

**DISEÑO DE SISTEMA DE INFORMACION CONTABLE PARA LA
EMPRESA JULIAN SANTIAGO RUIZ “SANTIPOLLO” DEL
MUNICIPIO DE GINEBRA VALLE**

**BEATRIZ HELENA SOTO DIAZ
COD 200764046**

**UNIVERSIDAD DEL VALLE
FACULTAD CIENCIAS DE LA ADMINISTRACION
CONTADURIA PÚBLICA
PLAN 3841
SEDE BUGA
2019**

**DISEÑO DE SISTEMA DE INFORMACION CONTABLE PARA LA
EMPRESA JULIAN SANTIAGO RUIZ “SANTIPOLLO” DEL
MUNICIPIO DE GINEBRA VALLE**

**BEATRIZ HELENA SOTO DIAZ
COD 200764046**

TRABAJO DE GRADO

**DIRIGIDO POR
PROFESOR**

JORGE ALEXANDER RODRIGUEZ OTALORA

**UNIVERSIDAD DEL VALLE
FACULTAD CIENCIAS DE LA ADMINISTRACION
CONTADURIA PÚBLICA
PLAN 3841
SEDE BUGA
2019**

CONTENIDO

INTRODUCCION	13
CAPITULO 1. CONSIDERACIONES SOBRE EL PROBLEMA DE INVESTIGACION.....	14
1.1 Antecedentes	14
1.2. Problema de investigacion	16
1.2.1. Planteamiento del problema	16
1.3. Formulacion del problema.....	19
1.3.1. Sistematización del problema.....	19
1.4. Objetivos	19
1.4.1. Objetivo general	19
1.4.2. Objetivos específicos.....	19
1.5. Justificacion.....	20
CAPITULO 2. MARCO DE REFERENCIA.....	22
2.1. Marco conceptual	22
2.1.1.La contabilidad como sistema de informacion gerencial	22
2.1.2. Elementos del sistema de informacion contable	27
2.1.3.Importancia de la informacion contable en las organizaciones.	29
2.2 Marco contextual.....	39
2.2.1 Reseña historica empresa.....	39
2.2.2 Lista de Diagnostico.....	42
2.3 Marco legal	43
CAPITULO 3. ASPECTOS METODOLOGICOS.....	46
3.1 Metodo de investigacion	46
3.1.1. Componente de investigacion cuantitativa	46
3.1.2. Componente de investigacion cualitativo.....	47
3.1.3 Fuentes para la recoleccion de la informacion	47
CAPITULO 4. DESARROLLO DEL TRABAJO	49
4.1 Políticas contables generales.....	51
4.2 Mapa de procesos.....	55
4.3 Decisiones gerenciales.....	56
4.3.1 Decisiones de sistemas de calidad	56
4.3.2 Decisiones de personal	57
4.3.3 Decisiones financieras.....	57

4.3.4 Decisiones de produccion	59
4.4. Objetivos Estratégicos (Matriz DOFA)	65
4.5. Diseño del sistema de informacion contable	68
4.5.1 Manuales y control interno	70
4.6. Caracterización de procesos	85
4.6.1 Diagrama de flujo de gestion administrativa y financiera.....	87
4.6.2 Diagrama de flujo de planeación de producción	89
4.6.3 Diagrama de flujo de comercializacion del producto	91
4.6.4 Diagrama de flujo de gestión financiera.....	93
4.6.5 Diagrama de flujo de gestión humana	95
5. CONCLUSIONES	98
6. RECOMENDACIONES.....	99
7. BIBLIOGRAFIA	100

LISTA DE GRAFICAS

Grafica 1 Proceso Contable	27
Grafica 2 El subsistema de practicas en el proceso contable	28
Grafica 3 Clasificacion operativa y administrativa de los sistemas de informacion.	32
Grafica 4 Proceso Administrativo	35
Grafica 5 Consumo Per Capita de Pollo en Colombia	43
Grafica 6 Mapa de Procesos SANTIPOLLO	56
Grafica 7 Esquema del proceso de produccion SANTIPOLLO	61
Grafica 8 La empresa: Mega sistema de Informacion.	70
Grafica 9 Simbologia para realizar Diagrama de Flujo.	87
Grafica 10 Flujo grama formulado para Gestion Gerencial.	93
Grafica 11 Flujo grama formulado para Planeacion de Produccion.	90
Grafica 12 Flujo grama formulado para Comercializacion del Producto	92
Grafica 13 Flujo grama formulado para Gestión Financiera	94
Grafica 14 Flujo grama formulado par Gestion Humana	96

