

**Diseño del Sistema de Información Contable para la empresa
1-2- TRUST S.A.S.**

**Daniel Andres Muñoz Meza.
0736137
Christian Sayer Rivera.
0735401**

**UNIVERSIDAD DEL VALLE
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN
CONTADURÍA PÚBLICA
SANTIAGO DE CALI
2013**

**Diseño del Sistema de Información Contable para la empresa
1-2- TRUST S.A.S.**

**Daniel Andres Muñoz Meza.
0736137
Christian Sayer Rivera.
0735401**

Trabajo de Grado

Director de Tesis: Bibiana Rendón

**UNIVERSIDAD DEL VALLE
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN
CONTADURÍA PÚBLICA
SANTIAGO DE CALI
2013**

AGRADECIMIENTOS

A Dios, por darnos las fuerzas y permitirnos llegar a este momento especial de nuestra formación como profesionales.

A nuestras Madres por ser el pilar más importante de nuestras vidas y formarnos con buenos hábitos y valores.

A nuestros Padres, los cuales con sabios consejos nos guiaron por el camino correcto y formaron el carácter que poseemos.

A nuestros hermanos, que con su ayuda y comprensión nos apoyaron y dieron fuerzas para culminar esta etapa de nuestras vidas.

A nuestras enamoradas, que durante estos años de carrera han sabido apoyarnos para continuar y nunca renunciar, gracias por su amor incondicional y apoyo en el desarrollo del trabajo.

A nuestros abuelos, tíos y primos, que estuvieron apoyándonos en la consecución de nuestros objetivos.

A nuestros compañeros, con los cuales compartimos momentos enriquecedores.

A la profesora Bibiana Rendón, que gracias a sus enseñanzas, a su guía y apoyo este trabajo se materializó para ser futuros profesionales.

A nuestros profesores, que con su sabiduría y apoyo lograron transmitir de la mejor forma sus conocimientos y así ser unos excelentes profesionales.

Y gracias a todos los que nos brindaron su ayuda en el proyecto.

CHRISTIAN SAYER RIVERA

DANIEL ANDRES MUÑOZ MEZA

CONTENIDO

Pág.

INTRODUCCIÓN	12
1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	14
1.1. APROXIMACIÓN AL PROBLEMA.....	14
1.2. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA	15
1.3. PLANTEAMIENTO DEL INTERROGANTE DE INVESTIGACIÓN	15
1.4. OBJETIVOS GENERALES Y ESPECÍFICOS	16
1.4.1. Objetivo General	16
1.4.2. Objetivos Específicos	16
2. JUSTIFICACIÓN	17
3. MARCO REFERENCIAL	18
3.1. MARCO TEÓRICO	18
3.1.1. Organización	21
3.1.2. Toma de decisiones	23
3.1.3. El sistema de información contable.....	26
3.2. ENTORNO ORGANIZACIONAL.....	29
3.2.1. Usuarios de la información contable	29
3.2.2. Componentes y recursos del sistema contable.....	33
3.3. MARCO LEGAL.....	37
3.3.1. Objetivos y cualidades de un sistema de información contable	37
3.3.1.1. Objetivos básicos.....	37
3.3.1.2. Cualidades de la información contable	38
3.3.2. Plan Único de Cuentas.....	39
3.4. ESTADOS FINANCIEROS	40
3.4.1. Estados financieros de propósito general	41

3.4.2.	Estados financieros de propósito especial	46
3.5.	OBLIGACIONES TRIBUTARIAS	46
3.6.	IMPUESTOS APLICABLES A LA EMPRESA.....	47
3.6.1.	Impuesto de renta y complementarios	47
3.6.2.	Impuesto sobre las ventas	49
3.6.3.	Retención en la fuente	50
3.6.4.	Impuesto de ind. y ccio y su complementario de avisos y tableros	51
4.	GENERALIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	53
4.1.	RESEÑA HISTÓRICA DE LA EMPRESA.....	53
4.2.	MISIÓN	54
4.3.	VISIÓN.....	54
4.4.	OBJETIVO PRINCIPAL	54
5.	METODOLOGÍA.....	55
5.1.	TIPO DE ESTUDIO.....	55
5.2.	MÉTODO DE INVESTIGACIÓN	56
5.3.	FUENTES Y TÉCNICAS PARA LA RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN	56
5.4.	PASOS DE LA INFORMACIÓN.....	57
5.5.	TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN	58
6.	DIAGNÓSTICO EXTERNO	62
6.1.	ANÁLISIS DEL MACROAMBIENTE	62
6.1.1.	Entorno Económico	62
6.1.1.1.	Tasas de interés	63
6.1.1.2.	Producto Interno Bruto (PIB).....	64
6.1.1.3.	Inflación.....	67
6.1.1.4.	Balanza de pagos	71
6.1.1.5.	Tasa de desempleo	73
6.1.2.	Entorno político	74

6.1.3.	Entorno social	77
6.1.4.	Entorno demográfico	78
6.1.5.	Entorno cultural	79
6.1.6.	Entorno tecnológico.....	81
7.	DIAGNÓSTICO INTERNO	85
7.1.	FUNCIONES ADMINISTRATIVAS	85
7.1.1.	Función de Planeación.....	86
7.1.2.	Función de Organización	89
7.1.3.	Función de Dirección.....	91
7.1.4.	Función de Control	93
8.	CARACTERIZACIÓN DEL ENTORNO DIRECTO DEL SIST. CONTABLE. ...	96
8.1.	ÁREAS FUNCIONALES	96
8.2.	ÁREA FINANCIERA	97
8.3.	ÁREA DE TALENTO HUMANO.....	100
8.4.	ÁREA DE PRODUCCIÓN.....	102
8.5.	ÁREA DE MERCADEO	103
9.	DISEÑO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE	105
9.1.	DEFINICIÓN DEL SIC PARA 1-2 TRUST S.A.S.	105
9.1.1.	Ciclo de actividades	106
9.2.	OBJETIVO DEL SIC	106
9.3.	COMPONENTES DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE	107
9.3.1.	Recursos Financieros y Materiales	107
9.3.2.	Recursos Humanos.....	107
9.3.3.	Recursos Tecnológicos	108
9.3.4.	Procedimientos y políticas de control	108
9.4.	PROCESOS	109
9.4.1.	PROCESO DE COMPRAS DE INSUMOS DE OFICINA	109

9.4.2.	PROCESO DE FACTURACIÓN.....	114
9.4.3.	PROCESO PRESENTACIÓN PROPUESTA COMERCIAL.....	117
9.4.4.	PROCESO DE SELECCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE NÓMINA.....	120
9.4.5.	PROCESO DE ANTICIPO A PROVEEDORES	126
9.4.6.	PROCESO ANTICIPO DE CLIENTES.....	129
9.4.7.	PROCESO RECAUDO DE CARTERA	132
9.4.7.1.	PROCESO RECAUDO DE CARTERA POR TRANSFERENCIA .	133
9.4.7.2.	PROCESO RECAUDO DE CARTERA EN CHEQUE.....	137
9.4.8.	PROCESO DE PAGOS POR CAJA MENOR	140
9.4.9.	PROCESO DE PAGOS POR TRANSFERENCIA.....	144
9.4.10.	PROCESO DE CONSIGNACIÓN	150
9.4.11.	PROCESO DE CUENTAS POR PAGAR SERVICIOS	153
9.4.12.	PROCESO DE REEMBOLSO DE CAJA MENOR	160
10.	INFORMES	163
10.1.	ESTADO DE RESULTADOS.....	164
10.2.	BALANCE GENERAL.....	165
10.3.	ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO	166
10.4.	ESTADO DE CAMBIOS EN LA SITUACION FINANCIERA.....	167
10.5.	ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO.....	168
10.6.	INDICADORES FINANCIEROS	169
11.	RECOMENDACIONES	171
12.	CONCLUSIONES	173
13.	BIBLIOGRAFÍA	175

ANEXOS

LISTA DE GRÁFICOS

Pág.

Gráfico 1. Toma de decisiones	24
Gráfico 2. Dinámica del funcionamiento del sistema de información contable	36
Gráfico 3. Representación del sistema de información contable	36
Gráfico 4. Producto interno bruto (PIB)	65
Gráfico 5. Comportamiento del PIB por ramas de actividad económica.	66
Gráfico 6. Índice y variación porcentual mensual.....	69
Gráfico 7. PIB por ciudades	70

LISTA DE TABLAS

Pág.

Tabla 1. Tarifas	48
Tabla 2. Simbología para la construcción de diagramas de flujo	60
Tabla 3. Comportamiento de la Inflación	68
Tabla 4. Oportunidades y Amenazas de 1-2-Trust S.A.S.	84
Tabla 5. Debilidades y fortalezas función de planeación	89
Tabla 6. Debilidades y fortalezas función de Organización	91
Tabla 7. Debilidades y fortalezas función de Dirección.....	93
Tabla 8. Debilidades y fortalezas función de Control	95
Tabla 9. Indicadores Financieros de 1-2 Trust S.A.S.....	169

LISTA DE FIGURAS

	Pág.
Figura 1. PROCESO DE COMPRAS DE INSUMOS DE OFICINA.....	112
Figura 2. PROCESO DE FACTURACIÓN	116
Figura 3. PROCESO DE PROPUESTA COMERCIAL.....	119
Figura 4. PROCESO DE SELECCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE NÓMINA	124
Figura 5. PROCESO DE ANTICIPO A PROVEEDORES	128
Figura 6. PROCESO DE ANTICIPO DE CLIENTES.....	131
Figura 7. PROCESO DE RECAUDO DE CARTERA POR TRANSFERENCIA ...	135
Figura 8. PROCESO DE RECAUDO DE CARTERA EN CHEQUE.....	139
Figura 9. PROCESO DE PAGOS POR CAJA MENOR	143
Figura 10. PROCESO DE PAGOS POR TRANSFERENCIA	148
Figura 11. PROCESO DE CONSIGNACIÓN	152
Figura 12. PROCESO DE CUENTAS POR PAGAR SERVICIOS	157
Figura 13. PROCESO DE REEMBOLSO CAJA MENOR	162

LISTA DE ANEXOS

	Pág.
ANEXO A. Diagnóstico Interno	180
ANEXO B. Organigrama	194
ANEXO C. Solicitud de pedido.....	195
ANEXO D. Orden de compra	196
ANEXO E. Formulario inscripción proveedor	197
ANEXO F. Cuenta de cobro.....	198
ANEXO G. Factura de Venta	199
ANEXO H. Propuesta de servicios.....	200
ANEXO I. Formato inscripción de cliente	205
ANEXO J Entrevista inicial.....	206
ANEXO K. Planilla de nomina.....	208
ANEXO L. Formato solicitud de anticipo a proveedores	209
ANEXO M. Comprobante de egreso	210
ANEXO N. Recibo de caja	211
ANEXO O. Comprobante de egreso	212
ANEXO P. Vale provisional.....	213
ANEXO Q. Solicitud de pago	214
ANEXO R. Recibo de caja menor	215
ANEXO S. Soporte de entrega	216
ANEXO T. Reembolso de caja menor	217
ANEXO U. Arqueo de caja menor.....	218
ANEXO V. Nota debito.....	219
ANEXO W. Nota crédito.....	220

INTRODUCCIÓN

1-2 TRUST S.A.S. es una empresa nueva en el mercado de prestación de servicios contables y financieros, que no posee ningún tipo de ordenamiento o estructura que le permita proporcionar la información contable a terceros satisfaciendo los requerimientos administrativos y financieros.

Astrid Genoveva Rodríguez consultora del Programa “Mejoramiento de las Condiciones de Entorno Empresarial” de FUNDES Colombia (Organización dedicada a promover e impulsar el desarrollo competitivo de las micro, pequeñas y medianas empresas en Latinoamérica), en su libro “LA REALIDAD DE LA PYME COLOMBIANA”, describe que Colombia es un país cuya economía se soporta en empresas de pequeña escala. Las Pymes, conjuntamente con las microempresas, representan al menos el 90% del parque empresarial nacional y generan el 73% del empleo y el 53% de la producción bruta de los sectores industrial, comercial y de servicios. He aquí datos relevantes para concentrar esfuerzos y procurar cada vez más en fomentar un mayor desarrollo de estas empresas en un modelo de inserción en la economía mundial.

Dada su importancia, así mismo, se han convertido en mercado objetivo prioritario de varios sectores económicos; es así como los esfuerzos de 1-2 TRUST se concentran en fortalecer y brindar sus servicios a estas empresas y lograr así involucrarse en el mercado competitivo, por lo cual se presenta a consideración el siguiente trabajo con el cual se dará a conocer la forma en la cual se desarrollara la práctica empresarial en la empresa 1-2 TRUST S.A.S. para el diseño de un sistema de información contable de la organización.

El sistema de información contable existe en las organizaciones porque atiende los requerimientos de información de diferentes usuarios, Internos y Externos,

generando informes, que luego de ser analizados e interpretados serán la herramienta para la oportuna toma de decisiones.

El diagnóstico realizado a la empresa ayudará a la identificación de las áreas que posean mayores dificultades, donde el sistema de información contable tendrá como propósito servir de apoyo en los procesos de recolección, procesamiento y obtención de la información que solicitan los usuarios, ilustrando de manera práctica el área donde se encuentra la falencia, y junto con la implementación de los controles internos básicos y los respectivos manuales de procedimientos de las actividades realizadas por la empresa, serán un conjunto de mecanismos eficaces para el progreso de la organización.

Al realizar el diseño de un sistema de información contable para la empresa 1-2 TRUST S.A.S. se buscará generar conciencia en las organizaciones de tener la información más conveniente y oportuna para poder analizar las necesidades en la toma de decisiones, dando a conocer la realidad en la que se encuentra la organización, que sea adaptable a los cambios de la economía, mercado y expansión de la misma, contribuyendo al fortalecimiento y crecimiento de la empresa, con el objetivo que la información contable brindada sea útil, precisa y a tiempo.

1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

1.1. APROXIMACIÓN AL PROBLEMA

1-2 TRUST S.A.S. es una organización nueva que presta servicios Outsourcing en asesorías contables, financieras y de dirección administrativa para el fortalecimiento de las MiPymes.

Para la prestación de estos servicios, 1-2 TRUST S.A.S. ha tenido dificultades con el cumplimiento de su misión y premisa que es la entrega oportuna de información, para una toma de decisiones exitosa.

La empresa no cuenta con un sistema de información contable el cual les permita cumplir con sus necesidades de información financiera, su principal inconveniente es la demora en los reportes de información contable que la gerencia necesita, teniendo como consecuencia la inexactitud en la precisión en la información financiera de los estados contables y análisis de los mismos, la determinación de los ingresos y egresos por ser tardía no contribuye con las funciones directivas de la organización en la planeación, control y la toma de decisiones de carácter financiero que esperarían obtener, no existe un control sobre las operaciones diarias pudiendo provocar pérdida o desprotección de los activos, entre otros.

Otro inconveniente encontrado es como se ve afectado el flujo de efectivo por deficiencias en el proceso de cartera el cual se encuentra amarrado al proceso productivo que es el encargado de entregar el producto final al cliente.

No cuentan con un proceso de vinculación de personal razón por la cual los colaboradores son vinculados de manera informal, inexistiendo contratos laborales y de prestación servicios, adicionalmente se halló que carecen de manuales de

procesos y metodologías aplicables al desarrollo de las actividades diarias del objeto social de la empresa.

Por esto es necesario que se comprenda la complejidad de las operaciones financieras, la dinámica cambiante de las normas contables, la globalización de los negocios y utilización de nuevas soluciones informáticas en comunicación y software como herramienta de la ciencia contable.

Por las anteriores observaciones se hace necesario la elaboración de un sistema de información contable que sirva como guía en las labores diarias de la organización y para la oportuna toma de decisiones, que sirva para ejercer el control de las labores realizadas, la coordinación de los procesos, identificación de responsables y así poder competir, expandirse y ser líder en el mercado reflejando confianza en los clientes.

1.2. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

¿Posee la empresa 1-2 TRUST S.A.S. un sistema de información contable que le permita ejercer control de sus actividades y así poder apoyarse en él para la oportuna toma de decisiones?.

1.3. PLANTEAMIENTO DEL INTERROGANTE DE INVESTIGACIÓN

¿Cómo afecta la ausencia del sistema de información contable en el proceso empresarial?

¿Cómo un sistema de información contable bien definido influye en la oportuna y adecuada toma de decisiones y el fortalecimiento de la empresa?

1.4. OBJETIVOS GENERALES Y ESPECÍFICOS

1.4.1. Objetivo General

Diseñar un sistema de información contable para la empresa 1-2 TRUST S.A.S. que sirva como mecanismo eficaz para la toma de decisiones de la organización.

1.4.2. Objetivos Específicos

- Realizar un diagnóstico externo e interno de la organización, para analizar la situación en la que se encuentra. .
- Analizar el proceso contable-financiero de la organización para tener una mayor claridad del funcionamiento y así familiarizarse con el problema.
- Elaborar los diagramas de flujo de los procedimientos y así darle forma al sistema de información contable
- Lograr que se tengan en cuenta los informes generados por el SIC para la toma de decisiones oportuna.

2. JUSTIFICACIÓN

La finalidad de la práctica empresarial en la empresa 1-2 TRUST S.A.S, es establecer un sistema de información contable a través del levantamiento de procesos los cuales permitirán identificar, analizar, y proponer a cada una de las actividades realizadas por los empleados, complementando con la retroalimentación de la actividad, un ciclo el cual servirá como guía en el proceso de recolección, procesamiento y exposición de la información que requiere la gerencia.

El establecer dicho sistema de información contable, hará que los procedimientos se visualicen de manera más sencilla y clara en el día a día laboral del empleado, logrando así una relación entre eficiencia y eficacia en aspectos tanto laborales como personales, los cuales serán transmitidos a los clientes de manera oportuna, a tiempo y lo más importante que sea entendible la información para quien la está requiriendo, produciendo valor agregado a la organización y procurando ser actores partícipes de la toma de decisiones oportuna en las organizaciones.

La práctica empresarial representará un punto de partida para las carreras como futuros profesionales de la Contaduría Pública, dándole un amplio sentido y complementando la formación que se recibió en las aulas de clase de la Universidad.

3. MARCO REFERENCIAL

3.1. MARCO TEÓRICO

Primordialmente se debe establecer como punto de partida, aclarar y dar el significado de algunos términos esenciales para la comprensión del trabajo; como que es el servicio y de qué forma se desarrolla en las empresas, que es un sistema, que es la información y como se relaciona con un sistema de información contable y demás conceptos que constituyen una base que dará sentido al desarrollo del trabajo. Esto se realiza con el fin de poder procesar la información y obtener mayor claridad en la definición del estudio a tratar, obteniendo una mayor comprensión y análisis del tema.

En primer lugar, el servicio y como se despliega en la organización es fundamental para el desarrollo de la empresa, particularmente el área productiva que es en donde se encuentra la prestación del servicio y que trae consigo la satisfacción de sus usuarios.

Por consiguiente un servicio, es tener la certeza o pretender tenerla, de ayudar a los demás solucionándoles algún problema o satisfaciéndole las necesidades que posean.

Las empresas de servicios están enfocadas en la calidad que ofrecen al momento de prestar el servicio porque saben de la importancia de conservar un cliente, ser competitivos y así mantenerse en el mercado. En este tipo de empresas debe existir tres elementos fundamentales para el éxito del modelo de servicio: la estrategia del servicio, los sistemas y la gente.

La estrategia del servicio es la promesa de servicio que la empresa le hace al cliente; debe ser tan particular que se convierta en elemento diferenciador de la oferta de la empresa, que genere valor agregado para el cliente y que, además, alinee los esfuerzos del talento humano de la organización para el cumplimiento de dicha promesa, segundo, los sistemas deben ser diseñados por la empresa de manera amable para el cliente, de tal forma que para él sea sencillo, fácil y agradable la utilización de sus servicios y tercero, en cuanto a la gente, se refiere al personal de la organización que se interrelaciona con el cliente.¹

El servicio que las empresas prestan hoy en día es factor clave para ganar clientes y sirve como diferenciador ante la competencia. El prestar un buen servicio es la naturaleza de las empresas de este tipo, para lograrlo el personal debe ser consciente que el éxito de la empresa con sus clientes depende de las actitudes y comportamientos que desarrollen ante las necesidades de estos.

En ese sentido para prestar un buen servicio y mantener a la organización funcionando se debe tener un sistema de información bien definido y que sea de gran utilidad para la toma de decisiones del gerente.

En segundo lugar “sistema es un todo unitario organizado constituido por dos o más partes, componentes o subsistemas, y delineado por límites identificables de su supra sistema ambiental”,² es decir un sistema existe dentro de otro más grande y posee un conjunto de elementos relacionados y organizados que interactúan entre sí.

¹ GRUPO DE INVESTIGACION GIDEUT. Analisis de la percepción de la calidad del servicio recibido y propuesta de un modelo de gestión de calidad en el servicio al cliente, para las grandes ciudades en la ciudad de Ibagué. Ibagué. 2011.

² KAST, F. Y J.E. Citado por BLANK BUBIS, León. La Administración de organizaciones: Un enfoque estrategico. Cali: Centro Editorial Universidad del Valle, 2002. p. 38.

Los sistemas se clasifican de diferentes formas de acuerdo a diversos conceptos, para este caso se clasificara de acuerdo al grado de influencia que recibe, por lo tanto se denominaran abiertos o cerrados siendo un concepto totalmente relativo ya que no existen sistemas completamente abiertos o cerrados.

Un sistema cualquiera que sea posee límites que pueden ser teóricos o físicos, que los diferencian de los ambientes con los cuales se rodean. Un sistema abierto es en el cual existe un intercambio entre el sistema y el ambiente externo a través de dicho límite, ósea el sistema recibe mucha influencia del medio ambiente externo, y por el contrario si recibe poca influencia o no existe intercambio con el medio ambiente externo se considera un sistema cerrado.

Las organizaciones son consideradas sistemas abiertos, ya que estas toman del medio ambiente externo datos para su transformación a través de procesos o actividades y los devuelven en bienes o servicios al medio ambiente externo.

El enfoque de concebir a la organización como un sistema le permite a los administradores visualizar que las decisiones que tome pueden solucionar algún problema en la organización afectando o no a otras áreas de la empresa, esto simplifica la gran cantidad de operaciones que realiza un administrador dentro de la organización. En este punto la información que produce el sistema es un recurso esencial para reducir la incertidumbre en la toma de decisiones que realizan los administradores, y para que dicha información sea utilizada correctamente, se hace necesario diseñar un sistema que transforme la gran cantidad de datos que genera la actividad económica de la empresa en información útil para la toma de decisiones, es aquí donde la contabilidad se configura como el sistema informativo más eficaz y útil para elaborar y comunicar información oportuna a los administradores.

El sistema de información contable como todo sistema, genera y obliga a la vez a una interrelación constante, de ciertos elementos que constituyen su ser y permiten el logro del objetivo para el que fue diseñado; como sistema de información toma los elementos de la comunicación, asignándole áreas de acción y funciones específicas en términos de lo que es y pretende ser la Contabilidad.

3.1.1. Organización

La organización es un conjunto de elementos en el cual las personas son el principal componente, las cuales interactúan entre sí bajo un modelo diseñado para manejar y administrar de forma eficiente los diferentes recursos humanos, tecnológicos y financieros que busquen el cumplimiento de la misión y el logro de los objetivos propuestos.

La organización como empresa bajo el enfoque de sistemas señala que es un “Organismo Social” que subsiste en un contexto determinado, del cual recibe elementos que interactúan en procura de cumplir unos objetivos y posteriormente lo reinvierten hacia el medio, a través de productos o servicios que satisfacen una necesidad.

Las normas de contabilidad que presenta el Decreto 2649 de Diciembre de 1.993 señalan que el ente económico es la empresa, es decir, la actividad económica organizada como unidad. De acuerdo con el artículo 25 del Código de Comercio, por empresa se entiende toda actividad económica organizada para la producción, transformación, circulación, administración o custodia de bienes, o destinada a la prestación de servicios. Según la actividad económica que desarrollen los entes económicos se clasifican en empresas de servicio, comerciales y manufactura.

En función de sus elementos y objetivos, una organización está constituida por ese conjunto de recursos económicos, técnicos y humanos debidamente

dispuestos para producir bienes o prestar servicios con el objeto de producir rentabilidad al inversionista, incrementar el patrimonio y/o sobrevivir en el medio. Para lograr la misión y los objetivos la organización dispone de los siguientes elementos:

ELEMENTOS ECONÓMICOS. Conjunto de cosas pertenecientes a la misma entidad, tales como: efectivo, vehículos, edificios, mercancías, materiales y otros elementos que son los medios de trabajo de la Organización.

ELEMENTOS TÉCNICOS. Comprende todos los procedimientos, métodos, organigramas, formulas, etc., que permitirá al recurso humano desarrollar en forma adecuada sus funciones, son los medios usados para hacer o explotar el objeto social de la empresa, o los procedimientos requeridos para organizar a la organización, ya sea desde el punto de vista administrativo o financiero.

Inmersos indirectamente en esta clasificación se encuentran los objetos tangibles o sea las cosas que se utilizan para procesar y/o transformar la información y arrojar como resultado un bien o servicio.

TALENTO HUMANO. Este es el que mueve a la entidad económica, es la base de la actividad productiva. Este es el recurso más importante de cualquier organización³ ya que es el que utiliza los materiales y sigue paso a paso los procedimientos.

La sociedad 1-2 TRUST S.A.S. se constituyó como una Sociedad Anónima Simplificada S.A.S. perteneciente al sector de servicios, bajo los beneficios de la LEY 1429 de 2010 “LEY DE FORMALIZACIÓN Y GENERACIÓN DE EMPLEO”. Todos los procesos de contratación y operación se implementarán según la normatividad legal.

³ BURBANO R., Jorge E. y ALBORNOZ C., Guillermo. Sistemas de Información Contable. Santiago de Cali: Servicios Editoriales Facultad de Ingeniería - SEFI, 1.993. p. 2.

Se ha previsto en las proyecciones financieras el cumplimiento riguroso de todas las obligaciones tributarias de orden nacional y municipal. Igualmente las obligaciones laborales (prestaciones y obligaciones parafiscales) están previstas en las condiciones exigidas por la ley.

La empresa 1-2 TRUST S.A.S se creó mediante documento privado ante la Cámara de Comercio de Cali, y se realizaron los siguientes trámites:

- Matricula Registro Mercantil
- Registro ante la DIAN para la obtención del RUT
- Registro de libros de Contabilidad.

3.1.2. Toma de decisiones

Diariamente las personas deben elegir entre varias opciones y considerar cual es la más acertada, algunas son de mayor importancia y relevancia que otras y algunas más difíciles que otras de adoptar, pero todo esto se realiza en función de los resultados posibles de cada una de ellas.

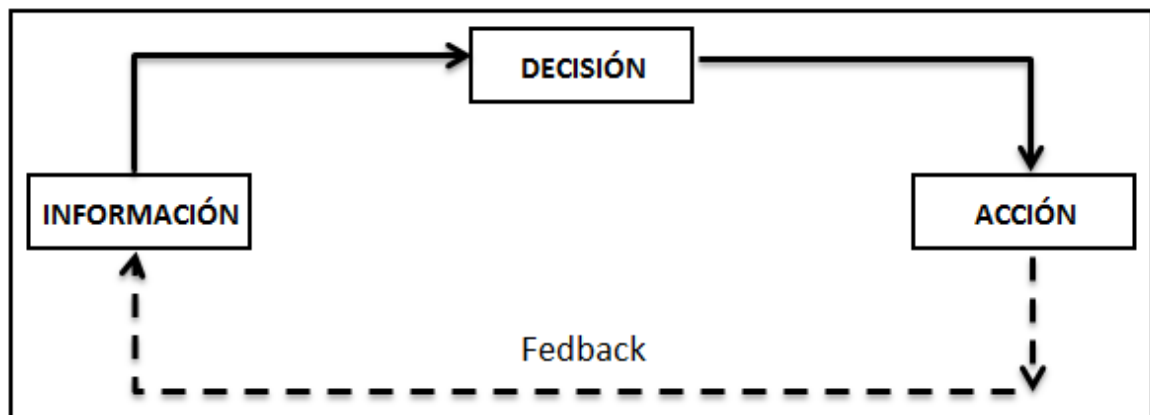
La toma de decisiones por parte de las personas encargadas requiere disposición de datos relevantes acerca de los hechos sobre los cuales se va a decidir, por esta razón para tomar decisiones racionales requerirá de poseer una información fiable y relevante sobre dicha realidad, y así escoger la mejor opción entre las posibles alternativas.

A nivel organizacional la toma de decisiones se debe de realizar en todo momento para que esta pueda funcionar, algunas son de todos los días las cuales suelen pasar inadvertidas, pero hay otras que son no programadas y se toman a niveles jerárquicos superiores las cuales pueden o no cambiar los diferentes

procedimientos y actividades que se realizan en la organización, incluso pueden alterar el curso de la misma.

La toma de decisiones involucra diferentes aspectos, la información es la materia prima, el input de la decisión, y una vez tratada adecuadamente dentro del proceso de la toma de decisión se obtiene como output la acción a ejecutar. La realización de la acción elegida genera nueva información que se integrará a la información existente para servir de base a una nueva decisión origen de una nueva acción y así sucesivamente. Todo ello debido a una de las características de los sistemas cibernéticos que es la retroalimentación o Fed-back.

Gráfico 1. Toma de decisiones



Fuente: Menguzzato y Renau

La toma de decisiones en la empresa se relaciona de forma directa a través de los administradores quienes involucran en ella las cuatro (4) funciones administrativas de planear, organizar, direccionar y controlar. Mediante la planeación se logran los objetivos de la organización, se establecen las metas y se debe elegir los medios a utilizar para alcanzar dichas metas; la función de organización depende de los planes de la empresa y se asigna las labores y responsabilidades a los

involucrados del proceso, para el éxito de la organización, el proceso de dirección ejerce un papel importante en la toma de decisiones ya que para alcanzar las metas organizacionales se debe influir en el comportamiento de sus colaboradores para transmitir el lugar al cual se quiere llegar, la toma de decisiones será la encargada de realizar esta labor con la ayuda del control midiendo y corrigiendo el desempeño de los involucrados, de esta forma se observa que el proceso administrativo es una forma continua de la toma de decisiones.

Para la compañía “Pearson Educación” de España, el sistema de información contable está representado en las siguientes etapas para una buena toma de decisiones.

Recogida y selección de los datos relevantes para el sistema. Implica la identificación y selección de los acontecimientos económicos que tengan interés para el sistema contable. Estos datos generalmente están materializados en una serie de documentos tales como facturas, recibos, cuentas bancarias..., etc.

Medición y valoración. Es decir, la cuantificación en unidades monetarias de los datos que entran en el sistema. A veces para efectuar esta valoración es necesario el establecimiento de una serie de estimaciones e hipótesis, no exentas de cierta subjetividad.

Registro. Esto es, la representación sistemática de los hechos contables ya cuantificados. El registro puede realizarse por medios manuales, mecánicos o electrónicos.

Resumen y comunicación de la información procesada. Al final de cada periodo se resumirá la información registrada, elaborándose informes, de los que se informará a los interesados en dicha información. La periodicidad de estos informes puede ser mensual, trimestral, anual según su necesidad.

Toma de decisiones. La información cuantitativa y cualitativa sintetizada en los estados contables o estados financieros, que se obtiene al final del proceso contable, tiene como destinatarios finales a unos usuarios potenciales que la utilizarán para permitirles juicios y toma de decisiones documentadas.⁴

3.1.3. El sistema de información contable

Para entender la relación que existe entre proceso y sistema se debe conocer los conceptos que giran en torno a estos, y constituyen una base fundamental para proponer el sistema de información contable.

Sistemas. Controles que se aplican a un proceso para tener la seguridad de que este funcione eficaz y eficientemente.

Proceso. Es cualquier actividad o grupo de actividades que emplee un insumo, le agregue valor a este y suministre un producto a un cliente externo o interno. Los procesos utilizan los recursos de una organización para suministrar los resultados definitivos.

El sistema de información contable está definido por el autor Edilberto Montaña como: "La combinación de personal, registros y procedimientos que usa un negocio para cumplir con sus necesidades rutinarias de información financiera. Para administrar y evaluar una empresa es importante tener una comprensión básica de los sistemas de contabilidad".⁵ Esto quiere decir que el sistema de información contable debe pretender algo dentro de la organización. El sistema de

⁴ Disponible en internet: <http://www.mailxmail.com/curso-contabilidad-financiera-sistemas-informacion-empresarial-contable/sistemas-informacion-empresa-informacion-contable>.

[Consultado el 2012-09-30].

⁵ MONTAÑO O., Edilberto. Contabilidad Control, Valuación y Revelaciones. Santiago de Cali: Facultad de Ciencias de la Administración, 2.002. 2da Edición. p. 35.

información contable ofrece a los usuarios los estados financieros que reflejan de forma clara y oportuna la realidad económica de la empresa, también ofrece control, compatibilidad, flexibilidad y una relación aceptable de costo beneficio.

Diego I. Delgadillo en su libro el sistema de información contable fundamentos y marco de referencia para su administración, lo define como área, sección, departamento división o gerencia de contabilidad, es un segmento de la empresa en el cual se desarrollan procesos y actividades especiales por lo cual, agrupa a personas, recursos y conocimientos con la función de manejar la información que generan sus transacciones, actividades y hechos económicos, a fin de producir y revelar información de carácter contable-financiero que sea confiable y útil, de manera que los responsables de la administración dispongan de ella oportunamente para las decisiones sobre el manejo de los recursos y operaciones.

Aspectos para precisar la definición del sistema de información contable:

1. Caracterización del entorno del sistema contable.
2. Definición de la misión y los objetivos o medidas de actuación del sistema.
3. Definición de sus componentes.
4. Descripción de las relaciones entre los componentes y su entorno.
5. Descripción de los recursos del sistema.
6. Efectuar una representación del sistema y,
7. Indicación de los fundamentos conceptuales para su administración.⁶

Diseño del modelo del sistema contable

Primer paso: Examen de la unidad económica.

1. Planeación del diagnóstico

⁶ DELGADILLO R., Diego Israel. El sistema de información contable. Fundamentos y marco de referencia para su administración. Santiago de Cali: Facultad de Ciencias de la Administración, 2.001. p. 17.

2. Diagnóstico.

- a. Captación de la información
- b. Análisis de la información
- c. Elaboración y presentación del informe.

Segundo paso: Definición de un marco de referencia.

1. Presupuestos fundamentales.
2. Definición del sistema contable
3. Ciclo de actividades del sistema.
 - a. Primera Fase: Entrada de datos
 - b. Segunda Fase: proceso de transformación y asignación de datos.
 - c. Tercera Fase: Salida de información

Tercer paso: Diseño del sistema

Elaboración del informe

*Implantación o puesta en marcha.*⁷

De acuerdo a lo anterior la empresa utilizará el sistema de información contable para el procesamiento de la información generada por todas sus operaciones, y sus funciones serán las de recolectar, clasificar, registrar, resumir, analizar, e interpretar la información financiera de la organización. Y cuya función principal es ayudar a soportar las decisiones gerenciales de la organización para guiar las operaciones y cumplir con los objetivos.

⁷ Ibid., p. 142.

3.2. ENTORNO ORGANIZACIONAL

Se considera que el entorno es aquello que se sitúa fuera del sistema y que afecta sus operaciones y su dinámica general.

El entorno o medio ambiente no es un factor controlable por quienes dirigen y manejan el sistema. Por el contrario, hay una relación de dependencia del entorno frente a su entorno. El sistema de información contable es influido en primera instancia por las operaciones y características del ente económico. Las cuales constriñen su funcionamiento. La naturaleza de la información contable, su proceso y presentación están moldeados por las condiciones de gestión y operación de la empresa, según sea el tamaño, actividad y marco jurídico. El entorno, la empresa, es una restricción permanente para los administradores del sistema de información contable.⁸

La organización debe analizar tendencias y hechos económicos, sociales, culturales, demográficos, ambientales, políticos, jurídicos, tecnológicos y competitivos que podrían beneficiar o perjudicar significativamente a la organización en el futuro.

Esto facilitara abarcar a groso modo la visión general de lo que implica el medio externo en los procesos internos de la empresa, sobre los cuales la organización si posee el control para maniobrar de manera pertinente y eficiente.

3.2.1. Usuarios de la información contable

Los usuarios son el objetivo primordial del sistema de información contable, ya que estos requieren información contable y financiera y de la gestión de la

⁸ Ibíd., p. 18.

administración de la organización, para conocer los resultados operacionales, la situación económica y financiera de la empresa y que la toma de decisiones sea efectiva.

La dirección de la empresa necesita información detallada y urgente, de sus decisiones que tornan continuamente, depende el funcionamiento de la empresa. La información se brinda con el fin de trabajar en función del mejoramiento y control del mismo con miras a que se cumplan los objetivos organizacionales.

“Los principales usuarios del sistema de información contable son los gerentes y empleados dentro de la empresa que interactúan con el sistema. El grado de participación puede variar de acuerdo al tipo de usuario”.⁹

Los usuarios pueden ser:

USUARIOS EXTERNOS. Son aquellas personas naturales o jurídicas que interactúan con el ente a través de una relación existente o que se pueda dar en un futuro y necesitan la información para llevar a cabo sus propios procesos administrativos y de decisión, que podrían o no influir en la organización.

- ***Proveedores:*** Necesitan monitorear el riesgo de las empresas con que mantienen relaciones comerciales; es decir: cuánto les deben, cómo está formalizada dicha deuda y si serán capaces de pagarla. Algunos proveedores suelen solicitar las cuentas anuales o estados financieros y, cuando establecen por primera vez relaciones comerciales, listados de los principales clientes y bancos con quienes trabajan.

⁹ MONTAÑO O., Edilberto. Op. cit., p. 36.

- ***Instituciones financieras:*** Al igual que los proveedores, quieren controlar el riesgo que la empresa mantiene con ellos. Generalmente, los Bancos poseen un departamento específico orientado hacia el análisis contable de sus clientes.
- ***Organismos fiscalizadores:*** Las administraciones públicas exigen información contable de la empresa vaciada en modelos oficiales. Se basan en dicha información para obtener recursos (impuestos, tasas y otras contribuciones) o para redistribuirlos (subvenciones y bonificaciones) en función de la situación económica y financiera de la empresa.
- ***Inversionistas:*** Les interesa saber cómo se encuentra la organización para analizar qué rendimiento le podrían sacar a la misma. La información contable que reciben suele consistir en informes periódicos sobre la evolución y las perspectivas de la empresa. Estos también tienen acceso a los estados financieros de la firma de forma que puedan conocer muy bien la situación actual para que los recursos que van a invertir no se pierdan y logren los objetivos deseados.
- ***Los clientes:*** Suelen solicitar los estados financieros, la lista de los principales clientes y proveedores, así como la de los bancos con que trabajan. Además, visitan varias veces las instalaciones de la empresa. Quieren asegurarse de que su proveedor sea una empresa sólida, sin problemas y con capacidad suficiente para poder cumplir su compromiso de suministro.
- ***La competencia:*** Intentará conocer la situación económica y financiera de nuestra empresa, tratando de adivinar sus puntos fuertes y débiles, comparándose con ella y actuando en consecuencia. La información

contable la obtienen del Registro Mercantil, de estudios de mercado y de información sectorial facilitada por la Cámara de Comercio.

USUARIOS INTERNOS. Son aquellas personas que forman parte de la estructura organizacional y que de la información de la misma para realizar la toma de decisiones y las acciones que le competen según el rol que desempeñan en la organización.

- ***El administrador:*** Es el usuario más importante y el cual debe conocer en primera instancia la información que la compañía posee actualmente. Conoce los estados financieros y demás informes que necesite para la toma acertada de decisiones al igual que sus anexos y soportes. Es el encargado de divulgar, analizar y aprobar dicha información con el propósito de que la empresa cumpla con sus objetivos propuestos.
- ***Los socios:*** Les interesa saber cuánto vale su participación en la empresa y qué rendimiento le sacan a la misma. De ser éste inferior al esperado, podrían optar por venderla e invertir en otros negocios o productos financieros. La información contable que reciben suele consistir en informes periódicos sobre la evolución y las perspectivas de la empresa. Estos también tienen acceso a los estados financieros de la firma.
- ***Los empleados.*** Por medio de sus representantes legales, acceden a la información contable de la empresa. Así, la ley exige que se faciliten al comité de empresa las cuentas anuales, informes trimestrales sobre las ventas y la producción, tanto de la empresa como del sector, así como informes trimestrales sobre las previsiones de trabajo y contratación. Con estos datos, los trabajadores podrán tener una idea sobre si peligran o no sus puestos de trabajo, y sobre si van a cobrar la nómina con normalidad,

además de tener información veraz para la discusión de contratos colectivos.

3.2.2. Componentes y recursos del sistema contable

Componentes.

El componente de un sistema es aquel elemento que es indispensable para que este cumpla su misión y objetivos. A continuación se listan algunos de los componentes más relevantes dado que su especificación o descripción agrupa una gran cantidad de significados.

