando el diario.
4. Necesidad de calcular saldos de las cuentas de mayor.	4. Calcula saldos de forma automática y sin posibilidad de error.
5. Analiza información y prepara Estados Financieros.	5. Los estados financieros son realizados de forma automática. Realiza cierre de operaciones al final del ejercicio.

Fuente: elaboración propia

Procesos relevantes:

Compras: La primordial actividad o función del área de compras, es la ejecución de contactar proveedores para la adquisición de las mercancías, papelería y activos fijos que se requieran, la tarea realizada por esta área es de vital importancia para el buen funcionamiento de muebles imperio. El área de compras es la encargada de mantener apropiados niveles de inventarios y cumplir con el objeto comercial de la mueblería.

Contabilidad: Las labores desarrolladas en el área contable, tienen como principal objetivo proporcionar de manera oportuna, confiable y comprensible la información, para los usuarios de la organización ya sean internos o externos, con el objetivo de que con dicha información se tomen decisiones pertinentes y acertadas para la compañía que conlleven a beneficios económicos.

Tesorería: Es el área encargada del apropiado manejo del efectivo de la compañía, para el correcto funcionamiento de las operaciones de la misma.

Debe supervisar metódicamente que los saldos de las cuentas no se vean afectados, determinar los depósitos bancarios y de ahorro con el objeto de favorecer la consolidación y el seguimiento del flujo de efectivo.

Dicha área también tiene la responsabilidad de asegurar el efectivo recaudo de los recursos financieros, procedentes de los ingresos de las ventas, abonos y cancelaciones de saldo pendientes, o anticipos, por préstamos de bancos, terceros, o por aportes realizados por el dueño, de igual manera es responsable de los pagos de las obligaciones adquiridas con terceros, como proveedores, pago de salarios, obligaciones tributarias, entre otras.

Cartera: Se encarga de hacer efectivo el acuerdo de las obligaciones por ventas por parte de los deudores a favor de la mueblería, la cual se encuentra amparada por la factura cambiaria de venta, lo que conlleva a una cuenta por cobrar. De igual forma el área de cartera debe realizar un estudio concienzudo y metódico de la capacidad de crédito y de pago de los futuros clientes.

Almacén: Esta área se encarga del manejo y custodia del inventario, y tiene la responsabilidad por el ingreso y salida de la mercancía y/o materias primas. Es la responsable de generar la información de stock de inventarios a la administración para realizar una correcta planeación de las compras y pedidos a los proveedores de muebles.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Objetivo

Describir a manera de manual los <<Procedimientos Contables y financieros>> que sea un soporte íntegro de las transacciones financieras realizadas por muebles imperio y que sean una base sólida del sistema de información contable, que se ajuste a los requerimientos según los procesos y además la dirección hacia una correcta toma de decisiones que le permita ser competitiva en el mercado manteniendo un crecimiento sostenible en el tiempo.

Alcance

Todas las áreas o procesos que se lleven a cabo acabo y en virtud de las operaciones comerciales de la mueblería.

Definiciones básicas:

1. Proceso contable
2. Procedimiento contable
3. Documento y soportes contables.

Bases legales:

1. Decreto 2649 de 1993.
2. Ley 1314 de 2009.
3. Estatuto tributario
4. Código de comercio
5. Código sustantivo de trabajo.
6. Código de renta municipal.

Tabla 5 Estructura de los procesos y procedimientos contables en muebles imperio

TIPO DE PROCESO	Identificación del procedimiento
COMPRAS	Procedimientos contables y financieros en compras de mercancías, adquisición de servicios y Activos.
FACTURACIÓN	Procedimiento de registro por ventas de contado y crédito.
TESORERIA	Procedimiento de manejo y registro del ingreso y salida de efectivo
CUENTAS POR COBRAR	Procedimiento de cuentas por cobrar.
RECAUDO (CAJA)	Procedimientos de manejo y recaudo.
NÓMINA	Procedimiento de liquidación y pago de nómina.
ACTIVOS FIJOS	Procedimiento de adquisición y registros
LIQUIDACION Y PRESENTACIÓN DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS.	Procedimientos de liquidación, presentación y pago.
PREPARACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS.	Procedimientos de preparación

Fuente: elaboración propia

Tabla 6. Esquema general de la plantilla del procedimiento a levantar

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FRECUENCIA	VARIABLE A CONTROLAR	DOCUM DE REFERENCIA	REGISTRO

Fuente: elaboración propia

Procedimientos guía para Compras

Objetivo

Constituir los parámetros para la adquisición de bienes y/o servicios necesarios para el funcionamiento de los procesos de comercialización y administración, con el fin de realizar compras de buena calidad, mejor costo, tiempo de entrega y garantía del producto y servicio para la empresa Muebles Imperio.

Alcance

Inicia a partir de la elaboración de la requisición generada desde la administración del almacén y finaliza cuando se recibe a satisfacción los bienes y/o servicios y se entrega la factura original al área de contabilidad para su respectivo pago.

Definiciones

Requisición: Documento donde se detalla la necesidad de un producto o servicio para un área determinada.

Proveedor: Persona natural o jurídica que suministra a otras empresas con existencias de bienes y/o servicios en momento determinado.

Cotización: Documento en el cual se establecen los criterios a tener en cuenta para realizar la compra ó servicio.

Orden de Compra: Documento que se realiza para solicitar al proveedor el bien o servicio cotizado.

Consideraciones Generales

La forma de pago de las compras puede realizarse de contado o a crédito dependiendo del proveedor, por lo tanto, el procedimiento de facturación varía de la siguiente forma:

Contado: El proveedor envía una copia de la factura original a Mueble imperio para realizar el pago, la cual el auxiliar confirma con el proveedor para que gestione el despacho hacia la mueblería enviando la factura original.

Crédito: El proveedor despacha la mercancía a muebles imperio con la factura original y el auxiliar debe darle seguimiento hasta que la factura finalice el plazo establecido.

Se cuenta con un listado actualizado de proveedores de productos y/o servicios, el cual es revisado para satisfacer la demanda de las requisiciones internas y realizar las cotizaciones respectivas.

Compras de Mantenimiento

Para este tipo de compras se ha de elaborar un listado de proveedores autorizados con los cuales se ha de trabajar en los años que Muebles Imperio ha estado operando. Durante estos años la mueblería se ha generado una relación gana-gana con cada uno de ellos, por lo que hay una confianza comercial ya establecida durante estos años como cliente-proveedor. Si por alguna circunstancia los productos o servicios solicitados no los puede ofrecer algunos de los proveedores que se tienen entonces se procede a buscar diferentes opciones que satisfagan la solicitud del área de mantenimiento.

Pasos Relacionados

1. El administrador debe realizar la requisición según la necesidad del área, la cual debe ser clara, precisa, detallada y exacta con el fin de que el auxiliar (área de compras) tenga la mayor información posible para evitar compras erróneas e innecesarias.

2. De acuerdo a la requisición entregada por el administrador al auxiliar revisa el listado de proveedores aprobado y empieza a cotizar el producto o servicio requerido. Dependiendo de su monto se harán como mínimo tres cotizaciones para una mejor toma de decisiones.

3. Después de obtener las cotizaciones respectivas se reúnen con el administrador para escoger la mejor opción de compra en cuanto a tiempo de entrega, costos y plazos de pago.

4. Una vez aprobado el proveedor que cumple con las condiciones más idóneas para satisfacer la demanda del bien o servicio se procede a generar la orden de compra y posterior envió al proveedor.

5. Cuando llega el producto o servicio se compara con la orden de compra para ver que se cumpla todo lo solicitado en la misma y hacer entrega al área que hizo la solicitud.

6. Después de haber recibido a satisfacción el producto o servicio solicitado se procede a causar la factura en el sistema contable que utiliza la empresa para su respectivo pago de acuerdo a los plazos convenidos con el proveedor.

Insumos Básicos

Para este tipo de insumos, el proveedor ya se encuentra establecido y certificado por la administración de la mueblería, debido a que manejan precios bajos, buena calidad y por ser los únicos en distribuirlos. Estos insumos son Guantes, bolsas, ácido, hipoclorito, jabón líquido, detergente, y otros insumos de aseo y cafetería y papelería.