Nota de aceptación

Firma del Jurado

Firma del Jurado

Doy gracias a Dios por permitirme contar con el apoyo de mi madre, esposo y familia, por estar en el proceso de cumplir este objetivo en mi vida, a mi profesor por su acompañamiento y hacer posible este trabajo y a las demás personas que de alguna manera fueron parte de él.

A mis hijos que me dieron un motivo más para querer salir adelante con mi carrera.

AGRADECIMIENTOS

Quiero agradecer a todas las personas que de una u otra forma ayudaron a la realización de este trabajo, brindándome su apoyo en los momentos necesarios, sin cada una de estas personas este trabajo no se hubiese podido realizar, por eso doy gracias infinitas por todo lo brindado para el éxito de este trabajo.

Al señor Julián Santiago Ruiz Brand Representante Legal de la empresa por permitir desarrollar este trabajo tomando como base su organización y a la señora Claudia Liliana Hoyos Montes, Directora Financiera y Administrativa, por proporcionar toda la información requerida para el desarrollo y preparación de este.

También agradezco sinceramente a mi asesor de trabajo de grado Jorge Alexander Rodríguez Otálora, su esfuerzo y dedicación. Sus conocimientos, su manera de brindar orientación, su paciencia y su motivación han sido fundamentales para el desarrollo de mi investigación.

GLOSARIO

SISTEMA DE INFORMACIÓN: Es un conjunto de elementos orientados al tratamiento y administración de datos e información, organizados y listos para su uso posterior, generados para cubrir una necesidad o un objetivo.

EMPRESA: el ente económico es la empresa, esto es, la actividad económica organizada como una unidad, respecto de la cual se predica el control de los recursos. El ente debe ser definido e identificado en forma tal que se distinga de otros entes.

SISTEMAS DE INFORMACION CONTABLE: combinación de personal, registros y procedimientos que usa un negocio para cumplir con sus necesidades rutinarias de información financiera.

CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS: La Caracterización de Procesos consiste en identificar condiciones y/o elementos que hacen parte del proceso, tales como: ¿quién lo hace?, ¿Para quién o quienes se hace?, ¿Por qué se hace?, ¿Cómo se hace?, ¿Cuándo se hace?, ¿Qué se requiere para hacerlo?

DIAGNOSTICO ORGANIZACIONAL: Es el estudio, necesario para todas las organizaciones, que se encarga de evaluar la situación de la empresa, sus conflictos esto es qué problemas existen en la empresa, sus potencialidades o hasta dónde puede llegar y vías de desarrollo que es el camino a seguir para su crecimiento.

DIAGRAMA DE FLUJO: Es una representación gráfica de un proceso. Cada paso del proceso es representado por un símbolo diferente que contiene una breve descripción de la etapa de proceso. Los símbolos gráficos del flujo del proceso están unidos entre sí con flechas que indican la dirección de flujo del proceso.

DIAGRAMA DE PROCESOS: Son la representación gráfica de los procesos y son una herramienta de gran valor para analizar los mismos y ver en qué aspectos se pueden introducir mejoras. Hay determinadas

actividades o acciones que implican una decisión y que hacen que el camino seguido por el proceso se divida.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL: Es un sistema utilizado para definir una jerarquía dentro de una organización. Identifica cada puesto, su función y dónde se reporta dentro de la organización.

FORMULACIÓN ESTRATÉGICA: Se refiere a las diferentes opciones o alternativas estratégicas de que se disponen en base a dar respuesta a las numerosas presiones e influencias identificadas en el análisis estratégico.

MAPA DE PROCESOS: Es la representación gráfica de los procesos que están presentes en una organización, mostrando la relación entre ellos y sus relaciones con el exterior. A su vez, los procesos pueden ser agrupados en Macro procesos en función de las macro actividades llevadas a cabo.