- ***El factor humano:*** Integrado por las personas que se requieren para operar el sistema, los usuarios finales y especialistas. Los usuarios finales son aquellos que utilizan el sistema de información y los especialistas son aquellos que crean, desarrollan y operan los sistemas de información.
- ***Hardware:*** Son los elementos físicos y materiales con que se cuenta para procesar la información, abarcando desde las computadoras hasta los medios de datos.
- ***Software:*** Son llamados disposiciones operacionales o programas, los cuales incluyen las series de instrucciones que se dan para el procesamiento de la información para los usuarios, además dirigen y controlan el hardware.
- ***Datos:*** Es la materia prima de los sistemas de información, se presentan como datos alfanuméricos o imágenes y constituyen todo tipo de información a procesar.

- **Redes:** Componente importante en el éxito de las operaciones de la organización, incluyen a los medios comunicacionales que se requiere como apoyo y de mayor eficiencia para el procesamiento y transmisión de la información.

Diego I. Delgadillo establece con referencia al sistema de información contable una lista general de componentes que permiten su dinámica y constituyen su estructura de funcionamiento, a saber:

1. Los documentos de soporte fiscal de las transacciones de la empresa y de los hechos económicos.
2. La legislación fiscal, la laboral y de seguridad social, la de comercio, etc.
3. La tecnología de computación para la captación, el procesamiento y el almacenamiento así como su interpretación análisis y suministro de información.
4. Los fundamentos teóricos, técnicos y marco conceptual contable y financiero.
5. Las personas que intervienen en el funcionamiento y dinámico del sistema.
6. Los recursos financieros y materiales necesarios.
7. El sistema o subsistema de control interno contable.¹⁰

Recursos.

Los recursos de un sistema de información son los elementos que están bajo su control, es decir, son los medios que legítimamente puede disponer para lograr su misión y objetivos.¹¹

¹⁰ DELGADILLO R., Diego Israel. Op. cit., p. 37.

¹¹ Ibíd., p. 48.

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

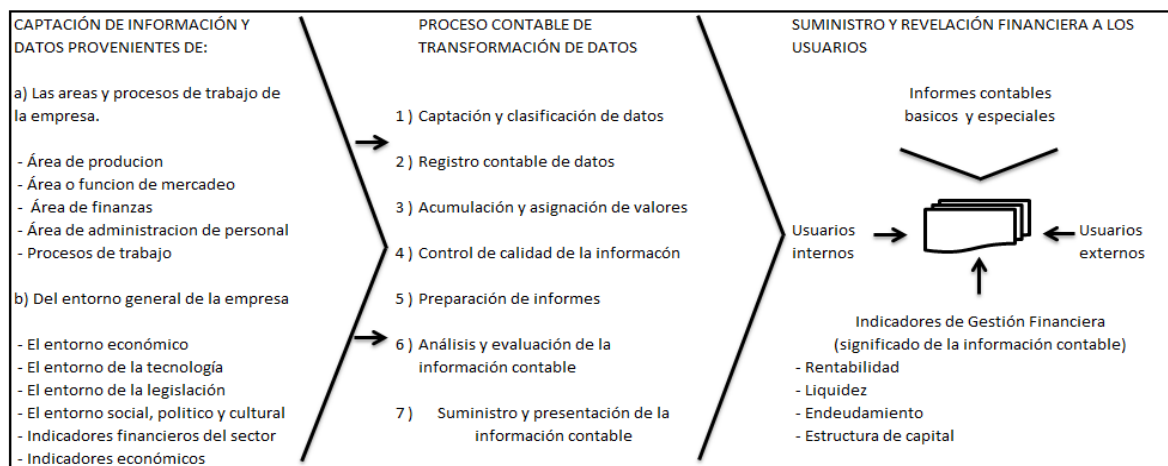
RECURSOS MATERIALES. Instrumentos, equipos y muebles que se utilizan para el normal desarrollo de las funciones del personal que labora en el área de contabilidad.

RECURSOS TECNOLÓGICOS. Para el diseño del sistema de información contable, se hace necesario contar con equipos de cómputo y software de calidad que complemente este recurso.

RECURSOS FINANCIEROS. El manejo de los presupuestos de gastos asignados al departamento de contabilidad, recursos que deben ser empleados con el objetivo de proveer todos los elementos de trabajo necesarios y renovación de equipos, que permitan un buen desempeño de las funciones de los empleados, incluyendo la asignación salarial y prestacional y profesional.

RECURSO HUMANO. Las personas son el motor de la organización y es ahí precisamente en donde se encuentran las personas que realizan la labor de diligenciamiento, procesamiento y la organización de los datos, para la generación de estados financieros e informes.

Gráfico 2. Dinámica del funcionamiento del sistema de información contable



Fuente: DELGADILLO R., Diego Israel. *El sistema de información contable. Fundamentos y marco de referencia para su administración*. Santiago de Cali: Facultad de Ciencias de la Administración. Universidad del Valle, 2.001. 51 p.

En conclusión, el sistema de información contable maneja como uno de sus objetivos principales, el verificar que la información procesada por el sistema se esté efectuando de acuerdo con los estándares establecidos por la empresa, lo cual se refleja en manuales, instructivos, comunicaciones, gráficos y en general cualquier vía de información para transmitir las políticas, que, de alguna forma, pudieran afectar el desempeño de los empleados en relación con el procesamiento de la información contable.

Gráfico 3. Representación del sistema de información contable



Fuente: Elaboración propia.

3.3. MARCO LEGAL

1-2 TRUST S.A.S. se constituyó bajo los beneficios que ofrece la Ley 1429 de 2010 “FORMALIZACIÓN Y GENERACIÓN DE EMPLEO”, por lo cual cumplirá con la reglamentación necesaria para la obtención de los beneficios proclamados en dicha Ley.

3.3.1. Objetivos y cualidades de un sistema de información contable

El Decreto 2649 de 1.993 en su “Artículo 1° dice: De conformidad con el artículo 6 de la Ley 43 de 1990, se entiende por principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia, el conjunto de conceptos básicos y de reglas que deben ser observados al registrar e informar contablemente sobre los asuntos y actividades de personas naturales o jurídicas. Apoyándose en ellos, la contabilidad permite identificar, medir, clasificar, registrar, analizar, evaluar e informar las operaciones de un ente económico en forma clara, completa y fidedigna”.

3.3.1.1. Objetivos básicos

El Decreto 2649 de 1.993 en su “Artículo 3°. Objetivos básicos. La información debe servir fundamentalmente para:

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

3. Apoyar a los administradores en la planeación, organización, control y dirección de los negocios.
4. Tomar decisiones en materia de inversiones.
5. Evaluar la gestión de los administradores del ente económico.
6. Ejercer el 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.
9. Contribuir a la evaluación del beneficio o impacto social que la actividad económica de un ente representante a la comunidad”.

3.3.1.2. Cualidades de la información contable

El Decreto 2649 de 1.993 en su ARTICULO 4º dice: “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.

- ✓ Comprensible: Significa que debe ser clara y fácil de entender.
- ✓ Útil: Para ser útil debe cumplir 2 requisitos:
 1. Pertinente: Cuando posee valor de realimentación, valor de predicción sea oportuna.
 2. Confiable: Para ser confiable debe cumplir ciertas características:
 - Ser neutral: No puede ser parcializada o favorecer alguna situación.
 - Verificable: Basada en hechos que se puedan comprobar mediante soportes contables.
- ✓ Fiel: Tal como se presenta, sin aproximación, conforme a los hechos.
- ✓ Comparable: La información contable debe ser preparada sobre bases uniformes, en forma regular por periodos.¹²

¹² MONTAÑO O., Edilberto. Op. cit., p. 41.

3.3.2. Plan Único de Cuentas

El plan único de cuentas (PUC) es una herramienta ideado para armonizar y unificar el sistema contable de los principales sectores de la economía colombiana, cuyo fundamento legal encuentra justificación en la norma técnica de clasificación de los hechos económicos, establecida en el artículo 53 del Decreto Reglamentario 2649 de 1993, actual reglamento de la contabilidad en Colombia.

Los planes únicos de cuentas buscan mejorar la calidad, transparencia y comparabilidad de la información contable y generan múltiples beneficios para sus usuarios. En la actualidad se han expedido dieciocho (18) planes únicos de cuentas, para la empresa 1-2-Trust S.A.S. aplica el PUC para comerciantes, del cual se va hablar.

El plan único de cuentas para comerciantes establecido inicialmente por el Decreto Reglamentario 2195 de 1992, desde dicha fecha ha sufrido cuatro (4) modificaciones, reglamentadas a través de los decretos 2650 de 1993, 2894 de 1994, 2116 de 1996 y 95 de 1997. Su desarrollo se basó en un minucioso análisis de los planes de cuentas y manuales de contabilidad de las empresas más representativas del país, garantizando así su operatividad en la vida económica nacional.

El plan ha sido obligatorio desde el 1º de enero de 1995 para todas las personas naturales o jurídicas obligadas a llevar contabilidad, de conformidad con lo previsto en el Código de Comercio.

El PUC para comerciantes plasma bajo un solo criterio y bajo una sola codificación, la contabilidad de cada actividad económica y consta de un catálogo de cuentas y la descripción y dinámica de las mismas para el registro contable de las transacciones del ente económico. El catálogo de cuentas está estructurado bajo una codificación, en donde el primer dígito corresponde a la clase (9 clases),

los dos primeros al grupo, los cuatro primeros a las cuentas y los seis primeros a las subcuentas.

En materia de registro contable en libros y presentación de estados financieros, la legislación establece que los libros deben llevarse según el PUC y que los estados financieros básicos seguirán las denominaciones indicadas en su catálogo de cuentas.

3.4. ESTADOS FINANCIEROS

Los estados financieros son informes periódicos (anuales, semestrales, trimestrales, mensuales) que se elaboran para conocer la situación financiera de una empresa, los recursos con los que cuenta, los resultados que ha obtenido, la rentabilidad que ha generado, las entradas y salidas de efectivo que ha tenido. Estos constituyen una combinación de hechos registrados, convenciones contables y juicios personales.

En el artículo 19 del Decreto 2649 de 1.993 establece su 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 contables.”

De acuerdo con el tipo de usuarios para quienes se preparen y de los objetivos que generen su presentación, estos se clasifican en estados financieros de propósito general y de propósito específico.

3.4.1. 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, para 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.

Los estados financieros básicos son los siguientes:

- Balance General.
- Estado de Resultados.
- Estado de Cambios en el Patrimonio.
- Estados de Cambios en la Situación Financiera.
- Estado de Flujo de efectivo.

Balance General: El balance es el estado que refleja la situación del patrimonio de una entidad en un momento determinado. El balance se estructura a través de tres conceptos patrimoniales, el Activo, el Pasivo y el Patrimonio Neto, desarrollados cada uno de ellos en grupos de cuentas que representan los diferentes elementos patrimoniales.

El Activo incluye todas aquellas cuentas que reflejan los valores de los que dispone la entidad. Por el contrario, el Pasivo muestra todas las obligaciones ciertas del ente y las contingencias que deben registrarse. El Patrimonio Neto es la diferencia del Activo menos el Pasivo y representa los aportes de los propietarios o accionistas más los resultados no distribuidos.

Estado de Resultados: El estado de resultados resume las operaciones de la empresa derivada de sus actividades económicas de comprar, producir,

transformar y de vender o proveer servicios durante un periodo determinado. Este estado muestra todos los ingresos y todos los costos y gastos, así como la utilidad o pérdida resultante de las operaciones de una empresa durante un periodo de tiempo determinado ingresos operacionales, costos de venta, gastos operacionales administrativos, gastos, generalmente un año. En este estado financiero se encuentran las cuentas de operacionales de venta, ingresos no operacionales y gastos no operacionales.

Estado de Cambio en el Patrimonio: El estado de cambios en el patrimonio tiene como finalidad mostrar las variaciones que sufran los diferentes elementos que componen el patrimonio, en un periodo determinado.

Además de mostrar esas variaciones, el estado de cambios en el patrimonio busca explicar y analizar cada una de las variaciones, sus causas y consecuencias dentro de la estructura financiera de la empresa. Pueden detectar infinidad de situaciones negativas y positivas que pueden servir de base para tomas decisiones correctivas, o para aprovechar oportunidades y fortalezas detectadas del comportamiento del patrimonio.

Del estado de cambios en el patrimonio se relevan los siguientes rubros:

1. Distribuciones de utilidades o excedentes decretados durante el período.
2. En cuanto a dividendos, participaciones o excedentes decretados durante el período, indicación del valor pagadero por aporte, fechas y formas de pago.
3. Movimiento de las utilidades no apropiadas.

4. Movimiento de cada una de las reservas u otras cuentas incluidas en las utilidades apropiadas.
5. Movimiento de la prima en la colocación De su análisis se de aportes y de las valorizaciones.
6. Movimiento de la revalorización del patrimonio.
7. Movimiento de otras cuentas integrantes del patrimonio.

Estado de Cambios en la Situación Financiera: Este estado financiero muestra la dinámica que ha tenido el capital de trabajo de una empresa a lo largo de un periodo, explicando la variación del mismo revelando de donde vienen los recursos y dónde se aplican.

Este estado financiero le permite a las empresas evaluar la capacidad que tienen estas para generar recursos, para cumplir con sus obligaciones, para pagar dividendos, y en su caso, para anticipar la necesidad de obtener financiamiento, evaluar los cambios experimentados en la situación financiera de la empresa derivados de transacciones de inversión y financiamiento ocurridos durante el periodo.

Las actividades de financiamiento incluyen la obtención de recursos de los accionistas y el reembolso o pago de los beneficios derivados de su inversión, pago de recursos obtenidos mediante operaciones a corto y largo plazo.

Las actividades de inversión incluyen el otorgamiento y cobro de préstamos, la compra y venta de deudas, de instrumentos, de capital, de inmuebles, equipo, maquinaria, de otros activos productivos distintos de aquellos que son considerados como inventarios de la empresa.

Las actividades de operación generalmente están relacionadas con la producción y distribución de bienes y prestación de servicios, con transacciones y otros eventos que tienen efectos en la determinación de la utilidad neta y/o con aquellas actividades que se traducen en movimientos de los saldos de las cuentas directamente relacionadas con la operación de la entidad y que no quedan enmarcadas en las actividades de financiamiento o de inversión.

Estado de Flujo de Efectivo: Según el consejo técnico de la contaduría el flujo de efectivo es “un estado financiero básico que muestra el efectivo generado y utilizado en las actividades de operación, inversión y financiación. Para el efecto debe determinarse el cambio en las diferentes partidas del balance general que inciden en el efectivo”.

El objetivo del flujo de efectivo es básicamente determinar la capacidad de la empresa para generar efectivo, con el cual pueda cumplir con sus obligaciones y con sus proyectos de inversión y expansión. Adicionalmente, el flujo de efectivo permite hacer un estudio o análisis de cada una de las partidas con incidencia en la generación de efectivo, datos que pueden ser de gran utilidad para la el diseño de políticas y estrategias encaminadas a realizar una utilización de los recursos de la empresa de forma más eficiente.

Es importante que la empresa tenga claridad sobre su capacidad para generar efectivo, de cómo genera ese efectivo, para así mismo poderse proyectar y tomar decisiones acordes con su verdadera capacidad de liquidez.

Por regla general, se considera efectivo los valores contabilizados en el grupo 11 del plan de cuentas comercial, esto es caja, bancos, remesas en tránsito, cuentas de ahorro y fondos, por lo que los saldos de estas cuentas deben coincidir con el resultado arrojado por el estado de flujos de efectivo.

De la definición que el Consejo Técnico de la Contaduría, existen tres elementos muy importantes que conforma un estado de flujo de efecto: actividades de Operación, Inversión y Financiación.

Actividades de operación. Las actividades de operación, hacen referencia básicamente a las actividades relacionadas con el desarrollo del objeto social de la empresa, esto es a la producción o comercialización de sus bienes, o la prestación de servicios.

Entre los elementos a considerar están la venta y compra de mercancías. Los pagos de servicios públicos, nomina impuestos, etc. En este grupo se encuentran las cuentas de inventarios, cuentas por cobrar y por pagar, los pasivos relacionados con la nómina y los impuestos.

Actividades de inversión. Las actividades de inversión hacen referencia a las inversiones de la empresa en activos fijos, en compra de inversiones en otras empresas, títulos valores, etc.

Aquí se incluyen todas las compras que la empresa haga diferentes a los inventarios y a gastos, destinadas al mantenimiento o incremento de la capacidad productiva de la empresa. Hacen parte de este grupo las cuentas correspondientes a la propiedad, planta y equipo, intangibles y las de inversiones.

Actividades de financiación. Las actividades de financiación hacen referencia a la adquisición de recursos para la empresa, que bien puede ser de terceros (pasivos) o de sus socios (patrimonio).

En las actividades de financiación se deben excluir los pasivos que corresponden a las actividades de operación, eso es proveedores, pasivos laborales, impuestos, etc. Básicamente corresponde a obligaciones financieras y a colocación de bonos.

Es una actividad de financiación la capitalización de empresa ya sea mediante nuevos aportes de los socios o mediante la incorporación de nuevos socios mediante la venta de acciones.¹³

3.4.2. Estados financieros de propósito especial

Son aquellos que se preparan para satisfacer necesidades específicas de ciertos usuarios y se caracterizan por tener uso limitado y mostrar mayor detalle en determinadas operaciones.

Balance Inicial.

- Estados Financieros de Periodos Intermedios.
- Estado de Costos.
- Estado de Inventarios.
- Estados Financieros Extraordinarios.
- Estados de Liquidación.
- Estados Financieros Comparativos.
- Estados Financieros Certificados y Dictaminados.¹⁴

3.5. OBLIGACIONES TRIBUTARIAS

Para efectos tributarios, la sociedad 1-2 TRUST S.A.S. se registrará por las reglas aplicables a las sociedades anónimas; es decir, son contribuyentes declarantes del régimen ordinario del impuesto sobre la renta y sus complementarios, son responsables del impuesto sobre las ventas IVA tarifa general 16%, son contribuyentes del impuesto de industria y comercio, igualmente tendrán la calidad de agentes retenedores a título de renta, IVA e ICA, según el caso.

¹³ Disponible en: <http://www.gerencie.com/estado-de-flujos-de-efectivo.html>. [Consultado el: 2012-09-30]

¹⁴ MONTAÑO O., Edilberto. Op. cit., p. 49 – 51.

“Los impuestos corresponden a obligaciones por transferir al estado o a algunas de las entidades que lo conforman, cantidades de efectivo que no lugar a contratación directa alguna.

Se debe registrar por separado, cada uno de ellos, determinándose en las respectivas liquidaciones privadas sobre las bases impositivas generadas en el periodo fiscal y de conformidad con las normas legales que las rigen.

Los impuestos podrán ser del orden nacional, departamental o municipal”.¹⁵

3.6. IMPUESTOS APLICABLES A LA EMPRESA

3.6.1. Impuesto de renta y complementarios

Este impuesto recae sobre las personas naturales o jurídicas y asimiladas que sean contribuyentes y que en desarrollo de su actividad hayan recibido ingresos susceptibles de constituir incremento en su patrimonio. Esta responsabilidad comprende los contribuyentes declarantes.

Las personas naturales y sucesiones ilíquidas no son declarantes del impuesto sobre la renta y complementarios, así como los contribuyentes de menores ingresos y los asalariados siempre y cuando cumplan los presupuestos que la ley y el reglamento señalan para tal efecto.¹⁶

El impuesto sobre la renta y complementarios es un solo tributo y comprende el impuesto de renta, ganancias ocasionales.

¹⁵ MONTAÑO O., Edilberto. Op. cit., p. 283.

¹⁶ Disponible en: <http://actualicese.com/editorial/recopilaciones/Muisca/RUT/Rutyrenta.htm>
[Consultado el: 2012-09-30]

Ganancias ocasionales.

“Son el resultado de actividades esporádicas, que no hacen parte del giro ordinario del negocio, como son: las utilidades generadas en la enajenación de activos poseídos por dos años o más, en la liquidación de sociedades, lo percibido por herencias, legados y donaciones y los premios provenientes de loterías, juegos, rifas y similares.”¹⁷

Tarifa.

1-2 TRUST S.A.S. por encontrarse beneficiado con la ley 1429 de 2.010 se acoge a la progresividad para el pago del impuesto sobre la renta, de la siguiente manera:

Tabla 1. Tarifas

Cero por ciento (0%)	Tarifa general para personas jurídicas o asimiladas, o tarifa marginal para personas naturales, en los DOS (2) primeros años al inicio de su actividad económica principal.
Veinticinco por ciento (25%)	Tarifa general para personas jurídicas o asimiladas, o tarifa marginal para personas naturales, en el TERCER (3) año gravable, al inicio de su actividad económica principal.
Cincuenta por ciento (50%)	Tarifa general para personas jurídicas o asimiladas, o tarifa marginal para personas naturales, en el CUARTO (4) año gravable, al inicio de su actividad económica principal.
Setenta y cinco por ciento (75%)	Tarifa general para personas jurídicas o asimiladas, o tarifa marginal para personas naturales, en el QUINTO (5) año gravable, al inicio de su actividad económica principal.
Ciento por ciento (100%)	Tarifa general para personas jurídicas o asimiladas, o tarifa marginal para personas naturales, del SEXTO (6) año gravable, al inicio de su actividad económica principal.

Fuente. Jorge Fernando Corredor Alejo.

¹⁷ Disponible en: <http://www.dian.gov.co/content/defensoria/contenidos/glosa1.htm> [Consultado el 2012-09-30]

3.6.2. Impuesto sobre las ventas

“El Impuesto al Valor Agregado IVA es un impuesto de carácter nacional, de naturaleza indirecta, instantáneo, que se aplica en las diferentes etapas del ciclo económico de producción, importación y distribución.

Es instantáneo porque se genera en la venta o importación de bienes y en la venta de los servicios prestados en el país, y es indirecto porque el responsable ante la DIAN no es el consumidor final, quien es el que paga el tributo.”¹⁸

Hechos generadores de IVA.

Conforme al Artículo 420 del Estatuto Tributario, el IVA se genera cuando ocurran los siguientes hechos:

1. Las ventas de bienes corporales muebles que no hayan sido excluidas expresamente.
2. La prestación de los servicios en el territorio nacional.
3. La importación de bienes corporales muebles que no hayan sido excluidos expresamente. Cuando se dé este hecho generador, son responsables los importadores.
4. La circulación, venta u operación de juegos de suerte y azar con excepción de las loterías. En este caso, el responsable es el operador del juego.

Bienes.

Son aquellas cosas corporales, que son los que tienen una existencia real y pueden ser percibidas por los sentidos o incorporeales que son aquellas que

¹⁸ Disponible en: http://actualicese.com/Blogs/ConLosGrandes/Cartilla-IVA/cartilla_iva_1-24.pdf
[Consultado el: 2012-10-15]

consisten en meros derechos y por lo mismo no pueden ser advertidas por los sentidos.

Los bienes corporales se divide en:

- **Muebles:** Son los que se pueden transportar de un lugar a otro, así sea moviéndose por ellos mismos o fuerzas externas. Exceptuando los del artículo 658 del Código Civil.
- **Inmuebles.** Aquellos que no pueden transportarse de un lugar a otro y generalmente se encuentran excluidos de este.¹⁹

Tarifa.

Por regla general, a todas las operaciones gravadas con el IVA se les debe aplicar la tarifa del 16%. Sin embargo, la ley a previsto ocasiones en que se debe aplicar una tarifa diferente, de tal manera que también encontramos tarifas especiales al 0% y 5%.

3.6.3. Retención en la fuente

Contrario el concepto popular, la retención en la fuente no es ningún impuesto, sino que es el simple cobro anticipado de un impuesto, que bien puede ser el impuesto de renta, a las ventas o de industria y comercio.

La retención en la fuente por ser un pago anticipado de un impuesto, ésta se puede descontar en la respectiva declaración, ya sea de IVA, de Renta o de Ica.

¹⁹ Disponible en: <http://actualicese.com/herramientas/FormulariosDIAN/2008/300/IVA2008.pdf>
[Consultado el: 2012-10-15]

La retención en la fuente comprende elementos como el sujeto pasivo, que es la persona a la que se le debe retener, el agente de retención que es la persona obligada a practicar la retención, el concepto de retención que es el hecho económico que se realiza y está sometido a retención, la tarifa que es el porcentaje que se aplica a la base de retención, y la base de retención es el valor o monto sujeto a retención.²⁰

Casos en los que no se practica la retención.

1-2 TRUST S.A.S. se encuentra beneficiada con la Ley 1429 del 2.010 y es beneficiaria de la progresividad en el pago sobre el impuesto sobre la renta, no será objeto de retención en la fuente, en los cinco 5 primeros años gravables a partir de su inicio de la actividad económica.

Para efecto deberá comprobar ante el agente retenedor la calidad de beneficiario de la ley. (Artículo 4 de la Ley 1429 del 2.010).

3.6.4. Impuesto de industria y comercio y su complementario de avisos y tableros

El Impuesto de Industria y Comercio recaerá, en cuanto a materia imponible, sobre todas las actividades comerciales, industriales y de servicio que ejerzan o realicen en las respectivas jurisdicciones municipales, directa o indirectamente, por personas naturales, jurídicas o por sociedades de hecho, ya sea que se cumplan en forma permanente u ocasional, en inmuebles determinados, con establecimientos de comercio o sin ellos.

²⁰ Disponible en: <http://www.gerencie.com/retencion-en-la-fuente.html> [Consultado el: 2012-10-20]

El impuesto de Industria y Comercio se liquidará sobre el promedio mensual de ingresos brutos del año inmediatamente anterior, expresados en moneda nacional y obtenidos por las personas y sociedades de hecho indicadas en el artículo anterior, con exclusión de Devoluciones-ingresos provenientes de venta de activos fijos y de exportaciones Recaudo de impuestos de aquellos productos cuyo precio esté regulado por el Estado y Percepción de Subsidios.

Sobre la base gravable definida en este artículo se aplicará la tarifa que determinen los Concejos Municipales dentro de los siguientes límites:

- Del 2 al siete por mil (2- 7 x 1.000) mensual para actividades industriales y,
- Del 2 al diez por mil (2- 10 x 1.000) mensual para actividades comerciales y de servicios.

El impuesto de avisos y tableros, autorizado por la Ley 97 de 1913 y la Ley 84 de 1915 se liquidará y cobrará en adelante a todas las actividades comerciales, industriales y de servicios como complemento del impuesto de Industria y Comercio, con una tarifa de un quince por ciento (15%) sobre el valor de éste, fijada por los Concejos Municipales.”²¹

²¹ Disponible en: <http://www.actualicese.com/normatividad/1983/07/14/ley-14-de-1983/> [Consultado el: 2012-10-21]

4. GENERALIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

4.1. RESEÑA HISTÓRICA DE LA EMPRESA

1-2-Trust S.A.S. es uno de los muchos emprendimientos que hace parte del Parque tecnológico del Software “PARQUESOFT”, institución con gran reconocimiento a nivel regional y nacional por su modelo innovador de asociación, el cual sirve como plataforma para cumplir los sueños de muchos emprendedores.

Este emprendimiento nace a partir de la necesidad que tenían muchas iniciativas empresariales ubicadas en las instalaciones de Parquesoft, en sus procesos contables, tributarios, administrativos y financieros. Identificando la necesidad en este segmento de mercado, se unen 3 colaboradores de diferentes emprendimientos de Parquesoft con mucha experiencia en estos procesos y en el sector de las tecnologías con la misión de apoyar y fortalecer en sus procesos contables, tributarios, administrativos y financieros a las Micros y Pequeñas empresas pertenecientes a la industria del software, a través de la estandarización de sus metodologías de trabajo y el uso de herramientas informáticas y tecnológicas, que en su proceso básico de gestión contable solo cuentan con la liquidación de impuestos, firma de balances de obligatorio cumplimiento y certificados. En dicho proceso se evidencia que las organizaciones no cuentan con procedimientos claros y sencillos en gestión administrativa y documental, haciendo del proceso contable algo tedioso, lento y sin oportunidad; organizarlo es un primer paso para lograr con éxito principios de oportunidad y transparencia de la información.

4.2. MISIÓN

Apoyar y fortalecer en los procesos administrativos, contables y financieros las Micros y Pequeñas empresas de Cali a través de un servicio integral basado en la experiencia y la tecnología empleada para así obtener información oportuna para una toma de decisiones exitosa.

4.3. VISIÓN

Para el año 2014 ser reconocida en Cali como una organización líder en la prestación de servicios outsourcing que apoya y fortalece las Micros y Pequeñas empresas de Cali en sus procesos administrativos, contables y financieros.

4.4. OBJETIVO PRINCIPAL

1-2 TRUST S.A.S. tiene como objetivo principal Fortalecer y apoyar las micro y pequeñas empresas de Santiago de Cali con servicios BPO en el área contable, administrativa y financiera.

5. METODOLOGÍA

5.1. TIPO DE ESTUDIO

El método que se utilizará para desarrollar esta práctica empresarial es el estudio descriptivo y exploratorio.

El método descriptivo está definido por el autor Méndez A. Carlos E. de la siguiente forma: "Identifica características del universo de investigación, señala formas de conducta y actitudes del universo investigado, establece comportamientos concretos, descubre y comprueba la asociación entre las variables de investigación. De acuerdo con los objetivos planteados por el investigador señala el tipo de descripción que se propone realizar".²²

Y el método exploratorio porque además de ser utilizado en situaciones donde existe poca información, permite adquirir mayor conocimiento del problema y lograr familiaridad con los conceptos que a raíz de este se desarrollan, de tal forma que se obtenga la información necesaria para evaluar un contexto específico, en ese caso explorar los elementos suficientes para el diseño del sistema de información contable de la empresa.

En el presente trabajo al utilizar el método exploratorio permitirá determinar modelos para la de entrega de informes, identificar áreas de deficiencia en la transcripción de la información, aclarar conceptos contables entre los empleados de la organización, contextos y situaciones de estudio, y así preparar el terreno de la investigación ayudando a formular de manera más precisa el problema de no tener un sistema de información contable, y el método descriptivo delimitara los

²² MENDEZ A., Carlos. Metodología: Guía para elaborar diseños de investigación en ciencias económicas, contables administrativas. Santa Fé de Bogotá: Mc Graw Hill, 1.990. p. 89.

hechos que conforman el problema de investigación, facilitando establecer características, medir y evaluar diversos aspectos, dimensiones o comportamientos de una colectividad, es decir, medirá de manera independiente los conceptos, variables y/o factores claves que caracterizan el problema de no tener un sistema de información contable.

5.2. MÉTODO DE INVESTIGACIÓN

Para el desarrollo de la práctica empresarial en la empresa 1-2 TRUST S.A.S. se tendrá en cuenta el método inductivo, ya que se cuenta con el apoyo y disponibilidad de los directivos para la obtención de la información que se necesita, realizando una observación y registro de los hechos, luego realizar un análisis y clasificar los hechos, para así obtener una hipótesis que solucione el problema planteado.

El método inductivo según el autor Méndez A. Carlos E. lo define: "La inducción permite al investigador partir de la observación de fenómenos o situaciones de carácter particular que enmarcan el problema de investigación... y concluir proposiciones y a su vez premisas que expliquen fenómenos similares al analizado".²³

5.3. FUENTES Y TÉCNICAS PARA LA RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN

Para dar lugar al trabajo de investigación, las fuentes de información que se utilizarán serán las primarias y secundarias.

²³ Ibíd., p. 97.

Fuentes primarias.

Las primarias recolectando información de manera directa, utilizando técnicas como la observación, sondeo y la encuesta, para el logro de este trabajo todo esto se aplicara a las personas directa e indirectamente involucradas en el proceso contable.

Fuentes secundarias.

Y secundarias porque se necesita adquirir información básica, la cual se encuentra en bibliotecas en materiales bibliográficos, documentos como revistas especializadas, trabajos de grado e investigaciones, permitiendo orientarse y generando la visión global y sistemática para tratar el problema.

Además de utilizar estas fuentes, se contará con el apoyo que ofrece la consulta de material bibliográfico y documental tales como revistas especializadas, trabajos de grado y demás investigaciones.

5.4. PASOS DE LA INFORMACIÓN

Para llevar a cabo los objetivos y cumplir con las metas trazadas se aplicaran los siguientes pasos o procedimientos:

- Visitas a la empresa para obtener una amplia información acerca de su estructura y funcionamiento actual.
- Entrevistas directas con el gerente de la empresa y demás personas que laboran en la misma.
- Investigación bibliográfica en las diferentes entidades y bibliotecas que puedan proporcionar información adecuada y necesaria.
- Presentación del problema de investigación y sus posibles soluciones.
- Entrega de informes periódicos al tutor para su revisión y aporte de sugerencias.

- Corrección de sugerencias realizadas por el tutor para su posterior análisis en la organización.

5.5. TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

Una vez recolectada la información necesaria por medio de la metodología anteriormente mencionada, se documentara la misma por medio del levantamiento de procedimientos y la utilización de los diagramas de flujo para la representación gráfica de los mismos y así llegar a una mayor comprensión.

En cualquier momento que requiera la necesidad de comunicar algo en la empresa, ya sea al dar una orden o instrucción de trabajo, en el análisis de un problema o en la capacitación, se procurara el uso de gráficas, fotos, esquemas, diagramas, dibujos que facilitaran el proceso de comunicación.

Para el desarrollo del trabajo los procedimientos establecen el orden cronológico y la secuencia de actividades que deben seguirse en la realización. Este método detalla la forma exacta de cómo ejecutar una actividad previamente establecida.

Los procedimientos son importantes porque:

- Determinan el orden lógico que deben seguir las actividades
- Promueve la eficiencia y especialización
- Delimitan responsabilidades y evitan duplicidades
- Determinan como deben ejecutarse las actividades, y también cuando y quien debe realizarlas
- Son aplicables en actividades que se presentan repetitivamente.

Diagramas de flujo

Es la representación gráfica que muestra la sucesión de los pasos de que consta un procedimiento, pudiendo ser un producto, un servicio, o combinación de ambos.

Estos permiten la puesta en común de conocimientos individuales sobre algún proceso y mayor claridad en la información de los procesos proporcionándola de manera ordenada y concisa.

Las Ventajas de utilizar los diagramas de flujo:

- Mayor simplificación del trabajo.
- Determinar la posibilidad de combinar o readaptar la secuencia de las operaciones.
- Mejorar alguna operación combinándola con otra parte del proceso.
- Eliminar demoras.
- Una mejor distribución de la planta.

Secuencia para elaborar un diagrama de procedimiento.

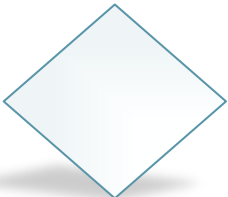
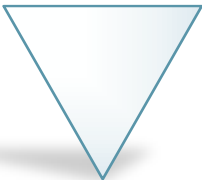
1. Escoger el procedimiento por realizar.
2. Determinar las técnicas analíticas que habrán de utilizarse.
3. Analizar el trabajo.
4. Hacer una lista de la forma como se va a realizar el trabajo.
5. Establecer el procedimiento más factible.
6. Presentar la propuesta.
7. Preparar instrucciones.
8. Implantar el nuevo procedimiento.
9. Observar el procedimiento implantado.

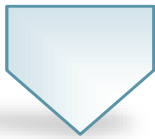
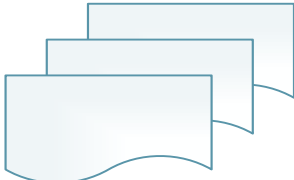
10.Preparar una guía de logros.

11.Llevar registros adecuados de realización.

La simbología que se utilizara en el desarrollo del trabajo es la siguiente:

Tabla 2. Simbología para la construcción de diagramas de flujo

	Operacion. Representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento.
	Decisión o alternativa. Indica un punto dentro del flujo en que son posible varios caminos alternativos.
	Documento. Representa cualquier tipo de documento que entra, se utilice, se genere o salga del procedimiento.
	Archivo. Este simbolo es cuando existe una condicion de almacenamiento controlado y se requiera una orden o solicitud para que el ítem pase a la siguiente actividad.
	Conector. Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo.
	Conector de página. Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continua el diagrama de flujo.

	Conector. Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo.
	Conector de página. Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continua el diagrama de flujo.
	Indicación del flujo del proceso. Denota dirección y el orden que corresponde a los pasos del proceso.
	Proceso. Indica que el proceso empata con otro proceso.
	Multidocumento. Se utiliza cuando al realizar una actividad el proceso genera varias copias del mismo documento.
	Espera. Se utiliza cuando un ítem o persona debe esperar cuando se coloca en almacenamietno provisional antes de que se realice la siguiente actividad programada.

Fuente. HARRINGTON H., Mejoramiento de los procesos de la empresa. Santa Fé de Bogotá: McGraw Hill Interamericana S.A.

6. DIAGNÓSTICO EXTERNO

6.1. ANÁLISIS DEL MACROAMBIENTE

6.1.1. Entorno Económico

La información económica está inmersa en la toma de decisiones de la empresa las cuales no se pueden dejar de lado y afectan significativamente el proceso de la organización.

Sea cual sea el tamaño de la organización, grande o pequeña siempre estarán en contacto con la información que puedan absorber del medio, el cual les ofrece cambios diarios en los diferentes aspectos económicos a nivel mundial o local, movimientos de información que no se pueden dejar pasar por alto ya que la economía mundial está en constante cambio y se mueve con gran agilidad.

Para Martha Pérez en su libro “Guía Práctica de Planeación Estratégica” el entorno económico para las organizaciones es de gran importancia por el constante flujo de información que presenta cambios permanentes; presenta unas variables que el ente debe de considerar para el análisis de dicho entorno y poder realizar el diagnóstico respectivo, a continuación se enumeran algunas de las variables:

- Tasas de interés
- Análisis del PIB
- Tendencia del nivel de general de precios (IPC) o índice de inflación
- Balanza de pagos y comercial del país
- Tasas de desempleo
- Análisis del nivel de distribución de ingresos de la población

6.1.1.1. Tasas de interés

“La tasa de interés es el precio del dinero en el mercado financiero. Al igual que el precio de cualquier producto, cuando hay más dinero la tasa baja y cuando hay escasez sube. Existen dos tipos de tasas de interés: la tasa pasiva o de captación, es la que pagan los intermediarios financieros a los oferentes de recursos por el dinero captado; la tasa activa o de colocación, es la que reciben los intermediarios financieros de los demandantes por los préstamos otorgados. Esta última siempre es mayor, porque la diferencia con la tasa de captación es la que permite al intermediario financiero cubrir los costos administrativos, dejando además una utilidad. La diferencia entre la tasa activa y la pasiva se llama margen de intermediación.”²⁴

“El 24 de Agosto 2012 el Banco de la República rebajó en 0,25 puntos porcentuales la tasa de interés que le cobra al sistema financiero por los recursos que requieren para su operación diaria, situándola en 4,75 por ciento. La decisión fue adoptada con el fin de hacerle frente al efecto de los problemas económicos europeos.

La junta directiva de la entidad anunció la compra de 700 millones de dólares mediante subastas diarias.

“Los mercados financieros internacionales siguen volátiles y los riesgos provenientes de Europa continúan afectando la confianza”, argumentó la institución para explicar su rebaja del tipo de interés.”²⁵

²⁴ Disponible en: http://www.banrep.gov.co/informes-economicos/ine_pre_frec3.htm [Consultado el: 2012-09-12]

²⁵ Disponible en: <http://www.portafolio.co/finanzas-personales/banco-la-republica-redujo-su-tasa-interes-475> [Consultado el 2012-08-13]

Adicionalmente anuncio la compra de 700 millones de dólares a través de subastas diarias con el objetivo de frenar la revaluación del peso la cual ha venido afectando a los exportadores y frenando la dinámica de generación de empleo.

6.1.1.2. Producto Interno Bruto (PIB)

Definición del DANE: “El PIB representa el resultado final de la actividad productiva de las unidades de producción residentes. Se mide desde el punto de vista del valor agregado, de la demanda final o las utilizaciones finales de los bienes y servicios y de los ingresos primarios distribuidos por las unidades de producción residentes.”

Juan Ardilla Arenas en su columna del portal Gerencie define al “PIB nominal como el valor monetario total de todos los bienes o servicios que produce un país en un determinado periodo. Este PIB, por lo general está afectado por la inflación propia de una economía dinámica, lo que significa que parte del PIB o de su crecimiento solo ha sido por causa de la inflación, y que en términos reales no sea lo que se presenta en un principio.