Pasos Relacionados

1. El administrador o auxiliar administrativo debe realizar la requisición según la necesidad, la cual debe ser clara, precisa, detallada y exacta con el fin de que compras tenga la mayor información posible para evitar pedidos erróneos e innecesarios.

2. De acuerdo a la requisición entregada por el auxiliar o el administrador se procede a revisar el listado de proveedores aprobado y como son compras de productos que se consumen mensualmente por lo general se hace la orden de compra al proveedor ya autorizado y aprobado.

3. Si por algún motivo no se puede obtener el producto de los proveedores ya autorizados y aprobados se busca un nuevo proveedor y se hacen las cotizaciones respectivas. Se reúnen con el administrador para escoger la mejor opción de compra en cuanto a tiempo de entrega, costos y plazos de pago.

4. Una vez aprobado el proveedor que cumple con las condiciones más idóneas para satisfacer la demanda del bien o servicio se procede a generar la orden de compra y posterior envío al proveedor.

5. Cuando llega el producto o servicio se compara con la orden de compra para ver que se cumpla todo lo solicitado en la misma y hacer entrega al área que hizo la solicitud.

6. Después de haber recibido a satisfacción el producto o servicio solicitado se procede a causar la factura en el sistema contable que utiliza muebles imperio para su respectivo pago de acuerdo a los plazos convenidos con el proveedor.

Compras no Comunes

Estas compras corresponden a urgencias presentadas durante los procesos de administración y ventas que requieren de manera inmediata la compra o reparación de la parte a remplazar, por ejemplo, piezas de un mueble que presenta alguno imperfecto.

Pasos Relacionados

1. El administrador o quien corresponda debe realizar la requisición según la necesidad, la cual debe ser clara, precisa, detallada y exacta con el fin de que compras tenga la mayor información posible para evitar pedidos erróneas e innecesarias.

2. De acuerdo a la requisición entregada por el solicitante el auxiliar revisa el listado de proveedores aprobado para revisar si alguno de estos puede satisfacer la demanda requerida.

3. Si por algún motivo no se puede obtener el producto de los proveedores ya autorizados y aprobados se busca un nuevo proveedor y se hacen las cotizaciones respectivas. Se reúnen con el administrador para escoger la mejor opción de compra en cuanto a tiempo de entrega, costos y plazos de pago.
4. Una vez aprobado el proveedor que cumple con las condiciones más idóneas para satisfacer la demanda del bien o servicio se procede a generar la orden de compra y posterior envío al proveedor.
5. Cuando llega el producto o servicio se compara con la orden de compra para ver que se cumpla todo lo solicitado en la misma y hacer entrega al área que hizo la solicitud.
6. Después de haber recibido a satisfacción el producto o servicio solicitado se procede a causar la factura en el sistema contable que utiliza muebles imperio para su respectivo pago de acuerdo a los plazos convenidos con el proveedor.

Proceso de Compras para el área de Administración

Son aquellas compras que solicita el área administrativa para continuar con las labores y funciones que desempeña.

Pasos Relacionados

1. La persona encargada donde se genera la necesidad de la compra debe realizar la requisición, la cual debe ser clara, precisa, detallada y exacta con el fin de que el área de compras tenga la mayor información posible para evitar compras erróneas e innecesarias.
2. De acuerdo a la requisición entregada, el auxiliar o el administrador según el caso revisa el listado de proveedores aprobado y como son compras de bienes o servicios que se consumen mensualmente por lo general se hace la orden de compra al proveedor ya autorizado y aprobado.
3. Si por algún motivo no se puede obtener el bien o servicio de los proveedores ya autorizados y aprobados se busca un nuevo proveedor y se hacen las cotizaciones respectivas. Se reúnen el asistente y el administrador para escoger la mejor opción de compra en cuanto a tiempo de entrega, costos y plazos de pago.

4. Una vez aprobado el proveedor que cumple con las condiciones más idóneas para satisfacer la demanda del bien o servicio se procede a generar la orden de compra y posterior envío al proveedor.
5. Cuando llega el bien o servicio se compara con la orden de compra para ver que se cumpla todo lo solicitado en la misma y hacer entrega al área que hizo la solicitud.
6. Después de haber recibido a satisfacción el bien o servicio solicitado se procede a causar la factura en el sistema contable de muebles imperio para su respectivo pago de acuerdo a los plazos convenidos con el proveedor.

Procedimiento guía para compras de Activos de Mayor Cuantía

Este tipo de compras se realiza con mayor cuidado con el fin de realizar una buena inversión evaluando el costo – beneficio, por ello la administración o el propietario según el caso son los encargados de realizar la gestión desde el momento de la requisición hasta la llegada de la compra a la empresa.

Pasos Relacionados

1. El administrador o propietario al generar la necesidad de compra debe realizar la requisición, la cual debe ser clara, precisa, detallada y exacta con el fin de que el área de compras tenga la mayor información posible para evitar compras erróneas e innecesarias.
2. De acuerdo a la requisición entregada, el auxiliar revisa el listado de proveedores aprobado para ver si estos satisfacen la demanda de la solicitud del bien o servicio realizada por el gerente encargado
3. Si por algún motivo no se puede obtener el bien o servicio de los proveedores ya autorizados y aprobados se busca un nuevo proveedor y se hacen las cotizaciones respectivas. Se reúnen el administrador y el propietario para escoger la mejor opción de compra en cuanto a tiempo de entrega, costos y plazos de pago.
4. Una vez aprobado el proveedor que cumple con las condiciones más idóneas para satisfacer la demanda del bien o servicio se procede a generar la orden de compra y posterior envío al proveedor.

5. Cuando llega el bien o servicio se compara con la orden de compra para ver que se cumpla todo lo solicitado en la misma y hacer entrega al área que hizo la solicitud.

6. Después de haber recibido a satisfacción el bien o servicio solicitado se procede a causar la factura en el sistema contable que utiliza la empresa para su respectivo pago de acuerdo a los plazos convenidos con el proveedor.

7.3.10 PROCEDIMIENTO GUÍA DE GASTOS OPERACIONALES DE ADMINISTRATIVOS (GOA)

Son gastos rutinarios de la administración de recursos humanos y logísticos, que, de manera general, ayudan a las operaciones de administración de la mueblería y vale aclarar que este componente no se incluye en los costos del área de comercialización, el valor asignado a las plantillas de costos de los productos es expedido por el área contable. La estructura organizacional determina el nivel de los gastos operacionales administrativos en cada periodo.

La administración realiza el inventario de necesidades y procede mediante lista de chequeo a verificar la oportunidad del gasto o la demanda del servicio y procede acorde a los lineamientos ya establecidos para las compras de todo tipo.

7.3.11 PROCEDIMIENTO GUIA DE FACTURACIÓN

Contabilidad es responsable del proceso de facturación, esta área es la encargada de generar el documento contable denominado Factura de Venta, el cual constituye un título valor de compraventa que acredita que se ha generado una venta por el valor y producto relacionado en la misma.

Objetivo

Alimentar de manera oportuna el sistema de facturación, que refleje clara, efectiva y fehacientemente los ingresos generados por la venta de los productos de las diversas líneas que se manejan en la mueblería, así como las cuentas por cobrar a los clientes internos o externos.

Alcance

Cumplir con las normas tributarias para la facturación de los bienes y seguir métodos adecuados que evidencien el apropiado y correcto proceso de facturación y refleje de manera fidedigna y veraz los ingresos generados y las cuentas por cobrar de las mismas.

Área responsable: Auxiliar de contabilidad.

Quienes autorizan estos asientos: El contador fija los criterios respectivos.