PERFIL DE CARGO: Es la relación cargo-función-responsabilidad como también los componentes, actitudinales, habilidades y destrezas que se requiere para el desempeño de dicho cargo. Y donde se identifica las cualidades personales específicas para desarrollar una tarea.

PLANEACIÓN ESTRATÉGICA: Es la elaboración, desarrollo y puesta en marcha de distintos planes operativos por parte de las empresas u organizaciones, con la intención de alcanzar objetivos y metas planteadas. Estos planes pueden ser a corto, mediano o largo plazo.

PROCEDIMIENTOS: Es un conjunto de acciones u operaciones que tienen que realizarse de la misma forma, para obtener siempre el mismo resultado bajo las mismas circunstancias.

PROCESOS: Es un conjunto de actividades planificadas que implican la participación de un número de personas y de recursos materiales coordinados para conseguir un objetivo previamente identificado.

PRODUCTIVIDAD: Es la relación entre el resultado de una actividad productiva y los medios que han sido necesarios para obtener dicha producción. Aumentar la productividad debe ser una estrategia fundamental para cualquier empresa ya que permite conseguir ingresos, crecimiento y posicionamiento.

SISTEMA GERENCIAL: Es un sistema de información para una solución organizacional y administrativa, basada en información que se presenta en el entorno. Es la decisión por medio de los sistemas de información en la toma de decisiones en los ámbitos empresariales, y en diversos tipos de negocios ya sean de producción, hospitales, centros de abastecimiento y distribuidores, así como en todos los niveles de las organizaciones como son: Niveles de Alta gerencia, Niveles medios Niveles operacionales

SOSTENIBILIDAD: Implica el uso de prácticas económicamente rentables que sean tanto social, como ambientalmente responsables. es aquella que crea valor económico, medioambiental y social a corto y largo plazo, contribuyendo de esa forma al aumento del bienestar y al auténtico progreso de las generaciones presentes y futuras, en su entorno general.

RESUMEN

El presente trabajo de basó en el diseño de un Sistema de Información Contable para la microempresa SANTIPOLLO de la ciudad de Ginebra, ubicada en el corregimiento de Villa Vanegas. Esta empresa carece de un sistema de información contable, fundamentado en la construcción de las estrategias de los negocios, y en la vinculación de todas las áreas de la empresa, con el propósito de alcanzar los resultados deseados, lo cual ha dificultado en la administración la toma de decisiones que ayuden a su crecimiento

Este trabajo tiene la finalidad de lograr un mejor desempeño de SANTIPOLLO, puesto que al contar con un Sistema de Información Contable garantizara un adecuado manejo de la información financiera y administrativa.

Para derivar las categorías del sistema de información contable propuesto, se determinan en una primera fase de diagnóstico, las bases de funcionamiento del sistema implantado en una muestra intencional de pequeñas y medianas empresas y, luego, mediante una revisión del deber ser, a partir del análisis de contenido de fuentes secundarias. De esta forma, se muestran los componentes del sistema de información contable, que conduce a una gestión eficiente y a la satisfacción de las demandas de los usuarios internos y externos.

Palabras clave: tecnología de punta, sistema de información contable, paradigma, estrategias, toma de decisiones, gestión eficiente, usuarios.

INTRODUCCION

Actualmente en Colombia las empresas no tienen una garantía de sostenibilidad de crecimiento, debido a que los pequeños empresarios no hacen una planeación bien estructurada, por el contrario, realizan una proyección a corto plazo haciendo que las empresas solo sobrevivan en el mercado manteniéndose siempre en un punto de equilibrio constante sin garantía de sostenimiento. Tal vez los factores más influyentes para que las microempresas no determinen planes que se vean reflejados a largo plazo, sean la poca capacidad económica, la inestabilidad financiera, falta de garantías y la poca ayuda del gobierno bien sea local o nacional, otro factor que tiene influencia es el funcionamiento de la organización como tal son las incapacidades administrativas que se evidencian, personal poco calificado para ejercer funciones de orientación y gestión debido a la cultura de gerencia empírica.