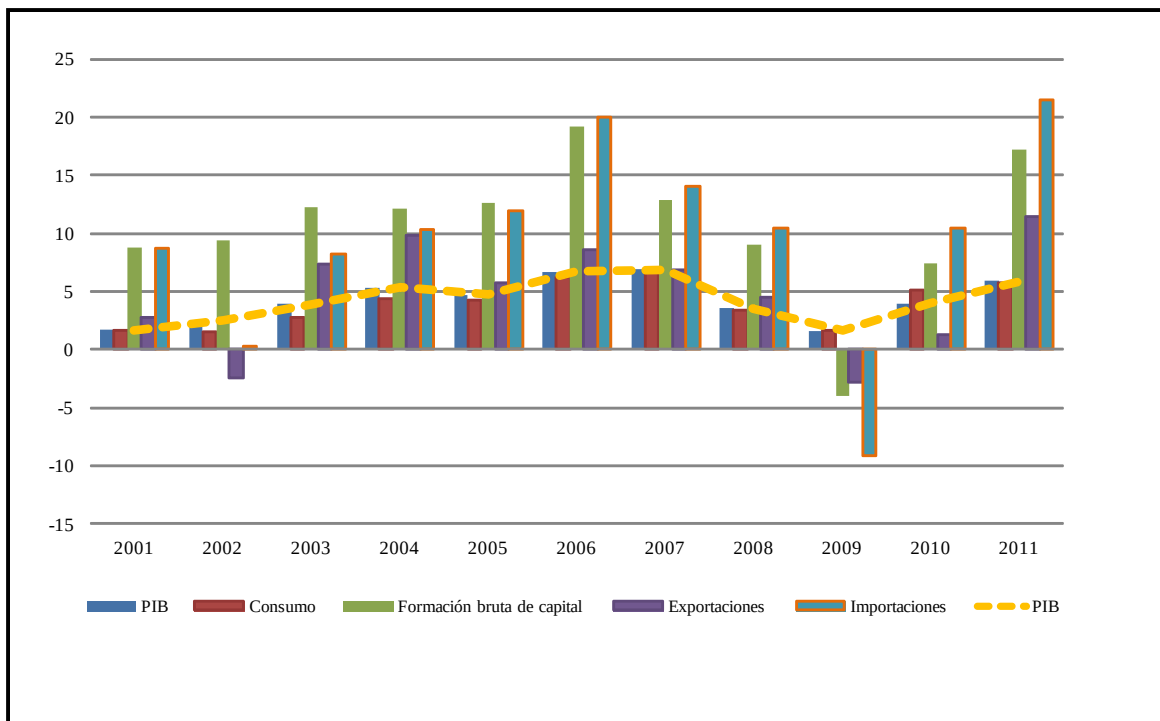
Y el PIB real, es el resultado de deflactar el PIB nominal. Es lo que resulta una vez se ha extraído el efecto de la inflación del PIB nominal. En estas condiciones, es posible determinar con exactitud el tamaño real del PIB o su crecimiento efectivo respecto a un periodo de referencia.”

COMPORTAMIENTO

“Colombia sufrió su peor crisis financiera entre los años 1998 y 2000. El período pos-crisis estuvo caracterizado por un bajo crecimiento del consumo y la inversión, altos niveles de desempleo, y un comportamiento bajista de la inflación. Solo fue hasta el año 2006 que el PIB se expandió a tasas superiores al 5% y la economía

recuperó su alto desempeño. A pesar del surgimiento de la crisis internacional en 2008, Colombia mostró un positivo y sostenido crecimiento y una resistencia relativa a los choques externos. En este sentido, Colombia se convirtió en una referencia regional para las inversiones de capital e inició un ciclo expansionista que promovió una brecha del producto positiva durante el primer semestre de 2011. Adicionalmente, presentó algunos factores como la expansión del consumo, un incremento en el gasto estructural del gobierno y términos de intercambio favorables que promovió dicho desempeño en 2011 y lleva a mantener unas perspectivas favorables para 2012.”²⁶

Gráfico 4. Producto interno bruto (PIB) (precios constantes de 2005; variación porcentual anual)



Fuente: Cuentas nacionales, Departamento Administrativo Nacional de Estadística (DANE).

²⁶ INVESTIGACIONES ECONOMICAS. Comisionistas de bolsa. Enero 2012.

El comportamiento del PIB en lo que va corrido del año ha sido positivo según el Banco de la Republica, “Los indicadores recientemente publicados y la presencia de un entorno macroeconómico todavía favorable permiten confiar en un buen desempeño de la actividad económica en Colombia durante el primer trimestre de 2012, en estos primeros meses el país siguió contando con un buen flujo de inversión extranjera directa, unas primas de riesgo bajas (pese a la mayor percepción de riesgo en los mercados financieros), un comportamiento dinámico del crédito y una confianza de los agentes locales por encima de sus promedios históricos, sumándose al excelente desempeño del consumo de los hogares”

Gráfico 5. Comportamiento del PIB por ramas de actividad económica. 2010-2011 Variación porcentual anual – Series desestacionalizadas

Ramas de actividad	2010	2011
Agropecuario, silvicultura, caza y pesca	1,0	2,2
Explotación de minas y canteras	12,3	14,3
Industria manufacturera	2,9	3,9
Electricidad, gas de ciudad y agua	1,2	1,8
Construcción	-1,7	5,7
Comercio, reparación, restaurantes y hoteles	5,1	5,9
Transporte, almacenamiento y comunicación	5	6,9
Establecimientos financieros, seguros, inmuebles y servicios a las empresas	2,9	5,8
Servicios sociales, comunales y personales	4,8	3,1
Subtotal valor agregado	3,8	5,5
Impuestos menos subvenciones sobre la producción e importaciones	6,4	10,8
PRODUCTO INTERNO BRUTO	4	5,9

Fuente: DANE

El grafico muestra que la economía Colombiana al cierre del año 2011 tuvo un crecimiento del 5.9%, mayormente jalonada por el sector de la construcción y el de la explotación, esta dinámica genero un recaudo mayor de impuestos y por consiguiente mayor generación de empleo.

6.1.1.3. Inflación

“En esencia, la inflación es un desequilibrio entre la oferta de productos y servicios y la cantidad de dinero disponible en un determinado momento para demandar o comprar esos bienes, que tienden a ser escasos.”²⁷

Jhon Keynes, el economista más importante del siglo XX caracteriza a la inflación como un exceso de demanda global a través de los medios de pago, sobre la oferta global de bienes y servicios.

La inflación durante un período aumenta el precio de los bienes en general, afectando la capacidad adquisitiva de la población y así disminuye su capacidad de compra y por ende su calidad de vida.

IPC.

La inflación se mide a través del Índice de Precios al Consumidor (IPC), el cual indica porcentualmente la variación en el precio promedio de los bienes y servicios que adquiere un consumidor típico en dos periodos de tiempo, usando como referencia la canasta familiar.

La canasta familiar es un conjunto de bienes y servicios que consume un determinado estrato de la población. Esto se determina mediante encuestas que en Colombia las hace el DANE y se llaman las encuestas de Ingresos y Gastos. Con base en eso, se determina el conjunto promedio de consumo (o sea, la canasta familiar). Esto implica cantidades y calidades definidas.

²⁷ PACHON ORJUELA, Efraín y ACOSTA SANCHEZ, Fabian. Economía y Política 10. Bogotá: Grupo Editorial Norma, 2000. p. 28-29.

Con base en esa canasta, el DANE determina todos los meses los precios de los diferentes bienes y servicios y así se mide el valor de la canasta. Al convertirla en un índice (IPC) se puede calcular la inflación período a período.

Tabla 3. Comportamiento de la Inflación

Período	Medidas de inflación			
	Meta de inflación	Inflación al consumidor (IPC)	Inflación básica (IPC sin alimentos)	Inflación del productor (IPP)
2000	10.00	8.75	9.30	11.04
2001	8.00	7.65	6.48	6.93
2002	6.00	6.99	5.35	9.28
2003	6.00	6.49	7.01	5.72
2004	6.00	5.50	5.52	4.64
2005	5.00	4.85	4.12	2.06
2006	5.00	4.48	3.95	5.54
2007	4.00	5.69	4.43	1.27
2008	4.00	7.67	5.11	9.00
2009	5.00	2.00	2.91	-2.18
2010	3.00	3.17	2.82	4.37
2011	3.00	3.73	3.13	5.51
Información mensual				
jun-11	3.00	3.23	2.91	4.72
jul-11	3.00	3.42	2.90	4.77
ago-11	3.00	3.27	2.76	5.38
sep-11	3.00	3.73	2.98	6.69
oct-11	3.00	4.02	3.03	8.18
nov-11	3.00	3.96	3.03	7.09
dic-11	3.00	3.73	3.13	5.51
ene-12	3.00	3.54	3.00	3.75
feb-12	3.00	3.55	3.10	2.72
mar-12	3.00	3.40	2.95	1.56
abr-12	3.00	3.43	2.81	1.56
may-12	3.00	3.44	2.94	0.80
jun-12	3.00	3.20	2.80	-0.69
jul-12	3.00	3.03	2.74	-0.31

Fuente: Banco de la República.

Gráfico 6. Índice y variación porcentual mensual. Base: Diciembre 2008 = 100

Variación anual (%)															
Mes	Alimentos			Vivienda			Vestuario			Salud			Educación		
	2012	2011	2010	2012	2011	2010	2012	2011	2010	2012	2011	2010	2012	2011	2010
Enero	4,94%	4,81%	-0,54%	4,06%	3,64%	4,28%	0,44%	-1,16%	-0,24%	3,89%	3,93%	4,88%	4,58%	4,03%	6,23%
Febrero	4,70%	4,39%	-0,07%	4,19%	3,40%	4,14%	0,53%	-1,02%	-0,33%	4,31%	3,80%	4,53%	4,65%	4,55%	4,22%
Marzo	4,56%	3,93%	0,34%	3,97%	3,53%	3,58%	0,55%	-0,80%	-0,54%	4,48%	3,73%	4,26%	4,61%	4,60%	4,16%
Abril	5,01%	2,78%	0,93%	3,52%	3,33%	3,65%	0,58%	-0,77%	-0,62%	4,72%	3,65%	4,12%	4,62%	4,59%	4,14%
Mayo	4,72%	3,56%	0,98%	3,90%	3,22%	3,55%	0,54%	-0,53%	-0,90%	4,77%	3,41%	4,10%	4,61%	4,58%	4,14%
Junio	4,22%	4,08%	1,52%	3,88%	3,20%	3,71%	0,58%	-0,30%	-1,17%	4,66%	3,16%	4,20%	4,62%	4,58%	4,12%
Julio	3,79%	4,77%	1,71%	3,45%	3,42%	3,55%	0,60%	-0,18%	-1,18%	4,58%	3,19%	4,20%	4,64%	4,56%	4,12%
Agosto		4,61%	1,80%		3,30%	3,63%		0,04%	-1,28%		3,04%	4,32%		4,56%	4,10%
Septiembre		5,71%	1,72%		3,88%	3,53%		0,30%	-1,40%		3,18%	4,20%		4,59%	4,00%
Octubre		6,63%	1,69%		3,85%	3,61%		0,58%	-1,53%		3,49%	4,18%		4,58%	4,00%
Noviembre		6,42%	2,40%		3,57%	3,70%		0,54%	-1,42%		3,65%	4,25%		4,58%	4,01%
Diciembre		5,27%	4,09%		3,78%	3,69%		0,54%	-1,33%		3,64%	4,31%		4,57%	4,01%

Variación anual (%)												
Mes	Diversión			Transporte			Comunicaciones			Otros Gastos		
	2012	2011	2010	2012	2011	2010	2012	2011	2010	2012	2011	2010
Enero	-0,69%	0,45%	0,73%	2,13%	3,08%	1,36%	2,51%	-0,03%	1,01%	1,99%	3,04%	3,75%
Febrero	-0,69%	0,51%	0,42%	2,14%	2,85%	1,49%	2,83%	-1,16%	1,89%	2,00%	2,94%	3,41%
Marzo	-0,68%	0,23%	-0,15%	2,04%	3,28%	1,07%	2,17%	0,05%	-0,09%	1,84%	2,80%	2,91%
Abril	-0,17%	0,37%	-0,13%	2,02%	3,38%	1,20%	2,99%	0,58%	-1,49%	1,66%	2,67%	2,85%
Mayo	-0,52%	0,36%	-0,16%	1,99%	3,40%	1,96%	2,97%	0,67%	-1,63%	1,54%	2,48%	3,00%
Junio	-2,19%	3,29%	-1,07%	1,74%	3,32%	2,00%	2,89%	0,78%	-1,67%	1,53%	2,32%	3,10%
Julio	-1,89%	3,03%	-0,96%	2,28%	2,74%	2,01%	2,79%	1,06%	-2,03%	1,50%	2,42%	3,12%
Agosto		-0,16%	-0,99%		2,99%	2,13%		0,98%	-2,00%		2,23%	3,16%
Septiembre		-0,04%	-1,13%		2,72%	2,37%		0,92%	-1,91%		2,19%	3,25%
Octubre		-0,34%	-0,64%		2,93%	2,51%		0,95%	-1,91%		2,21%	3,14%
Noviembre		-0,33%	-0,00%		3,32%	2,48%		1,91%	-1,79%		2,11%	3,32%
Diciembre		-0,32%	0,58%		3,07%	2,79%		3,26%	-0,28%		2,08%	3,18%

Fuente. DANE.

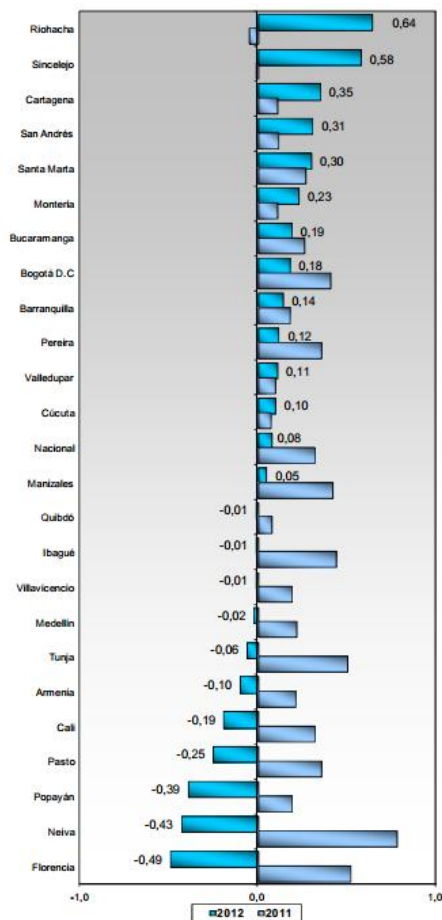
Costo de Vida - Análisis IPC.

El Gobierno y el Banco de la Republica tienen una meta de inflación para el año 2012 que se encuentra entre el 2 y 4 puntos porcentuales, con lo cual se pueden analizar varios puntos, con lo que va corrido del año:

- El salario mínimo para el próximo año se incrementaría de acuerdo al IPC, o al convenio que lleguen los trabajadores por lo cual no hay muchas expectativas en cuanto al aumento.

- Con menor revaluación menos remesas que ingresan a la clase media del país.
- Con un salario mediocre el consumo de alimentos fuera del hogar encareció por lo cual se empezó a comprar nuevamente en los mercados.
- Con motos económicas aumento la demanda de gasolina, por lo tanto el precio por galón aumenta al igual que el servicio de transporte público.
- Punto positivo para el mercado de celulares, internet y televisión, al existir varios oferentes los precios son bajos y el servicio es eficiente.

Gráfico 7. PIB por ciudades



Fuente: DANE.

6.1.1.4. Balanza de pagos

“La balanza de pagos es un registro que se realiza permanentemente de las diferentes transacciones que realiza un país con el resto del mundo en un periodo determinado (generalmente un año). El registro se basa en los principios de la contabilidad y, en especial, en el método de partida doble”²⁸.

La balanza de pagos tiene los siguientes elementos básicos:

1) Cuenta Corriente.

Esta cuenta se compone de dos partes fundamentales:

La balanza comercial: Registra la diferencia que existe entre el total de las exportaciones menos el total de las importaciones que realiza el país. Es decir, la diferencia entre el total de los productos y servicios que se producen en el país y que se venden en el exterior menos el total de productos y servicios extranjeros que se traen y compran en el país.

Transferencias unilaterales: las cuales son giros que se hacen de un país a otro y por las cuales no se da nada a cambio no tienen una contraprestación.

2) Cuenta de Capitales

Registra los movimientos de capitales como inversión extranjera directa, los créditos solicitados por entidades u organizaciones públicas o privadas a organismos multilaterales como el Fondo Monetario Internacional, el Banco Mundial, etc., o a bancos privados internacionales, emisiones de bonos en mercados extranjeros, emisiones de acciones de empresas colombianas en las

²⁸ Disponible en: <http://www.banrepcultural.org/blaavirtual/ayudadetareas/economia/econo24.htm>
[Consultado el: 2012-08-05]

bolsas de valores del mundo, inversión extranjera de portafolio a través de los fondos país, los cuales son fondos que tienen como propósito invertir en un país específico.

ANÁLISIS.

Desde Septiembre de 2011 la balanza comercial no presentaba déficit, esto se debe a que las exportaciones cayeron 1,9% en junio de este año y las importaciones crecieron 11,2% en el mismo mes, presentando un déficit de 191 millones de dólares. A pesar de presentar esta situación, durante el primer semestre del año 2012 la balanza comercial presenta un superávit de 2.936 millones de dólares, siendo Estados Unidos, España y los países bajos sus mayores aportantes al superávit, mientras que México, China y Argentina los países con los cuales se mantiene el déficit.

En el reporte del DANE las ventas al exterior cayeron 88 millones con respecto al mismo periodo del año 2011, pero si se excluyen las exportaciones petroleras las exportaciones crecieron 3,6% anual, como posible explicación se extrae del informe que las exportaciones tradicionales como el café y petróleo presentaron reducciones mientras que las exportaciones de ferroníquel y carbón aumentaron.

Por otro lado las importaciones se incrementaron porque los 3 principales grupos tuvieron importantes crecimientos, en primer lugar los bienes intermedios y materias primas, seguido de los bienes de consumo y por último los bienes de capital y material de construcción.

Según el análisis del Banco de la Republica la balanza de pagos del primer trimestre del 2012 registro un déficit en la cuenta corriente por US\$ 1,761 millones (2.0% del PIB trimestral de enero a marzo), un superávit en la cuenta de capital y financiera de US\$ 2,237m (2.6% del PIB), una estimación de errores y omisiones

por US\$ 357m, y una acumulación de reservas originadas en transacciones de balanza de pagos de US\$ 834 m.

De acuerdo al resultado positivo de las importaciones se esperaría una mejora en el comercio al por menor y una mayor inversión fija en las cuentas nacionales(PIB)

6.1.1.5. Tasa de desempleo

El desempleo está compuesto por la población activa que no tiene empleo, pero sin confundirla con la población inactiva, ósea que solo se tiene en cuenta a la población con intenciones de trabajar.

El DANE en su informe del mes de enero de 2012 dio a conocer las cifras de desempleo para el año 2011, la cual se ubicó en el 10.8% frente al 11.8% del 2010, significando que 137.000 personas lograron conseguir empleo.

Para el mes de junio 2012 el DANE revelo la cifra de desempleo, afirmando que bajo 0.9% con relación al mismo periodo de 2011 pasando de 10.09% a 10%, esto significa que 74.000 personas lograron conseguir empleo.

Adicionalmente informan que las ciudades con mayor desempleo de Colombia son Quibdó, Popayán y Pereira, mientras que las ciudades que registran menor tasa de desempleo son Santa Marta, Barranquilla y San Andrés.

A pesar de la desaceleración que presenta la economía colombiana las cifras revelan una reducción en el desempleo, esto significa que a pesar de que la economía no crece de manera cómo se esperaría, la inversión que se realiza en los diferentes sectores han ayudado a la generación de empleo, según las cifras del DANE, pero se puede creer en esta cifra general ciegamente?

Se debe tener en cuenta otros aspectos que se incluyen para el análisis de la misma, como son el sub-empleo, el empleo informal y el comercio callejero los

cuales no son más que una forma de rebusque para el sostenimiento de las familias que no tienen oportunidades de laborar en compañías que les brinden los beneficios legales de un empleo formal, como el aporte a la seguridad social y los parafiscales.

El metódico cálculo de esta cifra pretende mostrar que en materia de desempleo la situación para la población activa colombiana está mejorando, pero si se analiza cada una de las ciudades se encontrara que la calidad de vida de la población en general no mejora y realizando un estudio más profundo se podría concluir que para los hogares con ingresos bajos o nulos la calidad de vida se deteriora con el pasar de los días; adicionalmente los colombianos sin estudios universitarios no pueden competir en el mercado laboral porque el sub-empleo abarca la oferta existente, como ilustración para el caso es la situación de profesionales que se emplean como taxistas para lograr obtener un ingreso para sus familias, esto hace que la población que no tiene estudios profesionales no pueda competir contra ellos que deberían estar ejerciendo su profesión, pero es algo realmente complicado porque la demanda de vacantes es muy baja para el total de profesionales que se gradúan por año.

6.1.2. Entorno político

Analiza los aspectos político - legales, que pueden incidir en el ámbito donde opera la entidad, como la estabilidad gubernamental, promoción de la actividad empresarial, relación de la entidad con el gobierno, análisis legal de las regulaciones que debe cumplir, así como el análisis de su interacción con los grupos de interés.

En este sentido, la revista Dinero en su Edición No. 354 de julio de 2010 afirma que Colombia es estable, prospera y democrática, debido a que la política de seguridad democrática, ha dado sus frutos, que a la postre durante los últimos

ocho años ha pasado de los delitos y las drogas a un estado dinámico y próspero, lo cual se tradujo en un país atractivo para la inversión extranjera, en seguridad ciudadana, e incremento en la producción.

Igualmente, una de las prioridades del nuevo gobierno, es la de restablecer las relaciones con los países vecinos, a través de una política exterior audaz, en términos de integración regional, para que Colombia recupere su protagonismo y asuma su liderazgo independiente, sobre la base de unos mínimos consensos binacionales, para que se normalicen las relaciones de intercambio comercial.

De acuerdo al Plan De Acción Institucional 2012 del Ministerio de Defensa Nacional durante este primer año de labores, el gobierno ha logrado consolidar una visión de conjunto entre las entidades y la ciudadanía, la cual se concretó en el Plan Nacional de Desarrollo “Prosperidad para todos”, el cual tiene como objetivo consolidar la seguridad con la meta de alcanzar la paz, dar un gran salto de progreso social, lograr un dinamismo económico regional que permita desarrollo sostenible y crecimiento sostenido, más empleo formal y menor pobreza y en definitiva, mayor prosperidad para toda la población.

De igual manera se han incorporado los ejes transversales, sobre las cuales todas las Esferas del quehacer nacional están enfocadas a obtener la Prosperidad para Todos: 1. Innovación en las actividades productivas nuevas y existentes, en los procesos sociales de colaboración entre el sector público y el sector privado y, en el diseño y el desarrollo institucional del Estado. 2. Buen Gobierno como principio rector en la ejecución de las políticas públicas. 3. Un mayor y mejor posicionamiento internacional de Colombia en los mercados internacionales y 4. Una sociedad para la cual la sostenibilidad ambiental, la adaptación al cambio climático, el acceso a las tecnologías de la información y las comunicaciones y el desarrollo cultural sean una prioridad.

Hay mejoras sustantivas en los diversos sectores de la economía y con énfasis en las llamadas “Locomotoras” minero-energética, del agro y de vivienda, y muy buen horizonte en las de innovación e infraestructura, hay una buena perspectiva general de crecimiento, y una confianza al alza de los mercados internacionales reflejada en el grado de inversión por las grandes calificadoras de riesgo.

Así mismo, ha sido valioso el trabajo legislativo en la tarea fundamental de cimentar el Buen Gobierno, poniendo en práctica los principios de transparencia, eficiencia, eficacia y rendición de cuentas. El trascendental Estatuto Anticorrupción, la eliminación del rango constitucional de la Comisión Nacional de Televisión y las facultades con las cuales se están escindiendo tres ministerios y haciendo más técnicas y ágiles algunas entidades del Estado son herramientas puntuales para tener una mejor administración pública.²⁹

De acuerdo a un análisis de Felipe Gómez, vicepresidente de Administración de Portafolios del Grupo Bancolombia en un artículo de la revista dinero, no descarta que al ser 2013 un año preelectoral, existe una alta probabilidad de que se presenten eventos políticos que generen nerviosismo, y que hagan que el sector privado no acompañe al sector público en este boom de inversión esperado para el año.

Las negociaciones de paz seguramente tomarán cada vez más protagonismo, y – como en elecciones anteriores– podrían marcar el resultado del proceso electoral.

Por lo tanto, noticias negativas provenientes de este entorno político, tendrían un impacto a la baja en las expectativas de crecimiento económico, y generarían un menor apetito por inversiones riesgosas.

²⁹ COLOMBIA. MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL. Plan de acción institucional 2012. Bogotá D.C. 2012.

Resalta que es importante estar atentos ante cambios que generen sorpresas, como los que podrían provenir de la evolución de la salud del Presidente Chávez en Venezuela, de las políticas cada vez más controvertidas de la presidenta Dilma Rousseff en Brasil, y de las medidas que tome el nuevo presidente de México. En el arranque del nuevo año, beneficiaría las inversiones en acciones y en bonos de largo plazo la tendencia bajista en las tasas de interés proveniente de los efectos de la reforma tributaria, el apetito por riesgo de inversionistas internacionales, la disminución de la inflación y las mejoras que ha tenido el gobierno en sus finanzas públicas.

6.1.3. Entorno social

Actualmente, la tendencia del sector empresarial es la preocupación por fomentar y mantener un entorno social adecuado, procurando un mejor funcionamiento al interior de las organizaciones pensando en la sociedad que las rodea y no solamente en aumentar sus ingresos.

En este sentido, al hablar de responsabilidad social empresarial no es simplemente referirse al crecimiento de las utilidades de la empresa, sino también el impacto de sus decisiones y actividades dentro de una sociedad y el impacto ambiental, reflejado en un comportamiento ético atento a generar desarrollo sostenible integrado en todos los aspectos de la organización que redunde en bienestar social.

De esta manera, cada día se incrementa el número de compañías que hacen el esfuerzo por certificarse ambientalmente para ganar competitividad local y mundial, Colombia fue el país de América Latina que registró el mayor crecimiento en empresas certificadas con la Norma Internacional ISO 14000 (Cumplimiento de procesos medioambientales), a diciembre de 2009, según el Programa de Naciones Unidas para el medio ambiente, Colombia es considerada una de las 17

naciones más mega diversas del mundo y la región con mayor biodiversidad por metro cuadrado, razón por la cual las agendas del sector público y privado se encaminan hacia el respeto de dichas condiciones naturales y su mejor aprovechamiento.

En cuanto a vivienda se refiere, el desarrollo de la actividad habitacional es responsabilidad de todos los actores involucrados, tanto públicos como privados, hacia los menos favorecidos. El Estado les garantiza su inserción en el mercado transfiriéndoles recursos públicos como subsidios, los cuales les otorgan la capacidad de adquirir vivienda, además, facilita y garantiza el acceso a créditos por parte del sector financiero y el ahorro que les permita crear conciencia en la población del valor tanto económico como moral para mejorar su calidad de vida. En este orden de ideas, el inconveniente para Colombia radica en que el tamaño del stock habitacional no corresponde al tamaño poblacional de la fuente, cuyo déficit estimado asciende a 1.3 millones de hogares, con un promedio de crecimiento de 23 mil viviendas anuales.

6.1.4. Entorno demográfico

Colombia a lo largo del tiempo ha sufrido grandes y significativos cambios en su variable demográfica. En los años 30 tenía altas tasas de natalidad y mortalidad que producían un crecimiento relativamente bajo y constante, cercano al 2 por ciento anual, luego en los años 40 paso al 3.4 por ciento, aumentando su tasa demográfica. A partir de los años 60, se comienza a percibir un descenso en la fecundidad, que se aceleró en forma rápida, lo cual junto con los descensos en la mortalidad llevaron hacia la segunda mitad de la década de los noventa a tener tasas de crecimiento de la población iguales a las tenidas en el comienzo del siglo, alrededor del 2 por ciento anual, pasando de 7 hijos por mujer a 2.6 posicionando a Colombia como un país que ha logrado controlar su tasa de crecimiento

trayendo con esto mejoras en la urbanización, en el sistema de salud, en la inversión de educación y cambios en producción y economía del país.

Lo anterior es analizado desde el punto de vista de que como la tasa de mortalidad ha descendido Colombia tiene una población más joven y activa que si se mira a largo plazo se pasaría a una población más adulta; pero esto en estos momentos se ha logrado escalar a Colombia en puestos altos a nivel mundial en diferentes aspectos de estudio, como el que se realizó a 151 países del mundo y posiciona a Colombia en el lugar No.68 con 73.7 años como expectativa de vida de sus habitantes, superando a Brasil con un 73.5; las cifras de las expectativas de vida para cada país fueron tomadas del Informe 2011 del PNUD sobre desarrollo humano y refleja el número de años que un niño nacido en ese país podría vivir si las pautas de las tasas de mortalidad específicas por edad en el momento del nacimiento permanecieran igual durante toda su vida.

Como resultado también arrojo niveles altos de bienestar con un 6.72 sobre 10 que en conjunto ubica a Colombia como el tercer país más feliz del mundo, en el cual sus habitantes prefieren situaciones de solución de conflictos, reuniones activas y proposición de ideas concretas.

6.1.5. Entorno cultural

Concepto del entorno.

“En términos generales la noción de entorno remite a la idea de exterioridad. Se supone que la organización contiene un interior constituido por la organización misma, y que todo lo que está fuera de ella y tiene influencia sobre la misma constituye su entorno.

Esto implica que la organización como tal es lo de “adentro” y el entorno es el de “afuera”.

La cultura es el conjunto de valores, costumbres, creencias y prácticas que constituyen la forma de vida de un grupo específico.³⁰

Según Fernando Cruz Kronfly el proceso de cultura, es un proceso más o menos espontaneo de los pueblos, si se deja que transcurra libre y espontáneamente según su propia lógica y racionalidad.

Las culturas con el pasar del tiempo se convierten en civilizaciones, es aquí cuando los que pertenecen a ese conjunto tienen los mismos intereses y creencias, y para comunicarse necesitan traducir de una cultura a otra para buscar sus necesidades.

La civilización como cultura global se encuentra en constante movimiento, desarrolla las actividades en función de otro al ser seres conscientes de nuestros deseos y oportunidades, nosotros como sociedad optaremos siempre por tener un mejor estilo de vida y comportamiento, después de luchar por sobrevivir y por el bienestar de la civilización, la cultura a través del culto de lo social, la urbanidad y el progreso crea un el lazo de productividad, incentivando a la economía de mercados a surgir buscando cambios en la actitud del ser y llevándolo al consumo, pasando a ser parte activa del marketing.

En Colombia la nueva cultura empresarial induce al consumo, al juego de oferta y demanda del mercado, en el cual los consumidores finales terminan contribuyendo con el gasto de energía y recursos del medio ambiente, incluyendo su granito de arena con el cambio climático y su contaminación, ósea ayudando con la política empresarial de “Mejor más cantidad, que calidad”.

³⁰ EAGLETON, Terry. La idea de cultura. Barcelona: Paidós, 2.001.

De acuerdo a un estudio de la cámara de comercio en el valle del cauca alrededor del 50% de los establecimientos son informales, lo que constituye una de las principales barreras para el crecimiento sostenido y la mejora de la competitividad, el gobierno conociendo esta problemática ha creado leyes donde benefician en gran medida las empresas que se formalicen y en Cali conociendo la importancia de esta problemática la cámara de comercio ha impulsado estrategias para promover la formalización de las empresas, mediante este programa el gobierno busca agregar valor a estas empresas ofreciéndoles capacitaciones y asesorías externas en temas como tecnología, tributaria, calidad, direccionamiento estratégico, finanzas, mercadeo y ventas entre otros, con el fin de que incrementen los ingresos y disminuyan sus costos y que sean más competitivos.

6.1.6. Entorno tecnológico

La tecnología es el conjunto de conocimientos técnicos, ordenados científicamente, que permiten diseñar y crear bienes o servicios que faciliten la adaptación al medio y satisfagan las necesidades de las personas.

La actividad tecnológica influye sustancialmente en el proceso social y económico, son parte imprescindible de los procesos económicos, de la producción e intercambio de bienes y servicios, en la medida de que son indispensables para obtener renta, ofrecer mejores bienes o prestar mejores servicios y/o optimizar los procesos productivos.

Desde el punto de vista del Entorno Tecnológico, este busca identificar las tendencias de la innovación tecnológica, en los procesos de producción, en los productos, en los servicios, en los materiales, en la gestión administrativa y en los procesos de apoyo a la administración, de tal manera que se puedan aprovechar los cambios tecnológicos.

Asimismo, el estudio del Entorno Tecnológico debe ofrecer una visión del mercado de tecnología referido a la actividad de la empresa en el ámbito nacional e internacional. La comparación entre la tecnología utilizada por la empresa, la disponible a nivel nacional e internacional y la utilizada por otras empresas que están en el mercado de bienes o servicios que ofrece la misma, debe llevar a reconocer el posicionamiento de la empresa en el aspecto tecnológico y aportar criterios para la formulación de los planes de la empresa.

El Documento Visión Colombia 2019, expresa que el sector de las telecomunicaciones deberá contribuir a consolidar una sociedad informada, conectada e integrada al entorno global, para lo cual deberá incorporar continuamente los últimos desarrollos tecnológicos, particularmente a la convergencia de redes, terminales y servicios, además de propender por una cobertura adecuada y acceso universal para toda la población, lo cual requiere del desarrollo del marco institucional, y normativo que fomente la competencia, incentive la innovación y reconozca la convergencia de los mercados.

Hoy en día economías emergentes como la de Colombia debe estar preparada para afrontar los desafíos que trae consigo la sociedad del conocimiento, donde la capacidad creativa y la innovación son los pilares fundamentales del desarrollo. En este sentido, los retos del país pasan desde la asignación presupuestal para ciencia e investigación, hasta la consolidación de una mentalidad innovadora en la industria, el gobierno y la academia.

El gobierno consciente del impacto que la inversión en ciencia y tecnología genera en la empresarización para el año 2013 el gobierno anuncio que invertirá 93.000 millones de pesos en 32 proyectos gubernamentales de TIC. Para incluir un proyecto, este debe apuntar a reducir la desigualdad, reforzar el potencial para la participación ciudadanía o aumentar la productividad y competitividad en la región.

A modo de alternativa, los proyectos deben mostrar cómo las TIC tendrán un impacto en la sociedad y cultura,

Se puede observar la importancia que hoy en día tiene la tecnología en todas las áreas de una organización y que una organización donde no emplean tecnología para la elaboración de sus procesos, les puede generar pérdida de tiempos, mala atención a los clientes, incremento de costos, disminución de utilidades, hasta el punto que la empresa se ponga en riesgo de desaparecer por adolecer de herramientas o componentes tecnológicos en sus procesos internos.

Con respecto a 1-2-Trust S.A.S. se observó que tienen gran consciencia que en el mercado donde se desenvuelven van a competir con empresas que emplean tecnologías de alta calidad, y por ende conocen la importancia del uso de tecnologías para una organización y no solamente el uso de tecnologías, sino del uso tecnológicas de punta, primero que les permita prestar un muy buen servicio al cliente, que optimice costos, que estandarice procesos y les permita tener información oportuna para una toma de decisiones exitosa.

A 1-2-Trust S.A.S. se le ha facilitado mucho el conocimiento de las últimas tecnologías que puedan ser empleadas en sus procesos por encontrarse ubicados dentro de las instalaciones del Parque Tecnológico del Software, esto les ha permitido que se mantengan actualizados en los últimos programas o herramientas tecnológicas que se encuentran en el mercado, también cuentan con mucho apoyo para configuraciones de servidores y de redes que les permitan ser más competitivos. En este espacio también cuentan con una muy buena conectividad a internet, con el apoyo en el desarrollo y actualización de su portal web que les permita dar a conocer su imagen corporativa en la red. Aquí aprendieron que el uso de la tecnología en las empresas hoy en día es fundamental para lograr ser rentables, posicionarse en el mercado, además de que prácticamente sin el uso de estas herramientas los procesos de las

organizaciones serían más complejos y costosos además de que el control de la información no sería la adecuada lo que sería un grave problema para el desarrollo mismo de la empresa.

Tabla 4. Oportunidades y Amenazas de 1-2-Trust S.A.S.

ENTORNO	OPORTUNIDADES	AMENAZAS
ECONÓMICO	Menos costos financieros debido a rebaja de tasas de interés por parte del Banco de la República.	Empresas de Consultoría Empresarial dispuestas a incursionar en la atención de las micros y pequeñas organizaciones.
	Tendencia de aumento del Mercado Objetivo “Micro y Pequeñas Empresas” por medio de la ley 1429 DE 2.010, Ley de Formalización y Generación de Empleo.	Bajos precios ofrecidos por la competencia.
	Apoyo del Gobierno para financiar iniciativas empresariales.	
TECNOLÓGICO	Apoyo del Gobierno al desarrollo de las tecnologías de la información y comunicación (TIC).	Posible desplazamiento de la mano de obra, lo cual generaría mayor desempleo.
	Se encuentran ubicados en un ambiente que les permite estar actualizados con las últimas tecnologías.	No contar con los recursos suficientes y quedar relegado con respecto a las últimas tecnologías.
POLÍTICO	Restablecer relaciones con los países vecinos.	No lograr la paz, reduce las posibilidades de inversión.
	Nueva inversión extranjera, mayor mercado para ofrecer servicios.	Enfermedad del presidente Chávez, podría afectar relaciones entre los países.
	Reforma tributaria contribuirá a fortalecimiento de la organización.	
CULTURAL	Programas de gobierno que buscan formalizar empresas incrementa mercado objetivo.	El gobierno y sus aliados privados buscan capacitar gratuitamente a los empresarios que se formalicen en sus procesos contables, administrativos y financieros.

Fuente: Elaboración propia.

7. DIAGNÓSTICO INTERNO

7.1. FUNCIONES ADMINISTRATIVAS

Para analizar aspectos críticos de una organización, tener un diagnóstico interno acertado y saber de qué forma se van realizar las funciones administrativas se deben conocer varios aspectos de la organización, como el tipo de empresa (micro, pequeña o mediana empresa), el tipo de personal que tienen, la comunicación interna, el producto que manejan, los recursos con los que cuentan, entre otros.

De acuerdo al artículo 2 de la Ley 905 de Agosto 2 de 2004 definen a la micro, pequeña y mediana empresa como:

Artículo 2o. Definiciones. Para todos los efectos, se entiende por micro incluidas las Famiempresas pequeña y mediana empresa, toda unidad de explotación económica, realizada por persona natural o jurídica, en actividades empresariales, agropecuarias, industriales, comerciales o de servicios, rural o urbana, que responda a dos (2) de los siguientes parámetros:

Microempresa:

- a) Planta de personal no superior a los diez (10) trabajadores o,*
- b) Activos totales excluida la vivienda por valor inferior a quinientos (500) salarios mínimos mensuales legales vigentes.*

Se puede observar que esta empresa pertenece al universo de las microempresas, un universo en el cual prima la informalidad en la mayoría de los procesos contables y administrativos y muchos creen que con solo constituirse en

empresas tipo S.A.S. o Ltda. ya se formalizaron por completo y relegan a un segundo plano todo este tema de las funciones administrativas, esto puede ser por diferentes motivos como falta de recursos, desconocimiento o porque no le dan la importancia que requiere el tema.

A continuación se va a analizar cada una de las funciones administrativas para así conocer los puntos críticos internos de la empresa y finalmente realizar un diagnóstico interno de esta, que le permita al Director General conocer la situación administrativa en que se encuentra la organización. Cabe anotar que dicho análisis de la situación interna o diagnóstico interno se realizó de acuerdo a las entrevistas realizadas a la Directora General, el Director Financiero, personal interno y al cuestionario de diagnóstico de la situación actual de la empresa contestado por la Directora General. (Ver Anexo A).

7.1.1. Función de Planeación

“El proceso de planeación consiste en Conceptualizar a la organización en el futuro, presenta las bases sólidas para la toma de decisiones, para proyectar las acciones por medio de un plan rector de largo plazo que determina y define: objetivos, estrategias, políticas, programas y procedimientos con sus normas de operación. Así como orientar la prioridad con que deben utilizarse los recursos económicos a partir de presupuestos y/o proyectos de inversión.

La planeación es una fase de vital importancia del proceso administrativo, ya que el trabajo de las personas está determinado por esta etapa”³¹

Según el autor Antonio Cesar Amaru en su libro Fundamentos de Administración Teoría general y proceso administrativo. Un proceso de planeación arroja como

³¹ HERNANDEZ Y RODRIGUEZ, Sergio. Administración Teoría, proceso, áreas funcionales y estrategias para la competitividad. México: McGraw Hill. 2.008. p. 142

resultado planes. Un plan es una guía para las acciones a tomar; establece a qué situación se deberá llegar, lo que debe hacerse para alcanzarla y los recursos que se aplicaran en ese esfuerzo. Los planes también deben incluir una previsión de los medios de control de la acción y de consumo de los recursos, para asegurar que se realicen los objetivos.³²

Para las organizaciones es clave visualizar la planeación como un sistema, el cual se alimenta de insumos a los que transforma con procesos de trabajo, arrojando como resultado final un bien o servicio para los usuarios determinados, esto ayudara a la empresa a tener un plan de trabajo organizado que le permitirá utilizar de manera adecuada los recursos generando ventajas ante los competidores.

Una empresa que planea puede controlar y dirigir lo que proyecta, los procedimientos y planes establecidos podrán ser objeto de mejoras continuas integrando el talento humano de la compañía. Con la ayuda del personal involucrado en los planes de la sociedad se podrá realizar un análisis o evaluación de la gestión realizada hasta el momento permitiéndole conocer debilidades y fortalezas en su plan estratégico, que siendo detectadas a tiempo se pueden corregir y así mejorar los indicadores de las labores que se han desarrollado hasta el momento.

Realizar estas actividades es de significativa importancia porque permite trazar una ruta a la organización y le puede decir cuál es el camino a seguir conociendo los posibles obstáculos que se pueden interponer en la vía y al mismo tiempo tener posibles soluciones.