Pasos relacionados

1. Almacén cuenta con los productos disponibles para la venta los cuales fueron adquiridos con anticipación. La entrada de Almacén, refleja toda la información respecto a las referencias y demás características de las líneas de muebles que se comercializan. En el kardex se refleja la cantidad, nombre del producto, número de lote, fecha, y control. La administración previamente ha fijado la lista de precios tanto para ventas de contado como para las ventas a crédito y las condiciones para el tema de separados. Los vendedores deben tener el catalogo debidamente actualizado y con las instrucciones de venta y condiciones de facturación y entrega del producto.
2. El auxiliar contable revisa que los documentos recibidos de los vendedores contengan los requisitos exigidos y procede a facturar, en caso que los documentos no cumplan con algún requisito debe ser devuelto al vendedor para que sea modificado.
3. Se revisa la lista de precios para identificar el valor correcto del producto a facturar, su referencia, descuentos a que haya lugar.
4. Se ingresa al sistema al módulo de facturación, este automáticamente genera el número del consecutivo de la factura, ingresa el NIT del cliente, escribe el detalle u observaciones del producto, digita el ítem a facturar, escribe la cantidad y el valor del mismo por unidad, e imprime dos facturas la original para el cliente y la copia como soporte contable de la Mueblería.

5. El administrador revisa que la factura está correctamente diligenciada y la firma, si encuentra puntos a corregir, habilita la factura y la devuelve al auxiliar para que este realice la respectiva corrección. Esto se ejecuta con el fin de tener el mínimo margen de error en lo facturado.

6. Se envía la factura al cliente, si es local la factura se le entrega al mensajero de la Mueblería con su respectiva copia para que sea radicada por el cliente, si el cliente es de otra ciudad se envía la correspondencia por el servicio de mensajería, cabe anotar aquí la importancia de sostener una efectiva comunicación con los clientes para el apropiado estado de la cartera y de los ingresos generados por las mismas.

7. Fin del proceso.

7.3.12 PROCEDIMIENTOS GUÍA PARA RECURSOS HUMANOS

Objetivo

Contar con un procedimiento el cual defina los parámetros para la elaboración de la nómina para los empleados de Muebles Imperio, logrando la garantía de un pago acorde a los servicios prestados del trabajador.

Alcance

Inicia desde el momento del registro de vínculo laboral de los empleados bajo contrato de trabajo y su incorporación al sistema de seguridad social, y el establecimiento de los requisitos de vínculo lo cual es el control del ingreso de los empleados hasta el pago y entrega del soporte de este a los mismos.

Definiciones

Nomina: es un documento contable que consiste en una relación nominal de cada una de las personas o trabajadores que prestan servicios en la mueblería.

Software nomina: es un programa contable el cual permite administrar los factores, liquida, registra e emite la planilla de la nómina.

Horas extras: son aquellos tiempos trabajados fuera de la jornada laboral diaria de 8 horas o cumplidas las 48 horas semanales.

Consideraciones Generales

La nómina de los empleados vinculados por muebles imperio debe ser administrada en el programa contable que se tenga contratado para tal fin.

Nómina

En Muebles Imperio el salario se encuentra estipulado por un parámetro creado en el programa contable y la elaboración de esta parte de la nómina se realiza del punto 5 al 9 a excepción del numeral, se realiza la revisión de horas extras cuando son autorizadas.

Pasos Relacionados

1. Con el objetivo primordial de validar la información que se registra en la planilla de nómina el administrador verifica que todos los empleados no presenten ausencias no justificadas a su trabajo.
2. Después de hacer la verificación, el auxiliar responsable registra en el programa de nómina utilizado para tal fin, todo lo concerniente a los tiempos causados por los empleados tales como horas extras, permisos, incapacidades entre otros.
3. Del programa de nómina utilizado se genera el listado por empleado del pago correspondiente a su periodo de pago realizado. Este listado es revisado y aprobado por el administrador.
4. Se ingresa a los archivos de nómina utilizados por el banco y se consignan los valores netos a transferir electrónicamente a cada uno de los empleados para su pago de salario de acuerdo al periodo liquidado y a las novedades generadas en ese mismo periodo de tiempo.
5. Se informa al área de contabilidad para que proceda a hacer la transferencia de pago de nómina en el banco asignado para tal fin.
6. Se hace entrega de los comprobantes de pago de nómina a cada uno de los empleados.

Liquidación de las Horas Extras

Las horas extras que se generan debe estar debidamente autorizado por el administrador. Las determinaciones del porcentaje de pago de las diferentes horas extras se realizan con base a la normatividad estipulada.

Pasos Relacionados

1. El auxiliar digita diariamente los reportes de las horas extras generadas.
2. Después de hacer la conciliación de tiempos de nómina, anteriormente mencionados, el auxiliar registra en el programa de nómina utilizado para tal fin, todo lo concerniente a los tiempos causados tales como horas extras, permisos, incapacidades entre otros.

7.3.13 PROCEDIMIENTOS GUÍA PARA EL ÁREA DE TESORERÍA

Objetivo

Velar por el cumplimiento de los procesos que garantice el recaudo adecuado de los ingresos a fin de garantizar el pago de los compromisos adquiridos.

Alcance

Realizar un seguimiento de la ejecución de los pagos y cobranzas proyectadas.

Área responsable: Administrador, tesorería.

Quienes autorizan: el administrador

Pasos relacionados

1. Las facturas presentadas deben contener el título de factura de venta y ajustarse a todos los demás requerimientos exigidos de ley, deben llevar anexa la copia de la orden de compra, suministro o de servicios; requisición y documento contable, ya sea el comprobante de egreso (CE) o el pago electrónico (PE) según sea el medio de pago.

2. Las facturas de los proveedores o contratistas solo se recibirán hasta el día veinticinco (25) de cada mes para que se causen y queden en el cierre del mes correspondiente.

3. A partir de la fecha de la factura se contará el plazo para realizar todo el proceso del pago.

4. La programación de pagos a proveedores se efectuará de lunes a miércoles y los pagos se aplicarán los días jueves y viernes de cada semana. Si alguno de ellos fuese día festivo, ésta se llevará a cabo el día hábil inmediatamente anterior.

5. Para realizar los pagos se realiza una pre-verificación de las facturas a cancelar, por parte del contador o en su defecto del tesorero para eliminar cualquier margen de error de la contabilización de las mismas, ya sea por porcentaje en las retenciones aplicadas u otras que no se detectaron en el momento de su contabilización.

6. Realizar el documento contable, comprobante de egreso o pago electrónico, para legalizar el pago y saber el monto a cancelar.

7. Realizar el archivo plano para subir el pago por transferencia electrónica de los pagos a proveedores.

8. Los pagos a proveedores efectuados en forma electrónica se verifican al día siguiente y se imprime documento originado por el banco donde indica el estado de la transacción.

En caso de que la transacción no haya sido exitosa, se procede a realizarla nuevamente.

9. Fin del proceso.

7.3.14 PROCEDIMIENTOS GUÍA PARA EL ÁREA DE CARTERA

El recaudo de cartera es obligación del auxiliar de tesorería y es la persona encargada de dar soporte a las inquietudes al cliente interno y externo. Es importante documentarse y tener conocimientos puntuales de cada uno de los clientes, con el fin de ofrecer posibles soluciones o plantear alternativas de pago de las facturas vencidas.

Toda comunicación con el fin de recaudar dinero adeudados a la compañía se debe fundamentar en el respeto, además de propiciar un ambiente conciliador, con el fin de mantener y mejorar la relación comercial con los clientes, viabilizando soluciones de mutuo acuerdo.

Objetivo

Obtener de manera eficiente y oportuna la rotación de la cartera, puesto que es el componente principal del flujo de efectivo.

Alcance

Alcanzar políticas, normas y procedimientos que reflejen el control del manejo adecuado de la cartera basada en indicadores que permitan resultados positivos y que reflejen liquidez en la compañía.

Área responsable: Contabilidad, Tesorería.

Quienes autorizan estos asientos: Administrador

Pasos relacionados

1. Una vez registradas las obligaciones de los clientes en el aplicativo (última versión), se procederá al seguimiento de las fechas de vencimiento.
2. El auxiliar de tesorería debe socializar la cartera y estar en permanente contacto con los clientes, para así evitar inconveniente que afecten el correcto funcionamiento y naturalidad de las cuentas por cobrar.