Tomando en consideración estas premisas, la intención fundamental de esta investigación es proponer un sistema de información contable para la pequeña y mediana empresa, que involucre todas las áreas de la organización, los usuarios y la tecnología caracterizada por la complejidad y la velocidad de respuesta ante los constantes cambios, en pocas palabras un sistema de información que se adecue a las necesidades de una estructura organizacional, brindando una información clara y precisa para la toma de decisiones y dar respuesta a las exigencias del mercado, en especial la derivada de la estructura financiera basada en normas internacionales.

El sistema económico en el que se desenvuelven las pequeñas y medianas empresas se fundamenta en la información y en los conocimientos; por lo tanto, estos dos elementos se configuran en determinantes para la generación de la rentabilidad esperada, y un determinante para la elaboración del sistema de información contable adecuado para una buena toma de decisiones

CAPITULO 1. CONSIDERACIONES SOBRE EL PROBLEMA DE INVESTIGACION.

1.1 Antecedentes

Esta investigación se basa principalmente en 2 aspectos, uno de ellos es **"Sistemas de Información Contable ó SIC"** que, según Delgadillo¹, son vistos como un área, sección, departamento o división, donde la empresa confluye sus procesos, agrupando 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, para la respectiva toma de decisiones.

El segundo aspecto es **"La utilidad de la información en toma de decisión"** que es un aspecto de gran importancia en una organización, partiendo de la idea que de las decisiones depende el desarrollo y sostenimiento de una organización en el mercado, Araujo² afirma que hay un nuevo enfoque- paradigma, que rompe con el viejo enfoque de la ganancia líquida realizada, proclamando que la información contable sea útil para la toma de decisiones y no solo sirva para evaluar el proceso de medición de la utilidad operacional

Esta investigación muestra la construcción de un sistema de información contable, donde se integren todos los departamentos de la empresa, generando sinergias entre las diferentes áreas de trabajo y el área contable, de tal forma que le permita direccionar de una manera correcta la toma de decisiones.

Como antecedentes de esta investigación se tomó como referentes los siguientes trabajo grado:

¹ DELGADILLO R. Diego. El sistema de la Información Contable. Fundamentos y marco de referencia para su administración. Santiago de Cali – Colombia: Facultad de Ciencias de la Administración. Universidad del Valle, Sede San Fernando, 2001. Pág. 32.

² ARAUJO Jack Alberto. Un nuevo paradigma contable para Colombia: Utilidad de la Información. Medellín, Facultad de Ciencias de la Administración. Universidad de Antioquia, Sede San Fernando, 1994. Pág. 131.

- Del programa de Contaduría Pública de la Universidad del valle titulado Modelo de un Sistema de Información Contable para una Organización Comunitaria basada en la Economía Social y Solidaria. Estudio de caso en Guadalajara de Buga – Colombia. Luis Eduardo Malagón Vélez
- De la Universidad de Antioquia, titulado Aproximación al modelo de toma de decisiones usados por los gerentes de las micros, pequeñas y medianas empresas ubicadas en Cali, Colombia desde un enfoque de modelo de decisión e indicadores financieros y no financieros. Patricia González y Tatiana Bermúdez.
- Del programa de Contaduría Pública de la Universidad del valle, titulado Diseño del sistema de información contable para la empresa Fabrifarma s.a. Lina María Gutiérrez Arroyave

A continuación, se hará una síntesis de lo abordado en las investigaciones citadas.

Del trabajo de Luis Eduardo Malagon, denominado pertinencia de un sistema de información contable, para una organización basada en la economía social y solidaria. Estudio de caso en la ciudad de Guadalajara de Buga; hace un análisis de la importancia del sistema de información contable para la toma de decisiones de cualquier organización, y de los elementos que lo conforman, además de las estrategias que se deben utilizar para el desarrollo autónomo y sostenible de las comunidades locales, esta investigación proporciona información y estudios relevantes del sistema de información, desde un punto de vista epistemológico, el cual permite dar una opinión basada en el saber ser y no en el saber hacer.

Malagon describe variables de decisión, usuarios de información, y los diferentes procesos interdisciplinarios, transdisciplinarios necesarios para construir propuestas que le aporten opciones y estrategias adecuadas para el desarrollo autónomo y sostenible de las comunidades locales y a las empresas

El segundo trabajo de grado realizado por Patricia González y Tatiana Bermúdez. Titulado Aproximación al modelo de toma de decisiones usados por los gerentes de las micros, pequeñas y medianas empresas ubicadas en Cali- Colombia desde un enfoque de modelo de decisión e indicadores

financieros y no financieros; esta investigación muestra el papel de toma de decisión, de las pymes como una herramienta de tipo gerencial.