³² AMARU MAXIMIANO, Antonio Cesar. Fundamentos de Administración Teoría General y Proceso Administrativo. Naucalpan de Juárez: Pearson Educación de México S.A. de C.V., 2009. p. 171.

En la empresa 1-2-Trust S.A.S. no realizan un proceso de planeación estratégica anual donde se realizara un análisis interno y externo de la organización con el propósito de determinar el camino a seguir. Tampoco se evidencio un proceso formal de planeación, por dicha informalidad.

Los integrantes de la compañía no tienen claridad sobre los elementos de la planeación como: la misión, visión, los objetivos, valores o filosofía, políticas. Por ejemplo el hecho de que sus colaboradores no conozcan cual es la misión de la compañía genera muchos vacíos de identidad y compromiso ante la sociedad.

El no compartir la misión y la visión con sus colaboradores no les permitirá conocer lo que la empresa quiere, no tendrán motivación o no se verán comprometidos para trabajar por un fin común. Si no hay objetivos planteados no habría forma de medir el desempeño de los integrantes de la empresa. El no conocer los valores corporativos de una compañía y más cuando es una compañía de servicios ocasiona que no se apoye la estrategia de esta, la filosofía de una empresa es la identidad de esta.

Por todo esto que se menciona se evidencio que no hay una planeación ni a mediano ni a largo plazo. También se puede concluir que tampoco se evidencio un ejercicio de planeación de corto plazo, esto debido al perfil productivo de todos los integrantes de la organización, es decir, no existe dentro de la organización un responsable o encargado de las actividades administrativas.

Tabla 5. Debilidades y fortalezas función de planeación

DEBILIDADES	FORTALEZAS
No poseen proceso de planeación estratégica, por lo que no se tiene claro el camino a seguir.	Perfil productivo de los colaboradores.
No hay claridad de los empleados en los elementos de la planeación. (Misión, Visión, Objetivos, políticas, etc.)	
No existe un encargado de las actividades administrativas.	

Fuente: Elaboración propia.

7.1.2. Función de Organización

“En una organización entran personas, recursos y tecnología de manera desordenada y sin relación entre sí: El administrador debe asignar, agrupar y relacionar las personas con los recursos y tecnología para poder formar sistemas y subsistemas con el objeto de poder implementar la estrategia que ha seleccionado. Para cada estrategia elegida se debe diseñar una estructura adecuada, pero antes el encargado de liderar la estrategia deberá resolver dos problemas importantes:

1. Como dividir las actividades entre los integrantes de la organización, o lo que el enfoque contingencial llama la diferenciación. No solo hay que dividir las actividades sino que hay que asignar los recursos apropiados para esas actividades y la tecnología que van a utilizar.

2. Como coordinar las actividades, porque una vez que se divide el trabajo hay que coordinarlo.”³³

Se debe establecer una estructura organizacional que permita cumplir con la planeación estratégica de la organización, dentro de la estructura organizacional

³³ BLANK BUBIS, León. Op. cit. p. 207.

es importante definir las escalas jerárquicas, cuales son las diferentes áreas de la organización, las líneas de comunicación, los perfiles de cada cargo que se necesitan. “La estructura organizacional es el resultado de las decisiones sobre la división del trabajo y la atribución de autoridad y de responsabilidades a personas y unidades de trabajo.”³⁴

La organización es la que le ayuda a soportar la planeación estratégica, una empresa se debe organizar internamente para poder alcanzar los objetivos trazados, si no hay una organización acorde no se puede alcanzar los objetivos planteados.

Es importante tener en cuenta que no solo consiste en tener una estructura organizacional, sino que es tener una estructura organizacional adecuada, que se ajuste a las necesidades de la empresa. Una buena estructura organizacional permite tener una buena capacidad de respuesta debido a que se sabe quién debe asumir cada responsabilidad, a los colaboradores de la organización les va quedar más claro lo que se espera de ellos, también le permite saber al administrador quien tiene la información necesaria para tomar decisiones.

En la empresa 1-2-Trust S.A.S. se encontró que de manera informal tienen establecido una estructura organizacional que se ajusta a las necesidades de la empresa, dicha estructura no es muy compleja debido al tamaño de la empresa y se da en función de cumplimiento de labores asignadas a cada colaborador.

Por la pequeña cantidad de personal que labora en la compañía la función de organización se cumple de una forma implícita, es decir, los colaboradores tienen definidas sus labores que deben realizar, pero para establecer planes de trabajo, repartición de funciones y lograr las metas propuestas, se realizan de forma empírica sin fundamentos teóricos establecidos como punto de partida.

³⁴ AMARU MAXIMIANO, Antonio Cesar. Op. cit. p. 232.

En 1-2 Trust S.A.S. debido a las labores que realizan todos los integrantes de la empresa se observó que poseen un organigrama de estructura horizontal puesto que ellos realizan labores de tipo productivo, aunque se es claro que hay una cabeza visible del negocio que es el Director Administrativo y Financiero, este se encuentra inmerso en el proceso de producción, al igual que sus otros dos (2) socios y los demás colaboradores de la organización quienes ayudan a desarrollar las actividades de la empresa realizando diferentes labores. También se observó que dicha estructura quizá no permita masificar el servicio.

Tabla 6. Debilidades y fortalezas función de Organización

DEBILIDADES	FORTALEZAS
La función de organización no se encuentra documentada, por lo cual las labores se realizan de forma empírica.	Informalmente se tiene una estructura organizacional en función del cumplimiento de las labores asignadas.
La estructura de la organización no permite masificar el servicio.	Existe una persona cabeza de la organización.

Fuente: Elaboración propia.

7.1.3. Función de Dirección

La empresa luego de establecer los objetivos, misión, la estrategia y la estructura organizacional con la que van a trabajar deben proceder en la implementación de la estrategia que la organización escogió, para lograrlo debe utilizar “La función de Dirección que comprende motivar, guiar a las personas para que, utilizando los recursos asignados y la tecnología propia del subsistema , logren que los subsistemas puedan implementar la estrategia seleccionada para así poder obtener los objetivos y la misión de la organización.”³⁵

³⁵ BLANK BUBIS, León. Op. cit. p. 283.

La dirección es una actividad importante para aterrizar el ejercicio de la planeación y organización, a través del direccionamiento, buena comunicación, la motivación y liderazgo se comienzan a implementar las actividades requeridas y hacer funcionar la estructura para cumplir con los objetivos.

El comportamiento de los colaboradores va a estar influenciado por el trabajo que se les asigna, el clima organizacional, los objetivos, la misión, los grupos que se formen en su ambiente laboral. Es por esto que el administrador de una organización debe tener muy presente el comportamiento de cada individuo, pues cada persona es diferente y van a tener motivaciones distintas.

Con respecto a lo analizado en la empresa 1-2-Trust S.A.S. se pudo observar que cuenta con una persona la cual ejerce las funciones de dirección en la compañía, lidera, motiva y coordina a su equipo de trabajo, todo esto es realizado de una manera informal sin tener fijado una planeación estratégica.

El tipo de dirección en la empresa se dedujo de acuerdo a las entrevistas realizadas al personal y se concluye que es consultivo, es decir una dirección donde se les brinda mucha confianza a sus colaboradores, las opiniones de estos son tenidas en cuenta buscando más eficiencia en los procedimientos y mejorar la forma de trabajar además los motivan con recompensas de tipo económico o que produzca bienestar en el colaborador.

Este tipo de dirección que se está ejerciendo en 1-2 Trust S.A.S. lleva a que las decisiones de mayor importancia de la organización se trabajen en función de la visión del gerente o director general, y por no tener un proceso de planeación definido anteriormente en el cual se realice un ejercicio de planeación estratégica de la visión que tiene el director, esta no es compartida con sus colaboradores debido a que nunca hubo una difusión o socialización de la idea que se quiere desarrollar.

Como dice Joaquín Rodríguez Valencia³⁶ “La empresa que no tiene estrategia depende generalmente de un dueño o líder carismático (que la maneja con fuerza de la personalidad) y de un medio impregnado de improvisación, inestabilidad y liderazgo autoritario o personalizado”.

La dirección que se emplea en 1-2-Trust S.A.S. parte desde los propósitos, metas y expectativas que la directora general tiene en su cabeza, basándose en estos ella dirige y coordina su equipo de trabajo.

Tabla 7. Debilidades y fortalezas función de Dirección

DEBILIDADES	FORTALEZAS
La dirección se realiza en función de la visión del director general.	Existe una persona motivadora y coordina al equipo de trabajo.
La dirección es consultiva, lo cual influye al administrador en decisiones que pudieran tomarse.	Existe confianza en el grupo de trabajo.
No existe un SIC.	Existe conocimiento del mercado por parte del grupo de trabajo.

Fuente: Elaboración propia.

7.1.4. Función de Control

Después de formular la estrategia, definir los planes de trabajo con que la organización va a trabajar, definir la estructura organizacional más adecuada para implementar dicha estrategia y de que se haya motivado, incentivado y liderado al personal para que se pueda implementar la estrategia planteada, viene el control y como menciona Blank en su libro la Administración de Organizaciones un Enfoque Estratégico ¿Cómo sabe la gerencia si la estrategia pudo implementarse? ¿Qué

³⁶ RODRÍGUEZ VALENCIA, Joaquín. Como aplicar la planeación estratégica a la pequeña y mediana empresa. México: Cengage Learning Editores, 2004.

problemas y dificultades hubo en la implementación de la estrategia? ¿Cómo hace la gerencia para saber si la estrategia estuvo bien implementada? Las respuestas a todos estos cuestionamientos los da la función de control.³⁷

“El control trata de determinar si la estrategia seleccionada se ha implementado tal como se la formuló, de detectar las dificultades que se presentan para implementar la estrategia, de comprar los resultados obtenidos contra los resultados propuestos y de realizar los ajustes y correcciones necesarios.”

Control es el momento en que se revisa si el funcionamiento que se está implementando está permitiendo alcanzar los objetivos planteados, es el momento para redefinir o rediseñar elementos de la planeación estratégica, de la estructura organizacional o redefinir la forma como se está implementando el direccionamiento. La planeación y el control son inseparables, primero se debe planear y luego se ejerce control sobre lo planeado, el control alerta a la gerencia de posibles problemas. Cuando se hace control es un momento de toma de decisiones, de aplicar medidas correctivas, me indica las acciones apropiadas para implementar la estrategia, ayuda a encontrar los errores cometidos en la planeación.

De acuerdo a lo indagado e investigado, se encontró que en 1-2-Trust S.A.S. existe un control pero no está basado en una planeación que haya sido socializada previamente con sus colaboradores, este control se puede decir que es de una manera más rutinaria, donde no saben qué resultados necesitan, es decir, no existen planes de acción o de control, no tienen definido para hacer ejercicios de control, el control se ejercía muy a semejanza de los indicadores que el director general tiene establecidos en su cabeza pero que sus dirigidos no conocen en su totalidad (Ej.: indicadores de rentabilidad, eficiencia, productividad).

³⁷ BLANK BUBIS, León. Op. cit. p. 373.

Tabla 8. Debilidades y fortalezas función de Control

DEBILIDADES	FORTALEZAS
Existe control pero no está basado en la planeación.	
No saben que necesitan realmente.	
No se toman medidas correctivas para el logro de objetivos.	
El control se ejerce de acuerdo a los indicadores que el director general tiene en su mente.	

Fuente: Elaboración propia.

8. CARACTERIZACIÓN DEL ENTORNO DIRECTO DEL SISTEMA CONTABLE

8.1. ÁREAS FUNCIONALES

El área funcional “Es el campo de aplicación del conocimiento de la técnica administrativa en las empresas, especializado en un ramo profesional: producción finanzas, ventas y recursos humanos” ³⁸

Según Diego I. Delgadillo en su libro “El Sistema de Información Contable”; el sistema contable posee unos componentes sin los cuales no puede subsistir y desarrollar su actividad. El desarrollo de estos componentes obliga al establecimiento de relaciones que definan un comportamiento entre ellos mismos y hacia afuera, ósea con el entorno general de la empresa.

El producto de esas relaciones con las áreas funcionales y el entorno general son la base y el soporte documental del trabajo contable en la organización, así permite el fortalecimiento y la vía para el desarrollo de las relaciones al interior de los componentes del sistema contable.

Por lo anterior en el funcionamiento de la organización, se desarrollan actividades en las cuales se despliegan unos procesos y se desarrollan unas estrategias que permiten pensar que representan una contribución invaluable para alcanzar un grado de desarrollo tal que les permita cumplir cabalmente sus objetivos planteados y con la misión que se formularon.

³⁸ HERNANDEZ Y RODRIGUEZ, Sergio. Administración Teoría, proceso, áreas funcionales y estrategias para la competitividad. México: McGraw Hill. 2.008. p. 142.

Las áreas funcionales adicionalmente permiten establecer relaciones con el ambiente externo de la organización, logrando establecer pautas para una posible adaptación. En la medida en que la empresa se adapte tanto en su organización como en sus recursos que utilice y los productos que desarrolle para las condiciones externas cambiantes, le será posible desarrollarse y producir beneficios económicos y sociales tangibles para la organización.

El entorno en el cual 1-2 Trust S.A.S. desarrolla su actividad crece diariamente por encontrarse en un mercado muy competitivo, por lo cual se requiere cada vez más de un conocimiento especializado y de mayor dedicación de tiempo en diferentes aspectos tales como la planeación y control financiero, producción y ventas.

El director debe delegar responsabilidades y es consciente que al contratar a sus colaboradores pueden no tener un óptimo rendimiento y sus decisiones pueden no ser las mejores, por lo tanto el transmitir a cada colaborador de cada una de las áreas los objetivos, el lugar donde se quiere llegar, cual es el propósito que se busca y como se debe buscar, conformara el marco de referencia para la acertada toma de decisiones.

Por lo anterior se analizarán las áreas funcionales de la organización con la información suministrada a través de las entrevistas realizadas al personal profundizando en cada una de las respectivas áreas no formales de la organización. (Ver ANEXO A.)

8.2. ÁREA FINANCIERA

Es parte integral de la estrategia que se plantea una empresa, está constituida por un conjunto de actividades cuyo objetivo es custodiar e invertir los valores y recursos de la organización, además de mantener los sistemas de información

adecuados para el control de activos. El área financiera está relacionada directamente con el área producción y el área de ventas de la organización, los recursos financieros son un apoyo económico para las demás actividades de la empresa por lo cual tiene una relación de forma indirecta con el resto de las áreas involucradas.

El área financiera debe invertir en materia prima la cantidad óptima de dinero, obtener préstamos con entidades financieras, abastecerse de activos fijos y conceder créditos a clientes, además de mantener las operaciones en un nivel rentable con los recursos disponibles.

El área financiera deberá responder a la organización por:

- La obtención de los fondos necesarios para la operación del negocio, de forma oportuna y con anterioridad ya sea a través de reinversión de utilidades o consecución de recursos externos en forma de préstamos o capital.
- La utilización de estos recursos en actividades productivas de acuerdo con el comportamiento del mercado, de tal manera que la rentabilidad de las inversiones sea siempre superior al costo de los fondos obtenidos.
- Procurar generar rendimiento a los accionistas
- Custodiar los bienes de la organización
- Realizar procesos de cobro para la obtención de capital de trabajo
- Invertir de forma responsable los recursos de la organización

En la medida en que la empresa crece, sus necesidades de información financiera aumentan.

Las fuentes de financiación de las microempresas en Colombia se puede decir que son de dos tipos:

1. Ventas generadas por la empresa.
2. Préstamos que puedan hacer los socios.

A este tipo de empresas le es muy difícil acceder a créditos con el sector financiero debido a diferentes factores como tasas de interés elevadas, no cumplen con todos los requisitos que los bancos solicitan, no tienen garantías para respaldar la deuda, entre otros.

1-2-Trust S.A.S. es una empresa en donde sus áreas son principalmente de producción y carece de áreas administrativas, contables y financieras, pero a pesar que no tiene definidas áreas administrativas y financieras si tiene definidos pequeños procesos que ejecutan actividades administrativas, contables, tributarias y financieras.

Esos procesos no permiten generar de manera oportuna la información financiera de la empresa para la toma de decisiones, no les permite hacer un correcto ejercicio para presupuestar que les permita tener una claridad en la perspectiva financiera de la organización para conocer futuros excedentes, déficit, rentabilidades. Debido a que esto no se realiza, hace que la gestión de capital de trabajo sea de tipo correctivo y no preventivo, dependiendo de los préstamos de los socios y de los ingresos de la operación.

1-2-Trust S.A.S. actualmente no tiene ningún crédito con bancos y su principal fuente de financiación son los ingresos de la operación y en una proporción más pequeña unos créditos con los accionistas de esta. Dentro de las actividades administrativas y financieras la que más se realiza es la evaluación financiera de cada proyecto, la organización está muy atenta al margen neto y la rentabilidad que le genera cada cliente.

La empresa al estar muy atenta de la rentabilidad que le genera cada cliente le permite generar flujos de caja positivos mes a mes, les permite tener buenos índices de liquidez, endeudamiento. Por estos primeros años ha sido muy importante el beneficio que tiene la empresa con la Ley 1429 de 2.010, pues esto le ha ayudado a tener un flujo de caja positivo debido a que no tienen que pagar parafiscales ni impuesto de renta durante estos dos (2) primeros años, en este momento se podría decir que se están financiando con la retención en la fuente a título de renta que no le descuentan sus clientes por el beneficio que tienen, este ahorro es del 11% porque el tipo de servicios que prestan se le tiene que aplicar dicha tarifa de retención.

8.3. ÁREA DE TALENTO HUMANO

El talento humano o mano de obra son las capacidades físicas y mentales que aplican las personas a la producción de bienes y servicios.

Es trascendental la importancia que tiene el talento humano, siendo indispensable propiciar su desarrollo, por ser un recurso clave para el éxito de cualquier organización.

La administración de talento humano tiene como objeto conseguir y conservar un grupo humano de trabajo cuyas características vayan de acuerdo con los objetivos de la empresa a través de programas adecuados de reclutamiento, de selección, de capacitación y desarrollo.

1-2-Trust S.A.S. no cuenta una área de talento humano que se encargue de realizar los procesos de reclutamiento, selección, inducción y capacitación, pero pese a lo anterior 1-2-Trust es una empresa que cuenta con un personal que tiene las competencias, habilidades, formación, experiencia, capacidades, para un buen

funcionamiento de la organización. Han logrado conformar un gran equipo de trabajo el cual les permite realizar de manera más eficiente sus labores cotidianas dentro de un muy buen clima laboral, algunos aspectos que se manejan dentro de la empresa y que permiten que trabajen bajo un muy buen clima laboral son:

- La independencia en sus labores cotidianas, esto permite que tengan autonomía en sus actividades a realizar.
- Las condiciones físicas con las que laboran son óptimas, cuentan con buena iluminación, buena distribución de espacios, tienen las herramientas de trabajo (impresora, equipos de cómputo, papelería, buena conectividad, sillas ergonómicas) necesarias que les facilite el bienestar para poder elaborar sus actividades de manera eficiente y de buena calidad.
- La relación entre colaboradores y socios es muy flexible y permite solucionar diferencias de manera positiva.
- Existe igualdad en el trato con todos los miembros de la organización se trata de ser justos con todos de igual manera y no existen amiguismos que generen desconfianza en las relaciones.

1-2-Trust S.A.S. tiene una planta de 5 trabajadores, de los cuales 3 son socios y 2 colaboradores, todos cinco (5) se encuentran vinculados laboralmente con la empresa con sus prestaciones y seguridad social de ley, pero todo esto lo pagan con base en el salario mínimo y la diferencia la registran como una bonificación de mera liberalidad, sobre la cual no pagan ni prestaciones sociales ni seguridad social, pero si existe una bonificación semestral la cual es entregada de acuerdo al cumplimiento de unos indicadores que la directora determina en su debido momento. Los tres (3) socios y dos (2) colaboradores desempeñan labores de producción, aunque uno (1) de los socios hace las veces de director general y se encarga de dirigir y coordinar las labores administrativas, otro socio se encarga de algunas labores comerciales y de la parte de servicio al cliente, el otro socio y los dos (2) colaboradores si están por completo en el área de producción.

8.4. ÁREA DE PRODUCCIÓN

Esta área para empresas del tipo manufactureras, productoras y similares es una de las más importantes, ya que formula y desarrolla métodos más adecuados para la elaboración de productos, además suministra y coordina la mano de obra, el equipo, las instalaciones, los materiales y herramientas requeridas para transformar los insumos o recursos como la materia prima, el capital de trabajo, la información o la energía que inyecta el recurso humano en bienes finales o producto terminado.

Para las empresas de servicio también existe el área de producción, actualmente se la conoce con el nombre de área de operaciones, ya que la producción está asociada más a bienes intangibles que tangibles; el área dependerá del tipo de servicio que la compañía ofrezca y si en el proceso se involucra o no bienes tangibles, para dar como resultado el producto final que ofertara la empresa y llegara a los consumidores finales o clientes, cumpliendo con el mismo cometido que en las empresas manufactureras.

En 1-2-Trust S.A.S. al ser una empresa de servicios no hay área de producción sino área de operaciones, en esta empresa el área de operaciones es el principal área de la compañía, todos los trabajadores tienen el perfil para pertenecer a dicha área, existe claridad sobre las divisiones al interior del área para cada componente de los productos que se desarrollan. Se observó que sobre este área es la que más esfuerzos se han invertido y la que mejor conocen todos los integrantes de la organización, dicha área funciona de manera eficiente debido al buen manejo de herramientas informáticas y tecnológicas, se evidencio que tienen algunas metodologías de trabajo pero estas funcionan de manera empírica pero podrían aumentar de manera significativa su eficiencia si logran estandarizar y documentar dichas metodologías.

8.5. ÁREA DE MERCADEO

Según Sergio Hernández en su libro “Administración teoría, proceso, áreas funcionales y estratégicas para la competitividad” define el área de mercadeo como el conjunto de actividades que se realizan en una entidad económica, encaminadas hacia el logro de las metas de venta de sus productos y servicios, para obtener beneficios financieros a partir de la satisfacción plena de los clientes, a fin de lograr su fidelidad.

Toda organización privada busca beneficios económicos que le ayuden a solventar sus costos y gastos, con el objetivo principal de generar ingresos a sus inversionistas, con base en esta premisa el área de mercadeo lo que busca es la comercialización y distribución de los productos de la empresa tratando de dejar satisfechos a sus clientes.

El área de mercadeo para cumplir con sus objetivos deberá investigar e indagar continuamente las necesidades del mercado al cual ofrece sus servicios, establecer estrategias de análisis para sus competidores y así poder ofrecer precios razonables y llamativos para el sector.

La finalidad del mercadeo es reunir los factores y hechos que influyen en el mercado, para crear lo que realmente quiere, desea y necesita el consumidor, distribuyéndolo de tal forma que esté disponible para cuando el consumidor lo necesite, en el lugar y precio adecuado, por esto las decisiones relacionadas con las actividades empresariales y que afectan directa o indirectamente la satisfacción de las necesidades de los clientes se conoce como mercadeo.

En 1-2-Trust S.A.S. actualmente no existe un área ni procesos de mercadeo donde se realicen actividades de investigación de mercados, de promoción, propaganda y publicidad. De acuerdo a la encuesta realizada a la empresa y

entrevistas se encontró que los clientes que actualmente tienen se consiguieron por referidos, por estar ubicados en un clúster de tecnología (Parquesoft) en donde se hace visible y latente la necesidad de tercerizar los servicios que prestan. Con esto se puede concluir que por el momento 1-2-Trust no vende sino que le compran.

Las actividades que tienen que ver con los temas de precio, producto, promoción y plaza están en cabeza de los socios y únicamente se realizan y ejecutan en sus reuniones esporádicas, es importante que estas actividades se puedan realizar de manera periódica y que se desarrollen procesos alrededor de estos temas con el propósito de que la empresa identifique cuál es su segmento de mercado y con qué precios y servicios se debe dirigir a él.

9. DISEÑO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE

9.1.DEFINICIÓN DEL SIC PARA 1-2 TRUST S.A.S.

El sistema de información contable para la empresa 1-2 Trust S.A.S. se define como un conjunto de recursos, elementos y criterios que interrelacionados bajo una administración eficiente busquen lograr el cumplimiento de los objetivos previstos por la empresa. El SIC suministrará información oportuna y útil a la administración, logrando que se tomen decisiones efectivas en la búsqueda del óptimo desarrollo económico para la organización.

Los elementos, recursos y criterios son combinaciones entre la parte tangible e intangible que envuelve el entorno en el cual se desarrolla la actividad de la empresa, al interrelacionar estos conceptos bajo un mismo marco conceptual contable y un plan de administración se logrará la obtención de un resultado o producto final que será la información útil y oportuna para la toma de decisiones que los administradores ejercerán con seguridad.

Por lo anterior, los elementos que conforman el SIC y su interrelación serán responsabilidad de la administración del sistema, la cual estará pendiente de las personas que intervienen en el desarrollo de los procesos del SIC para que den su mayor esfuerzo y su labor se vea enfocada en la optimización del uso de los recursos que la compañía utiliza especialmente en los del área contable, apoyándose en las funciones de planeación, organización, dirección y control, las cuales son de vital importancia para el cumplimiento de los objetivos y la medición de la visión de la compañía.

9.1.1. Ciclo de actividades

Primera fase: Entrada de datos al sistema.

- Cotizaciones.
- Bienes y servicios de acuerdo a la necesidad de la empresa.
- Facturas de compra.
- Causación de la información recolectada.
- Ingresos recibidos por venta de los servicios prestados y el recaudo de cartera.
- Desembolsos y pagos.
- Novedades y liquidación de nómina.

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

- Ajustes contables
- Actualización de sistema
- Revisión y registro de cuentas
- Control de información ingresada

Tercera fase: Salidas de información.

- Informes financieros
- Informes para usuarios externos
- Información tributaria
- Análisis de costos
- Análisis de indicadores (Cualitativos y cuantitativos)

9.2. OBJETIVO DEL SIC

Suministrar información financiera de manera oportuna, confiable, útil clara y veraz a los usuarios generales y particulares que requieran la información, esta será utilizada como instrumento de apoyo en la toma de decisiones de la gerencia.

9.3. COMPONENTES DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE

Con el propósito de poder cumplir con la misión y los objetivos planteados por la empresa, es indispensable identificar los elementos del sistema de información contable de 1-2-Trust S.A.S. para que así los administradores del sistema de información contable puedan desarrollar sus tareas de manera eficiente.

9.3.1. Recursos Financieros y Materiales

Los recursos financieros con los que inicio la empresa 1-2-Trust fue el aporte inicial de los socios por valor de \$10.000.000, los cuales fueron \$5.000.000 en efectivo y los otros \$5.000.000 en especie, en este momento la empresa cuenta con más recursos generados por las ventas de sus servicios. Se requiere que se elabore un presupuesto de los gastos relacionados con el proceso contable, como los salarios del personal de planta, inversión en nuevas tecnologías, compra de equipos nuevos.

9.3.2. Recursos Humanos

Este elemento es vital y uno de los más importantes para un buen funcionamiento del sistema de información contable, sabiendo la importancia de este, se debe definir bien los cargos con sus respectivas funciones para las personas que van a integrar el SIC. La empresa cuenta con un talento humano calificado para poder cumplir con las diferentes actividades y procedimientos que la empresa necesite para el cumplimiento de los objetivos del sistema de información contable.

9.3.3. Recursos Tecnológicos

Los recursos tecnológicos con los cuenta la empresa 1-2-Trust S.A.S. son adecuados para un buen funcionamiento del sistema de información contable, cuenta con un software contable llamado EUROWIN, el cual tiene las características de un ERP para MiPymes, usan herramientas colaborativas como DropBox, Google-Drive donde comparten documentos para tener fácil acceso y poder trabajar en línea, el almacenamiento de la información la tienen compartida en un servidor que reúne todas las características de seguridad, la internet con que cuentan es óptima para poder usar todas estas herramientas. Todas estas herramientas tecnológicas son fundamentales para el SIC, porque hacen que el ciclo de las actividades (entrada, transformación y salidas) sean más rápidas, eficientes y veraces.

9.3.4. Procedimientos y políticas de control

Para garantizar que el sistema de información contable propuesto a la empresa 1-2-Trust S.A.S. cumpla con los objetivos de la contabilidad de esta, es importante que conozcan los procesos que afectan su contabilidad, la descripción de estos, sus objetivos, los documentos soportes que involucran dicho proceso, las políticas, los controles internos que se deben tener en cuenta en momento de realizar cualquiera de estos procedimientos.

Estos procedimientos para que se desarrollen de manera eficiente y eficaz deben estar soportados por comprobantes de contabilidad, que son documentos que sirven de base para el registro de operaciones comerciales.

Con respecto a las salidas de datos del sistema de información contable se elaboraron como anexos, plantillas de los 5 estados financieros (Estado de resultados, balance general, estado de cambio en la situación financiera, estado

de cambio en el patrimonio y estado de flujo de efectivo), informe de centro de costos por producto, informes tributarios.

De acuerdo al tamaño de la empresa y al entendimiento de cómo funciona esta organización se elaboró una estructura organizacional que mejor se adecue a su funcionamiento y le permita entender a los integrantes de la organización como actúa cada área y cada proceso dentro de la organización. (Ver ANEXO B).

9.4. PROCESOS

9.4.1. PROCESO DE COMPRAS DE INSUMOS DE OFICINA

Objetivo

- Garantizar que los empleados siempre cuenten con los insumos necesarios para poder desarrollar eficientemente sus labores.
- Obtener los insumos de mejor calidad y con los mejores precios.

Documentos soportes

- Solicitud de Pedido (Ver ANEXO C.)
- Cotizaciones
- Orden de Compra (Ver ANEXO D.)
- Formulario Inscripción Proveedor (Ver ANEXO E.)
- RUT del proveedor
- Factura de Compra o cuenta de cobro del proveedor (Ver ANEXO F.)

Políticas

- La orden de compra debe estar autorizada por el director administrativo y financiero.
- Se debe realizar 3 cotizaciones como mínimo.

- La cotización tiene que ser aprobada por el director administrativo y financiero
- Para proveedores nuevos se debe diligenciar el formulario de inscripción de proveedor y solicitar RUT.
- Las compras deben estar dentro del presupuesto de la organización.
- Se recibirá la mercancía únicamente con la factura de compra.
- Toda compra de insumos debe tener su respectiva factura y que cumpla con los requisitos de ley.

Control Interno

- El asistente administrativo y financiero será el encargado verificar las existencias disponibles.
- Revisar que los documentos (facturas de compra o cuentas de cobro) cumplan con todos los requisitos de ley.
- Realizar seguimiento al cronograma de actividades de cada proveedor.
- Verificar que la factura esté aprobada por la Directora General, para su contabilización.
- Confirmar que las retenciones en la fuente aplicadas al proveedor sean las correctas.
- Archivar por orden alfabético documento soporte de la cuenta por pagar en AZ
- Verificar que la mercancía recibida coincida con las especificaciones de la factura.
- El contador debe realizar auditoria a los registros contables realizados por parte del auxiliar contable.

Procedimiento

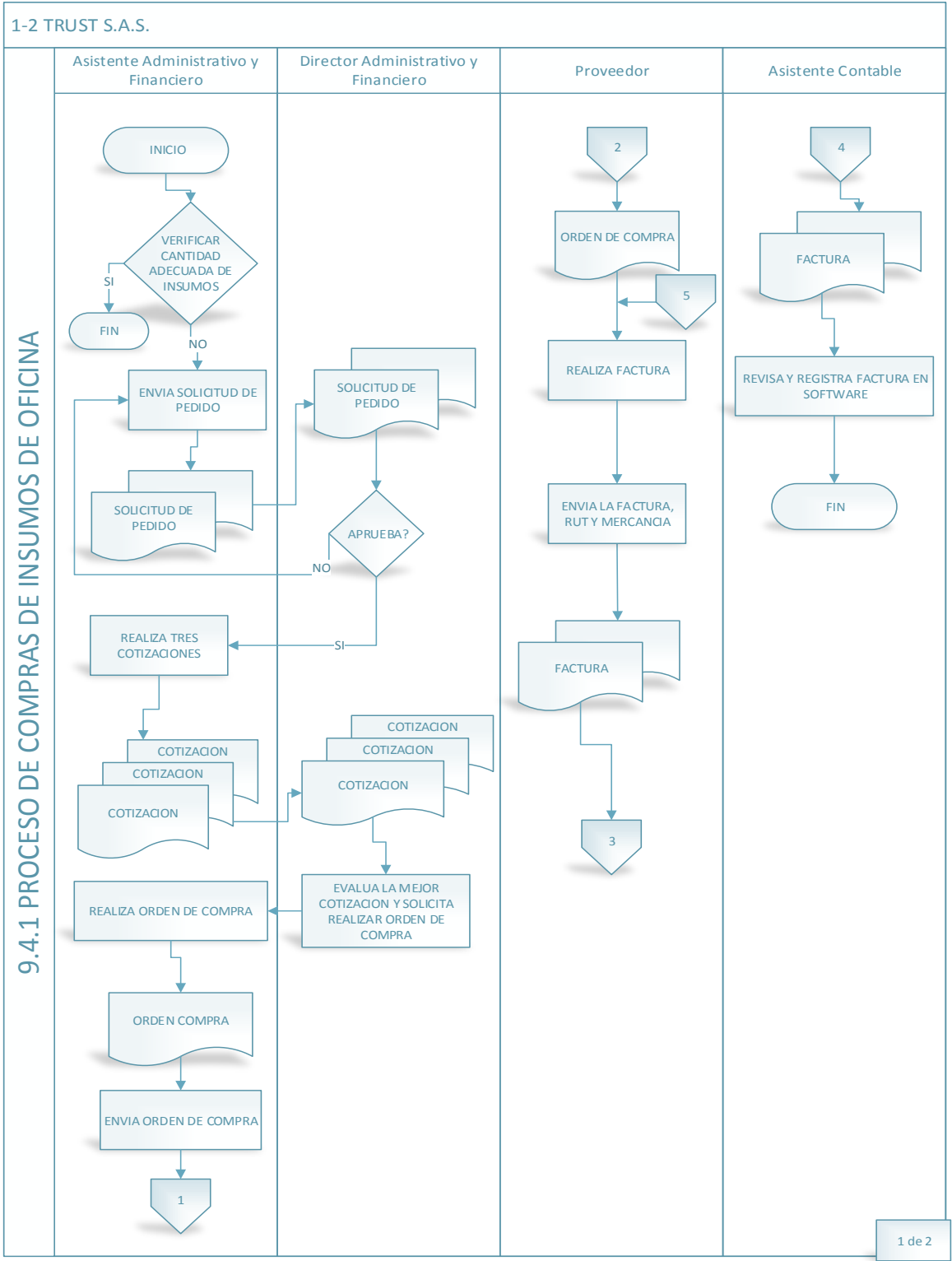
El proceso de compra comienza en el momento que el asistente administrativo y financiero revisa y verifica la cantidad de insumos con que cuenta la empresa, si tienen la cantidad suficiente de insumos se informa al Director Administrativo y

Financiero y no se realiza la compra, si no, el asistente administrativo y financiero debe realizar una solicitud de pedido al Director Administrativo y Financiero, este la revisa y si no la aprueba se debe realizar una nueva solicitud con las indicaciones del Director administrativo y financiero, si la aprueba, el asistente administrativo y financiero debe realizar 3 cotizaciones y se las entrega al Director Administrativo y Financiero y este debe evaluar cuál es la mejor opción, después le informa a su asistente para que realice la orden de compra y la envíe al proveedor, si es primera vez que la empresa le va a comprar, el asistente administrativo y financiero envía por mail un formulario de inscripción de proveedores y se solicita el RUT al proveedor, si ya está inscrito, se omite este paso y se continua.

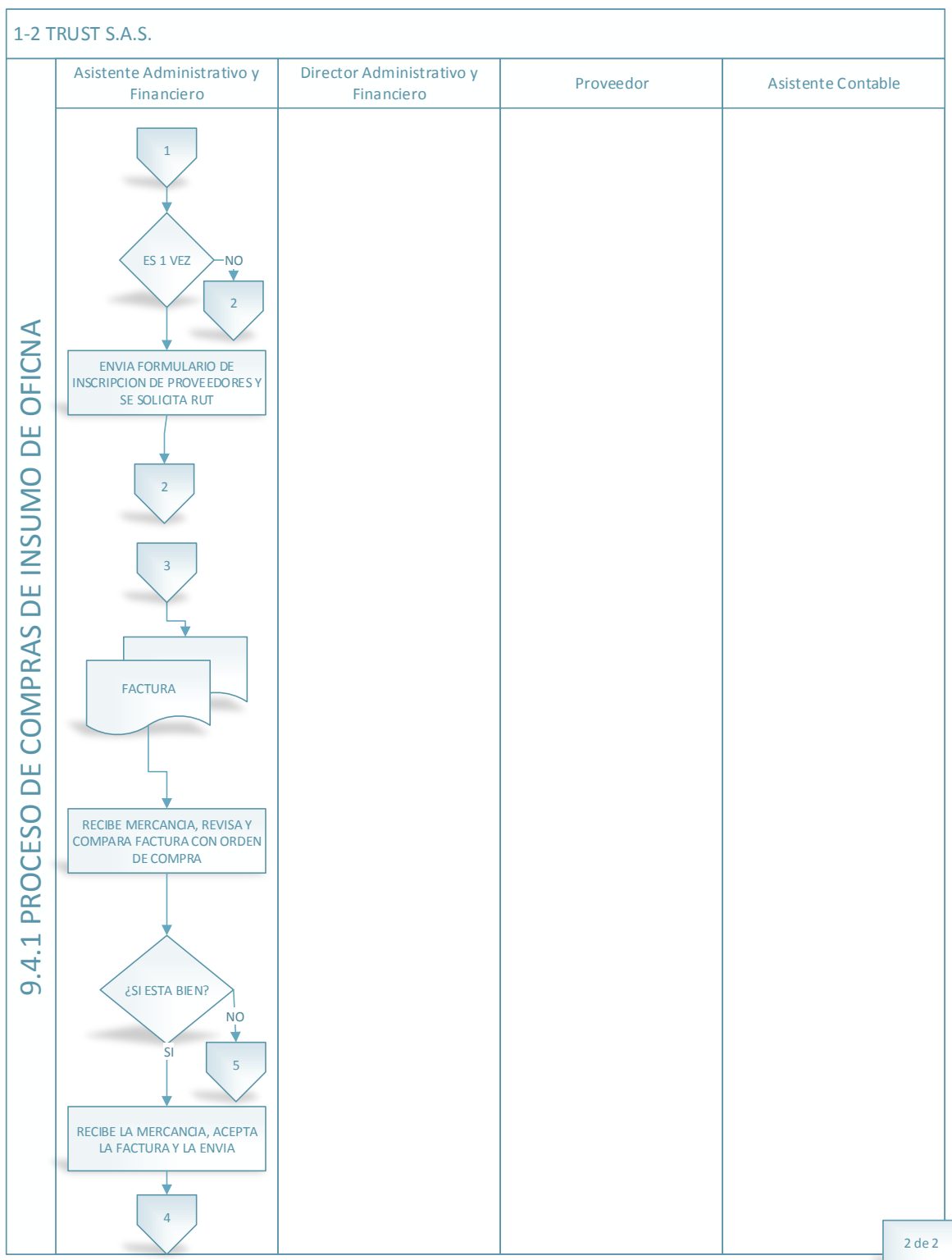
El proveedor realiza factura y la envía con su respectiva mercancía, el asistente administrativo recibe la factura con la mercancía y se encarga de revisar y comparar con la orden de compra, si está mal, se informa al proveedor para que realice los cambios necesarios, si está bien, se recibe mercancía y factura de compra, el asistente administrativo y financiero envía la factura al asistente contable el cual debe revisar que se encuentren firmadas por el proveedor y que cumplan con los requisitos de ley.

El auxiliar contable debe registrar la obligación o cuenta por pagar en el ERP contable EUROWIN. (Ver figura 1.)

Figura 1. PROCESO DE COMPRAS DE INSUMOS DE OFICINA



Fuente: Elaboración propia.



Fuente: Elaboración propia.

9.4.2. PROCESO DE FACTURACIÓN

Objetivo

- Controlar que todos los servicios prestados tengan su factura como soporte de la realización de estos y que además sirvan como soporte legal para el recaudo de cartera.
- Obtención de recursos económicos para la consecución del objeto social de la compañía.

Documentos soportes

- Contrato
- Factura de Venta (Ver ANEXO G.)

Políticas

- Elaborar un contrato anual por cada cliente.
- La factura emitida mensualmente se entregara a los clientes los primeros veinte días calendario de cada mes.
- Toda factura de venta debe elaborarse en el Software (ERP) Eurowin.
- Todo descuento realizado debe ser aprobado por la Directora General.
- La resolución de facturación de se debe renovar cada año y medio.

Control Interno

- Verificar la exactitud de las operaciones aritméticas de cada factura de venta.
- Verificar que la factura cumpla con todos los requisitos de ley.
- Comprobar que el valor facturado sea acorde con lo contratado.
- Establecer un calendario en el sistema para que recuerde con 6 meses de anticipación el vencimiento de la resolución de facturación.
- Verificar que las ventas a crédito estén aprobadas por el Director General.