3. La mueblería como complemento debe abrir cuentas corrientes las cuales se le suministra a los clientes para que pueden realizar consignaciones o transferencia de fondos, por tal razón, se debe revisar a diario los movimientos de bancos para causar los recibos de caja correspondientes y solicitar información detallada al cliente de las facturas que están cancelando para ir depurando la cartera. Si realiza el pago con cheque se envía a consignar y se realiza el respectivo documento. Cuando se abran las cuentas bancarias se establece como política de recaudo muebles imperio no recibir dinero en efectivo.
4. Cuando los clientes cancelan en un momento dado con cheque, estos se mandan a consignar al banco donde haya la necesidad de aumentar el saldo.

7.3.15 PROCEDIMIENTOS GUÍA PARA EL ÁREA CONTABLE

El ciclo contable está compuesto por una serie de pasos que el personal del departamento de contabilidad debe seguir, con el objetivo y la responsabilidad de validar la información, registrarla en los diferentes libros y posteriormente presentarla en forma resumida en los estados financieros básicos estipulados en la ley requeridos por la gerencia y por los entes externos facultados para ello.

Para lograr lo antes expuesto, el área de contabilidad (o en su defecto el contador) de Muebles Imperio agrupará las transacciones llevadas a cabo durante el proceso operativo de la compañía.

Alcance

Inicia desde el momento que se constituye la empresa con los aportes de los inversionistas, y se deben realizar registros contables, elaboración de comprobantes, registros en libros hasta la preparación de los Estados Financieros.

Área responsable de la aplicación: Contabilidad, tesorería, compras, cartera, recursos humanos y administración.

Consideraciones Generales

En el momento de reconocer la obligación o el derecho adquirido y cuando se recibe o aplica el efectivo.

Pasos relacionados

1. Contabilidad recibe diariamente los documentos que soportan las operaciones financieras ejecutadas por los diferentes auxiliares.
2. El auxiliar de contabilidad recibe los soportes citados en el paso No. 1, y procede de la siguiente forma:
 - a) Verifica el estado de las operaciones financieras, el cumplimiento de los requisitos legales de los documentos, de igual manera que los exigidos por la mueblería.
 - b) Codifica las operaciones financieras a su cargo que se ciñan al catálogo de cuentas de la contabilidad sistematizada.
3. Después de concluir el paso No. 2, el auxiliar de contabilidad, procede a registrar las operaciones, empleando el procedimiento del ciclo contable.
4. Archiva documentos que soporten las operaciones financieras.
5. Fin del proceso.

7.3.16 PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE CICLO CONTABLE

Objetivo

Estructurar la herramienta que guíe al personal de Contabilidad para que realice con eficacia y en el menor tiempo posible, las funciones de su competencia a fin de elaborar oportunamente la información financiera indispensable para la rendición de cuentas.

Alcance

El ciclo contable o de contabilidad, permite obtener toda la información financiera necesaria para la elaboración de los estados financieros mensuales, anuales o de cualquier índole que se requieran.

Consideraciones generales

Para la ejecución del ciclo contable, el contador de Muebles Imperio, realizará las gestiones a que haya lugar para obtener la información financiera, interna o externa.

En este sentido, el encargado, mantendrá en contacto permanente con el personal de administración que ejecuta actividades operativas; esta relación le permitirá enterarse con oportunidad, de todas las transacciones formalizadas o en proceso.

Pasos relacionados

1. Obtener del personal administrativo, lo siguiente:
 - a. Requisiciones.
 - b. Cotizaciones.
 - c. Orden de compra o de servicio.
 - d. Documento de entrega de la mercancía y control de inventario.
 - e. Entrada de almacén.
 - f. Cualquier otra información relacionada.
2. Registrar cada transacción en los documentos contables según sea el caso y las políticas establecidas para dicha operación.
3. La información descrita en el paso No. 1 constituye los soportes de las operaciones.
4. Registrar los documentos de las operaciones en el soporte correspondiente.
5. Elaborar los reportes de impuestos mensuales y anuales de acuerdo a la información financiera.
6. Elaborar los estados financieros básicos (situación financiera y resultados), los cuales serán firmados después de su respectiva revisión por el Representante Legal y Contador.
7. Presentar los estados e informes financieros a Administrativo y Financiero y propietario.
8. Contabilidad habilitará archivos en donde mantendrá copias originales de los siguientes estados: Estado de resultados. Estados y reportes accesorios o secundarios.
9. Fin del proceso.

7.3.17 PROCEDIMIENTOS GUÍA PARA LAS CONCILIACIONES BANCARIAS

Objetivos

Verificar y conciliar los diversos movimientos del periodo, débitos y créditos de las cuentas corrientes o de ahorros, efectuados por la mueblería, que permitan confrontar cada uno de los movimientos registrados en el extracto bancario con los movimientos registrados en los libros auxiliares.

Alcance

Permite tener mayor control y precisión de las salidas y entradas de dinero en los bancos durante un periodo.

Área responsable: Contabilidad

Pasos relacionados

Para la elaboración de la conciliación bancaria de FABRIFARMA S.A. se procederá de la siguiente manera:

1. Contabilidad mantendrá registrada, en forma individual y actualizada, todas las transacciones financieras (ingresos y egresos) correspondientes a cada cuenta.
2. Los dos días posteriores a cada mes, obtendrá del banco, el correspondiente extracto bancario, del cual se extraerá los créditos y débitos generados por: intereses, comisiones y servicios, entre otros.
3. Luego se procede a registrar en el libro de bancos las operaciones aceptadas que hasta ese momento no habían sido tomadas en cuenta. Posteriormente, mediante la suma de los créditos y la resta de los débitos, obtenemos la conciliación bancaria.
4. Las partidas debitadas y acreditadas incorrectamente por el banco serán notificadas inmediatamente a éste, las realizadas por el departamento de contabilidad serán corregidas y las que a su vez no se puedan identificar o corregir en el mismo periodo serán postergadas para el periodo siguiente como partidas conciliatorias con el propósito de eliminar toda posibilidad de error de nuestras cuentas bancarias.

7.3.18 PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACIÓN DE RETENCIONES

En el proceso operativo llevado a cabo por Muebles Imperio, se originan actividades en las que se debe aplicar una serie de leyes y normas que facultan a la mueblería a retener determinadas cantidades de los pagos que por diferentes conceptos son ejecutados, con la obligación de transferirlos dentro de un período de tiempo definido.

Objetivo

Establecer criterios que permitan transferir con oportunidad e integridad a los órganos correspondientes, las deducciones o retenciones aplicadas conforme a las leyes vigentes, normas complementarias y mandamientos especiales.

Alcance

Inicia desde el momento que se realiza el registro de los documentos a los cuales son aplicables las deducciones o retenciones y finaliza en el momento de su respectivo a pago a la entidad competente.

Área responsable: Contabilidad

Tipos de retenciones

- a) Retención en la fuente.
- b) Retención por IVA.
- c) Retención por industria y comercio.

Fecha de pago

Como mínimo tres (3) días antes del vencimiento, según calendario tributario del año que corresponda.

Pasos relacionados

1. El encargado de contabilidad, obtendrá, para los fines de cuantificar las retenciones mensuales, la información detallada a continuación:
 - a. Nominas pagadas.
 - b. Causación de compras y servicios Otros

2. Concluido el proceso No. 1 se procede a generar los listados de las cuentas de retención respectivas.
3. Se diligencian los formularios de retención en la página de la DIAN y Secretaria de hacienda, según el caso.
4. Fin del procedimiento.

7.3.19 PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR AJUSTES Y RECLASIFICACIONES

Durante el proceso operativo y posterior a la elaboración de los estados financieros, surgen eventos que afectan las partidas de los rubros que componen estos estados, originados por registrar valores en cuentas diferentes a la normal, estimaciones por debajo o por encima de lo requerido, notificaciones de derechos u obligaciones post cierre, entre otros.

Esos eventos crean las condiciones para efectuar los asientos de ajustes y reclasificaciones que permitan las circunstancias.