González y Bermúdez en su trabajo muestran, los indicadores y las herramientas gerenciales, que son usados por los gerentes de las pymes, para poder alcanzar los objetivos propuestos y así responder a los requerimientos del mercado en un ambiente interno y externo, también responder a las exigencias del mercado.

El tercer trabajo de grado realizado por Lina María Gutiérrez Arroyave, titulado Diseño del sistema de información contable para la empresa Fabrifarma s.a. Muestra el diseño de un sistema de información, en cual se estudia los conceptos básicos, elementos que conforman el sistema de información contable, y la aplicación del diseño, mediante esta investigación realizó una aproximación para el modelo de aplicación en la empresa objeto de estudio.

Gutiérrez en su investigación ilustra toda la información teórica que compone el sistema de información contable, basada en la información de autores como Delgadillo, en la que se evidencia la importancia que comprende el diseño de un sistema contable en las pymes.

1.2. Problema de investigacion

1.2.1. Planteamiento del problema

SANTIPOLLO es una empresa mediana, de naturaleza persona natural, que cuenta con una planta de personal de 110 empleados, perteneciente al grupo 2, aplica NIIF para pymes. La compañía carece de la implementación de procedimientos y procesos de manera organizada, para el manejo de información entre los diferentes departamentos de la organización. Esto genera inconvenientes en el momento de tomar decisiones, ya que la información que se suministra se basa en rendir cuentas de tipo fiscal, (DIAN), y no en desarrollo de procedimientos y alternativas de inversión que permitan la expansión en el mercado.

Malagon Vélez³, expresa que las organizaciones deben evaluar diferentes aspectos que muestren una realidad socioeconómica de estas, distanciándose de la corriente principal de la contabilidad, “donde según Rafael Franco (Franco citado por Gracia López, 2003, pág. 64) los objetivos de la información contable están orientados preferentemente al cálculo de la rentabilidad y de la evaluación financiera antes que otros aspectos”, de acuerdo a lo expuesto, es así como muchas organizaciones se están limitando a cumplir las obligaciones de tipo tributario y se olvidan de la eficiencia de la gestión con la información, y limitan la información contable a los agentes económicos y no la utilizan como una herramienta gerencial.

La empresa propósito de este trabajo, no cuenta con una organización estructurada, la gerencia tiene poca tendencia a asumir los nuevos retos relacionados con la innovación de productos y/o servicios, el aprovechamiento de la capacidad instalada y otros aspectos para la toma de decisiones que permitan satisfacer plenamente las necesidades de la organización. Peña⁴ afirma que “Las pymes a través de la historia, se han caracterizado por una administración que descansa en la visión de su único accionista y proveedor de fondos propios: su propietario, aún no convencido de la importancia de innovar y de la necesidad de aumentar su capacidad tecnológica en términos de modos de gerenciar”.

Es necesario que las empresas, pongan en práctica esa capacidad de adaptación que tienen en su entorno y desafíe viejos paradigmas gerenciales basados en rendir información de tipo fiscal a los organismos reguladores y se interese en desarrollo de nuevas herramientas para toma de decisiones.

La toma de decisiones es un proceso complejo ya que requiere desarrollar capacidades de competencia, y aspectos que signifiquen fortalezas que permitan alcanzar los objetivos de la empresa, es así como Patricia González afirma que “La toma de decisión se convierte así, en uno de los procesos más difíciles que una organización debe adelantar, una vez que es un proceso complejo y esencial, pues todas las acciones que se llevan a cabo en una organización son el resultado de la toma de decisiones, en otras

³ VELEZ. Malagon Luis Eduardo. Modelo de un Sistema de Información Contable para una Organización Comunitaria basada en la Economía Social y Solidaria. Estudio de caso en Guadalajara de Buga – Colombia. Trabajo de grado Contador Público. Guadalajara de Buga. Universidad del Valle. Facultad de Ciencias de la Administración, 2012. P. 44