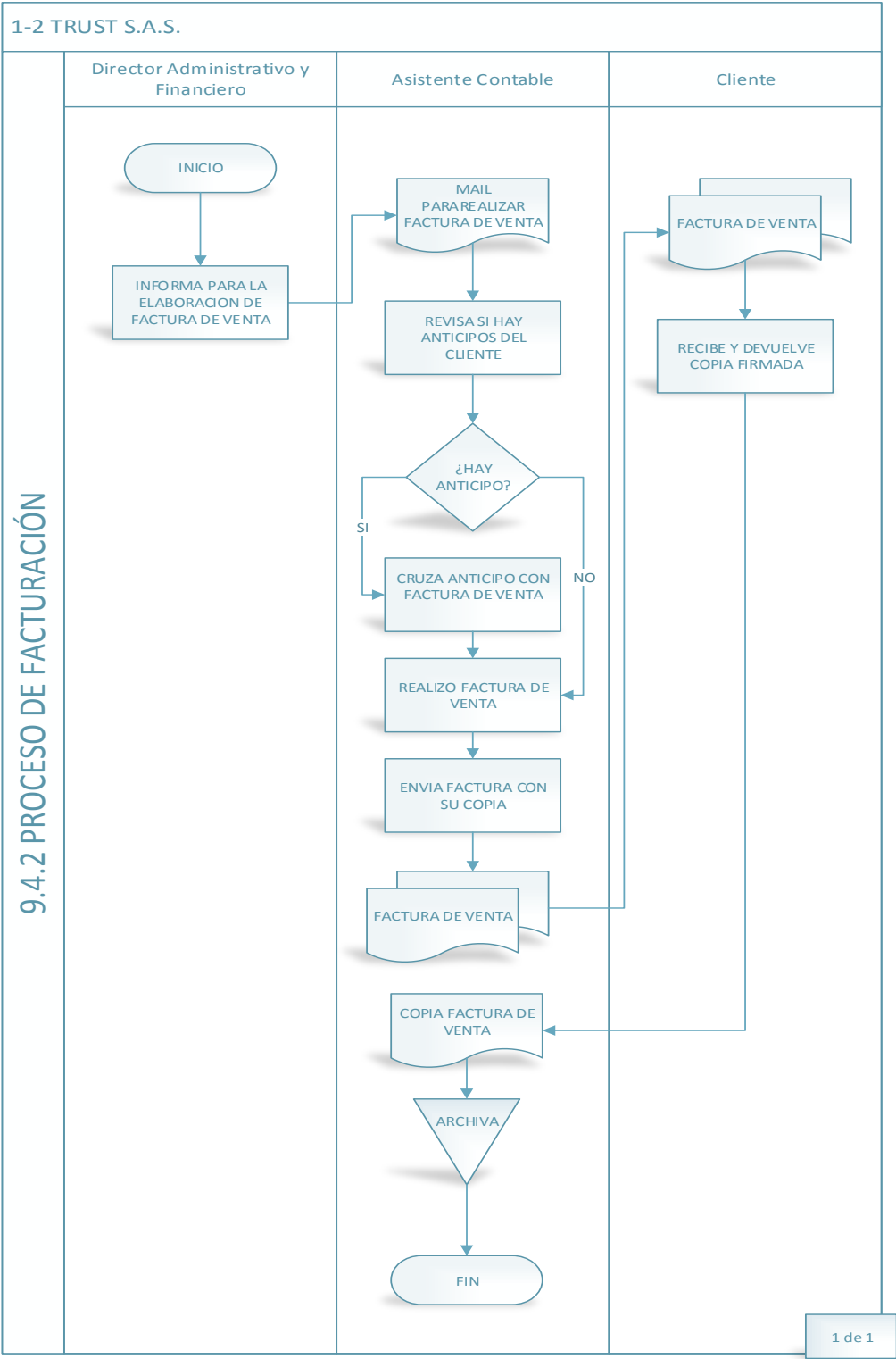
Procedimiento

Una vez firmado el contrato por el cliente y prestado el servicio, el Director Administrativo y Financiero debe informar vía e-mail al asistente contable para que realice la factura de venta. En el mail debe informar los siguientes datos: valor de factura, fecha de factura, concepto de facturación y el cliente o los clientes que se les debe facturar.

El asistente contable después de recibir el mail, primero debe revisar la cuenta de anticipos recibidos por clientes y si tiene algún anticipo debe elaborar la factura según instrucción del Director Administrativo y Financiero con su copia en el software EUROWIN y cruza la cuenta por cobrar que se genere con el anticipo recibido, si no tiene anticipos recibidos solo deberá facturar con su copia respectiva.

Luego de elaborada la factura de venta, el asistente contable debe enviársela con su copia al cliente, este la recibe y debe devolver una copia firmada al asistente contable para que sea archivada en el sistema de gestión de la empresa. (Ver figura 2.)

Figura 2. PROCESO DE FACTURACIÓN



Fuente: Elaboración propia.

9.4.3. PROCESO PRESENTACIÓN PROPUESTA COMERCIAL

Objetivo

- Dar a conocer los servicios prestados por la organización de una manera que el cliente prospecto perciba una propuesta que le permita solucionar su necesidad.
- Mostrar un producto que ayude en la toma de decisiones en la organización través de una propuesta innovadora.

Documento Soporte

- Plantilla de Oferta Comercial (Ver ANEXO H.)
- Contrato Prestación de Servicios
- Formulario Inscripción Cliente (Ver ANEXO I.)

Políticas

- Toda propuesta comercial debe ir con el detalle de los servicios, alcance de estos y valor de los servicios ofrecidos.
- Todo contrato de servicios que se vaya a realizar con el cliente debe ir acompañado de la propuesta comercial aceptada previamente por el cliente.
- Toda propuesta comercial debe enviarla el director comercial.
- Toda propuesta comercial debe aprobarla el director general antes de ser enviada al cliente

Control Interno

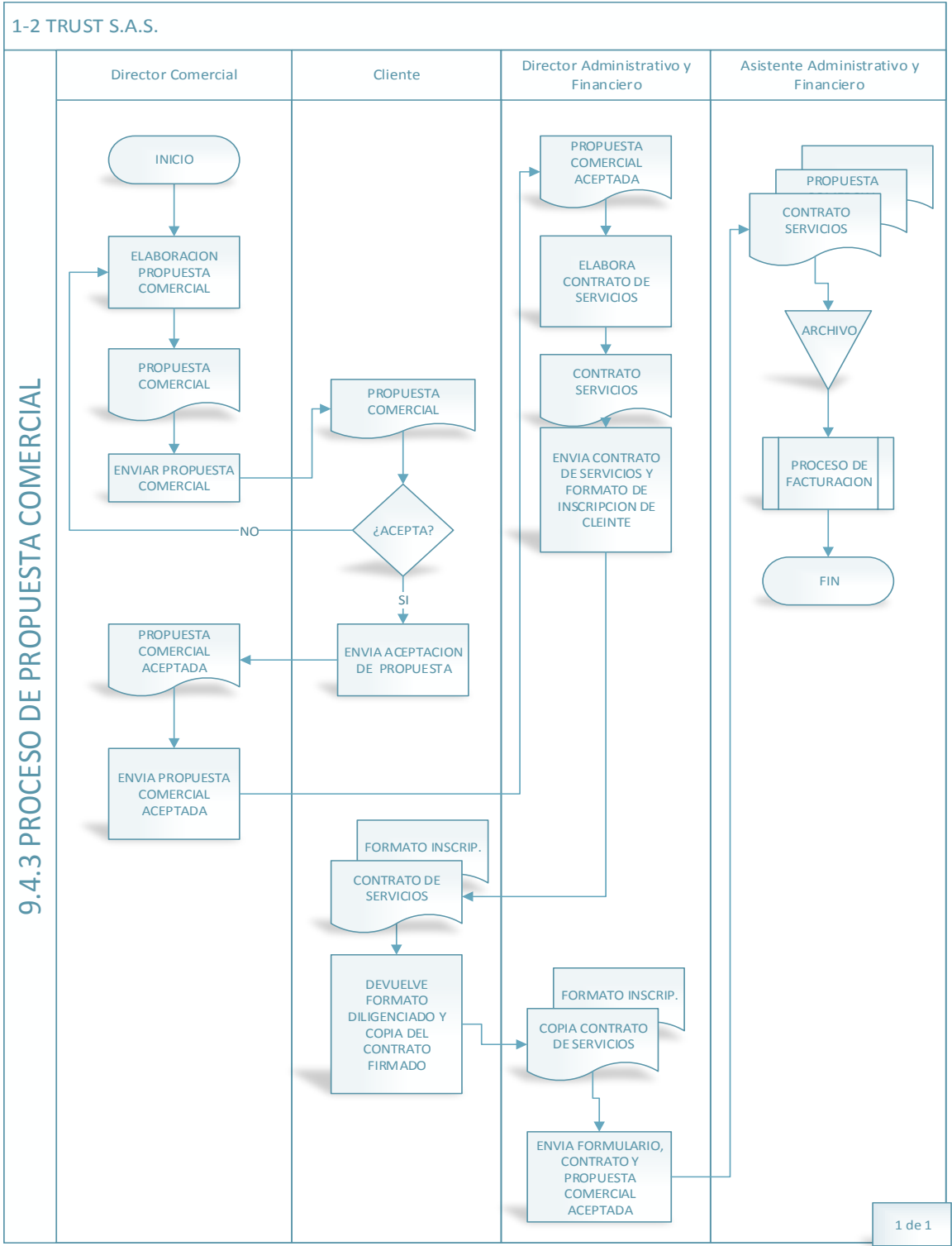
- Para elaborar el contrato se debe verificar que la propuesta comercial este aprobada por medio de un mail o con la firma del cliente.
- Comprobar que la oferta comercial tenga el nombre del cliente, detalles de los servicios, alcance y valor de estos

- Archivar todas las propuestas aceptadas y enviadas a clientes para tener un control estadístico de estas.
- Verificar que la propuesta comercial este con firma de aprobada por el Director General y de elaborada por el Director Comercial.

Procedimiento

Después de conocerse un potencial cliente el director comercial debe elaborar la propuesta comercial y enviarla por correo electrónico al cliente prospecto, si este no acepta la propuesta, el director comercial elabora nuevamente la propuesta con su respectiva modificación para ser enviada nuevamente al cliente; una vez aceptada dicha propuesta, el director comercial envía la propuesta comercial al director administrativo y financiero para que este se encargue de elaborar el contrato de servicios. Luego debe enviar al cliente el contrato y el formulario de inscripción de clientes, este debe devolver una copia del contrato firmada y el formulario de inscripción diligenciado, después de tener el contrato firmado y la propuesta comercial aceptada, el director administrativo y financiero envía estos documentos al asistente administrativo y financiero para que los archive en el Sistema de Gestión y posteriormente continuar con el proceso de facturación. (Ver figura 3.)

Figura 3. PROCESO DE PROPUESTA COMERCIAL



Fuente: Elaboración propia.

9.4.4. PROCESO DE SELECCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE NÓMINA

Objetivo

- Establecer la forma adecuada de selección del talento humano que la empresa requiere.
- Contratar el personal idóneo para los puestos requeridos por la empresa.
- Determinar el valor neto a pagar a los empleados por concepto de nómina, prestaciones sociales, seguridad social y parafiscales.

Documentos Soporte

- Hojas de Vida
- Formato de Entrevista inicial (Ver ANEXO J.)
- Contrato Laboral
- Planillas de afiliación
- Planilla de nómina (Ver ANEXO K.)

Políticas

- El Director de Talento Humano es el encargado de realizar las pruebas psicotécnicas a los candidatos.
- El Director Administrativo y Financiero es el encargado de realizar las pruebas profesionales a los candidatos.
- Para toda vacante que requiera la empresa, mínimo se deben evaluar 3 candidatos.
- Los pagos de nómina se deben realizar de manera mensual, los días 30 de cada mes, si el 30 cae fin de semana el pago se realizara el último viernes de ese mes.
- Todos los empleados se deben afiliar a la misma entidad de Riesgos Profesionales que maneje la empresa.
- Los pagos de nómina serán efectuados siempre a la cuenta de nómina de cada empleado.

- Todo nuevo empleado debe pasar por un periodo de prueba de 2 meses.
- Todos los trabajadores nuevos deben pasar por el proceso de inducción en su primer día de trabajo.
- La solicitud de vacaciones debe pasarse con tres meses de anticipación.
- Las novedades de nómina se deben pasar máximo hasta el día veintiocho (28) de cada mes.
- Las horas extras deberán estar aprobadas por el gerente Administrativo y Financiero
- La solicitud de pago de cesantías debe estar soportada de acuerdo a la ley y autorizada por el gerente general y gerente administrativo y financiero
- El pago de la liquidación de un empleado que haya sido despedido o renuncie por voluntad propia se efectuara dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su retiro.
- Las vacaciones se deben solicitar con 4 meses de anticipación y deben estar aprobadas por el director administrativo y financiero.
- Los pagos de cesantías se realizaran hasta el 10 de febrero.
- Los intereses de cesantías se pagaran con la primera quincena del mes de enero de cada año.
- Los descuentos por nomina se realizaran con previo acuerdo del empleado y del director administrativo y financiero.

Control Interno

- Verificar que la información contenida en las hojas de vida sea verídica.
- El contador debe realizar la verificación de las novedades de nómina.
- Verificar que la liquidación de la nómina este realizada de acuerdo a lo establecido en la ley.
- El Director Administrativo y Financiero controlara los pagos efectuados.
- Realizar controles periódicos para que la documentación de los empleados se encuentre actualizada.

- Conciliar las cuentas afectadas en el proceso para su correcta interpretación.
- Controlar los plazos establecidos para el cumplimiento de las obligaciones laborales.

Procedimiento

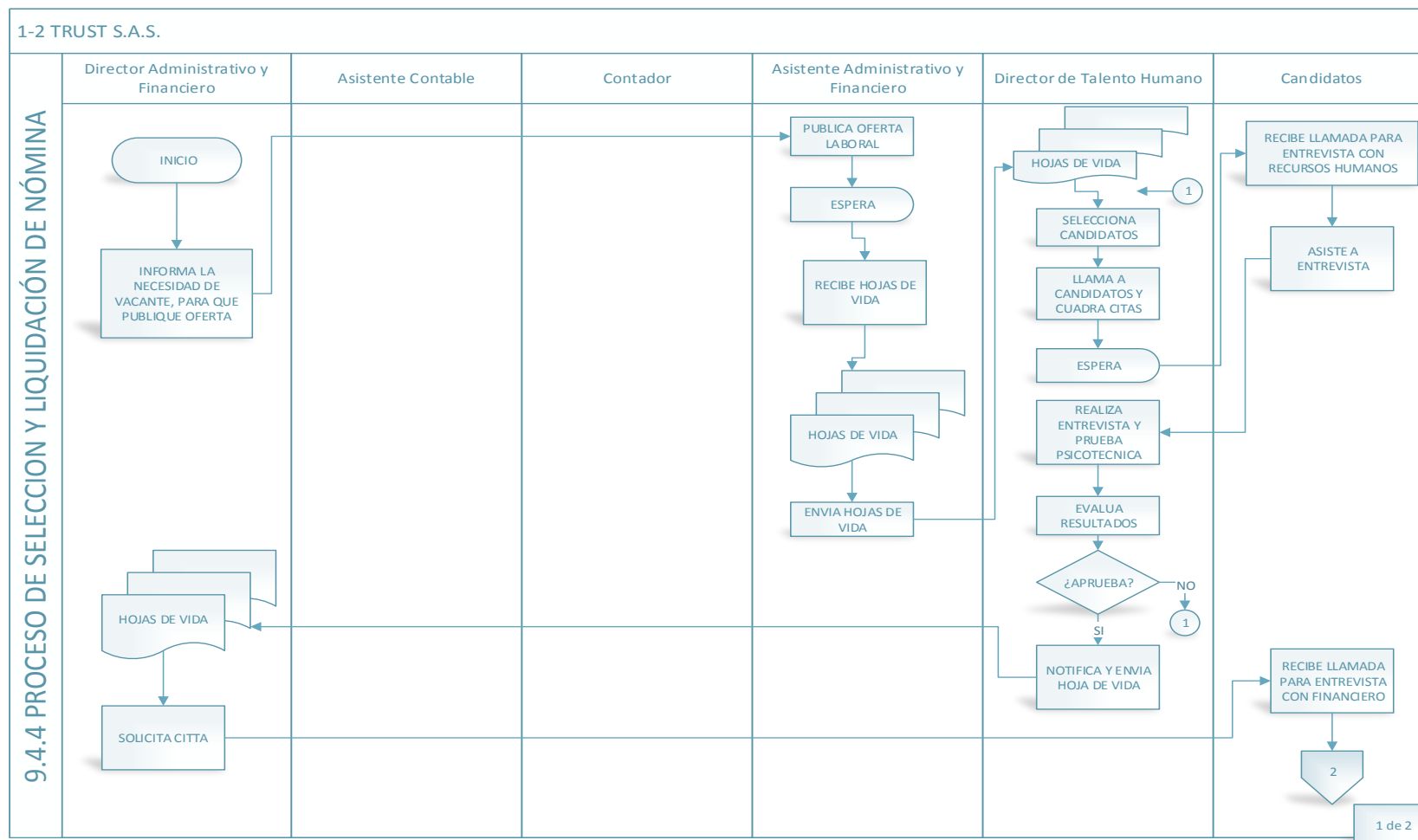
De acuerdo a la dinámica que tenga la organización y cuando se genere la necesidad de un nuevo puesto en la organización o se necesite un reemplazo en otro puesto de la compañía, el director administrativo y financiero debe informarle a su asistente la necesidad de una vacante para que este publique una oferta laboral y se encargue de recibir las hojas de vida que luego deberá enviar al Director de Talento Humano, el cual debe encargarse de seleccionar los candidatos y citarlos.

Cuando los candidatos asistan a la cita, el director de talento humano se encargará de realizar la primera entrevista y luego la prueba psicotécnica, después de realizada la prueba psicotécnica evalúa los resultados, de acuerdo a estos decide si el candidato continua el proceso de selección o no; si no continua se informa al candidato y se busca otro candidato en las hojas de vida seleccionadas, si continua, el director de talento humano debe enviar la hoja de vida del seleccionado al director administrativo y financiero para que coordine una nueva cita con el candidato, cuando el candidato asista a la cita el director administrativo y financiero se realiza una nueva entrevista, posteriormente realiza una prueba profesional y evalúa los resultados, si no los aprueba informa al director de talento humano para que seleccione nuevo candidato, si aprueba el test, le notifica al director de talento humano para que este se encargue de realizar el contrato, contacte al candidato y se le informe la fecha de ingreso.

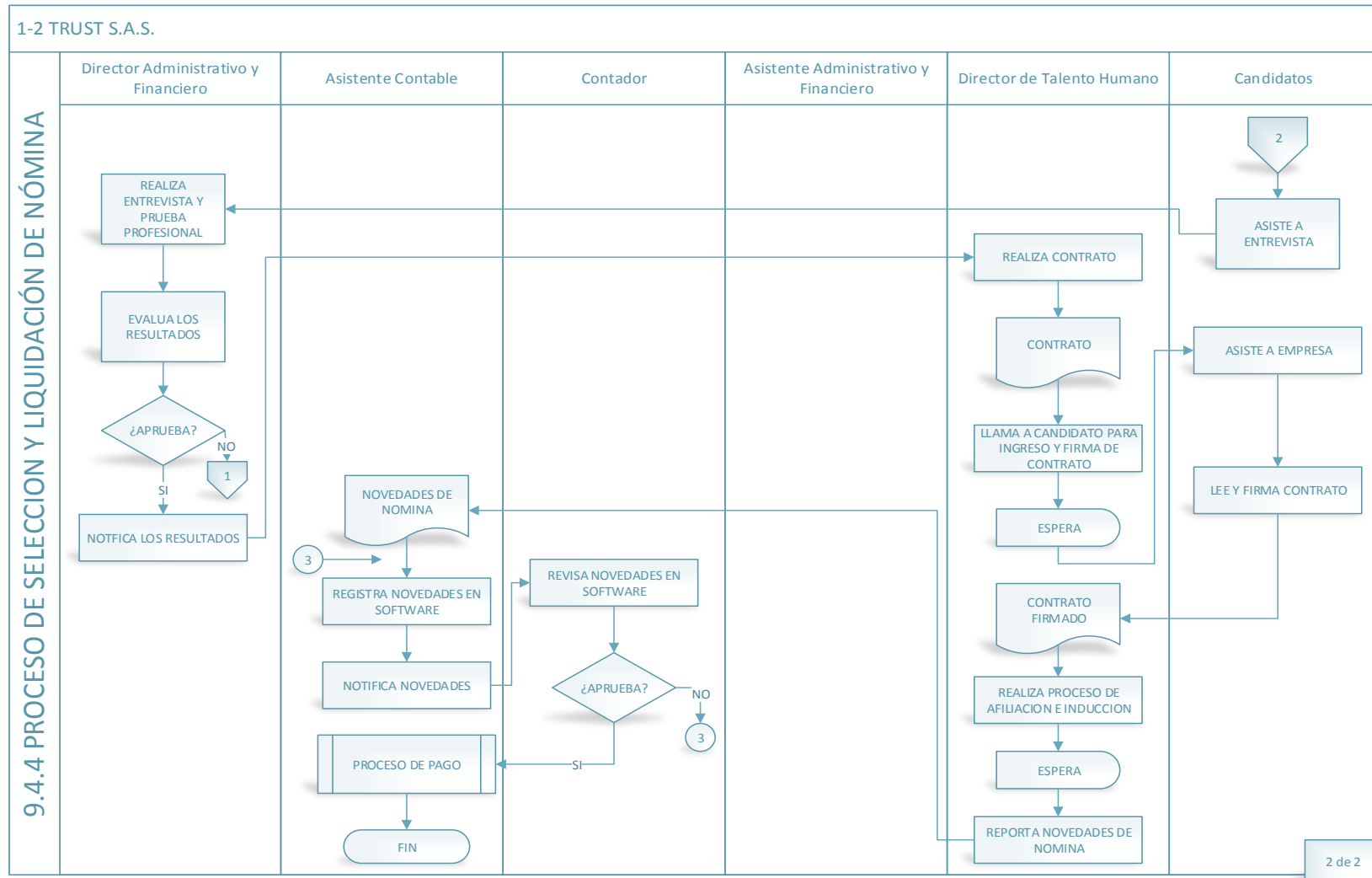
Cuando el seleccionado asista a la empresa, se hace firmar el contrato y el director de talento humano realiza la inducción, y afiliación a la seguridad social,

después de esto reporta la novedad de nómina al asistente contable el cual se debe encargar de registrarla en el software, el contador revisa el registro de la novedad, si no está bien el asistente debe corregir la novedad para que el contador apruebe y posteriormente se realice el proceso de pago. (Ver figura 4.)

Figura 4. PROCESO DE SELECCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE NÓMINA



Fuente: Elaboración propia.



Fuente: Elaboración propia.

9.4.5. PROCESO DE ANTICIPO A PROVEEDORES

Objetivo

- Garantizar la prestación de un servicio oportuno y de calidad que la organización requiera.

Documentos soporte

- Formato solicitud de anticipo a proveedores. (Ver ANEXO L.)
- Comprobante de Egreso. (Ver ANEXO M.)

Políticas

- Todo anticipo debe ser aprobado por el Director General.
- Los anticipos deben ser girados en casos excepcionales de negociación.
- Todo anticipo aprobado no debe ser mayor al 50% del valor del contrato.
- Para que un anticipo sea entregado, el proveedor debe hacerlo por medio de un formato de solicitud de anticipos.
- Los anticipos entregados a un proveedor deben ser descontados del primer pago que se le realice.
- Los anticipos entregados deben ser realizados por medio de bancos, con el propósito de que haya una evidencia y así sean de fácil rastreo.
- El asistente contable debe enviar al Director Administrativo y Financiero un informe cada fin de mes de la cuenta de anticipos entregados.

Control Interno

- Controlar que los anticipos efectuados se hayan realizado a través de entidades financieras.
- Verificar que todo anticipo este aprobado por el director general.
- Verificar que cuando se legalice un anticipo, el formato de solicitud de anticipos tenga el sello que diga legalizado.

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

Procedimiento

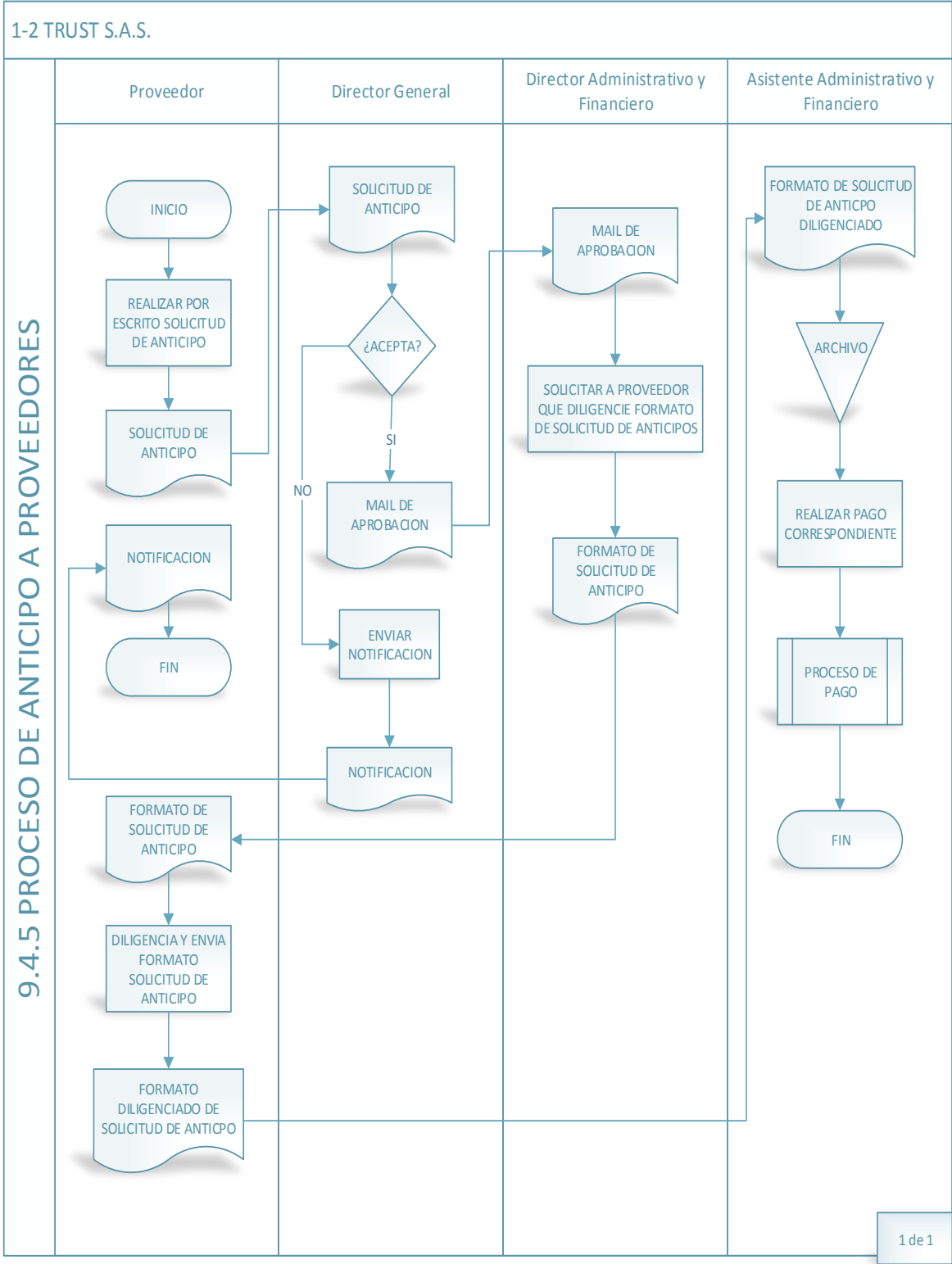
Luego de ser aprobada la propuesta de prestación de servicios al proveedor, el proveedor o prestador del servicio debe solicitar por escrito al Director General el giro de un anticipo para la prestación del servicio, este valor no puede ser superior al 50% del total del contrato, si el Director General determina que no se va a realizar dicho anticipo o el valor va ser diferente al solicitado, se envía una notificación al proveedor informando acerca de la decisión.

Si decide otorgar el anticipo, el Director General debe enviar un mail de aprobación al Director Administrativo y Financiero.

Después el Director Administrativo y Financiero debe solicitar al proveedor que diligencie el formato de solicitud de anticipo y luego de ser diligenciado el formato, el proveedor debe enviar dicho formato al asistente administrativo y financiero. Este se encarga de archivar la solicitud en la carpeta de solicitudes de anticipo en el servidor del sistema de gestión.

Una vez recibida la solicitud, el asistente administrativo y financiero procede a realizar la transferencia por el valor solicitado del anticipo (Proceso de Pagos). (Ver figura 5.)

Figura 5. PROCESO DE ANTICIPO A PROVEEDORES



Fuente: Elaboración propia.

9.4.6. PROCESO ANTICIPO DE CLIENTES

Objetivo

- Garantizar capital de trabajo para desarrollar la labor contratada.

Documentos soportes.

- Recibo de caja. (Ver ANEXO N.)
- Cuenta de cobro. (Ver ANEXO F.)

Políticas

- Los anticipos deben ser consignados en una cuenta bancaria de la empresa.
- Todo anticipo debe estar contemplado en la propuesta comercial.
- El anticipo debe ser como mínimo del 50% de la labor contratada.
- La legalización se debe realizar en el mes siguiente de recibir el anticipo.

Control interno

- El asistente contable debe controlar que las cuentas de anticipo se legalicen en los tiempos establecidos.
- Verificar que en el momento de contabilizar la factura de venta se cruce con el anticipo recibido.

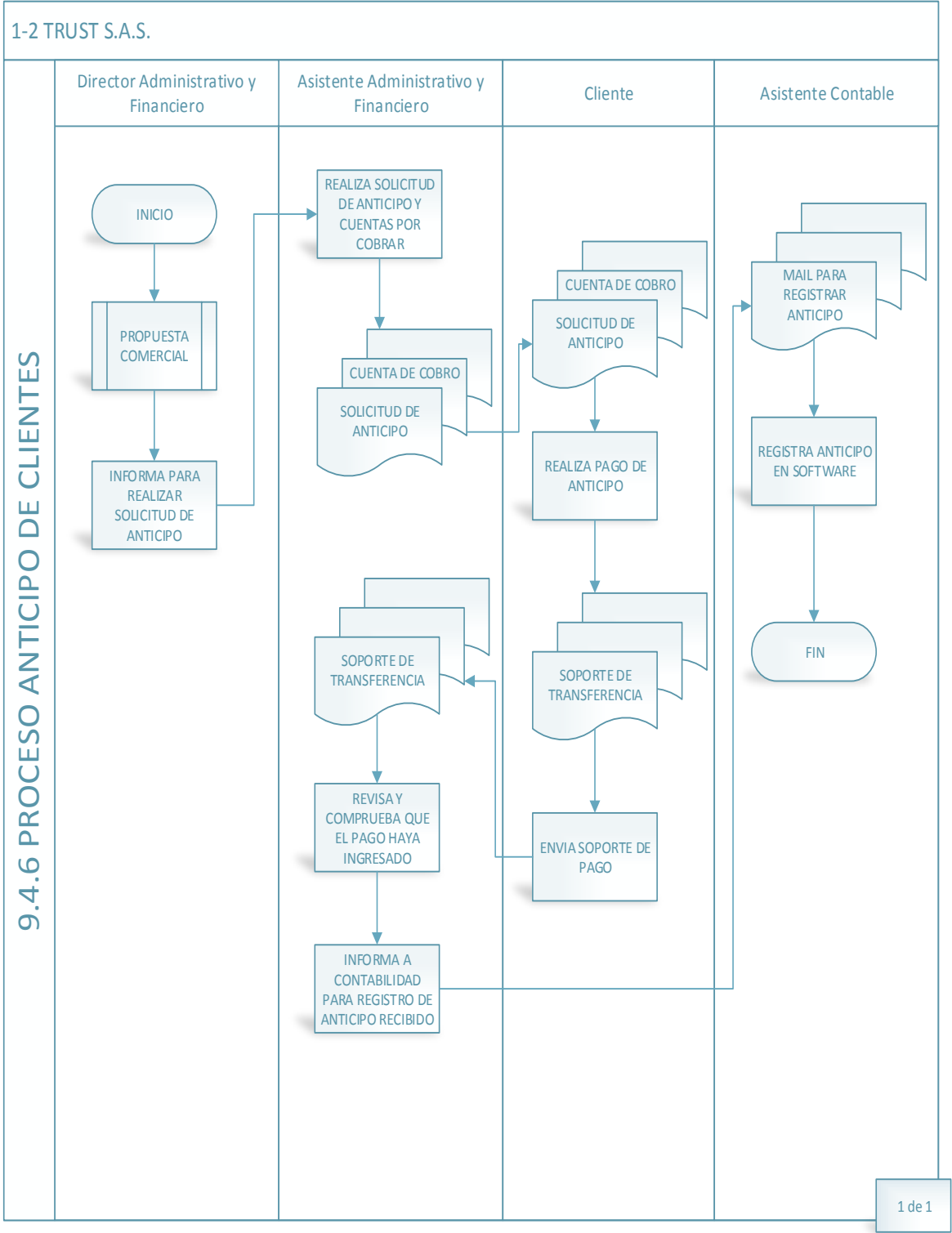
Procedimiento

El proceso de anticipo de clientes nace de trabajos puntuales en los cuales se requiere solicitar dinero de manera anticipada para la prestación del servicio.

Una vez presentada la propuesta comercial en la cual se estipularon las condiciones del anticipo, el director administrativo y financiero deberá informar a su asistente que realice la cuenta de cobro, la cual es enviada al cliente para que realice el pago del valor solicitado por anticipado.

El cliente envía el soporte de pago al asistente administrativo y financiero quien comprueba que efectivamente este reflejado el pago para solicitarle al asistente contable que realice al asiento correspondiente en el software EUROWIN. (Ver figura 6.)

Figura 6. PROCESO DE ANTICIPO DE CLIENTES



Fuente: Elaboración propia.

9.4.7. PROCESO RECAUDO DE CARTERA

Objetivo

- Recuperar los valores adeudados por los clientes para disponer de capital de trabajo.

Documentos Soporte

- Informe de cartera
- Recibos de Caja
- Comprobante de Consignación (Ver ANEXO O.)

Políticas

- Establecer plazos de pago para todos los clientes.
- Realizar informes de cartera periódicos (mensualmente).
- El cupo máximo de crédito es de 4 meses de servicio, después de 4 meses de mora no se seguirá prestando el servicio.
- Realizar análisis de cartera periódicamente para establecer las provisiones de cartera correspondientes.
- La cartera superior a 120 días se debe realizar cobro jurídico.
- Realizar el recibo de caja con su respectivo consecutivo por todo ingreso proveniente de recaudo de cartera.
- Toda baja de cartera debe estar previamente autorizada por el Director General.
- Realizar comités semanales de evaluación de cartera, donde participen el Director administrativo y financiero, asistente administrativo y financiero y auxiliar contable.
- El asistente contable debe enviar un informe de vencimientos de cartera al Director Administrativo y Financiero.
- La gestión de cobro debe ser realizada por el asistente administrativo y financiero.

- Cuando el cliente cancele deberá enviar email al asistente contable con la información necesaria para aplicar el pago.

Control Interno

- El contador debe revisar los informes que vayan a ser enviados al Director Administrativo y Financiero.
- El Director Administrativo y Financiero debe supervisar la gestión de cobro que hace el asistente administrativo y financiero.
- Verificar que se realice periódicamente el análisis de cartera por vencimiento.
- Confirmar que todo recibo de caja tenga su respectivo número y que su consecutivo vaya en un orden cronológico.
- Confirmar con el cliente los descuentos tributarios que realizan en el pago de la factura de venta.
- Enviar estados de cuenta al momento que se realiza la gestión de cobro para confrontar saldos originados en pago parciales de facturas.

9.4.7.1. PROCESO RECAUDO DE CARTERA POR TRANSFERENCIA

Políticas

- Establecerle al cliente el banco donde deben hacer la transferencia (nombre y número de la cuenta).

Procedimiento

El proceso de recaudo por transferencia nace como consecuencia del proceso de facturación, con el cual se genera una factura de venta como documento soporte y al mismo tiempo una cuenta por cobrar en la contabilidad.

El Director Administrativo y Financiero debe solicitar al asistente contable un informe de cartera organizado de manera cronológica por cliente, el asistente

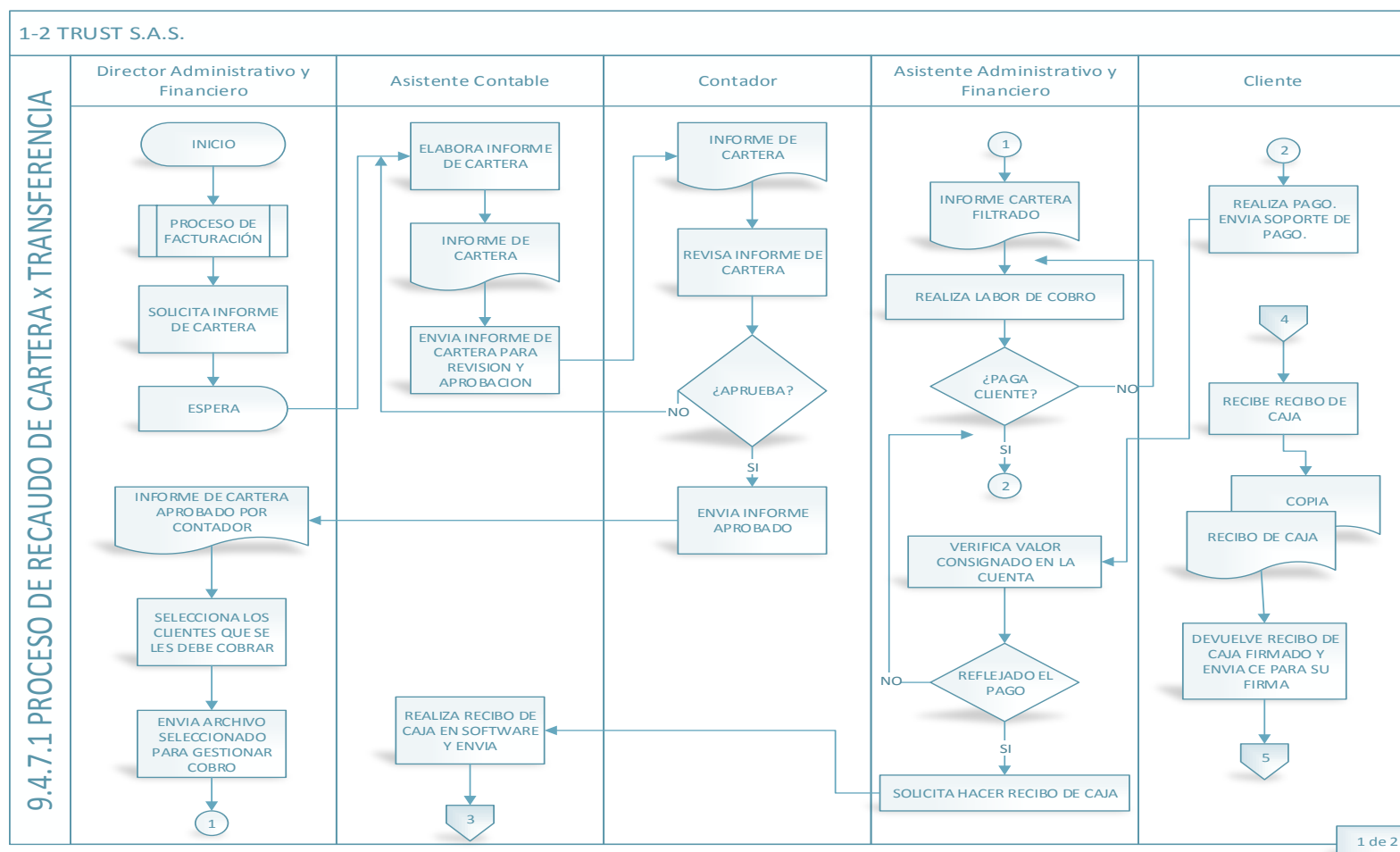
contable lo elabora y envía al contador para su revisión y aprobación, si lo aprueba, el contador debe enviar el informe al director administrativo y financiero, si no lo aprueba entonces lo devuelve al asistente contable para que realice la corrección respectiva.

Después de recibir el informe de cartera el director administrativo y financiero se encarga de seleccionar los clientes a los cuales se les debe cobrar y envía el archivo a su asistente para que realice la gestión de cobro.