Objetivo

Lograr que Muebles Imperio realice con oportunidad y calidad los ajustes y las reclasificaciones exigidas circunstancialmente por la práctica contable.

Alcance

Alcanzar que la información financiera sea veraz de acuerdo a la situación real de la mueblería.

Área responsable: Contabilidad

Quienes autorizan estos asientos: el Contador y el administrador

Pasos relacionados

1. El contador, inmediatamente se produzca la fecha del cierre, hará lo conveniente para obtener de parte de clientes o relacionados, las informaciones que en un momento dado afectará los resultados operacionales de la entidad.

2. Para la obtención de la información que generan ajuste, el encargado de contabilidad realizará lo siguiente: Solicitud de confirmación de saldos a los clientes o relacionados más importantes de la entidad. Realizar cualquier otra acción dirigida a fortalecer la base que sustenta los informes financieros anuales.
3. Se analiza la información y si procede algún ajuste se notifica al Gerente financiero y administrativo.
4. El administrativo analiza la información recibida de parte de contabilidad e impartirá las instrucciones a seguir.
5. El encargado de contabilidad, luego de recibir las instrucciones impartidas por el administrativo, procederá a realizar los ajustes.
6. Fin del proceso.

7.3.20 PROCEDIMIENTO GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS

Objetivo

Generar la base para elaborar con calidad y oportunidad los estados financieros que en cada caso requerirán los organismos internos y externo, ya sea de control o supervisión.

Mostrar los principales cambios de la estructura financiera que reflejen la situación económica y financiera de la mueblería en un periodo determinado.

Alcance

Inicia desde el momento que se registran cada uno de los documentos contables, los cuales generan ingresos o egresos que repercutan en la estructura financiera y económica del ente.

Área responsable; Contabilidad

Tipos de estados

Los estados financieros que elaborará el departamento de contabilidad, son los siguientes:

- a) Balance General.
- b) Estado de resultados.
- c) Periodo de los Estados Financieros

Muebles Imperio elaborará estados financieros para los periodos siguientes:

- a) Mensuales.
- b) Anuales, ambos con información acumulada.

Fecha de elaboración

Los estados financieros mensuales se elaborarán los primeros cinco (5) días hábiles de cada mes; mientras que los anuales serán terminados los primeros cinco (5) días hábiles del mes de febrero de cada año. Los cuáles serán revisados, firmados, aprobados y enviados a las personas que les competan.

Pasos relacionados

1. Se extraerá, al cierre de cada mes, los libros mayores del programa contable utilizado, para resumir las partidas surgidas de las operaciones financieras ejecutadas por Muebles Imperio., durante el transcurso del mes o año, con dichos resultados se procederá a elaborar los siguientes estados financieros:
 - a) Estado de resultados. Balance general.
 - b) Cualquier otro estado e informe exigido.
2. Se elaborará toda nota o anexo que requiere una explicación o demostración de su composición, con lo que se despejará cualquier duda o interrogante sobre la razonabilidad de las partidas ahí mostradas.
3. Para la elaboración de los estados financiero el contador aplicará el contenido del Decreto Reglamentario 2649 de 1993.54
4. Concluido el paso No. 3, el contador enviará dichos estados al administrativo, para revisión.
5. El administrativo procede a revisar los estados. Si existen observaciones las notificará a contabilidad.
6. Fin del proceso.

8 CONCLUSIONES

La implementación y puesta en funcionamiento de un Sistema de Información Contable, financiero y administrativo, tiene trascendental importancia para MUEBLES IMPERIO Cartago dado que asegura la correcta operabilidad del negocio, posibilitando la gestión de la administración o gerencia, para lograr el éxito empresarial, el cual se vería seriamente afectado de no contar con una plataforma informática que posibilite el manejo adecuado de información.

En el desarrollo de la práctica empresarial se pudo evidenciar el complejo proceso que comprende un sistema de información contable para una empresa determinada, esto demanda del futuro profesional de la contaduría acudir a todo tipo de consulta y a repasar con amplitud todos los apuntes y toda bibliografía disponible para soportar el trabajo que se ha de presentar.

El sistema de información contable, da respuesta a las necesidades de la empresa por cuanto desde un comienzo se planteó las debilidades de este, por lo tanto, en la práctica lo que se hizo fue ir articulando los diversos componentes para que sean integrados como un sistema de información.

Con el diseño de la guía para un Sistema de Información Contable se pueden tener estandarizados todos los métodos y procedimientos con el objetivo de registrar, clasificar y resumir de manera exacta todo lo relacionado con la operación económica de la compañía y así lograr una idea clara en forma útil para las personas que toman las decisiones y definen las pautas en búsqueda de convertir la empresa en un proyecto atractivo para los clientes.

El Sistema de Información Contable no es un proceso independiente ni aislado, sino que hace parte de manera íntegra de todo el sistema administrativo de la organización, en donde se busca el procesamiento de datos de origen interno y externo para generar información útil que, no solo posibilite la toma de decisiones, sino que permita el control sobre el estado de la empresa y su entorno

El no abordar de manera inmediata un sistema de información contable para Muebles Imperio Cartago en el corto plazo y dado que aún las operaciones comerciales no dan una tregua para iniciar su proceso, el aplazar la decisión lleva a que se agrave la situación contable de la mueblería.

Si se considera que el tiempo que una organización de este tipo debe dedicar al proceso de implementación de un Sistema de Información Contable y Administrativo, puede llegar hasta cuatro meses para tener los realizado manualmente hasta el momento, si la decisión no es la adecuada, posiblemente el impacto se refleje directamente sobre los resultados operativos de la mueblería en un futuro inmediato.

Con la definición de cada uno de los proceso y procedimientos sugeridos en la realización del presente trabajo de grado y mediante la aplicación del método propuesto en cada uno de los procesos del sistema de información contable, financiero y administrativo, se llega a tener todo un esquema integral para proporcionar la información contable y financiera de la mueblería la cual ayuda a tener una mejor planeación y control de todas las actividades de la organización para la optimización de los recursos invertidos en el negocio.

Con el Sistema de Información Contable planteado a lo largo del presente trabajo se pueden tener estandarizados todos los métodos y procedimientos con el objetivo de registrar, clasificar y resumir de manera exacta todo lo relacionado con la operación económica de la compañía y así lograr una trazabilidad clara de todas las actividades financieras resumidas en forma útil para las personas que toman las decisiones y definen las pautas en búsqueda de convertir el negocio en un proyecto atractivo para los inversionistas.

Se puede concluir que el Sistema de Información Contable no es un proceso independiente ni aislado, sino que hace parte integrante de todo el Sistema administrativo de la mueblería, en donde se busca el procesamiento de datos de origen interno y externo para generar información útil que, no solo posibilite la toma de decisiones, sino que permita el control sobre el estado de la empresa y su entorno. Los usuarios internos y externos de distinta naturaleza y con diferentes propósitos, requieren información real y precisa para utilizarla en los procesos de decisión, de planificación, de gestión y de control que competen a la organización, promoviendo una gestión óptima en relación a la recolección, organización y presentación de información que permita tomar decisiones de carácter económico y financiero.

El marco teórico contable y financiero se refleja a todo lo ancho y largo del desarrollo de la práctica empresarial llevada a cabo en la Mueblería impero y se plasma igualmente en el presente documento que se entrega para su crítica y valoración y puesta en marcha. Todos los tópicos de la disciplina contable fueron considerados en cada uno de los apartes presentados.

9 RECOMENDACIONES

Para reducir el número de actividades que no agregan valor dentro de todo el proceso del sistema de información contable, financiera y administrativo en muebles imperio las cuales son inherentes a la operación diaria del negocio, se recomienda primero incrementar los niveles de eficiencia, productividad y calidad en cada una de los eslabones que conforman los flujos de información buscando la mejora continua en cada uno de los mismos.