⁴ Peña, Aura Elena, El sistema de información contable en las pequeñas y medianas empresas. Un estudio evaluativo en el área metropolitana de Mérida, Venezuela Actualidad Contable Faces [en línea] 2005, 8 (julio-diciembre): [Fecha de consulta: 15 de marzo de 2017] Disponible en: <<http://www.redalyc.org/articulo.oa?id=25701109>>ISSN 1316-8533. P. 4

palabras, toda decisión es un compromiso para emprender una acción”⁵, al diseñar un sistema de información se pretende que la empresa integre todas las áreas para que la información que se procese permita a la gerencia tomar decisiones sobre el manejo de los recursos y sus operaciones.

La gerencia en SANTIPOLLO, es poco interesada en tomar en cuenta la información que suministra el departamento de contabilidad, lo que indudablemente influye negativamente en el desempeño gerencial, es por eso que se refleja un obstáculo en la rapidez y precisión de la información, por ende se afecta la intercomunicación entre las diferentes áreas que componen la empresa, por tal motivo, la empresa cuenta con la carencia de un sistema de información contable, que muestre una información confiable, para lograr contribuir a un mejor desempeño gerencial.

Es así como Delgadillo expresa⁶ “El sistema de información contable se diseña con el propósito de que la información contable sirva de referencia, guíe el trabajo y encause el uso de los recursos de la empresa”, para poder que la empresa lleve a cabo sus objetivos la gerencia debe tomar en cuenta todas las áreas de la organización de tal forma que le permita manejar los recursos de la empresa y así tomar buenas decisiones.

Lo elemental para el éxito de las micro, pequeñas y medianas empresas es el control para detectar fallas, faltantes, establecer sistemas y procedimientos que prevengan los problemas y optimicen la empresa

Esta investigación da cuenta del diseño de un sistema de información contable, mediante un modelo organizacional donde se integraron todos los departamentos de la empresa y permitió un engranaje entre las diferentes áreas de trabajo y el área contable, de tal forma que la gerencia pueda tomar decisiones.

⁵GONZALEZ González. Patricia y BERMUDEZ, Rodríguez. Tatiana. Una aproximación al modelo de toma de decisiones usados por los gerentes de las micros, pequeñas y medianas empresas ubicadas en Cali, Colombia desde un enfoque de modelo de decisión e indicadores financieros y no financieros., Colombia: Universidad de Antioquia, 2008. Pág. 140.

⁶ DELGADILLO R. Diego. El sistema de la Información Contable. Fundamentos y marco de referencia para su administración. Santiago de Cali – Colombia: Facultad de Ciencias de la Administración. Universidad del Valle, Sede San Fernando, 2001. Pág. 32.

1.3. Formulación del problema

Conforme al anterior planteamiento del problema se procede a realizar la siguiente pregunta:

¿Cómo diseñar un sistema de información en la empresa SANTIPOLLO en función de tomar decisiones?

1.3.1. Sistematización del problema

¿Qué aspectos caracterizan el sistema de información contable en las pequeñas y medianas empresas?

¿Cuáles son los procedimientos administrativos que se deben implementar en SANTIPOLLO, para el diseño de un buen sistema de Información Contable?

¿Cómo caracterizar los elementos del sistema de información contable, en función de tomar decisiones oportunas y acertadas?

1.4. Objetivos

1.4.1. Objetivo general

Diseñar un sistema de información contable para la empresa SANTIPOLLO.

1.4.2. Objetivos específicos

- Identificar los aspectos que caracterizan el sistema de información contable en las pequeñas y medianas empresas.
- Esquematizar en la empresa SANTIPOLLO, los roles, los objetivos y el flujo de información en función de tomar decisiones oportunas y acertadas para la gerencia
- Caracterizar los elementos del sistema de información contable, en función de tomar decisiones oportunas y acertadas.

1.5. Justificación

Esta investigación se lleva a cabo con fines académicos puesto que se pretende acrecentar conocimientos en relación a los procedimientos administrativos y contables que incurren con el adecuado funcionamiento de una empresa, además de dar un valor agregado, respecto al desarrollo temático que rodea el área contable financiera de la compañía.