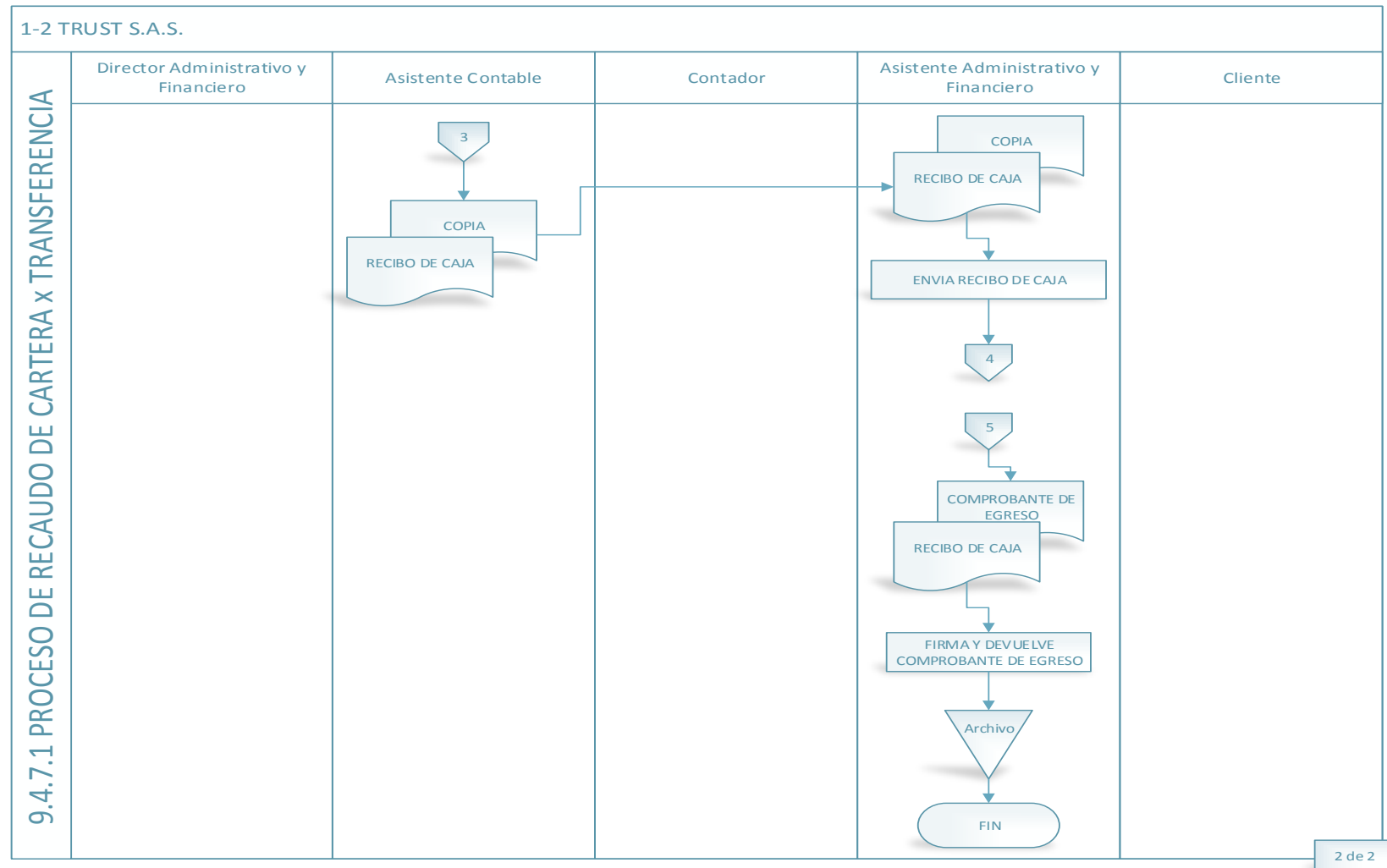
El asistente administrativo recibe el archivo ya seleccionado y la orden para que realice el cobro a dichos clientes; si el cliente no paga, el asistente administrativo debe volver a realizar cobro según indicación del cliente o nueva instrucción del director administrativo y financiero; si el cliente paga, este deberá enviar el soporte de la transferencia para que el asistente administrativo y financiero verifique el valor consignado en la cuenta; si el valor no está reflejado en el extracto bancario se pone en contacto con el cliente para que verifique que sucedió y realice nuevamente el pago, si el valor se ve reflejado en el extracto bancario el asistente administrativo y financiero solicita al asistente contable hacer recibo de caja en el software EUROWIN por el valor recibido.

El asistente contable realiza el recibo de caja y lo envía con copia al asistente administrativo y financiero para que este se lo envíe al cliente. El cliente firma el recibo de caja y lo envía junto con el comprobante de egreso al asistente administrativo y financiero para que este lo selle, firme y devuelva el comprobante de egreso, finalizando con la gestión de archivo de los documentos. (Ver figura 7.)

Figura 7. PROCESO DE RECAUDO DE CARTERA POR TRANSFERENCIA



Fuente: Elaboración propia.



Fuente: Elaboración propia.

9.4.7.2. PROCESO RECAUDO DE CARTERA EN CHEQUE

Políticas

- Si el cliente desea entregar un cheque, se debe de pedir autorización al director administrativo y financiero para su recepción y debe ser consignado inmediatamente.
- Todo cliente que pague con cheque debe entregárselo al asistente administrativo y financiero.
- Los cheques recibidos deben estar claramente emitidos a nombre de la empresa.

Procedimiento

Después del proceso de facturación, se debe realizar el proceso de recaudo; el cual comienza con el Director Administrativo y Financiero quien debe solicitar al asistente contable un informe de cartera organizado de manera cronológica por cliente, el asistente contable lo elabora y envía al contador para su revisión y aprobación, si lo aprueba el contador debe enviar el informe al director administrativo y financiero, si no lo aprueba entonces lo devuelve al asistente contable para que realice la corrección respectiva y lo vuelve a enviar al contador.

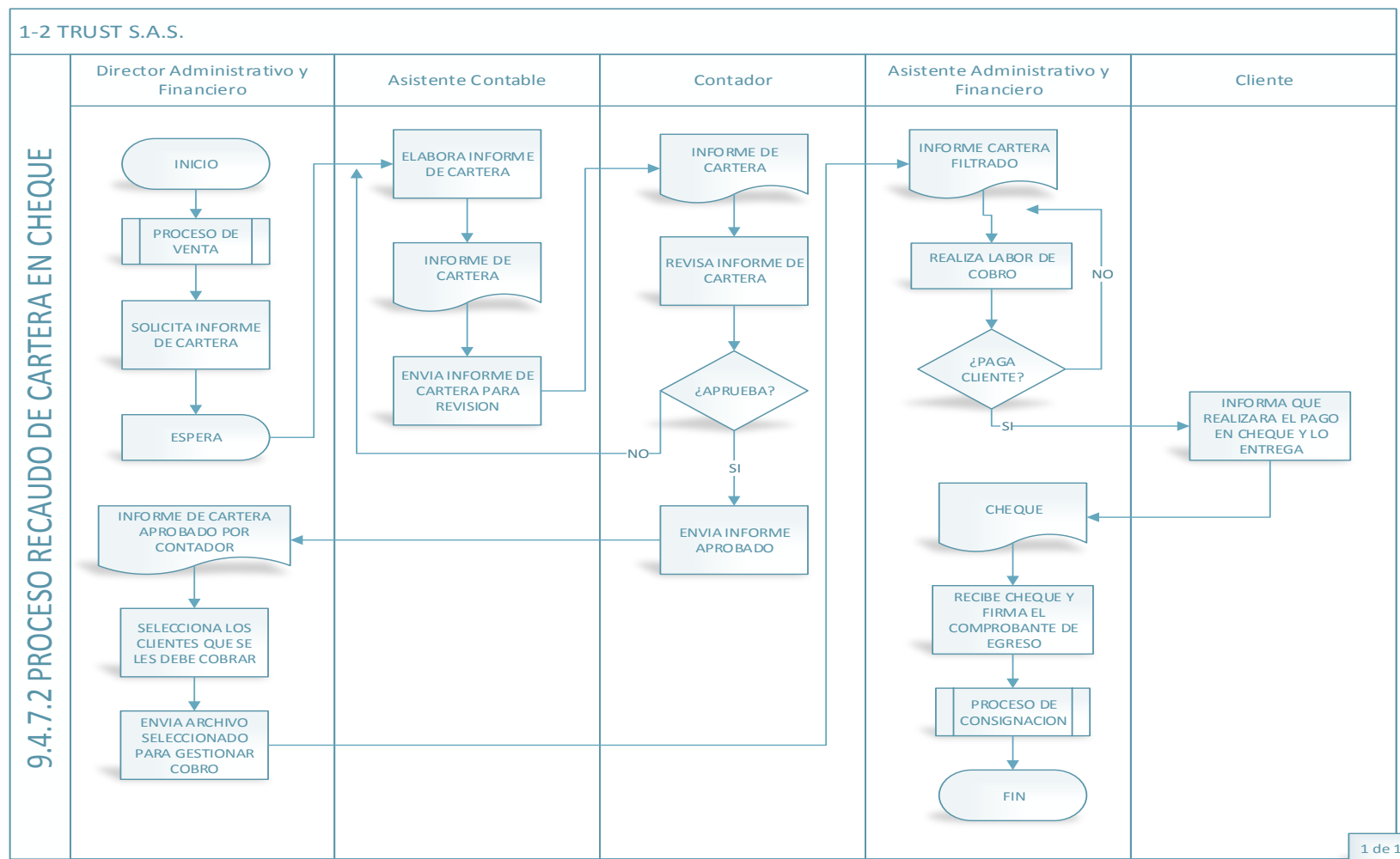
Después de recibir el informe de cartera el director administrativo y financiero se encarga de seleccionar los clientes a los cuales se les debe cobrar, y envía el archivo a su asistente para que realice la gestión de cobro.

El asistente administrativo recibe el archivo ya seleccionado y la orden para que realice el cobro a dichos clientes. Si el cliente no paga, el asistente administrativo debe volver a realizar cobro según indicación del cliente o nueva instrucción del director administrativo y financiero; si el cliente va a pagar y este informa que la forma de pago va a ser con cheque, el cliente deberá entregar el cheque al

asistente administrativo y financiero quien será el encargado de firmar el comprobante de egreso.

El asistente administrativo y financiero coordina con el mensajero para realizar el proceso de consignación. (Ver figura 8.)

Figura 8. PROCESO DE RECAUDO DE CARTERA EN CHEQUE



Fuente: Elaboración propia.

9.4.8. PROCESO DE PAGOS POR CAJA MENOR

Objetivo

- Cubrir los pagos que por su naturaleza, importancia y menor valor no justifican la elaboración y trámite para pagos por medio de cheque o transferencia.

Documentos Soporte

- Factura de Compra
- Vale Provisional de caja menor (Ver ANEXO P.)
- Solicitud de Pago (ver ANEXO Q.)
- Recibo de caja menor (Ver ANEXO R.)

Políticas

- Se constituirá un fondo de caja menor de \$300.000
- Todos los pagos menores al 10% del fondo de caja menor (en este caso será de \$30.000) se realizarán por medio de la caja menor.
- Todo pago por caja menor debe tener su respectivo soporte que cumpla con los requisitos de ley.
- Todo desembolso de caja menor deberá realizarse con un documento de caja menor.
- Los recibos de caja menor se deben diligenciar con los siguientes datos: Nombre de quien recibe el pago, fecha de elaboración, Nit o cedula del beneficiario del pago, firma de quien elabora el recibo de caja menor y firma de autorizado del Director Administrativo y Financiero.
- Todo recibo de caja menor debe tener la firma y número de cedula de quien recibe el pago.
- En ningún caso se podrán usar los fondos de caja menor para el uso de gastos diferentes a la empresa.

Control Interno

- Verificar que los recibos de caja menor se encuentren firmados por quien recibe el dinero, de la persona que autoriza el pago y de la persona encargada de elaborar el pago.
- Asegurar que los documentos que respaldan los pagos se archiven en un lugar seguro.
- Controlar y revisar la veracidad del destino de los pagos.
- Verificar que los pagos de caja menor no sean superiores a los montos establecidos como políticas (en este caso serían \$30.000).
- Asegurarse que los recibos de caja menor se encuentren numerados en forma consecutiva.
- Realizar 1 o 2 arqueos de caja mensuales de manera sorpresiva de caja menor.
- Revisar que los soportes de los pagos por caja menor cumplan con los requisitos de Ley.
- Los pagos realizados deben estar autorizados por el director administrativo y financiero.

Procedimiento

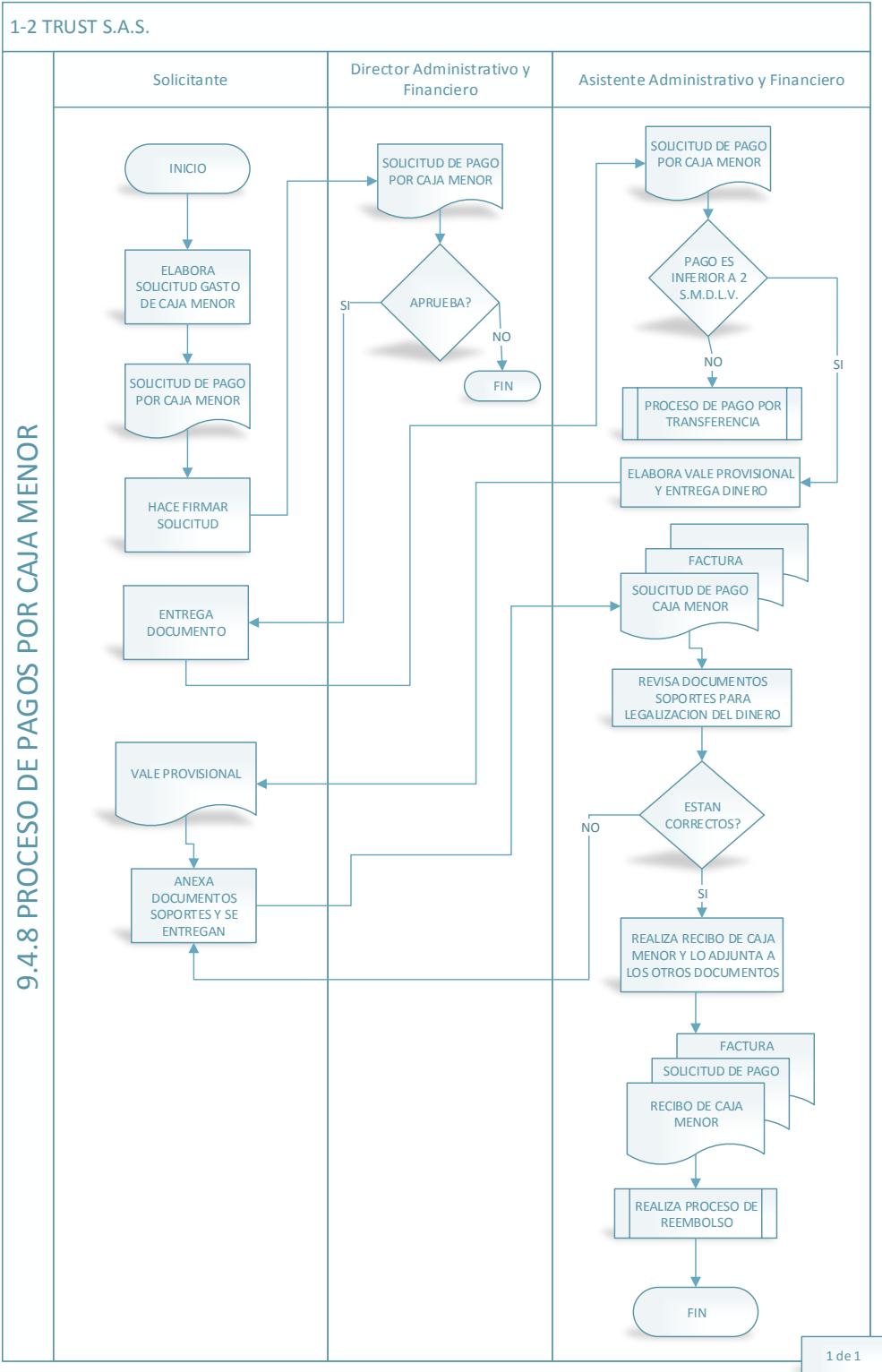
El empleado que requiera realizar un gasto o una compra deberá elaborar una solicitud de gasto de caja menor por el valor que necesita realizar la compra, debe hacer firmar la solicitud como aprobada por el director administrativo y financiero. Si este no aprueba la solicitud no se puede realizar la compra y si la aprueba, el empleado deberá entregar dicha solicitud aprobada al asistente administrativo y financiero quien es el encargado del manejo de la caja menor.

El asistente administrativo y financiero verificará que el valor solicitado no exceda de dos (2) S.M.D.L.V, si lo sobrepasa, este debe realizar el proceso de pago por transferencia, pero si no lo excede, elabora un vale provisional de caja menor y le entrega el dinero.

Una vez aprobado el vale provisional, el solicitante tendrá como plazo máximo un (1) día para legalizar con su respectivo soporte el dinero entregado. El asistente administrativo y financiero se encargará de verificar la legalidad de los soportes entregados por el solicitante. Si no están correctos el solicitante deberá realizar la corrección necesaria. Si están correctos se reemplaza el vale provisional por los soportes de la compra y se realiza el recibo de caja menor.

El asistente administrativo y financiero deberá estar pendiente que el fondo de caja menor no sea inferior a dos (2) S.M.D.L.V., ya que si esto sucede deberá realizar el proceso de reembolso de caja menor. (Ver figura 9.)

Figura 9. PROCESO DE PAGOS POR CAJA MENOR



Fuente: Elaboración propia.

9.4.9. PROCESO DE PAGOS POR TRANSFERENCIA

Objetivo

- Administrar y garantizar un manejo adecuado y eficientemente a los fondos de la empresa.
- Cumplir con las obligaciones adquiridas por la empresa.

Documentos Soporte

- Comprobante de Egreso
- Comprobante de Consignación
- Factura de Compra
- Solicitud de Pago
- Soporte de Transferencia

Políticas

- El asistente administrativo y financiero debe verificar diariamente los saldos en Bancos para su correcto manejo.
- El día de pago a proveedores son los días viernes en horario de la tarde antes de las 4pm.
- En ningún caso se debe realizar un pago a proveedor con copia de la factura, siempre se debe realizar con factura original. Cualquier modificación a esta política deberá estar aprobada por el director administrativo y financiero.
- En el mes el asistente administrativo y financiero debe realizar dos programaciones de pago como máximo.
- Los proveedores deberán tener una cuenta bancaria para poder realizar la transferencia.
- Los pagos deben ser programados y aprobados por el Director Financiero.
- Todo pago que no esté dentro de la programación de pagos debe estar previamente aprobado por el Director Financiero a través de un mail.

- La información de pago a proveedores se realizara solo los días jueves en la tarde.
- Todo comprobante de egreso debe realizarse en el sistema (Software EUROWIN).
- Los comprobantes de Egreso deben tener los siguientes datos: Consecutivo, Fecha, Nombre y Nit del beneficiario del pago, firma de quien recibe el dinero, concepto del pago, monto del pago.
- Los pagos realizados por transferencia bancaria se deben imprimir los soportes de la transferencia y al respaldo de esta se debe imprimir el comprobante de egreso.
- Enviar vía mail copia de la transferencia exitosa al proveedor.
- Para realizar los pagos de prestación de servicios o acreedores siempre y sin excepción se debe tener presente las políticas de plazos, formas de pago y negociaciones efectuadas previamente con el director administrativo y financiero y los plazos deben empezarse a contar desde la fecha en que se recibió la factura, cuenta de cobro o documento equivalente.

Control Interno

- Comprobar que los documentos soportes de pago como consignación y transferencia tengan los requerimientos que certifican la validez de la transacción.
- Verificar que el consecutivo de los comprobantes de egreso estén en orden cronológico.
- Verificar que los comprobantes de egreso se realicen por el sistema contable (EUROWIN).
- Verificar que los comprobantes de egreso se encuentren firmados por quien recibe el dinero.
- Asegurar que los documentos que respaldan los pagos se archiven en un lugar seguro.

- Revisar que los valores a transferir coincidan con los valores que se encuentran en el archivo de programación de pagos.
- Verificar que los fondos bancarios se mantengan con saldos moderados que permitan cumplir con las obligaciones adquiridas.
- Revisar cuentas por pagar en el sistema después de realizar el comprobante de egreso.
- Controlar y revisar la veracidad del destino de los pagos.
- Controlar que los TOKEN sean usados por el usuario asignado.
- Verificar que los pagos realizados correspondan al titular de la cuenta por pagar.
- Comprobar que las transferencias efectuadas no hayan sido rechazadas para el envío del comprobante de pago.

Procedimiento

Previo a la programación de pagos el asistente administrativo y financiero debe revisar la disponibilidad de fondos. Si no hay disponibilidad, no se realiza ningún pago por bancos, si dispone de fondos, solicita al asistente contable el listado de proveedores y pasivos que tiene la empresa a la fecha, para que imprima el listado y se lo envíe al asistente administrativo y financiero.

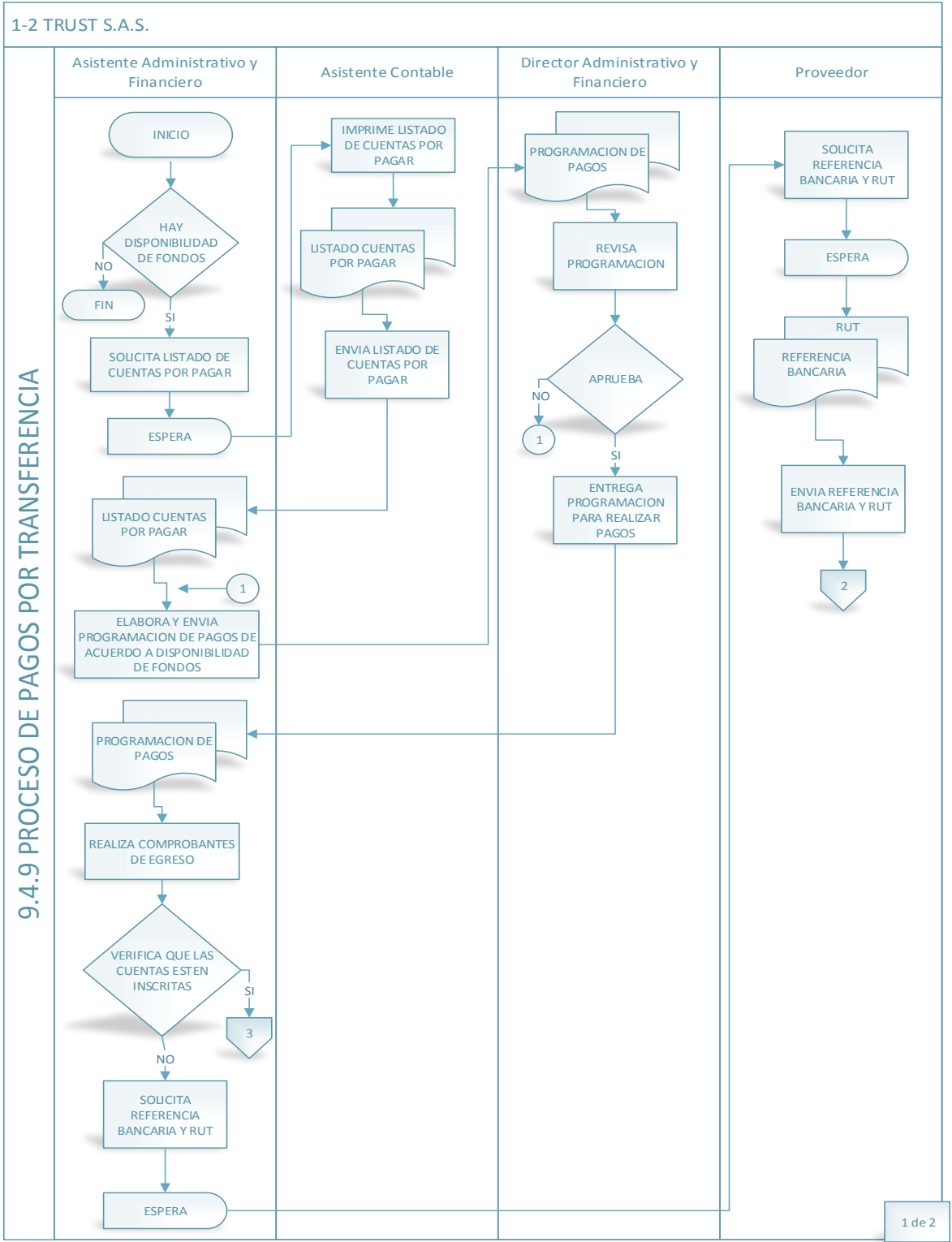
El asistente administrativo y financiero realiza la programación de pagos de acuerdo al listado de cuentas por pagar y a la disponibilidad de fondos. Después de realizada la programación de pagos este la debe enviar al Director Administrativo y Financiero para que la revise y apruebe, sino la aprueba la devuelve a su asistente con las correcciones necesarias para que la elabore nuevamente, si la aprueba, se la entrega a su asistente para que realice los pagos y comprobantes de egreso respectivos.

Antes de realizar los pagos, el asistente debe verificar que las cuentas bancarias estén inscritas, sino están inscritas solicita al proveedor referencia bancaria con

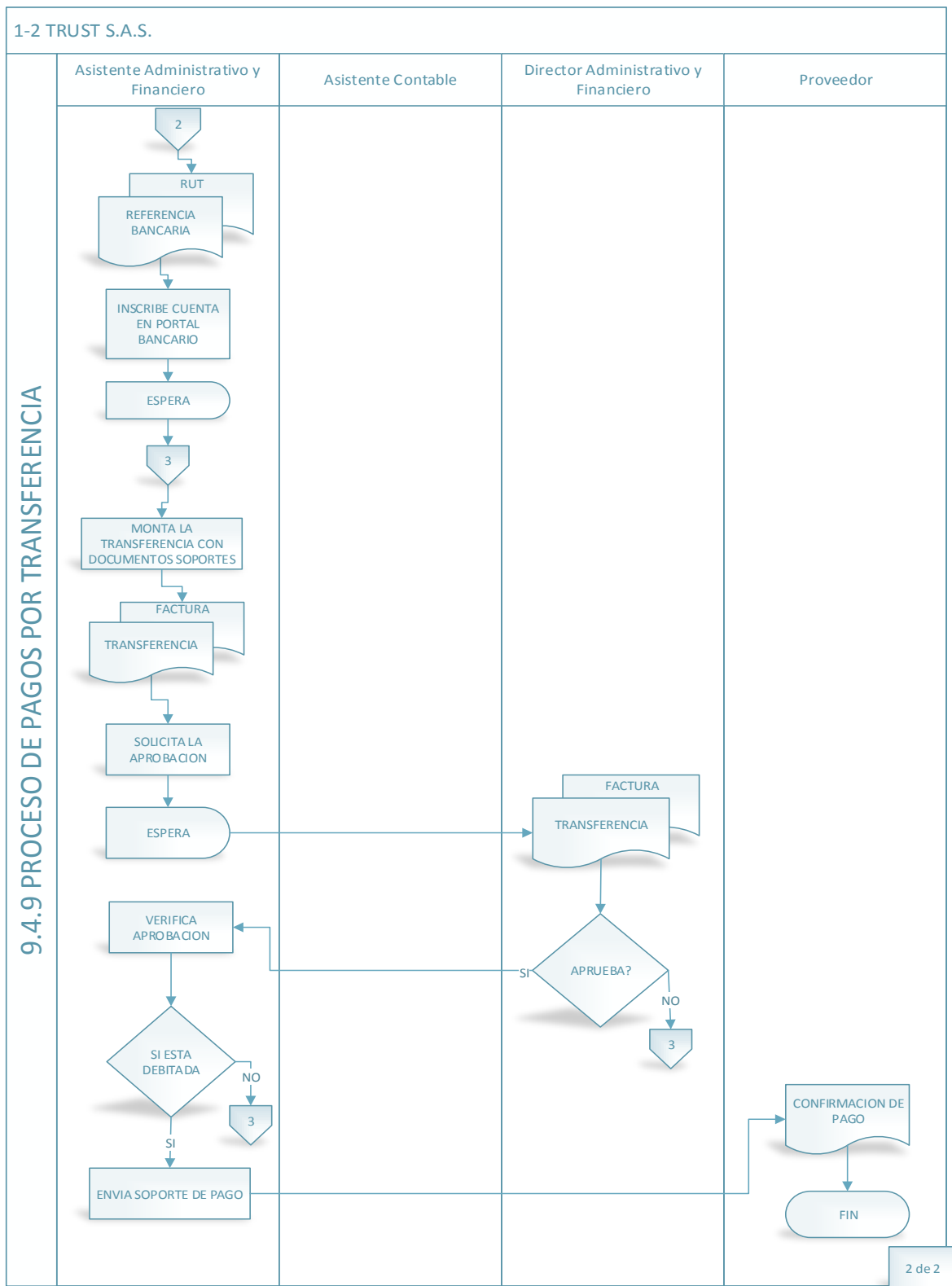
RUT. Una vez tenga estos documentos, inscribe la cuenta en el portal. Si ya estaba inscrita la cuenta, se monta la transferencia en el portal e informa al Director Administrativo y Financiero para que apruebe dicha transferencia.

El director la revisa para su aprobación, sino la aprueba su asistente debe montar la transferencia nuevamente con la corrección pertinente, si la aprueba informará a su asistente para que verifique el estado de la transacción, sino está procesada se debe volver a montar la transacción, si quedo exitosa la transacción se envía soporte de pago al proveedor. (Ver figura 10.)

Figura 10. PROCESO DE PAGOS POR TRANSFERENCIA



Fuente: Elaboración propia.



Fuente: Elaboración propia.

9.4.10. PROCESO DE CONSIGNACIÓN

Objetivo

- Controlar que los recursos obtenidos por la empresa sean los correctos.
- Ofrecer mayor seguridad a los recursos para que el capital de trabajo ayude al éxito de la organización.

Documentos soportes

- Comprobante de consignación
- Recibo de caja
- Soporte de entrega (Ver ANEXO S.)

Políticas

- Dinero que sea recibido por autorización de director general será consignado inmediatamente.
- El recibo de caja se realizara por el valor exacto del valor a consignar.

Control interno

- Verificar que el comprobante de consignación este bien diligenciado.
- Controlar que los recibos de caja coincidan con su número consecutivo.
- Revisar los saldos bancarios para controlar las consignaciones efectuadas.
- Verificar que los cheques estén girados a nombre de la empresa con sello restrictivo.

Procedimiento

El proceso de consignación nace para brindar una solución a los clientes que por motivos de fuerza ajena o por comodidad le pueden pagar a la empresa por medio de cheque en las instalaciones de la compañía.

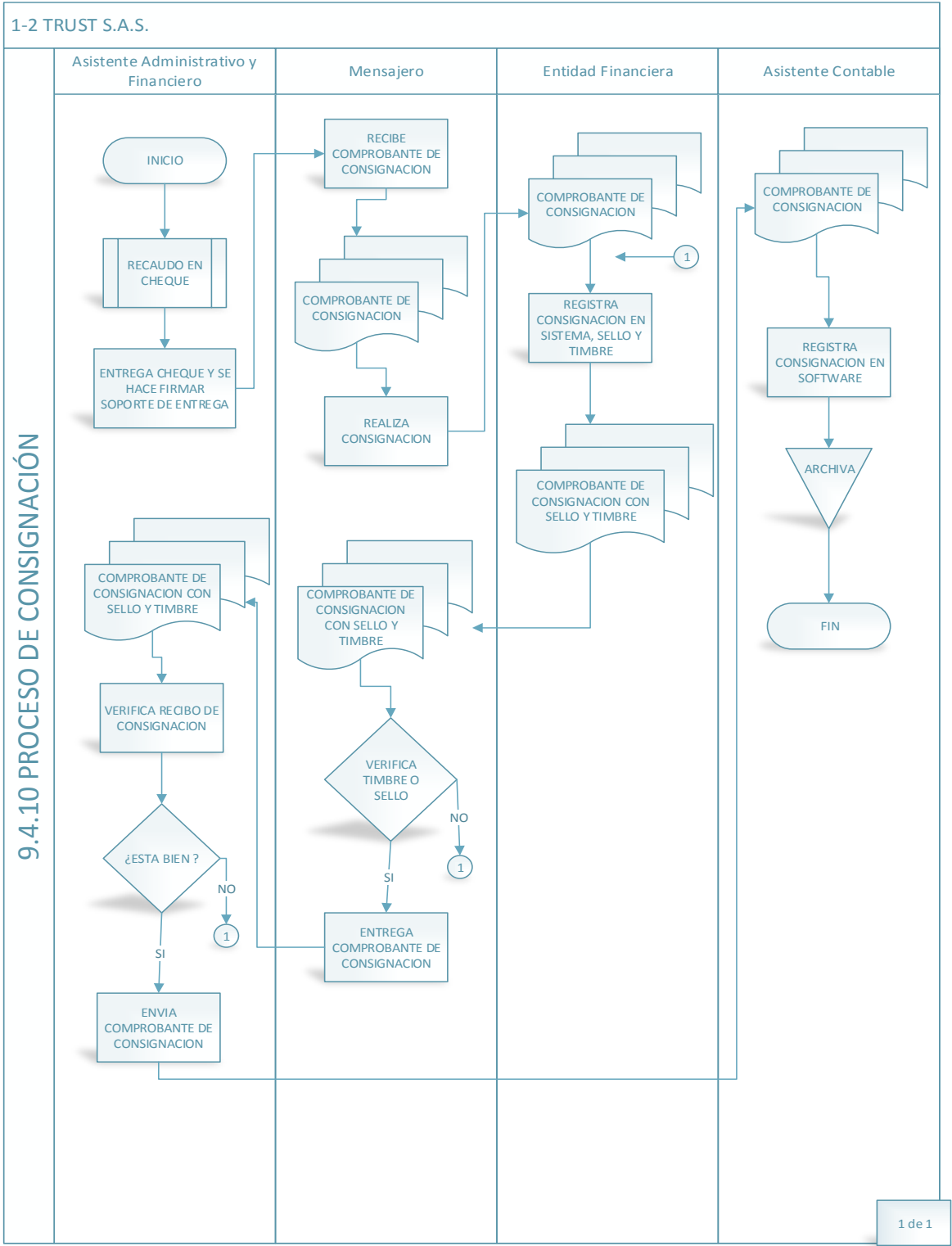
Posterior al recaudo en cheque, el asistente administrativo y financiero le entrega el cheque al mensajero junto con el recibo de consignación ya diligenciado para que proceda con la consignación.

El asistente administrativo y financiero debe hacer firmar del mensajero el soporte de entrega del cheque.

El mensajero se dirige al banco para realizar la operación, revisando que el soporte que le entrega el cajero tenga sello y timbre de la entidad financiera donde realizó la operación. Si no tiene sello y timbre debe informar al cajero para que los coloque en el comprobante. Después debe entregar el soporte de la transacción al asistente administrativo y financiero. Este verificará nuevamente que el soporte tenga el sello y el timbre de la entidad financiera.

El asistente administrativo y financiero enviara copia del comprobante de consignación al asistente contable para que lo registre en el software EUROWIN y lo archive en el sistema de gestión. (Ver figura 11.)

Figura 11. PROCESO DE CONSIGNACIÓN



Fuente: Elaboración propia.

9.4.11. PROCESO DE CUENTAS POR PAGAR SERVICIOS

Objetivo

- Garantizar que el servicio requerido por la empresa sea prestado de manera eficiente y eficaz.
- Establecer normas y políticas que le permitan a la empresa obtener un servicio de calidad a un precio razonable.

Documentos Soporte

- Cotizaciones de los proveedores
- Propuesta de Proveedor de Servicios
- Formulario Inscripción de Proveedores
- RUT
- Fotocopia de la Cedula
- Referencia Bancaria
- Planilla de Seguridad Social
- Cronograma de Actividades
- Actas de Entrega
- Factura de Compra

Políticas

- La evaluación del proveedor de servicios es realizada y aprobada por el Director Administrativo y Financiero.
- Las facturas de compra o cuentas de cobro deben ser analizadas por la asistente contable garantizando que cumplan con todos los requisitos de ley.
- Registrar cuenta por pagar en el ERP Contable con su debida fecha de vencimiento establecida por el Financiero.
- Exigir elaboración de cronograma de actividades por parte del proveedor.
- Archivar factura de compra o cuenta de cobro en AZ por orden alfabético.

- Se tienen que realizar como mínimo 3 cotizaciones por cada servicio requerido.
- Solicitar RUT cuando se trata de un proveedor nuevo.

Control Interno

- Revisar que las actas de entrega de los proveedores cumplan con el cronograma de actividades aceptado por el Director Administrativo y Financiero.
- Revisar que los documentos (facturas de compra o cuentas de cobro) cumplan con todos los requisitos de ley.
- Realizar seguimiento al cronograma de actividades de cada proveedor.
- Verificar que la factura esté aprobada por el Director Administrativo y Financiero, para su contabilización.
- Verificar que el valor cobrado sea el acordado inicialmente mediante oferta mercantil.
- Confirmar que las retenciones en la fuente aplicadas al proveedor sean las correctas.
- Verificar que los documentos soporte estén firmados y sellados por la persona que prestó el servicio.

Procedimiento

El proceso de cuentas por pagar de servicios inicia en el momento que la empresa requiere un servicio para prestárselo a un cliente o un servicio específico que necesite la organización para sus procesos internos, en ese instante el Director Administrativo y Financiero le informa a su asistente acerca del requerimiento para que este proceda a realizar 3 cotizaciones del servicio requerido, los proveedores envían sus propuestas al Director Administrativo y Financiero y este se encarga de evaluarlas, después de evaluarlas y si considera que ninguna cumple con las expectativas le informa a su asistente para que realice unas cotizaciones nuevas y si alguna cumple con lo requerido el Director Administrativo y Financiero informa a

su asistente y le envía la propuesta del proveedor de servicios aceptado para que se archive.

El asistente administrativo y financiero deberá verificar si está o no está inscrito el proveedor, si es primera vez que el proveedor va a prestar un servicio a la empresa, el asistente administrativo y financiero deberá enviar el formulario de inscripción de proveedores y solicitud de los siguientes documentos: Fotocopia de cedula, RUT, Planilla de pago seguridad social, Referencia bancaria y hoja de vida, si ya estaba inscrito solo le solicitara que envíe el cronograma de actividades.

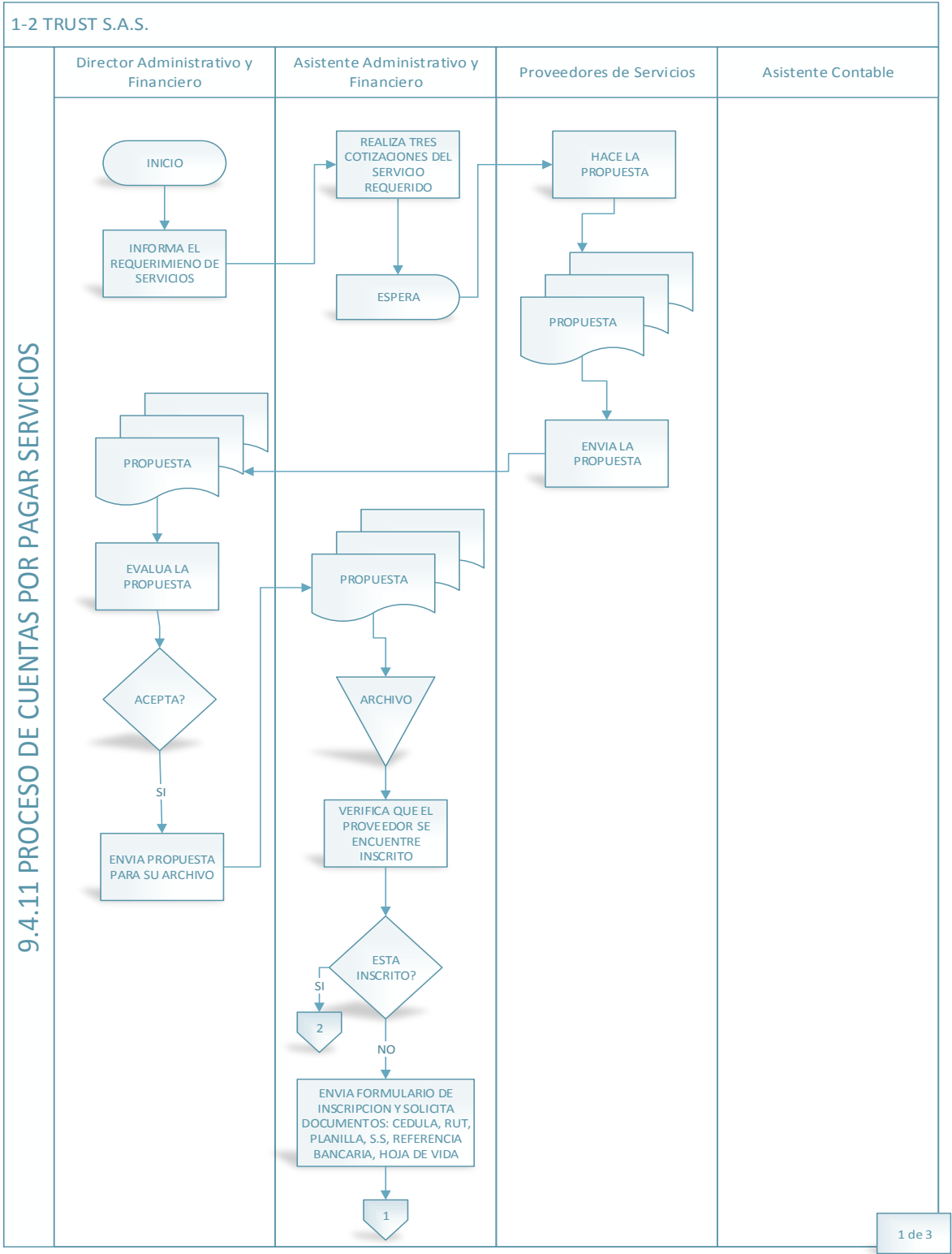
Después de que el proveedor diligencia el formulario de inscripción de proveedores y envía los documentos que le fueron solicitados, el asistente administrativo y financiero registrará el proveedor en el software contable EUROWIN.