Como todos los programas que requieren esfuerzo conjunto para la mejora en los procesos de toma de decisiones, es imperante la necesidad de involucrar y comprometer a la administración y al propietario para la implementación de esta propuesta, la cual requiere nueva asignación de recursos, evolución e implementación de las sugerencias y cambios en la estructura organizacional que tácitamente obliga este tipo de implementaciones como es el sistema de información contable, financiera y administrativa. Así mismo, se requiere el compromiso de los empleados de la mueblería a que se personalicen de manera proactiva en cada una de sus funciones siendo responsables de su propio desempeño y de la forma en que se adaptan a las circunstancias cambiantes de los procesos para aprender nuevas formas de hacer las cosas, redundando en beneficios para los colaboradores y la productividad de la compañía.

Se recomienda hacer una revisión periódica al sistema de información contable con el fin de incorporar al mismo todas aquellas partidas o cuentas que, debido a los cambios generados por las regulaciones gubernamentales ocurran a través del tiempo y que sean necesarias incluir en la contabilidad para la optimización y actualización de los procesos.

Otras sugerencias

- Auditoria: se conoce que esta es la actividad en la que se realiza un examen de los procesos y de la actividad económica de una organización para confirmar si se ajustan a lo establecido por la ley o los buenos criterios.

Por lo anterior la apertura de una cuenta bancaria, aparte de ser un requisito legal para una empresa bien constituida, le generara muchos beneficios a esta y sus propietarios, como por ejemplo, se recibirán extractos bancarios mensuales con los cuales se podrá realizar la respectiva conciliación, un mejor control del flujo de

efectivo, a corto plazo se convertirá en una opción de inyección de capital si es requerido, además de los beneficios de seguridad que trae para con sus empleados y para el dinero mismo, así que de acuerdo a estos argumentos se recomienda a el propietario de MUEBLES IMPERIO CARTAGO abrir una cuenta bancaria ya sea esta en una cooperativa o en una entidad bancaria.

- Recursos humanos: se hace referencia a cada una de las personas con las que la empresa cuenta para desarrollar de manera correcta las acciones, actividades, labores y tareas que se deben ejecutar.

En cuanto a los recursos humanos se recomienda que el propietario y sus empleados establezcan un método por medio del cual estos puedan estar constantemente capacitados para asumir sus responsabilidades eficientemente según sea su cargo, además de incrementar sus conocimientos y habilidades para asumir cualquier labor que se les proponga. Se hace esta sugerencia ya que hay empleados que no están capacitados con un nivel educativo apropiado para el desarrollo de algunas actividades propias de la organización.

- Marketing: se puede resumir en que es la herramienta clave para conseguir el éxito.

MUEBLES IMPERIO CARTAGO, aunque es una empresa bien ubicada comercialmente y tiene buena aceptación por los ciudadanos son muchas las estrategias que se pueden tomar para un mayor crecimiento y reconocimiento, por ejemplo: se propone que la persona encargada de atender al cliente lleve puesta una distinción que la apropie de la entidad, sea esta una camiseta con el nombre de la empresa o un carnet que la identifique como empleada de la misma; se propone también una modificación en la imagen de la empresa haciendo de esta un lugar más llamativo, ya que por el tiempo y los cambios climáticos han ocasionado gran deterioro en la imagen exterior de lugar, se puede realizar una reestructuración en el logo, tener muy presentes fechas importantes para realizar promociones y descuentos al mismo tiempo de una decoración adecuada y llamativa para cada ocasión. La empresa cuenta con un área de bodega muy amplia pero que no se encuentra en las condiciones adecuadas para almacenar mercancía allí, para lo cual se recomienda hacer la inversión pertinente para adecuarlo y no desperdiciar este espacio tan importante.

- Inventarios: Es la manera detallada y ordenada de registrar las entradas y salidas de la mercancía permitiendo así al usuario obtener una información rápida y real

Durante el análisis y observación de los procesos en la entidad no se percibió el uso de ningún tipo de documento o soporte para el inventario de la mercancía motivo por el cual se recomienda un formato realizado en el desarrollo del trabajo para uso de este registro, lo ideal es que se use una hoja por cada línea de producto que se maneje puesto que la empresa cuenta con una gran variedad de estos, con el fin de ser más organizado y obtener una información rápida y real al momento de necesitarla.

BIBLIOGRAFÍA

A. SENN, James. Análisis y Diseño de Sistemas de Información. Mc Graw Hill. México D.F. 1989.

BARRIOS ALVAREZ, Claudia y RIVERA ARRUBLA, Yaismir Adriana. Sistemas Contables Administrativo: Análisis de su Contribución al Ordenamiento Espacio-Temporal de las Organizaciones. Santiago de Cali-Colombia: Facultad de Ciencias de la Administración. Universidad del Valle, 2011.

CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN, EVOLUCIÓN DEL PROCESO DE PLANIFICACIÓN CONTABLE EN COLOMBIA, textos de contabilidad pública 5 República de Colombia.

Código Civil y legislación complementaria. Legis Editores S.A. Cali. 2008. Pág. 6.

Código de Comercio. Art. 6. LEGIS EDITORES S.A.

Cruz Kronfly, Fernando. Entorno Organizacional. Santiago de Cali, Colombia. Facultad de Ciencias de la Administración. Universidad del Valle. Sede San Fernando. 1998. Pág. 29.

DANIELS. John D Radebaugh y Lee H Sullivan. Daniel P. Negocios Internacionales Ambientes y operaciones. 12 ed. Editorial, Prentice Hall, 2010. Págs. 116, 144 - 148.

DECRETO 2649 diciembre 29 de 1993. PUC – Plan Único de Cuentas para Comerciantes. Grupo Editorial NUEVA LEGISLACION.

DELGADILLO, Diego Israel. El sistema de información contable. Facultad de Ciencias de la Administración. Universidad del Valle 2001.

DOMINGUEZ Zapata Álvaro, DOMINGUES, Guillermo MURILLO Vargas, Jenny MARTINEZ Crespo. ORGANIZACIÓN Y MANAGEME, naturaleza, objeto, método, investigación y enseñanza. Programa editorial Universidad del Valle.

DELGADILLO R. Diego. El sistema de la Información Contable. Fundamentos y marco de referencia para su administración. Santiago de Cali – Colombia: Facultad de Ciencias de la Administración. Universidad del Valle, Sede San Fernando, 2001. Págs. 17, 26, 29, 32

GONZALEZ SAAVEDRA, Guillermo. (2003) Contabilidad General.

GONZALEZ González. Patricia y BERMUDEZ, Rodríguez. Tatiana. Una aproximación al modelo de toma de decisiones usados por los gerentes de las micros, pequeñas y medianas empresas ubicadas en Cali, Colombia desde un enfoque de modelo de decisión e indicadores financieros y no financieros., Colombia: Universidad de Antioquia, 2008. Pág. 138.

HERNANDEZ Sampieri Roberto Metodología de la Investigación,

LEGIS, Reglamento General de Contabilidad, Decreto reglamentario 2649 de 1993, Medellín Colombia, Legis Editores S.A, Año 2005.

LEY 1314 de 2009.

MENDEZ CARLOS E. METODOLOGIA, guía para elaborar diseños de investigación en ciencias económicas, contables y administrativas, Mc Graw Hill, Santafé de Bogotá, 1997.

MANUAL de IVA y Timbre 2017. Bogotá-Colombia. LEGIS. 2017.

MANUAL De Retención en la Fuente. Bogotá-Colombia. LEGIS. 2017.

MENDEZ. A. Carlos. Metodología: guía para elaborar diseños de investigación en ciencias económicas, contables administrativas. Mc GRAW HILL 1990. Pág. 125.

MONSALVE TEJADA, Rodrigo. IMPUESTOS 2008. Estatuto Tributario Concordado. Medellín Antioquia: Centro Interamericano Jurídico – Financiero. 2008.

MONTAÑO O. Edilberto. Contabilidad y Legislación. Control, valuación y revelaciones. 3da. Edición actualizada 2011. Santiago de Cali-Colombia: Facultad de Ciencias de la Administración. Universidad del Valle, 2011. Pág. 59.

PUC – Plan Único de Cuentas para Comerciantes. Grupo Editorial NUEVA LEGISLACION. 2017.