La importancia de la pequeña y mediana empresa (Pyme), se ve reflejada en su participación en cuanto a la generación de empleo y la forma como se adaptan al entorno. “Las pymes en Colombia generan el 70 por ciento del empleo y más del 50 por ciento de la producción de la industria, comercio y servicios. Es un segmento que en los últimos años ha experimentado una evolución favorable, y en los años recientes ha tenido mayor acceso a los productos financieros”⁷. De acuerdo a la información anterior, podemos ver la importancia que tienen las pymes en la economía, brindando diferentes oportunidades laborales, y mayor crecimiento en el desarrollo de la economía.

Las pymes deben contar con sistemas de información flexibles para facilitar la adaptación constante a las necesidades de las organizaciones, sumado a esto la tecnología de la información debe permitir la interpretación adecuada de la misma dando respuesta oportuna a las exigencias y en particular a la estructura financiera basada en normas internacionales de contabilidad ya que desde el punto de vista gerencial las pequeñas y medianas empresas muestran diferentes deficiencias, entre las que se encuentran la utilización limitada de la tecnología de punta, sistemas que permitan recopilar la información y así brindar seguridad a los socios, dueños la realidad económica y financiera de la empresa”⁸.

Las pequeñas y medianas empresas presentan una administración poco interesada en dar uso adecuado a las diferentes herramientas, entre las que se encuentra la contabilidad financiera, que es de vital ayuda en la toma de

⁷ Portafolio, Las Pymes, una fuerza productiva en el país, 2014. Documento en línea: <http://www.portafolio.co/negocios/empresas/pymes-fuerza-productiva-pais-62380>, consultado el 10 marzo 2017.

⁸ PEÑA. OP. Cit, P.2.

decisiones, y es ahí como un buen diseño de un sistema de información contable permite proporcionarle un valor contable agregado a la empresa, así como lo expresa Delgadillo “El valor contable agregado, es la contribución positiva que el área o el sistema de información contable, produce en busca de lograr la misión de la empresa y la satisfacción de los usuarios contables”.⁹

Realizar este tipo de investigación invita a los profesionales del campo contable al desarrollo de todo el potencial informativo que se encuentra en el mismo y se generen estrategias de posicionamiento en el mercado y se aparte del pensamiento de que los profesionales del campo contable son tenedores de libros.

Para la universidad es importante, fomentar estas investigaciones, porque deja como evidencia que actualmente si promueven trabajos que van encaminados a la mejora tanto para las organizaciones como para los usuarios de la información a partir del conocimiento íntegro que emana el programa de contaduría pública.

Las empresas enfrentan un nuevo reto, y es adoptar nuevos enfoques y nuevas maneras de operar para responder a las nuevas exigencias del mercado, es por eso que deben modernizarse y desarrollar capacidades de productividad y competencia, que permitan llevar a cabo los objetivos de la empresa, es por eso que en esta investigación se pretende plantear un Sistema de Información Contable, que genere estrategias que permita el crecimiento de la empresa y sea de gran ayuda para la toma de decisiones.

Por otra parte, dada la necesidad de las empresas colombianas de iniciar en los procesos de adopción de los marcos normativos técnicos de información, es necesario no solo aplicar esta normatividad para dar cumplimiento a un requerimiento legal, sino también pensando en la relevancia de información que satisfaga las necesidades de los usuarios y permita así un crecimiento en el mercado.

⁸. DELGADILLO. OP. Cit, P.25

CAPITULO 2. MARCO DE REFERENCIA

2.1. Marco conceptual

2.1.1.La contabilidad como sistema de informacion gerencial.

Según Ramiro Muzaber¹⁰, en una investigación realizada en las pymes de Mendoza, Argentina, indica que las dificultades que se producen en la implementación de un sistema de información contable es la resistencia al cambio, capacidad de inversión, falta de conocimientos por parte de profesionales contables y falta de metodología por parte del contador, esto que expresa Muzaber se ve claramente reflejado en las empresas ya que muchos gerentes están reacios a los nuevos modelos organizacionales, tecnologías de la información, que dan respuesta a las exigencias del mercado y a la estructura financiera que se debe implementar que es la basada en normas internacionales de contabilidad.