Posterior al registro del proveedor en el sistema, el asistente administrativo y financiero le solicita al proveedor que envíe el cronograma de actividades al director administrativo y financiero, para que este lo evalúe, si no lo aprueba lo devuelve para que el proveedor realice los cambios, si lo aprueba le notifica la aprobación al proveedor para que empiece a realizar el servicio.

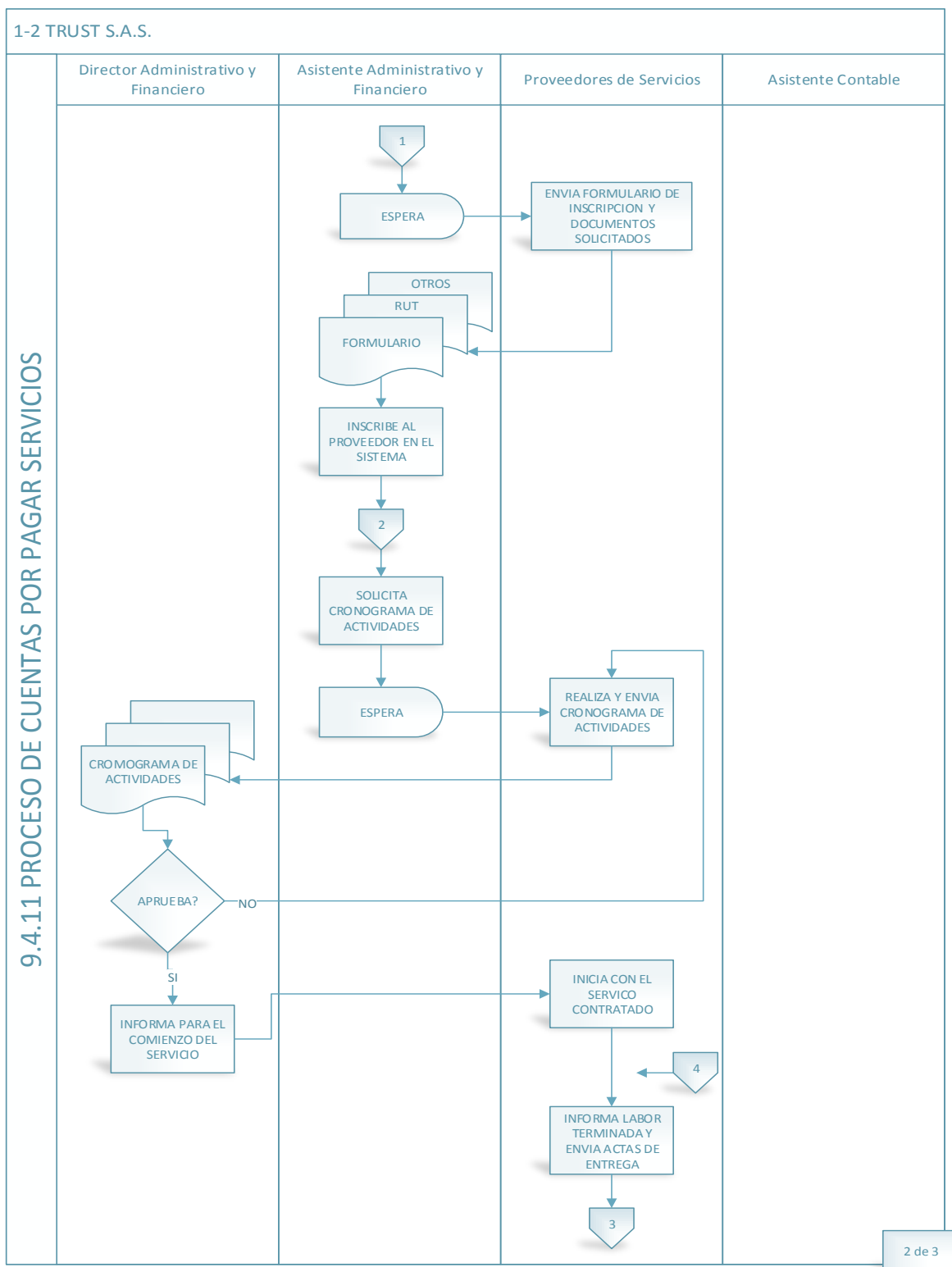
El proveedor al recibir la notificación de aceptado el plan de trabajo, procede a prestar el servicio y finalizado este, debe enviar las actas de entrega al Director Administrativo y Financiero que tendrá que evaluar estas contra el cronograma de actividades, si no cumple con el cronograma, se le informa y no podrá facturar hasta que efectúe lo programado, si cumple con lo aprobado en el cronograma de actividades se solicita que facture, cuando el proveedor realice la factura y envíe la factura al asistente contable para que la revise que cumpla con todos los requisitos de ley y políticas de la empresa, después de revisada procede a

registrar la factura de compra en el software, finalmente la factura de compra será enviada al asistente administrativo y financiero para que se realice el proceso de pago. (Ver figura 12.)

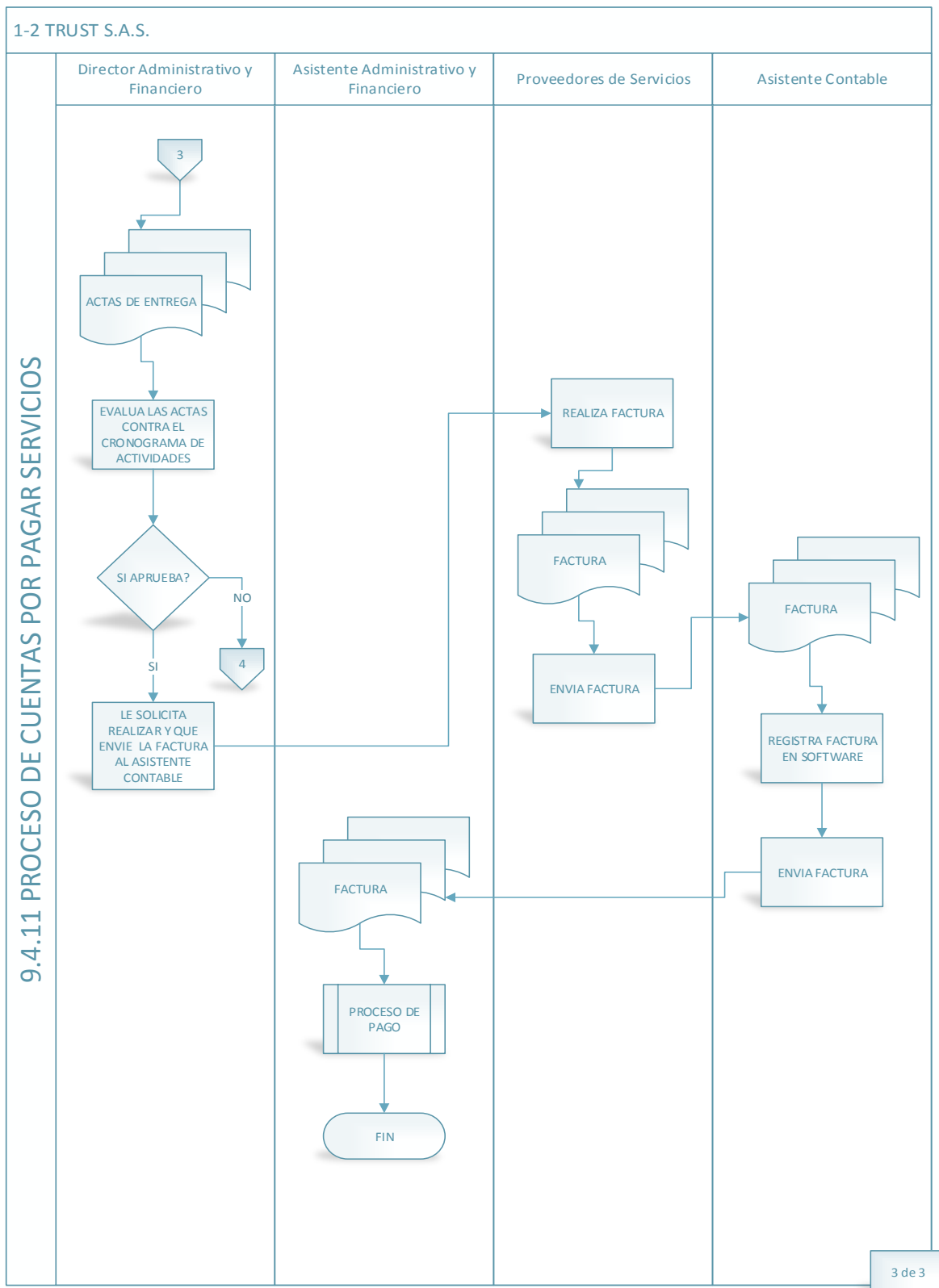
Figura 12. PROCESO DE CUENTAS POR PAGAR SERVICIOS



Fuente: Elaboración propia.



Fuente: Elaboración propia.



Fuente: Elaboración propia.

9.4.12. PROCESO DE REEMBOLSO DE CAJA MENOR

Objetivo

- Disponer de los recursos para aquellos pagos o erogaciones que por su importancia o naturaleza y de menor valor no justifica la elaboración y trámite para pagos por medio de cheque o transferencia.

Documentos soportes

- Recibo de caja menor
- Facturas
- Comprobante de egreso
- Vale provisional
- Reembolso de caja menor (Ver ANEXO T.)

Políticas.

- El efectivo para el proceso de reembolso de caja menor lo debe retirar el director administrativo y financiero.
- El proceso de reembolso solo se debe realizar cuando el fondo sea menor a dos (2) S.M.D.L.V.
- Su aumento o disminución del fondo estará sujeta a verificación y autorización del director administrativo y financiero.
- El asistente administrativo y financiero será el encargado de manejar el fondo.
- Los vales provisionales deben ser legalizados a más tardar en 5 días después de su fecha de expedición.

Control interno

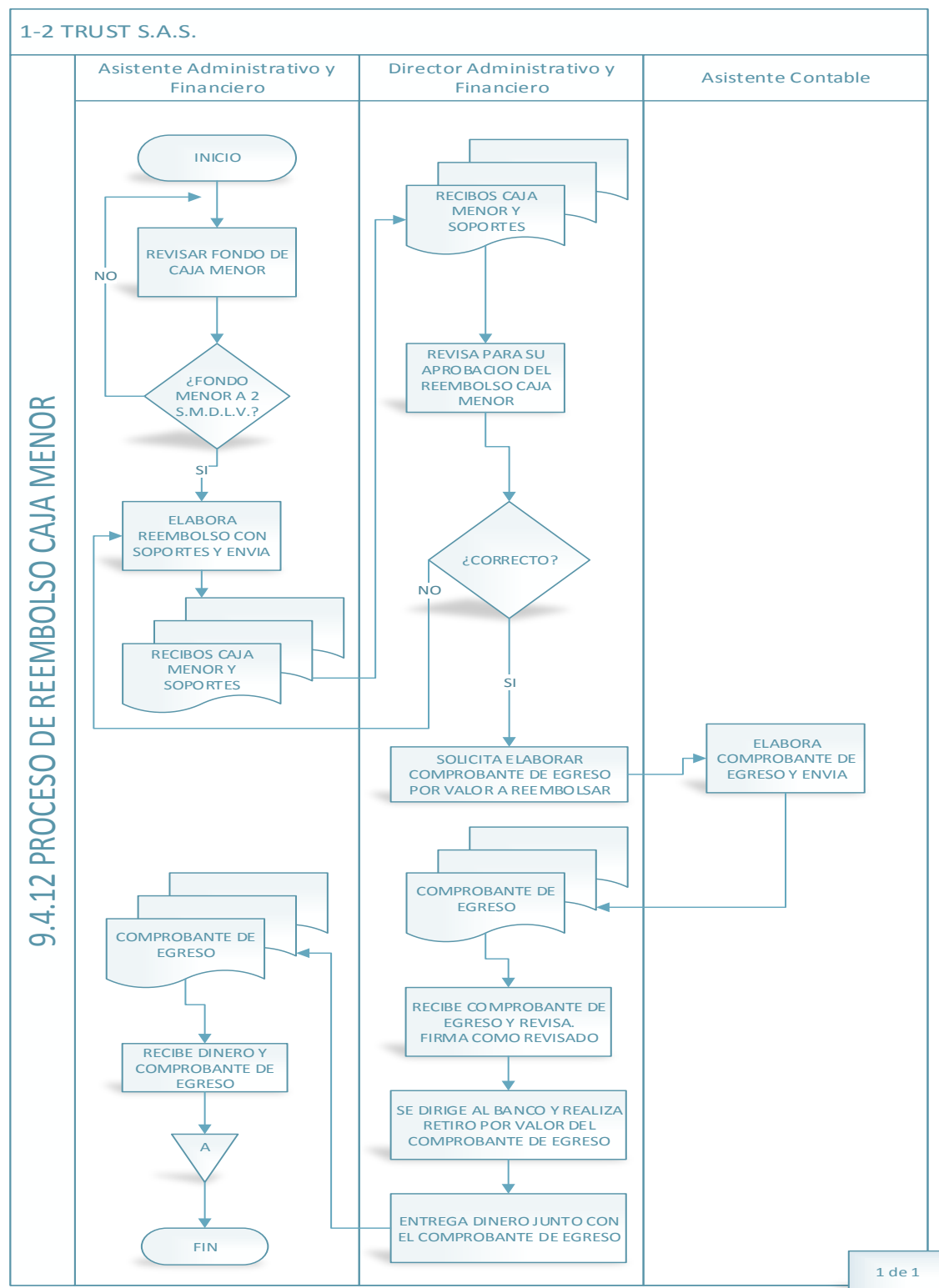
- El director administrativo y financiero debe revisar que los soportes estén correctos.
- El director administrativo y financiero autoriza los pagos que se realizaran por caja menor.
- Verificar que los pagos realizados sean menores a 100.000
- El asistente administrativo y financiero debe controlar la legalización de los vales provisionales.

Procedimiento

El asistente administrativo y financiero debe revisar su fondo de caja menor, si este es menor a dos (2) S.M.D.L.V. se deberá elaborar un reembolso con los soportes y los enviara al director administrativo y financiero para que los revise y apruebe, si no está correcto, informa a su asistente para que elabore nuevamente el reembolso, si esta correcto solicita al asistente contable que elabore un comprobante de egreso por el valor a reembolsar, este lo elabora y se lo envía al director administrativo y financiero para que lo firme como revisado.

Posteriormente se dirige al banco para que realice el retiro por el valor aprobado y entrega dinero para su caja menor junto con el comprobante de egreso a su asistente quien realiza el archivo de este documento en el sistema de gestión documental. (Ver figura 13.)

Figura 13. PROCESO DE REEMBOLSO CAJA MENOR



Fuente: Elaboración propia.

10. INFORMES

- A continuación se presentan los cinco (5) estados financieros de propósito general: Balance general, estado de resultados, estado de cambios en el patrimonio, estados de cambios en la situación financiera y estado de flujo de efectivo de la empresa 1-2-Trust S.A.S. comparativos de los años 2.012 y 2.011.

10.1. ESTADO DE RESULTADOS

1-2-Trust
Cuenta con nosotros.

1-2-TRUST S.A.S.
NIT. 900.440.104-1

ESTADO DE RESULTADOS COMPARATIVO **A DICIEMBRE 31 DE 2.012 Vs 2.011**

	2.012	2.011
INGRESOS		
GESTION CONTABLE	72.885.368	32.735.440
GESTION ADMINISTRATIVA	11.006.392	209.446.485
INGRESOS BRUTOS	83.891.760	242.181.925
DEVOLUCIONES	0	0
TOTAL INGRESOS NETOS	83.891.760	242.181.925
COSTO DE VENTA	53.958.184	230.182.958
COSTO DE VENTAS	53.958.184	230.182.958
MARGEN DE CONTRIBUCION	29.933.576	11.998.967
GASTOS OPERACIONALES		
HONORARIOS	510.000	0
IMPUESTOS	38.681	0
ARRENDAMIENTOS	3.176.600	2.794.500
CONTRIBUCIONES Y AFILIACIONES	0	299.000
SERVICIOS	2.005.284	1.100.019
LEGALES	464.709	254.290
MTTO Y REPARACIONES DE EQUIPO	211.611	514.000
ADECUACIÓN E INSTALACIÓN	42.828	126.000
DEPRECIACION	2.242.323	761.931
PAPELERIA, GASOLINA, ALIMENTACION	1.004.711	851.131
TOTAL GASTOS OPERACIONALES	9.696.747	6.700.871
GASTOS DE VENTAS		
IMPUESTOS	598.000	1.600.000
ARRENDAMIENTOS	214.000	0
SERVICIOS	981.337	250.000
PAPELERIA, GASOLINA, ALIMENTACION	1.039.274	1.552.044
TOTAL GASTOS DE VENTAS	2.832.611	3.402.044
UTILIDAD OPERACIONAL	17.404.218	1.896.052
INGRESOS NO OPERACIONAL		
FINANCIEROS	326.966	53.864
RECUPERACIONES	6.383.387	0
DIVERSOS	29.490	160.498
TOTAL INGRESOS NO OPERACIONALES	6.739.843	214.362
EGRESOS NO OPERACIONALES		
FINANCIEROS	1.056.754	454.661
PÉRDIDA EN VENTA Y RETIRO DE BIENES	868.000	0
GASTOS EXTRAORDINARIOS	1.132.000	219.383
GASTOS DIVERSOS	127.950	0
TOTAL EGRESOS NO OPERACIONALES	3.184.704	674.044
UTILIDAD ANTES DE IMPUESTOS	20.959.357	1.436.370
IMPUESTO DE RENTA	0	0
UTILIDAD NETA DEL EJERCICIO	20.959.357	1.436.370

CHRISTIAN SAYER RIVERA
Representante Legal

ADRIANA OSPINA CORDOBA
Contadora Pública
TP 101344-T

10.2. BALANCE GENERAL

1-2-Trust
Cuenta con nosotros.

1-2-TRUST S.A.S.
NIT. 900.440.104-1

BALANCE GENERAL COMPARATIVO A DICIEMBRE 31 DE 2.012 Vs 2.011

ACTIVO	2.012	2.011
ACTIVO CORRIENTE		
CAJA	451.350	5.102.873
CUENTAS DE AHORRO	24.975.084	34.181.886
INVERSIONES	0	5.005.000
CLIENTES	22.219.569	20.735.039
ANTICIPOS Y AVANCES	148.100	60.000
ANTIC.IMPTOS. O SALDOS FAVOR	155.879	0
DEUDORES VARIOS	2.118.000	35.000
TOTAL ACTIVO CORRIENTE	50.067.982	65.119.798
ACTIVO NO CORRIENTE		
PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO NETO	6.046.499	5.605.421
TOTAL ACTIVO NO CORRIENTE	6.046.499	5.605.421
TOTAL ACTIVO	56.114.482	70.725.219
PASIVO CORRIENTE		
OBLIGACIONES FINANCIERAS	0	184.800
COSTOS Y GASTOS POR PAGAR	8.638	10.528.370
RETENCION EN LA FUENTE	0	377.000
IMPTO. A LAS VENTAS RETENIDO	0	77.000
RETENCION DE INDUST. Y CIO. RETENIDO	0	1.071.000
IVA POR PAGAR	1.722.000	9.400.000
IMPUESTO DE IND. Y CCIO ANUAL	193.000	1.600.000
OTROS PASIVOS	23.901	0
TOTAL PASIVO CORRIENTE	1.947.539	23.238.170
PASIVO NO CORRIENTE		
DEUDAS CON ACCIONISTAS	16.771.215	36.050.679
TOTAL PASIVO NO CORRIENTE	16.771.215	36.050.679
TOTAL PASIVO	18.718.754	59.288.849
PATRIMONIO		
CAPITAL AUTORIZADO	15.000.000	10.000.000
RESERVAS	143.637	0
RESULTADOS DEL EJERCICIO	20.959.357	1.436.370
UTILIDADES ACUMULADAS	1.292.733	0
TOTAL PATRIMONIO	37.395.727	11.436.370
TOTAL PASIVO MAS PATRIMONIO	56.114.482	70.725.219

0

0

CHRISTIAN SAYER RIVERA
Representante Legal

ADRIANA OSPINA CORDOBA
Contadora Pública
TP 101344-T

10.3. ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO

1-2-Trust Cuente con nosotros. 1-2-TRUST S.A.S. NIT. 900.440.104-1 ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO POR LOS AÑOS TERMINADOS EN 31 DE DICIEMBRE DE 2012 Y 2011									
Detalle		PATRIMONIO 2.011	Capital Social	Reservas	Revalorización del Patrimonio	Utilidades acumuladas	Utilidad del Ejercicio	Superavit por valorizaciones	PATRIMONIO 2.012
P a t r i m o n i o	Capital Social	10.000.000	5.000.000						15.000.000
	Reservas	-		143.637					143.637
	Utilidades Acumuladas	-				1.292.733			1.292.733
	Utilidad del Ejercicio	1.436.370		(143.637)		(1.292.733)	20.959.357		20.959.357
	Total	11.436.370	5.000.000	-	-	-	20.959.357	-	37.395.727
Las notas adjuntas son parte integrante de los Estados Financieros CHRISTIAN SAYER RIVERA Representante Legal ADRIANA OSPINA CORDOBA Contadora Pública TP - 101344 - T									

10.4. ESTADO DE CAMBIOS EN LA SITUACION FINANCIERA

1-2-Trust	1-2-TRUST S.A.S.
Cuenta con nosotros.	NIT. 900.440.104-1
ESTADO DE CAMBIOS EN LA SITUACION FINANCIERA	
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012	
	2.012
RECURSOS FINANCIEROS GENERADOS POR LAS OPERACIONES	
Utilidad o Perdida del Ejercicio	20.959.357
Mas (menos) partidas que no afectan el capital de trabajo	
Depreciación	2.242.323
Amortizacion Diferidos	0
Reintegro de Provisiones	0
Capital de trabajo provisto pos las operaciones	<u>23.201.680</u>
FUENTES DE RECURSOS	
Capital Suscrito y Pagado	<u>5.000.000</u>
Total Fuentes de Los recursos	<u>28.201.680</u>
USOS DE LOS RECURSOS	
Compra de Equipos de Computo	2.683.401
Pago prestamos Accionistas	<u>19.279.464</u>
Total Usos De Los Recursos	<u><u>21.962.865</u></u>
VARIACIÓN CAPITAL DE TRABAJO	<u><u>6.238.815</u></u>
ANALISIS DE LOS CAMBIOS EN EL CAPITAL DE TRABAJO	
Disponible	-13.858.325
Inversiones Acciones	-5.005.000
Deudores	<u>3.811.509</u>
Aumento (Disminución) en activos corrientes.	<u>-15.051.816</u>
Obligaciones financieras	-184.800
Costos y Gastos por pagar	-10.519.732
Retenciones por Pagar (Rtefte, Rteiva, Rteica)	-1.525.000
Impuestos por Pagar (IVA, Ind. Y Ccio)	-9.085.000
Otros pasivos Corriente	<u>23.901</u>
Disminución (Aumento) en el pasivo corriente	<u>-21.290.631</u>
AUMENTO EN EL CAPITAL DE TRABAJO	<u><u>6.238.815</u></u>
CHRISTIAN SAYER RIVERA	ADRIANA OSPINA CORDOBA
Representante Legal	Contadora Pública
	TF - 101344 - T

10.5. ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO

1-2-Trust
Cuenta con nosotros.

1-2-TRUST S.A.S.

NIT. 900.440.104-1

ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012

	<u>2.012</u>
ACTIVIDADES DE OPERACIÓN	
Utilidad o Perdida del Ejercicio	20.959.357
PARTIDAS QUE NO AFECTAN EL EFECTIVO	
Depreciación propiedad planta y equipo	2.242.323
Amortizaciones Diferidos	0
Reintegro Provisiones	0
EFFECTIVO GENERADO EN LA OPERACIÓN	<u>23.201.680</u>
Variacion De Activos Y Pasivos Operacionales	
Disminución (Aumento) Activos en:	
Inversiones	5.005.000
Deudores	-3.811.509
Activos Diferidos	0
Aumento (Disminución) Pasivos en:	
Obligaciones Financieras	-184.800
Costos y Gastos por pagar	-10.519.732
Retenciones por Pagar (Rtefte, Rteiva, Rteica)	-1.525.000
Impuestos por Pagar (IVA, Ind. Y Ccio)	-9.085.000
Otros pasivos Corriente	23.901
FLUJO NETO DE EFECTIVO EN ACTIVIDADES DE OPERACIÓN	<u>3.104.540</u>
FLUJO DE FONDOS DE LAS ACTIVIDADES INVERSIÓN	
Compra de Equipos de Computo	-2.683.401
FLUJO NETO DE EFECTIVO EN ACTIVIDADES DE INVERSION	<u>-2.683.401</u>
FLUJO DE FONDOS DE LAS ACTIVIDADES DE FINANCIACIÓN	
Pagos Prestamos Accionistas	-19.279.464
Incremento de Capital	5.000.000
Disminución Capital Social	0
FLUJO NETO DE EFECTIVO EN ACTIVIDADES DE FINANCIACIÓN	<u>-14.279.464</u>
INCREMENTO (DISMINUCION) DEL EFECTIVO	-13.858.325
EFECTIVO AL INICIO DEL EJERCICIO	39.284.759
EFECTIVO AL FINAL DEL EJERCICIO	25.426.434
D I F E R E N C I A	<u>0</u>

CHRISTIAN SAYER RIVERA
Representante Legal

ADRIANA OSPINA CORDOBA
CONTADORA PÚBLICA
T.P. 101344 - T

10.6. INDICADORES FINANCIEROS

A continuación se presentan los indicadores financieros de liquidez, rotación, endeudamiento y rentabilidad de la empresa 1-2-Trust S.A.S. con las cifras de los años 2.012 y 2.011.

Tabla 9. Indicadores Financieros de 1-2 Trust S.A.S.

	INDICADORES	2.012	2.011
LIQUIDEZ	LIQUIDEZ	25,71	2,80
	RAZÓN ACIDA	25,55	2,80
	LIQUIDEZ EFECTIVO	13,06	1,69
	CAPITAL DE TRABAJO	\$ 48.120.443	\$ 41.881.628
	CAPITAL DE TRABAJO (LIQUIDO)	\$ 23.478.895	\$ 16.046.589
ROTACIÓN	PROMEDIO DIAS DE CARTERA	92,16	30,82
ENDEUDAMIENTO	ENDEUDAMIENTO	33,36%	83,83%
	ESTRUCTURA DE FINANCIACIÓN	50,1%	518,4%
RENTABILIDAD	ROA	33,05%	2,03%
	ROE	85,84%	12,56%
	MARGEN DE UTILIDAD	25,0%	0,6%

FUENTE. 1-2 TRUST S.A.S.

LIQUIDEZ

En ambos años la empresa muestra buenos signos de liquidez y solvencia, es decir, para el año 2.012 por cada peso que la compañía tenía de obligaciones corrientes tenía \$25.71 pesos de activo corriente para cumplir con esas obligaciones. A pesar de depurar la información del activo corriente y de hacer más ácido el cálculo del indicador la compañía sigue mostrando buenos niveles o índices de liquidez. Los indicadores de capital de trabajo mostraron que la empresa tenía capacidad de cumplir sus obligaciones de corto plazo y quedaba con disponibilidad de efectivo y activos corrientes para operar meses futuros. Conociendo que la operación de un mes de 1-2-Trust S.A.S. cuesta alrededor de 9 millones se puede concluir que con el capital de trabajo les alcanza para operar 5 meses de la empresa.

ENDEUDAMIENTO

La compañía presentó una mejora significativa en el índice de endeudamiento, en el año 2.011 la compañía cerró con unas obligaciones pendientes por pagar a accionistas y socios y a proveedores de un proyecto específico, estas obligaciones en su mayoría fueron canceladas en el año 2.012, gracias a la capacidad que tiene la compañía para generar efectivo, esto llevó a que el índice de endeudamiento pasara del 83.33% al 33.36%, quedando pendiente únicamente un saldo de las cuentas por pagar a los socios de \$16.7 millones. El indicador al cierre del año 2.012 dice que por cada millón de pesos que la compañía tiene en el activo existen obligaciones por \$333.600, lo cual demuestra un muy buen índice de endeudamiento. Adicionalmente los índices de endeudamiento muestran que la compañía en el 2.011 se estaba financiando principalmente a través de obligaciones con terceros y con préstamos de accionistas por cada peso de financiación del patrimonio se financió con 5 pesos en el pasivo. En el año 2.012 la estructura de financiación cambió completamente donde por cada peso de financiación del patrimonio utilizaron 0.5 pesos de financiación en el pasivo. Debido a que el año 2.011 fue el primer año de la empresa esta no tenía la suficiente capacidad para generar excedentes de efectivo para poderse financiar desde el patrimonio, por lo cual le tocó recurrir a la financiación con terceros. En el año 2.012 la compañía mantuvo un volumen.

RENTABILIDAD

Los indicadores de rentabilidad en ambos años fueron positivos, la inversión en activos que hizo la compañía logró generar una utilidad en ambos años, los activos rentaron en un 2.03% en el año 2.011, la rentabilidad de un año a otro mejoró significativamente, el rendimiento de los activos fue alto, se concluye que dicho mejoramiento se debe más a la mayor eficiencia de la operación debido a que la empresa no realizó inversión en activos durante el año 2.012.

11. RECOMENDACIONES

- Se sugiere llevar a cabo la implementación de esta propuesta de sistema de información contable, diseñado de acuerdo a las necesidades encontradas durante el desarrollo de este trabajo, con la implementación de este sistema de información la empresa 1-2-Trust S.A.S. podrá obtener de manera oportuna y clara la información contable, financiera y tributaria, esto le va permitir a la empresa conocer lo que ha sucedido y está sucediendo en términos económicos con la operación de la organización. El sistema de información contable también le va permitir saber cuáles han sido las implicaciones económicas y financieras de las decisiones tomadas. También le podrá permitir al director general o sus directivos revisar posibilidades futuras de inversión de todo tipo (activos, proyectos, productos y servicios, procesos).
- Este sistema de información contable debe implementarse con especial atención pues de esta implementación dependerá la utilidad de la información para una toma de decisiones adecuada. Se debe hacer partícipe a todas las personas que directa o indirectamente se vean involucradas en alguno de los procedimientos propuestos. Se debe socializar con todos los involucrados y darles a conocer la importancia que este juega dentro de la empresa y de la necesidad de su implantación.
- Mantener actualizado el sistema de información contable de acuerdo a los cambios que pueda tener la empresa por factores internos y externos como actualizaciones tributarias o fiscales, cambios de tecnología, cambios de políticas internas, entre importante que se realice un seguimiento y control de este. Analizando si se realiza correctamente la captación de datos, estudiar si se realizan operaciones no contempladas, evaluar otros.

- Para poder lograr una exitosa implementación del sistema de información contable, y controlar que se realicen los procedimientos con sus políticas y controles internos sugeridos, comprobar que el S.I.C. suministre la información requerida y que la información se obtiene en el tiempo fijado.
- Realizar copias de seguridad periódicas a todos los documentos y registros realizados en el software contable para evitar pérdida de la información que puede generar reprocesos y sobrecostos no presupuestados.
- Cada usuario que trabaja en el sistema de información contable debe tener una clave de acceso a los programas o archivos que está autorizado, de acuerdo a su perfil, cargo y responsabilidades.
- Utilizar los documentos que intervienen en los diferentes procesos, esto con el fin de soportar las diferentes actividades que se requieren para cada proceso.
- Se debe capacitar todo el personal en el manejo del software contable y de gestión EUROWIN para que lo usen en un 100% y así optimicen gran tiempo en sus procesos haciendo uso de la variedad de reportes que este puede brindarle y les permita obtener una información más especializada y detallada para la toma de decisiones.
- Se debe estar pendiente a los continuos cambios normativos en materia fiscal, contable y tributaria, así como las relacionadas con los nuevos procesos y procedimientos que se generen por la aplicación de las NIIF para realizar las debidas actualizaciones al S.I.C. y que este sea útil para la toma de decisiones de la alta gerencia.

12. CONCLUSIONES

- Hoy en día de acuerdo a las dinámicas de los mercados, la información financiera cumple un papel muy importante en las empresas, los gerentes de las diferentes organizaciones necesitan información financiera actualizada para tomar decisiones para sus futuras operaciones, es por esto que el sistema de información contable de la empresa 1-2-Trust S.A.S. se diseñó de acuerdo a las características identificadas de esta.
- Para una empresa que cuente con información oportuna, comprensible y útil, independiente de su tamaño o clasificación le va a permitir mantener ventajas competitivas para mejorar la situación de la empresa en el mercado.
- 1-2-Trust S.A.S. al no tener un sistema de información contable no permite que haya una combinación del personal con los registros y los procedimientos que utiliza la empresa, por consiguiente no cumple con las necesidades de información financiera que esta requiere para su toma de decisiones.
- El propósito que una empresa haga contabilidad simplemente no es para su toma de decisiones ni para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, sino que también es para proveer información útil acerca de la entidad para facilitar la toma de decisiones de sus diferentes usuarios.
- La elaboración de los estados financieros solo se realiza a final de año para la elaboración de la declaración de sus obligaciones fiscales anuales como elaboración de la declaración de renta y complementarios, impuesto de industria y comercio, elaboración de información exógena nacional y municipal, renovación de cámara de comercio. Lo que tiene como resultado no

saber la situación financiera de la empresa en un determinado momento diferente al cierre de año fiscal.

- La empresa 1-2-Trust S.A.S. cuenta con un software ERP llamado Eurowin el cual adolece de módulo de recursos humanos pero cuenta con una gran variedad de informes, de procesos automatizados como facturas de venta, facturas de compra, comprobantes de egreso, recibos de caja, notas crédito y débito, con fácil parametrización para la implementación de las normas internacionales de contabilidad financiera, el cual lo están subutilizando aproximadamente en un 70%.
- El sistema de información contable diseñado para 1-2-Trust S.A.S. va ser útil para que las personas encargadas de tomar decisiones se ayuden en los procesos de planeación, organización, dirección y control de las actividades.
- Finalmente, es importante mencionar la gran importancia que tiene este trabajo para los autores desde el punto de vista académico, puesto que el desarrollo del mismo ha permitido poner en práctica los conocimientos adquiridos durante el proceso de formación profesional.
- Adicionalmente la realización del presente trabajo permitió a los autores ampliar su conocimiento en el desarrollo de los procesos que día a día están involucrados en la organización, identificando políticas, controles internos y visualizando los procedimientos a través de flujos, con el propósito de proporcionar una información oportuna útil y eficiente para la toma de decisiones.

13. BIBLIOGRAFÍA

AMARU MAXIMIANO, Antonio Cesar. *Fundamentos de Administración Teoría General y Proceso Administrativo*. Naucalpan de Juarez: Pearson Educación de México S.A. de C.V., 2009.

BURBANO R., Jorge E. y ALBORNOZ C., Guillermo. *Sistemas de Información Contable*. Santiago de Cali : Servicios Editoriales Facultad de Ingeniería - SEFI, 1.993.

COLOMBIA. DECRETO No. 0833, Municipio Santiago de Cali. 19 de Mayo de 1.997. *Por el cual se reglamenta el Sistema de Retención del Impuesto de Industria y Ccio y se dictan otras disposiciones*. Municipio Santiago de Cali. 1997.

COLOMBIA. MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL. Plan de acción institucional 2012 de la Caja Promotora de vivienda militar y de policía –CAPROVIMPO-. Bogotá D.C. 2012

CONGRESO NACIONAL DE COLOMBIA. 2.010. *Por la cual se expide la ley de formalización y generación de empleo*. Ley No. 1429 DE 2010. Bogotá. 2.010.

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

EAGLETON, Terry. *La idea de cultura*. Barcelona: Paidos, 2.001.

INVESTIGACIONES ECONOMICAS. Comisionistas de bolsa. Enero 2012.

GRUPO DE INVESTIGACION GIDEUT. *Análisis de la percepción de la calidad del servicio recibido y propuesta de un modelo de gestión de calidad en el servicio al cliente, para las grandes ciudades en la ciudad de Ibagué*. Ibagué. 2011.

HARRINGTON H., *Mejoramiento de los procesos de la empresa*. Santa Fé de Bogotá: McGraw Hill Interamericana S.A., 1993.

HERNANDEZ Y RODRIGUEZ, Sergio. *Administración Teoría, proceso, áreas funcionales y estrategias para la competitividad*. México: McGraw Hill. 2.008.

<http://actualicese.com/editorial/recopilaciones/Muisca/RUT/Rutyrenta.htm>

[Consultado el: 2012-09-30]

<http://www.actualicese.com/normatividad/1983/07/14/ley-14-de-1983/> [Consultado el: 2012-10-21]

<http://actualicese.com/herramientas/FormulariosDIAN/2008/300/IVA2008.pdf>

[Consultado el: 2012-10-15]

http://actualicese.com/Blogs/ConLosGrandes/Cartilla-IVA/cartilla_iva_1-24.pdf.

[Consultado el: 2012-10-15]

<http://actualicese.com/editorial/recopilaciones/Muisca/RUT/Rutyrenta.htm>.

http://www.banrep.gov.co/informes-economicos/ine_pre_frec3.htm [Consultado el: 2012-09-12]

<http://www.banrepcultural.org/blaavirtual/ayudadetareas/economia/econo24.htm>

[Consultado el: 2012-08-05]

<http://www.dian.gov.co/content/defensoria/contenidos/glosa1.htm> [Consultado el 2012-09-30]

<http://www.gerencie.com/estado-de-flujos-de-efectivo.html> [Consultado el: 2012-09-30]

<http://www.gerencie.com/retencion-en-la-fuente.html> [Consultado el: 2012-10-20]

<http://www.mailxmail.com/curso-contabilidad-financiera-sistemas-informacion-empresarial-contable/sistemas-informacion-empresa-informacion-contable>.

[Consultado el 2012-09-30].

<http://www.mintic.gov.co/index.php/mn-news/852-colombia-el-pais-con-las-mejores-politicas-de-telecomunicaciones-del-mundo> [Consultado el: 2012-09-01]

<http://www.portafolio.co/finanzas-personales/banco-la-republica-redujo-su-tasa-interes-475> [Consultado el 2012-08-13]

KAST, F. Y J.E. Citado por BLANK BUBIS, León. *La Administración de organizaciones: Un enfoque estrategico*. Cali: Centro Editorial Universidad del Valle, 2002.

MEIGS, Robert, et al. *Contabilidad. La base para decisiones gerenciales*. Santa Fé de Bogotá: Mc Graw Hill Interamericana, 2.000.

MENDEZ A., Carlos. *Metodologia: Guia para elaborar diseños de investigacion en ciencias económicas, contables administrativas*. Santa Fé de Bogotá: Mc Graw Hill, 1.990.

MONTAÑO O., Edilberto. *Contabilidad Control, Valuación y Revelaciones*. Santiago de Cali : Facultad de Ciencias de la Administración, 2.002. 2da Edición.

PACHON ORJUELA, Efrain y ACOSTA SANCHEZ, Fabian. *Economía y Política 10*. Bogota: Grupo Editorial Norma, 2000.

PEREZ, MARTHA. *Guía Práctica de Planeación Estratégica*. Cali: Facultad de Ciencias de la Administración Universidad del Valle, 1996.

RODRÍGUEZ VALENCIA, Joaquín. *Como aplicar la planeación estratégica a la pequeña y mediana empresa*. Mexico: Cengage Learning Editores, 2004.