PUC – Plan Único de Cuentas para Comerciantes. LEGIS EDITORES S.A. 2015. Págs. 30, 38.

SIMÓN DIK The Theory of Functional Grammar, la teoría de la Gramática funcional a partir de 1968 (1997).

SINISTERRA Gonzalo V, POLANCO Luis Enrique, HENAO Harvey Contabilidad, Sistema de información para las organizaciones, quinta edición por.G. ©2005. Mc Graw Hill.

UNIVERSIDAD EAFIT, Medellín Documento elaborado por el departamento de Contaduría Pública:

RECURSOS VIRTUALES.

Disponible en internet.

https://jalfaroman.files.wordpress.com/2009/03/libro_contabilidad_general.pdf

<https://es.slideshare.net/ArmandoRomeroRivera/INFORMACIÓN-contable-y-las-teorias-de-la-INFORMACIÓN>

<https://es.slideshare.net/MaryClau19/contabilidad-y-sistema-de-INFORMACIÓN-contable>

www.gacetafinanciera.com/Costos/guía.doc

<http://www.actualícese.com>

www.Dian.gov.co

ANEXOS

Anexo A. Conciliación de actividades

Tabla 7. Consolidación de las actividades, en la empresa muebles el imperio Cartago, que describen el proceso durante la recolección, organización y presentación de la información del trabajo de grado

FECHA	ACTIVIDAD	OBSERVACIONES
08-02-17	ANALISIS VISUAL EXTERNO E INTERNO DE LA EMPRESA.	La empresa a simple vista se denota su nombre, dirección y teléfonos de contacto, su línea de productos, empleados e información comercial.
	REVISION DE LA DOCUMENTACION LEGAL.	No se observa misión, visión, o políticas de la empresa. A la fecha la empresa tiene RUT, CAMARA DE COMERCIO, y CERTIFICADO DE INDUSTRIA Y COMERCIO al día.
09-02-17	OBSERVACION Y ANALISIS DE LA DOCUMENTACION PROPIA DE LA LABOR DE LA EMPRESA.	Los documentos manejados en la empresa por la secretaria son de manera manual, sea facturación, orden de pedido, formato de separado, recibos de caja y demás documentos requeridos para recibir y despachar mercancía.
	VISITA UNIVERSIDAD	Primera asesoría trabajo de grado con el profesor Francisco Palomino.

Continuación Tabla 8. Consolidación de las actividades, en la empresa muebles el imperio Cartago, que describen el proceso durante la recolección, organización y presentación de la información del trabajo de grado

FECHA	ACTIVIDAD	OBSERVACIONES
14-02-17	VERIFICACION DE LINEAS DE PRODUCTOS Y ATENCION AL CLIENTE.	Se identifican varias líneas de productos de los cuales cambia, tamaño, formas y color, según sea la predilección del cliente, para esto se maneja catálogos de telas y estilos para cada línea de productos. Se maneja ventas de contados y también sistema de separado.
16-02-17	REVISION GARANTIAS, HOJA DE ABONOS Y REMISIONES. VISITA A LA UNIVERSIDAD.	Las mercancías que llegan al almacén por reclamos de garantías son devueltas a la fábrica para realizar el respectivo arreglo, dando determinado tiempo de entrega para responderle al cliente, los documentos manejados para los abonos del producto son soportados con recibos numerados cada uno por respectivo abono y al final el soporte de factura. Asesoría trabajo de grado con el profesor Francisco Palomino. Revisión de libros acordes al tema de investigación.
20-02-17	ATENCION AL CLIENTE Y PUBLICIDAD.	La atención al cliente es la actividad principal del negocio ya que son ellos quienes le dan la sostenibilidad en el mercado, razón por la cual se debe tener siempre una atención agradable y formal, mantener la sala de exhibición atractiva a la vista y limpia, en fechas u ocasiones especiales realizar ofertas o hacer publicidad gráfica en los vidrios del local, volantes o incluso se podría crear una página web.

Continuación Tabla 8. Consolidación de las actividades, en la empresa muebles el imperio Cartago, que describen el proceso durante la recolección, organización y presentación de la información del trabajo de grado

FECHA	ACTIVIDAD	OBSERVACIONES
23-02-17	VENTAJAS Y DESVENTAJAS OBSERVADAS EN EL INTERIOR DE LA EMPRESA. VISITA A LA UNIVERSIDAD	El local cuenta con un amplio espacio, dando lugar a la exhibición de gran parte de la mercancía, además de un espacio extra de bodega que se aprovecha para evitar acumulación de productos en el local y poder mostrar diversidad. La ubicación del negocio se puede observar buen tránsito de clientes potenciales, la atención es agradable y las líneas de productos son variadas. El manejo de documentación es manual, la publicidad es nula, el nombre es poco llamativo y visible. Asesoría trabajo de grado con el profesor Francisco Palomino. Búsqueda de antecedentes.
28-02-17	ESPECIFICACION DE LINEAS DE PRODUCTOS POR NOMBRE.	SALAS: (Santi, Bambucha, Playera, Mini, Brazos Alejandra, Isabelinas, Júpiter, Tokio, Natalia, Emperador y Montanas) BASES COMEDOR: (Palma, Gota, cuadrada, copa) VIDRIOS COMEDOR: Luis XV, Barril punta especial, Puntas mora, Mariposa, Ovalado, Olas, Ingles, Búho, Circular) CAMA: (Cuerno, Dilatador, Trenza, Infantil, Delfín, Egipcia, Barcelona, Boston) ARMARIOS: Solterón, Pitufo, 2Cuerpos, 3Cuerpos, 3Puertas, 4Puertas, L, Gabinete cocina sencillo, Gabinete cocina con luz)
03-03-17	AFILIACION A LA SEGURIDAD SOCIAL	Salud y riesgos profesionales.

Continuación Tabla 8. Consolidación de las actividades, en la empresa muebles el imperio Cartago, que describen el proceso durante la recolección, organización y presentación de la información del trabajo de grado

FECHA	ACTIVIDAD	OBSERVACIONES
06-03-17	INVENTARIOS. VISITA A LA UNIVERSIDAD	Para el registro de los productos no se evidencia un manejo de inventarios permanente o frecuente, aunque la mercancía es muy variada y de fácil salida es importante tener un control de la entrada y salida de estas, con el fin de saber que producto tiene mayor comercio y cuáles no, además de un seguimiento de todas las existencias. Organización y entrega de la documentación requerida para el inicio de la práctica empresarial.
07-03-17	EFFECTIVO.	El manejo de efectivo es general, es decir se recibe el dinero de una venta y este es enviado al propietario, por lo que no pasa por un registro de caja o cuenta en donde se pueda evidenciar el ingreso de este, además la secretaria maneja una base mínima para suplir cualquier necesidad que pueda presentarse en el almacén, de igual forma el pago de proveedores y domicilios se respalda por un recibo de caja y no se evidencia en ningún otro documento.
09-03-17	ASISTENCIA A LA UNIVERSIDAD.	Asesoría trabajo de grado con el profesor FRANCISCO PALOMINO. Desarrollo de planteamiento del problema, objetivo, antecedente y justificación.
13-03-17	ANALISIS DOFA	AMENAZAS: Competencia, Materia prima, exportación. OPORTUNIDADES: Expansión a nuevos mercados, clientes mayoritarios. DEBILIDADES: inexistencia de sistema, poca publicidad. FORTALEZAS: mercancías sobre pedido, garantía de productos, variedad de mercancía.