ANEXOS

ANEXO A. Diagnóstico Interno

CUESTIONARIO DIAGNÓSTICO INTERNO	
1. INFORMACIÓN GENERAL	
1.1. DE LA EMPRESA	
RAZÓN SOCIAL O DENOMINACIÓN:	1-2 TRUST S.A.S.
ACTIVIDAD ECONÓMICA:	Prestacion de servicios contables
SECTOR AL QUE PERTENECE:	Servicios de Consultoria
TIPO DE SOCIEDAD:	Sociedad Anonima Simplificada
FECHA DE CONSTITUCIÓN:	31 de Mayo de 2011
DIRECCIÓN Y CIUDAD:	Cll 25 No 127 - 220 KM 7 Autopista Cali - Jamundi
ESTA DEFINIDA LA MISIÓN DE LA EMPRESA:	SI: <u> X </u> NO: <u> </u>
¿CUÁL ES?	
Apoyar y fortalecer en los procesos administrativos, contables y financieros las Micros y Pequeñas empresas de Cali a través de un servicio integral basado en la experiencia y la tecnología empleada para así obtener información oportuna para una toma de decisiones exitosa	
1.2 DEL EMPRESARIO	
NOMBRE:	Adriana Ospina Cordoba
CARGO:	Director General
NIVEL DE EDUCACIÓN:	Profesional

1. INFORMACIÓN GENERAL			
	SI	NO	N/A
1.3 DE LOS REQUISITOS LEGALES			
Cuenta con Escritura Pública de Constitución			X
Registro en Camara de Comercio	X		
Registro Único tributario	X		
Registro Industria y Comercio	X		
Registro en Supersociedades			X
Registro en Superintendencia Financiera			X
Declaración Impuesto de Renta	X		
Declaración de IVA	X		
Declaración de Retención en la Fuente	X		
Declaración Retención Industria y Comercio	X		
Aportes al Regimen de Seguridad Social	X		
Aportes a las Cajas de Compensación Familiar (1)	X		
Aportes al ICBF (1)	X		
Aportes al SENA (1)	X		

Nota: (1) 1-2-Trust S.A.S. durante los dos (2) primeros años no esta obligado a pagar los aportes parafiscales, en el tercer, cuarto y quinto año deberá pagar de manera progresiva estos aportes.

2. ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA			
	SI	NO	N/A
2.1 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA			
Existe un organigrama el cual permita identificar las líneas jerárquicas de la empresa y que evidencie una estructura organizativa formal		X	
¿El organigrama refleja la estructura más conveniente para la empresa?			X
El organigrama refleja alcances deseables de control			X
¿Están agrupadas apropiadamente las actividades similares en el organigrama?			X
¿La organización posee un manual de descripción para todos los cargos en donde se especifique por escrito sus funciones?		X	
¿Si lo posee, se esta usando adecuadamente?			X
Debido a que la compañía es nueva en el mercado, se elaboró un organigrama propuesto de acuerdo a su estructura actual.		X	
2.2 Planeación			
¿Están claramente definidas las metas y objetivos de la empresa?		X	
¿Cuáles son las metas?			X
¿Cuáles son los objetivos?			X
¿La empresa posee políticas?	X		
¿Las políticas están por escrito y se comunican apropiadamente?		X	
¿Las políticas facilitan el cumplimiento de los objetivos?	X		
¿Ha desarrollado estrategias para cumplir con sus metas?		X	
2.3 DIRECCIÓN			
Que estilo de dirección utiliza en su empresa			
Autocrática _____ Democrática _____ Otra <u>X</u> Cuál? : Cosultiva			

2. ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA			
	SI	NO	N/A
¿Asigna responsabilidades?	X		
¿Delega actividades?	X		
¿Cuales?	X		
* De Producción y administrativas			
Comunica las decisiones y determinaciones oportunamente	X		
¿Busca mejorar el desempeño de los subalternos?	X		
Cargos que participan en las decisiones:			
* Socios	X		
¿Conoce las necesidades de los subalternos?	X		
¿Motiva a los subalternos?	X		
Acepta las innovaciones que se presentan tanto externas como internas?	X		
2.4 CONTROL			
La empresa posee un sistema efectivo de control		X	
Se han producido normas de productividad en todos los departamentos de la organización		X	
¿Posee mecanismos para medir resultados?	X		
¿Se controla regularmente las variaciones favorables y desfavorables del proceso de control?			X
¿Se toman medidas correctivas oportunamente con el propósito de mejorar las variaciones desfavorables?			X
¿Existe un sistema de sanciones y recompensas que respalden los controles establecidos en la organización?	X		

3. ÁREAS FUNCIONALES			
	SI	NO	N/A
3.1 CONTABILIDAD			
3.1.1 Administración			
¿Existe Revisor Fiscal?		X	
¿Existe un departamento encargado de la contabilidad de la empresa?		X	
¿Existe Contador?	X		
¿El contador es titulado?	X		
¿Qué nivel? Profesional	X		
El contador esta vinculado a la empresa de:			
Tiempo completo _____ Tiempo parcial <u> X </u>			
¿Cuántas horas permanece en la compañía? 5 Horas Semanales			
¿Qué funciones desempeña el contador en la compañía? Administrar y responder por la contabilidad de la compañía	X		
¿La información contable es oportuna?		X	
¿Cuenta con los Estados Financieros Básicos elaborados de acuerdo a las normas de contabilidad generalmente aceptadas?	X		
En los objetivos se planteó la elaboración de los Estados Financieros con corte a 31 de diciembre de 2011, año en que inicio operaciones la empresa.	X		
¿Esta organizada adecuadamente el área de contabilidad?		X	
Cada área contable tiene claramente definidos los procesos?		X	
Se asignan responsabilidades por escrito		X	
¿Se delegan actividades?	X		

3. ÁREAS FUNCIONALES			
	SI	NO	N/A
3.2 MERCADEO Y VENTAS			
3.2.1 Sistema de mercadeo			
Se obtiene información oportuna y suficiente con referencia a desarrollo de mercadeo referente a :			
Cientes		X	X
Distribuidores		X	
Competidores		X	
Proveedores		X	
¿Se hace investigación de mercadeo?		X	
¿Se realiza una planificación de mercadeo para el año?		X	
¿Se evalúa y controla adecuadamente?		X	
¿Se determina el volumen de ventas requerido para recuperar la inversión en el negocio (gastos - costos)?	X		
¿Se hace un análisis de los índices de rentabilidad de los productos que la compañía comercializa?	X		
¿Se hace una revisión de los costos en que se incurren para la comercialización de los productos?	X		
¿La empresa evalúa y realiza pruebas adecuadas de nuevos productos y de mercados antes de su lanzamiento?		X	
3.2.2 Ubicación en el mercado			
El mercado de sus productos está ubicado así:			
COBERTURA			
Local 100%			
Regional %			
Nacional %			
Exterior %			
Total 100%			

3. ÁREAS FUNCIONALES			
	SI	NO	N/A
La discriminación por ciudad de las ventas mensuales promedio empresa normalmente se comporta (enumere las más R/ta. El 100% de las ventas es en la ciudad de Cali.			
El consumidor final de sus productos pertenece a:			
Clase alta	X		
Clase media	X		
Clase baja		X	
Todos		X	
De acuerdo a las ventas durante el año, cuales son los meses de venta y los meses de menor venta			
MAYOR VENTA			
Abril			
Mayo			
Agosto			
MENOR VENTA			
Los demás meses tienen un comportamiento homogéneo.			
¿Cual es la composición de sus ventas mensuales por cliente?			
GREMIO			
Desarrolladores de Software			
Comercializadoras			
Restaurantes			
VENTAS TOTALES			
77%			
13%			
10%			
¿Planea sus ventas?		X	
¿Le fija margen mínimo de utilidad a sus productos?	X		
3.2.3 Comunicación			
¿Realiza algún tipo de publicidad?		X	
¿Por cuál medio lo realiza?			X

3. ÁREAS FUNCIONALES			
	SI	NO	N/A
¿La publicidad se realiza de una manera que corresponda a las necesidades de la empresa?			X
¿Cómo se determinan los niveles de inversión en publicidad? R/ta. Nulos, no se hace inversion en publicidad			X
¿Cómo se definen los medios?			X
¿Qué tipo de promociones utiliza?			X
¿Cómo evalua elefecto que tiene su actual sistema de comunicación?			X
3.2.4 Precio			
¿Cuáles son los factores que usted tiene en cuenta para fijar el precio a sus productos?			
Costo de producción	X		
Precio de competencia	X		
Margen de utilidad deseado	X		
3.2.5 Inventario			
La empresa por ser prestadora de servicios no posee inventarios.			X
3.2.6 Producción			
Es una empresa de servicios, por ende no tiene proceso de producción			X
3.3 FINANZAS			
3.3.1 Análisis Financiero			
Existe una depedencia encargada de realizar el análisis financiero		X	
¿El administrador conoce la importancia del análisis financiero de la empresa?	X		
¿Se realiza análisis financiero?	X		
¿Qué información utiliza para el análisis financiero?			
* Estado de Resultados			
* Balance General			
* Flujo de Efectivo			
* Informe de Centro de Costos			
¿Utiliza herramientas técnicas para el análisis financiero?		X	
¿Existe algún procedimiento para seleccionar los proveedores?		X	
¿Existe algún procedimiento para seleccionar a los clientes?		X	
¿A que periodo es el recaudo de cartera? El recaudo de la cartera es de 15 días.			
¿Posee inversiones temporales?		X	

4. ÁREA ESPECÍFICA CONTABLE FINANCIERA			
	SI	NO	N/A
4.1 SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE			
¿La empresa posee un sistema de información contable efectivo?		X	
¿Cumple el SIC con los requerimientos y necesidades de todos los			X
¿Existe un manual de contabilidad escrito?		X	
¿Si existe un manual de contabilidad, es adecuado para las necesidades de la empresa.?			X
¿Por qué no es adecuado?			X
¿Existe un plan de cuentas acorde a la actividad y tipo de empresa?	X		
¿El plan de cuentas está definido de acuerdo a disposiciones legales?	X		
El plan de cuentas establecido consta de:			
Catálogos de cuentas	X		
Descripción y dinámica	X		
Control contable	X		
¿Están definidos por escrito las políticas y procedimientos contables?		X	
Liste las políticas contables de uso común en la empresa			X
Liste los procedimientos contables de uso común en la empresa			X
¿Existen diagramas del sistema?		X	
4.1.1 De normas sobre registros y libros			
Comprobantes de contabilidad	X		
Nota débito	X		
Nota crédito	X		
Factura de venta	X		
Recibos de caja	X		
Comprobante de pago o egreso	X		
Programación de pagos		X	
Planillas de nómina	X		
Reembolso de caja menor		X	
Informes de caja menor		X	
Ordenes de producción			X
Hojas de costos			X
Requisiciones			X
Estados de cuenta			X

4. ÁREA ESPECÍFICA CONTABLE FINANCIERA			
	SI	NO	N/A
Control de asistencia		X	
Certificado de pago		X	
Cartas de crédito		X	
Avisos de vencimientos			X
Planillas de cobranzas			X
Entradas a almacén			X
Salida de almacén			
¿Enuncie los pasos que se siguen en el sistema de información contable en la empresa?			X
Los documentos cumplen con los requisitos legales	X		
Si no cumplen con los requisitos legales indique la inconsistencia que se presenta en éstos			X
Indique cuáles comprobantes de contabilidad se usan en la empresa			
Entradas de efectivo	X		
Sálidas de efectivo	X		
Facturación	X		
Cuentas por pagar	X		
Nómina	X		
Costos			X
Depreciaciones	X		
Provisiones y amortizaciones	X		
Notas de contabilidad	X		
Ajustes por inflación			X
La empresa cumple con la obligación de llevar libros de contabilidad	X		
Señale los libros que actualmente lleva la empresa			
Diario	X		
Mayor	X		
Inventario y balance	X		
Registro de socios		X	
Actas de junta de socios		X	
Libros auxiliares		X	
Los libros de contabilidad son llevados:			
Dentro de la empresa <u> X </u> Fuera de la empresa <u> </u>			
¿La empresa posee software para el registro contable?	X		
Los libros cumplen con los requisitos legales	X		

4. ÁREA ESPECÍFICA CONTABLE FINANCIERA			
	SI	NO	N/A
4.2 INFORMACIÓN FINANCIERA			
4.2.1 Estados Financieros			
El departamento de contabilidad prepara estados financieros de:			
Propósito general <u> X </u> Propósito especial <u> </u>			
Los estados financieros básicos de propósito general que reporta son:			
Balance General	X		
Estado de Resultados	X		
Estado de Cambios en el Patrimonio		X	
Estados de Cambios en la Situación Financiera		X	
Estado de Flujo de Efectivo		X	
¿El departamento de contabilidad reporta estados financieros consolidados?			X
¿Cuáles de los siguientes estados financieros de propósito especial son preparados por la empresa?			
Estado de costos		X	
Estado de inventarios		X	
Estados financieros extraordinarios		X	
Estados financieros que se presentan a las autoridades		X	
Estados financieros comparativos	X		
Estados financieros certificados y dictaminados		X	
Se presentan notas a los estados financieros de propósito general		X	
¿Los estados financieros que se presentan cumple con los requisitos legales?	X		
4.2.2 Usuarios de la información financiera			
¿Quiénes utilizan los informes financiera?			
Junta Directiva <u> </u> Supersociedades <u> </u>			
Junta de Socios <u> X </u> DIAN <u> </u>			
Propietario <u> X </u> Asamblea General <u> </u>			
Utilizan informes estadísticos	X		
Utilizan informes gráficos		X	

4. ÁREA ESPECÍFICA CONTABLE FINANCIERA			
	SI	NO	N/A
4.2.3 CONTROL INTERNO			
Apreciación que el empleado tiene del sistema de control interno			
Excelente ____ Bueno <u>X</u> Regular ____ Malo ____			
¿Existe un control sobre los siguientes rubros?			
Ingresos	X		
Egresos	X		
Cartera	X		
Cuentas por pagar	X		
Costos	X		
Gastos	X		
Ventas	X		
Adquisición de activos fijos	X		
Compras	X		
Inventarios			X
¿Se realizan arqueos de caja?	X		
¿Con qué frecuencia se realizan? Mensualmente			
¿Se hace provisión de cartera morosa?			X
Efectúa análisis de cartera	X		
¿Qué procedimiento realiza para calcular la provisión?			X
¿Con qué frecuencia realiza inventarios físicos?			X
¿Qué método depreciación utiliza? Línea recta	X		
¿Otorga descuentos comerciales?		X	
¿Otorga descuentos financieros?		X	
4.2.4 COSTOS DE PRODUCCIÓN			
Por ser una empresa de servicios, no se incurre en costos de producción, por lo tanto, este punto no se desarrolla			

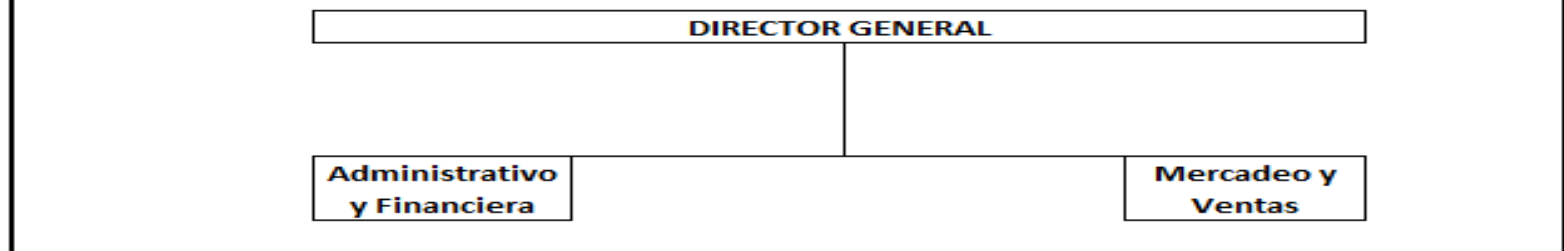
4. ÁREA ESPECÍFICA CONTABLE FINANCIERA			
	SI	NO	N/A
4.2.5 ANÁLISIS Y ADMINISTRACIÓN FINANCIERA			
¿Se efectuó análisis de los Estados Financieros?	X		
En caso de que se realice análisis a los estados ¿Con qué periodo se ejecutan?			
Mensual			
Trimestral	X		
Semestral			
Anual			
¿El análisis de los estados financieros se presentan preparación de éstos?		X	
De los siguientes índices cuales son preparados por la análisis de los estados financieros			
Índice de liquidez			
Corriente		X	
Prueba ácida		X	
Otros		X	
Indicadores de Deuda			
Razón de endeudamiento		X	
Indicadores Actividad			
Rotación de Cartera	X		
Días Promedio de Pago	X		
Rotación de Inventarios			X
Otros		X	

4. ÁREA ESPECÍFICA CONTABLE FINANCIERA			
	SI	NO	N/A
Indicadores de Rentabilidad			
Rentabilidad sobre el Patrimonio		X	
Rentabilidad sobre los activos		X	
Otros		X	
¿En la actualidad existe una clara delimitación de las funciones y asignaciones de responsabilidades entre las áreas contables financieras?		X	
¿Normalmente para qué periodo se invierten los valores negociables?			X
¿Los recaudos de fondos de qué forma se hacen?			
En las oficinas de los clientes	X		
Transferencias bancarias	X		
¿Para efectos del análisis de las cuentas por cobrar qué información se tiene en cuenta?			
Referencias comerciales		X	
Referencias bancarias		X	
Saldos pendientes	X		
Estados financieros cliente	X		
Cuáles de las siguientes fuentes utiliza la empresa para financiarse:			
Cuentas corrientes		X	
Nota de pago		X	
Aceptaciones		X	
Sobregiros		X	
Otros - Prestamos de Socios	X		
¿Tiene conocimiento de líneas de crédito para financiar su negocio?			
Bancoldex, Otras entidades Crediticias.	X		
Innpulsa	X		

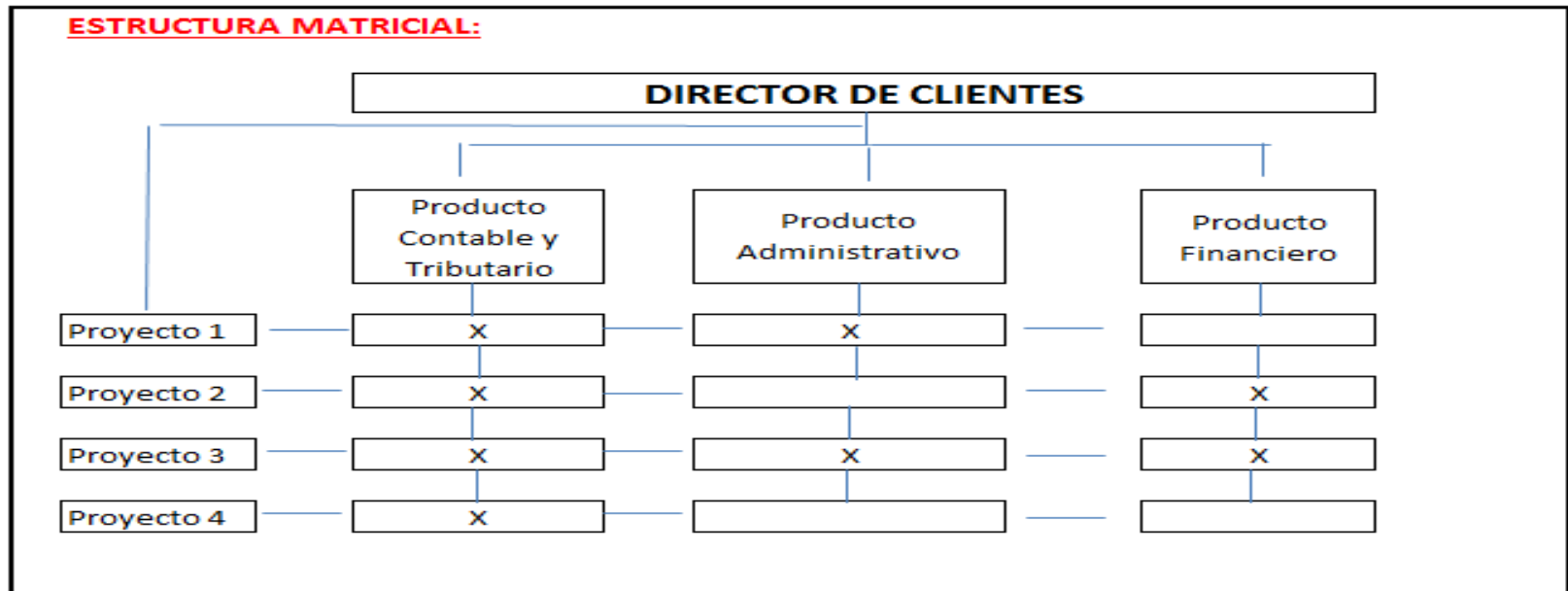
ANEXO B. Organigrama

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

ESTRUCTURA FUNCIONAL:



ESTRUCTURA MATRICIAL:



ANEXO C. Solicitud de pedido

1-2-Trust Cuenta con nosotros. FORMATO DE PEDIDO Nit. 900.440.104-1 Cll 25 No. 127-220 Km 7 Autopista Cali-Jamundi				
			Consecutivo	
Cliente:				
Nit:		Teléfono:		
Dirección:				
CANTIDAD	DESCRIPCION DEL ARTICULO	VR. UNITARIO	VR. TOTAL	
OBSERVACIONES:		SUB-TOTAL		
		DESCUENTO		
		IVA		
		TOTAL \$		
ELABORADO POR:		APROBADO POR:		

ANEXO D. Orden de compra

1-2-Trust Cuenta con nosotros. ORDEN DE COMPRA Nit. 900.440.104-1 Cll 25 No. 127-220 Km 7 Autopista Cali-Jamundi			
			Consecutivo
Cliente:			
Nit:		Telefono:	
Direccion:			
Ciudad:	Fecha de pedido:	Forma de pago:	Vendedor:
CANTIDAD	DESCRIPCION DEL ARTICULO	VR. UNITARIO	VR. TOTAL
OBSERVACIONES:		SUB-TOTAL	
		DESCUENTO	
		IVA	
		TOTAL \$	
ELABORADO POR:		FIRMA Y SELLO DEL PROVEEDOR:	

ANEXO E. Formulario inscripción proveedor

1-2-Trust

Cuenta con nosotros.

Nit. 900.440.104-1
Cll 25 No. 127-220 Km 7 Autopista Cali-Jamundi

Anexo formato de Registro de Proveedores para que por favor se sirvan diligenciar y enviar vía e-mail con los siguientes documentos:

- Copia Certificado de Cámara y Comercio (Últimos 3 meses)
- Copia del Rut
- Dos Referencias Bancarias

REGISTRO DE PROVEEDOR				
NOMBRE Y APELLIDOS O RAZÓN SOCIAL:				
				NIT
DIRECCION			CIUDAD	
TELEFONOS	FAX			A. A.
REPRESENTANTE LEGAL				
REPRESENTANTE DE VENTAS				
CONDICIONES DE COMPRA (X)	90 DIAS	60 DIAS	30 DIAS	CONTADO
ARTICULOS QUE PUEDE SUMINISTRAR				
TIEMPO DE ENTREGA		DIAS		
TIPO DE REGIMEN IVA	COMUN	SIMPLIFICADO.	FECHA RESOLUCION	
GRAN CONTRIBUYENTE (X)	SI	NO		
AUTORRETENEDORES (X)	SI	NO		
AUTORRET IVA (X)	SI	NO		
CODIGO ACTIVIDAD INDUSTRIA Y CIO				TARIFA
RESOLUCION AUTORIZACION PARA FACTURAR				
REFERENCIAS COMERCIALES				
ENTIDAD	DIRECCION	TELEFONO	CONTACTO	
REFERENCIAS BANCARIAS				
ENTIDAD	DIRECCION	TELEFONO	CONTACTO	
PARA PAGO POR CONSIGNACION NACIONAL				
BANCO	SUCURSAL		CODIGO	
CUENTA CORRIENTE NO.				
ESPACIO PARA USO EXCLUSIVO DE 1-2 TRUST S.A.S.				
VERIFICACION	SI	NO	OBSERVACIONES	
Aceptado				
Fecha de ingreso				

ANEXO F. Cuenta de cobro

CUENTA DE COBRO No.

**1-2 TRUST S.A.S.
NIT: 900.440.104-1**

Debe a :

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

la suma de:

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

por concepto de:

Alquiler de las oficinas de Peña Chaves SAS
durante el mes de diciembre 2010

Atentamente,

FIRMA
C.C.

ANEXO G. Factura de Venta

1-2-Trust Cuenta con nosotros. Nit. 900.440.104-1 Cll 25 No. 127-220 Km 7 Autopista Cali-Jamundi		FACTURA TR 213		
1-2-TRUST S.A.S N.I.T 900440104 TELÉFONO 5555133 CL 25 127 220 KM 7 OF 230 AUT JAMUNDI 76001 CALI Régimen Común - No gran contribuyente Agente retenedor de IVA al Régimen Simplificado Resolución DIAN No. 50000292240 Fecha: 2011/06/03 Facturación por computador del TR-1 al TR-1000		DATOS DEL CLIENTE FUNDACION ICDL COLOMBIA N.I.T 900252202-7 TELÉFONO CRA 68 1C-23 76001 CALI VALLE DEL CAUCA FECHA PÁG. 1		
ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDA	VR.UNITARIO	VR. TOTAL
	Favor no aplicar retención en la fuente de acuerdo al Art 4 Ley 1429 de Dic 29 de 2010.			
OBSERVACIONES		SUBTOTAL	%	IVA
				TOTAL FRA(\$)
ACEPTO Firma y sello Cliente CC o Nit Firma y sello Vendedor CC o Nit		1-2-Trust S.A.S Favor consignar a la Cuenta de Ah No. 301-372972 Banco Helm Bank a nombre de 1-2-Trust S.A.S Nit. 900.440.104-1.		
Vencimientos: CONTADO				

ANEXO H. Propuesta de servicios

1-2-Trust
Cuenta con nosotros

Propuesta de Servicio Contable



Cuenta con nosotros

Celulares: 316-2691939

318-2800196

1-2-Trust

Nuestra premisa inicial.

- Un modelo de eficiencia mutua.
- Un modelo de involucramiento mutuo.
- Un modelo de crecimiento mutuo.



Permitiendo fortalecer el área contable y financiera, cumpliendo nuestra misión, entrega de información oportuna para toma de decisiones exitosas.



1. DATOS GENERALES

TIQAL S.A.S.

Atn. Alejandro Bermúdez R.

Sistema Contable: Alquiler Eurowin.

Asistente Contable: recurso de la Organización.

2.ALCANCE DEL SERVICIOS Y PROPUESTA ECONOMICA:

2.1 PROPUESTA:

El servicio dispone a modalidad de alquiler la plataforma ERP Eurowin, con el propósito de facilitar el proceso de elaboración de los estados financieros. La Asesoría contable de 1-2-Trust es el ejercicio de auditoría y certificación de la información, liquidación de impuestos mensuales, bimensuales y la elaboración de los estados financieros, con información especializada de centros de costos por procesos y productos para la toma de decisiones. Se realizará un acompañamiento mensual del ejercicio en donde se presentaran y firmaran los Estados Financieros.

Atención en sitio hasta por cuarenta (40) horas mes, en actividades propias de Gestión Documental, elaboración y análisis del flujo de caja real y estimado mensual, informes y análisis semanales de efectivo, Análisis de Estados Financieros, Evaluación Financiera de Proyectos de venta y Proyectos de Inversión, Elaboración y Análisis de Estados de Resultados por Clientes, Control y Seguimiento de Presupuesto, Gestión de Capital de Trabajo y Financiación con el objetivo de minimizar el costo de financiación.



Propuesta 1 TiQal S.A.S. - Servicios Contables y Financieros año 2.012		Tiempo Dedicación Mes (Hrs)	Vir Proceso	Vir Proceso
1	Servicios de Alquiler de Software Contable Eurowin		XXXX	XXXX
2	Servicios de elaboración de Estados Financieros (Estado de Resultados, Balance General, Informes Centros de Costos por Procesos y Productos)			
3	Acompañamiento Contador (Presentación y Firma de Estados Financieros)			
4	Elaboración y Firma de Impuestos (RtePte, Rtelca, IVA)			
5	Elaboración Informes Centros de Costos por Clientes	40	XXXX	
6	Gestión Documental del Proceso Administrativo y Financiero			
7	Elaboración Estado Financiero Flujo de Caja Real y Estimado			
8	Análisis Financiero y Control y Seguimiento del Presupuesto			
9	Evaluación Financiera de Proyectos			
10	Gestión Capital de Trabajo y Financiación			
11	Elaboración de Medios Magnéticos (DIAN - ICA) 2-SMLV	X.-SMLV		
12	Elaboración Impuesto de Renta y de Ind. CCio 1-SMLV	X.-SMLV		
Nota: * Estos servicios incluyen las actividades de digitación. * Se requiere el uso de la plataforma para la elaboración de Facturas de Venta, Comprobantes de Egreso y Recibos de Caja.				

Valor Propuesta: XXXXXXXXXXXXXXX Pesos (\$XXXXXXXX) más IVA

El propósito del uso de la plataforma para la elaboración de las facturas de venta, comprobantes de egreso y recibos de caja es hacer más eficiente el proceso contable. En caso de no uso de la plataforma el valor de la propuesta sería de:

XXXXXXXXXXXXXXXX Pesos (\$XXXXXXXX) más IVA

3- FORMA DE PAGO

Contra entrega de estados financieros mes Vencido (5 Primeros Días).

Seguros de ser su aliado en la obtención de información oportuna para la toma decisiones exitosas.

Se suscribe,

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Directora Comercial

Contadora Pública - Universidad Javeriana.

ANEXO I. Formato inscripción de cliente

1-2-Trust Cuenta con nosotros. Nit. 900.440.104-1 Cll 25 No. 127-220 Km 7 Autopista Cali-Jamundi		FORMULARIO DE REGISTRO DE CLIENTES		Logo del Cliente	
Fecha Diligenciamiento:		Día	Mes	Año	
DATOS GENERALES DEL CLIENTE					
Nombre o Razón Social: _____			Documento de Identificación		
Ciudad / Municipio _____	País _____		CC. ☐	CE. ☐	NIT. ☐
Dirección _____	Teléfono _____		No.	DV	
Actividad Empresa (CIIU) _____					
Email Gerencia (Informes de Servicios): _____	Teléfono / EXT _____		Nombre de Contacto _____		
Email Asistencia Admin. (Información de Tesorería): _____	Teléfono / EXT _____		Nombre de Contacto _____		
DATOS TRIBUTARIOS					
Tipo de Sociedad _____	Ciudad de Tributación de Tarifa _____		Cual? _____		
Tipo de Régimen (IVA) _____	Tipo de Régimen (Renta) _____		Autoretenedor	SI ☐	NO ☐
¿Cual es el día de cierre contable de la empresa? _____					
DOCUMENTACION REQUERIDA COLOMBIA Certificado de Existencia y Representación Legal Fotocopia de Escritura Pública ó Documento Privado Fotocopia del Registro Único Tributario (RUT) Últimas dos (2) Declaraciones de Renta y de Industria y Comercio. Fotocopia Resolución de Facturación Últimos dos (2) Estados Financieros Resolución de Autoretenedor Resolución de Gran Contribuyente					

ANEXO J Entrevista inicial

ENTREVISTA INICIAL		1-2-Trust Cuenta con nosotros. Nit. 900.440.104-1 Cll 25 No. 127-220 Km 7 Autopieta Cali-Jamundi				
Fecha:	_____					
Nombre del entrevistado:	_____					
Cargo al que aspira:	_____					
Hoja de vida recibida por medio de:	_____					
I. EXPERIENCIA LABORAL						
Empresa:	_____	Tiempo:	_____			
Cargo:	_____					
Funciones:	_____					
Personal a cargo:	_____					
Jefe Inmediato:	_____	Cargo:	_____			
Motivos del Retiro:	_____					
Observaciones:	_____					
Empresa:	_____	Tiempo:	_____			
Cargo:	_____					
Funciones:	_____					
Personal a cargo:	_____					
Jefe Inmediato:	_____	Cargo:	_____			
Motivos del Retiro:	_____					
Observaciones:	_____					
Empresa:	_____	Tiempo:	_____			
Cargo:	_____					
Funciones:	_____					
Personal a cargo:	_____					
Jefe Inmediato:	_____	Cargo:	_____			
Motivos del Retiro:	_____					
Observaciones:	_____					
II. ESTUDIOS REALIZADOS						
Bachillerato: Académico:	☐	Comercial:	☐			
		Industrial:	☐			
		Otro:	_____			
Institución:	_____					
Estudios Superiores: Técnico:	☐	Tecnológico:	☐			
	Universitario:	☐	Especialización:			
Institución:	_____	Programa:	_____			
Fecha de Inicio:	_____	Fecha de Finalización:	_____			
Observaciones:	_____					
III. HISTORIA FAMILIAR						
Parentesco	Nombre	Edad	Estado civil	Ocupación	Entidad	Habitan con el empleado
Padre						
Madre						
Hermano						
Hermano						
Hermano						
Hermano						
Hermano						
Cónyuge						
Hijo						
Hijo						
Hijo						
hijo						

Familiograma:

Relaciones Familiares:

IV. PERSONALIDAD

Actividades en el Tiempo Libre:

Autoconcepto:

Proyectos (Corto, Mediano y Largo Plazo):

Expectativas de Desarrollo Laboral:

Presentación Personal:

Expresión Verbal:

V. INFORME DE PRUEBAS PSICOTÉCNICAS

VI. CONCLUSIONES:

Diligenciado por:

Cargo:

ANEXO K. Planilla de nomina

1-2-Trust Cuenta con nosotros. Nit. 900.440.104-1 Cil 25 No. 127-220 Km 7 Autopiata Cali-Jamundi NOMINA 1RA QUNCENA JULIO 2011													
Colaborador	C.C	Total Devengado			Aporte Empleado		Aporte Empresa			Total Aportes	Valor q asume el Colaborador	Neto a pagar	RECIBIDO
		Salario Basico	Bonificacion Mera liberalidad	Auxilio Transporte	4% EPS	4% PENSION	8.5% EPS	12% PENSION	0.52% ARP				
Adriana Ospina		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
Dayana Rengifo		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
Jhosara Rodriguez		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
Maria Cristina Giraldo		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
TOTALES		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	

ANEXO L. Formato solicitud de anticipo a proveedores

1-2-Trust Cuente con nosotros. Nit. 900.440.104-1 Cll 25 No. 127-220 Km 7 Autopista Cali-Jamundi FORMATO DE SOLICITUD DE ANTICIPO	
Fecha de Solicitud:	
Valor Anticipo:	
Beneficiario:	
Nit:	
Razon de la solicitud:	
Solicitado por:	Aprobado por:

ANEXO M. Comprobante de egreso

1-2-Trust <i>Cuente con nosotros.</i> Nit. 900.440.104-1 Cll 25 No. 127-220 Km 7 Autopista Cali-Jamundi		COMPROBANTE DE EGRESO No. VALOR \$	
Fecha:			
Recibido de:			
NIT:			
CONCEPTO		Debitos	Creditos
Girado en:			
Contabilizado		Firma de quien recibe	

ANEXO N. Recibo de caja

1-2-Trust Cuenta con nosotros. Nit. 900.440.104-1 Cll 25 No. 127-220 Km 7 Autopista Cali-Jamundi			RECIBO DE CAJA No. VALOR \$
Fecha: Recibido de: NIT:			
CONCEPTO			
Recibido en:			
CUENTAS	Debitos	Creditos	Firma de quien recibe
Contabilizado			

ANEXO O. Comprobante de egreso



RECAUDO NACIONAL

RECAUDO NACIONAL

NIT. 860.007.860-3
www.grupohelm.com

NOMBRE DEL TITULAR		CÓDIGO
NOMBRE		
CÓDIGO O REFERENCIA		
DOCUMENTO NÚMERO	VALOR	
TOTAL PAGOS \$		

NOTA: SI ACEPTAS PAGO PARCIAL, ESCRIBE AL RESPALDO DE LOS CHEQUES "ACEPTO PAGO PARCIAL".
TODOS LOS CHEQUES RELACIONADOS EN EL ORIGINAL DE ESTE COMPROBANTE SON RECIBIDOS Y SUJETOS A VERIFICACIÓN EN LO QUE RESPECTA A LOS DATOS DE LOS MIMOS. EN CONSECUENCIA EL DEPOSITANTE ACEPTA LOS AJUSTES QUE DEBAN EFECTUARSE COMO RESULTADO DE DICHA VERIFICACIÓN. SOBRE EL VALOR DE ESTOS CHEQUES NO PODRÁ GIRARSE HASTA TANTO SE HAYAN HECHO EFECTIVOS, QUEDANDO FACULTADO EL BANCO PARA DEBITAR LA CUENTA SI RESULTAREN IMPAGADOS.

BANCO	NÚMERO DE CHEQUE	PESOS	CVS
TOTAL CHEQUES BANCOS LOCALES		\$	
No. DE CHEQUES CONSIGNADOS	EFFECTIVO	\$	
()	TOTAL CONSIGNACIÓN	\$	

ESPACIO PARA EL TIMBRE

Entidad Bancaria

RELACION DE PAGOS

PAGADO POR

ESTIMADO CLIENTE, POR FAVOR VERIFICA QUE EL NÚMERO DE TU CUENTA Y EL VALOR REGISTRADO CORRESPONDAN A LA TRANSACCIÓN. ESTE RECIBO NO ES VÁLIDO SIN LA IMPRESIÓN DEL TIMBRE O FIRMA Y ESTE RECIBO NO SELLO DEL CAJERO.

-ORIGINAL-BANCO-

CC-241/ VIII-2009

ANEXO P. Vale provisional

1-2-Trust Cuenta con nosotros. Nit. 900.440.104-1 Cll 25 No. 127-220 Km 7 Autopista Cali-Jamundi VALE PROVISIONAL BENEFICIARIO RUT FECHA: POR CONCEPTO DE: Total \$ Firma de recibido

ANEXO Q. Solicitud de pago

1-2-Trust Cuenta con nosotros.		SOLICITUD DE PAGO	
Mit. 900.440.104-1 Cll 25 No. 127-220 Km 7 Autopista Cali-Jamundi			
EMPRESA QUE GIRA:	<u>1-2 TRUST S.A.S.</u>		
Fecha de Solicitud:	_____	COD PROV.	PN 0
Fecha de Pago:	_____	CENTRO COSTOS	
Valor:	_____	CUENTA ASOCIADA	
		No. Interno	
		VR. A PAGAR	\$ 0
A NOMBRE DE:	_____		
C.C	_____		
Por concepto de:	_____		

OBSERVACIONES	_____		

SOLICITADO POR:	_____		
APROBADO POR:	_____		

ANEXO R. Recibo de caja menor

1-2-Trust	
Cuenta con nosotros.	
Nit. 900.440.104-1	
Cll 25 No. 127-220 Km 7 Autopista Cali-Jamundi	
RECIBO DE CAJA MENOR	
BENEFICIARIO	
RUT	
DIRECCION:	
TELEFONO:	
FECHA:	
Concepto	Valor
Total \$	
Firma de recibido	

[illegible]

ANEXO T. Reembolso de caja menor

1-2-Trust Cuenta con nosotros. Nlt. 900.440.104-1 Cll 25 No. 127-220 Km 7 Autopista Cali-Jamundi				REEMBOLSO CAJA MENOR 1-2-TRUST S.A.S.				
Fecha: Nombre: Del: Al:				Valor fondo fijo: \$ 200,000 (-) Presente reembolso \$ - (-) Vales provisionales \$ - Reembolso en tránsito \$ - Disponible \$ - Billetes \$ - Monedas \$ -				
FECHA	CUENTA	NIT/C.C.	# Vale	CONCEPTO	DETALLE	SUBTOTAL	IVA	VALOR PAGADO
			1				\$ -	\$ -
			2				\$ -	\$ -
			3				\$ -	\$ -
			4					
								\$ -
Centros de costos Código de Tesorería: Concepto Valor \$ -								
Responsable: _____				Revisado por: _____			Aprobado por: _____	

ANEXO U. Arqueo de caja menor

1-2-Trust

Cuenta con nosotros.

Nit. 900.440.104-1
Cll 25 No. 127-220 Km 7 Autopista Cali-Jamundi

ARQUEO DE CAJA MENOR

Dependencia: _____

A las _____ de _____ en presencia _____, se efectuó el siguiente arqueo de caja menor

MONEDAS		
Denominación	Cantidad	Valor
20		
50		
100		
200		
500		
TOTAL		

BILLETES		
Denominación	Cantidad	Valor
1000		
2000		
5000		
10000		
20000		
50000		
TOTAL		

TOTAL EFECTIVO	
MAS:	VALES DEFINITIVOS
MAS:	VALES PROVISIONALES
MAS:	REEMBOLSO PDTE PAGO
TOTAL VALES	

GRAN TOTAL CAJA MENOR

VALOR FONDO FIJO CAJA MENOR

DIFERENCIA SOBRANTE O FALTANTE

El fondo anterior fue contado en mi presencia y se me devolvió a entera satisfacción a las _____ de _____. No existen otros fondos en mi poder.

FIRMA DE QUIEN REALIZA EL ARQUEO
Nombre
c.c.

FIRMA DE QUIEN RECIBE - RESPONSABLE
Nombre
c.c.

ANEXO V. Nota debito

1-2-Trust Cuenta con nosotros. Nit. 900.440.104-1 Cll 25 No. 127-220 Km 7 Autopista Cali-Jamundi		NOTA DEBITO No. _____ VALOR \$ _____	
FECHA: _____			
BENEFICIARIO: _____			
NIT: _____			
CUENTA CONTABLE	DETALLE	Debitos	Creditos
Asiento Contable No. _____			
Contabilizado _____		Firma de quien recibe _____	

ANEXO W. Nota crédito

1-2-Trust Cuenta con nosotros. Nit. 900.440.104-1 Cll 25 No. 127-220 Km 7 Autopista Cali-Jamundi		NOTA CREDITO No. _____ VALOR \$ _____	
FECHA: _____ BENEFICIARIO: _____ NIT: _____			
CUENTA CONTABLE	DETALLE	Debitos	Creditos
Asiento Contable No. _____			
_____ Contabilizado		_____ Firma de quien recibe	