Continuación Tabla 8. Consolidación de las actividades, en la empresa muebles el imperio Cartago, que describen el proceso durante la recolección, organización y presentación de la información del trabajo de grado

FECHA	ACTIVIDAD	OBSERVACIONES
15-03-17	PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	Con la información obtenida y los documentos estudiados, hago el planteamiento del problema identificado en la empresa.
16-03-17	VISITA A LA UNIVERSIDAD.	Asesoría trabajo de grado con el profesor FRANCISCO PALOMINO. Desarrollo de marcos de referencia: marco teórico, conceptual, legal y geográfico.
21-03-17	OBJETIVOS	Son desarrollados de acuerdo a la problemática establecida en la empresa con el fin de dar solución a esta.
23-03-17	VISITA A LA UNIVERSIDAD.	Asesoría trabajo de grado con el profesor FRANCISCO PALOMINO. Desarrollo de la metodología de la investigación, presupuesto, cronograma y bibliografía.
27-03-17	AJUSTES A LOS ANTECEDENTES	Recopilación de información obtenida en la biblioteca de la universidad de trabajos realizados relacionados con el tema en desarrollo por ex alumnos, para darle soporte y cuerpo al trabajo, además de complementar con datos investigados acerca de la evolución de los sistemas de información en nuestro país.
30-03-17	VISITA A LA UNIVERSIDAD	Asesoría trabajo de grado con el profesor FRANCISCO PALOMINO Entrega de anteproyecto.

Continuación Tabla 8. Consolidación de las actividades, en la empresa muebles el imperio Cartago, que describen el proceso durante la recolección, organización y presentación de la información del trabajo de grado

FECHA	ACTIVIDAD	OBSERVACIONES
03-04-17	SEGURIDAD SOCIAL	Pago salud y riesgos profesionales correspondientes al mes de abril.
05-04-17	VISITA A LA UNIVERSIDAD	Entrega de documentos requeridos para la elaboración de contrato de la práctica empresarial.
18-04-17	IDENTIFICACION	Construcción de MISION, VISION, VALORES Y POLITICAS DE LA EMPRESA, puesto que esta no contaba con ellas.
21-04-17	AVANCES DEL PROYECTO	Se toma cada objetivo específico con el fin de desarrollarlo y darle respuesta llegando al objetivo general de mi proyecto para solucionar el problema de la entidad.
27-04-17	VISITA A LA UNIVERSIDAD	Asesoría trabajo de grado con el profesor FRANCISCO PALOMINO. Revisión de avances.
02-05-17	VISITA BIBLIOTECA	Retroalimentación con libros y trabajos de grado de la biblioteca de la universidad, con el fin de afianzar los conceptos y conocimientos de los SIC.
04-05-17	SEGURIDAD SOCIAL	Pago salud y riesgos profesionales correspondientes al mes de mayo.
11-05-17	VISITA A LA UNIVERSIDAD	Asesoría trabajo de grado con el profesor FRANCISCO PALOMINO. Revisión de avances.

Continuación Tabla 8. Consolidación de las actividades, en la empresa muebles el imperio Cartago, que describen el proceso durante la recolección, organización y presentación de la información del trabajo de grado

FECHA	ACTIVIDAD	OBSERVACIONES
16-05-17	AVANCES DEL PROYECTO	Construcción de diagramas y cuadros sobre el sistema de información contable.
18-05-17	VISITA A LA UNIVERSIDAD	Asesoría trabajo de grado con el profesor FRANCISCO PALOMINO. Revisión de avances.
25-05-17	VISITA A LA UNIVERSIDAD	Asesoría trabajo de grado con el profesor FRANCISCO PALOMINO. Entrega de la revisión de anteproyecto y ajustes por realizar.
30-05-17	CORRECCIÓN Y AJUSTES	Se realizan las correcciones y ajustes determinados por el evaluador del anteproyecto.
01-06-17	VISITA A LA UNIVERSIDAD	Asesoría trabajo de grado con el profesor FRANCISCO PALOMINO. Revisión y aprobado de los ajustes y correcciones realizadas al anteproyecto.
02-06-17	VISITA A LA UNIVERSIDAD	Entrega de anteproyecto corregido al coordinador OLANDO POSADA.
06-06-17	SEGURIDAD SOCIAL	Pago salud y riesgos profesionales correspondientes al mes de junio.
07-06-17	AVANCES DEL PROYECTO	Se empieza a diseñar la guía para el sistema de información contable en la empresa.

Anexo B. Anexos imágenes

Ilustración 13. Publicidad

Muebles Imperio
Mueles y Decoraciones para el Hogar

GRAN COMBO

SALA

COMEDOR

ALCOBA

DESDE: [Redacted]

Cel: 320 788 64 33 Tel: 213 60 61

The poster is red with white and yellow text. It features three small photographs: a living room set (SALA), a dining room set (COMEDOR), and a bedroom set (ALCOBA). The text 'GRAN COMBO' is in large, bold, yellow-outlined letters. The word 'DESDE:' is followed by a white rectangular box, likely for a price. The contact information is at the bottom in a white banner.

Fuente: elaboración propia

Ilustración 14. Entrada local



Fuente: elaboración propia

Ilustración 15. Productos en exhibición



Fuente: elaboración propia

Ilustración 16. Productos en exhibición 2



Fuente: elaboración propia

Ilustración 17. Productos en exhibición 3



Fuente: elaboración propia

Ilustración 18. Bodega



Fuente: elaboración propia

Ilustración 19. Oficina



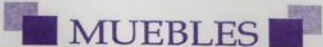
Fuente: elaboración propia

Ilustración 20. Factura de venta

Fuente: elaboración propia

[illegible]

Ilustración 22. Recibo de caja menor

 MUEBLES IMPERIO <i>"Muebles y Decoraciones para el Hogar"</i>	Cra. 5 No. 9 - 49 314 685 6964 Cartago Valle muebles.imperio.c@gmail.com	RECIBO DE CAJA
		0497
	Por \$	
Fecha: _____		
Recibí de: _____		
La suma de: _____		
Por concepto de: _____		
Saldo \$ _____	Abonó \$ _____	Resta \$ _____
☐ Efectivo	☐ Cheque No.	
Firma Recibido _____		

167

Ilustración 23. Recibo de caja

MUEBLES IMPERIO
"Muebles y Decoraciones para el Hogar"

Cra. 5 No. 9 - 49
314 685 6964
Cartago Valle
muebles.imperio.c@gmail.com

RECIBO DE CAJA
0480

Fecha: 4/05/14 Por \$ 800000

Recibi de: MARYURI Ruiz

La suma de: OCHOCIENTOS MIL PESOS

Por concepto de: APORTA A COMBA

Saldo \$ 755000 Abonó \$ 800000 Resta \$ 75000

☐ Efectivo ☐ Cheque No.

Firma Recibido _____

Fuente: elaboración propia

Ilustración 24. Formato de separado y ordenes de pedido

MUEBLES EL IMPERIO CARTAGO
FORMATO DE SEPARADO

Separado Nº:

FECHA: 11/04/14

NOMBRE: YASHIN GIBALDO C.C: 31423 255

DIRECCION: Calle 48 I N 3. TEL: 315 229 5367

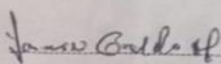
BARRIO: Santana CIUDAD: CARTAGO

DESCRIPCION DEL ARTICULO: una sala segun estilo CUELO TEX CLAS
Blanco Puro + Cofedor segun estilo de 4 ALGUNA PASE
Cuadrada Negra Silver Negra Blanca + Mas, Redondas
+ B. Gira con senera, mesa TRAPARIAS

Precio Total de la Venta: \$ 3250000

RECIBO PAGO	FECHA	SALDO ANTERIOR	ABONO	RESTA
	11/04/14	313250000	1000000	2250000

Fecha Tentativa de Entrega: 28. de julio


 CLIENTE
 31423255

 VENDEDOR

Fuente: elaboración propia

Ilustración 25. Nomina



PAGO QUINCENA COMPRENDIDA ENTRE _____ Y _____ DEL MES _____ DEL AÑO _____

NOMBRE	CEDULA	CARGO	DIAS TRABAJADO	DEVENGADO				DEDUCCIONES		TOTAL DEDUCCION	NETO APAGAR
				BASICO	AUX TRANS	COMISION	TOTAL DEVENGAD	SALUD	PENSION		

Fuente: elaboración propia

Ilustración 26. Hoja de inventario



HOJA DE INVENTARIO PARA _____ NUMERO _____

FECHA	NOMBRE	ENTRADAS			SALIDA			EXISTENCIA		
		CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL

Fuente: elaboración propia