Además Delgadillo¹¹ hace referencia que en la profesión contable, igualmente se plantean interrogantes acerca de la naturaleza y el carácter del conocimiento contable, esto lo hace refiriéndose a la función de la contabilidad y a los problemas que ella soluciona, pero también a los profesionales que no poseen ese conocimiento epistemológico, evidenciando que Delgadillo apoya la teoría de Muzaber en la que se destaca el rol del contador en las empresas en la implementación de un sistema de información contable.

Ahora bien, el autor Tua¹² define la contabilidad como una disciplina que se orienta a atender las necesidades planteadas por el entorno en el que se desenvuelve, de tal forma que el pensamiento contable se destaca por su especial énfasis en la capacidad de servir a aquel entorno a través del suministro de información útil para la toma decisiones.

¹⁰ MUZABER, Ramiro, Trabajo de investigación. Dificultades en la implementación de un Sistema de Información. (En línea). (consultado el 2 de mayo 2016). Disponible en Internet: http://m.bdigital.uncu.edu.ar/objetos_digitales/5607/muzaber/dificultadesimplementacionsistemadainformacionenpymes.pdf.

¹¹ DELGADILLO, OP. Cit P. 3

¹² TUA Pereda, Jorge. Evaluación y situación actual del pensamiento contable. (en línea) Revista Internacional Legis de Contabilidad y Auditoria (17) P 43-128. 2004. Documento (en línea) <http://scienti.colciencias.gov.co:8084/publindex/docs/articulos/1692-2913/27/104.pdf> Consultado en marzo 2017

La contabilidad se constituye como la columna vertebral del sistema de información, es un sistema que produce información, la cual es de vital importancia en el momento de tomar decisiones dentro de las organizaciones, esta información se obtiene de todos los departamentos, y esto permite que se tenga un mejor control de la información a procesar para así tomar las decisiones que le sean de mayor utilidad a la organización.

Es importante mencionar que durante la época de los setenta, la contabilidad experimentó un drástico cambio en sus planteamientos, como consecuencia del surgimiento del paradigma de la utilidad, que orienta el contenido de los estados financieros a las necesidades del usuario, asumiendo que su principal requerimiento es el apoyo informativo adecuado a la toma de decisiones.

En esta medida el paradigma actual no se basa en medir en abstracto unos hechos pasados, sino que busca un concepto único que permita medir e informar de manera clara y concreta la realidad financiera y económica de la empresa, es ahí donde el sistema de información contable juega un papel indispensable como una herramienta gerencial para poder brindar una información transparente y de fácil interpretación, TUA Pereda lo menciona¹³ “El paradigma de la utilidad plantea un claro interrogante a nuestra disciplina:

¿Cuál es la mejor manera de satisfacer las necesidades de los usuarios de la información? o, dicho de otro modo, ¿Cómo conseguir que los sistemas contables sean útiles?”.

La contabilidad encuentra su aplicación a los diferentes usuarios por medio del sistema de información contable, que Según Delgadillo el sistema de información es denominado como la “área, sección, departamento, división o gerencia de contabilidad, es segmento de la empresa en el cual se desarrollan procesos y actividades especiales con el fin de producir información que sea útil y confiable”¹⁴.

¹³ TUA Pereda, Jorge. Lecturas de teoría e investigación contable. Centro Interamericano Jurídico Financiero. Medellín, Colombia. 1995. P 219

¹⁴ DELGADILLO. Op Cit. P. 17

Por otra parte Laudon & Laudon¹⁵, plantean que un sistema de información no solo proporciona información, sino que también la procesa y le permite extraer bases para la toma de decisiones, y es ahí donde forma parte todos los departamentos que conforman la organización, según los autores mencionados anteriormente los sistemas de información se dividen en 3 elementos: Gerencia, toma de decisiones y procesos administrativos internos.

Los gerentes deben de comprender la importancia de los sistemas de información, puesto que estos afectan directamente la forma como ellos deciden, planean, y administran la empresa, es ahí como los elementos que mencionan Laudon & Laudon, juegan un rol importante, teniendo en cuenta que el sistema de información brinda información relevante para que la gerencia tome decisiones, mediante los procesos administrativos, es por eso que dentro de estos procesos administrativos la Planeación y el Control son funciones que permiten identificar, analizar las variables del entorno que admiten que la gerencia tome decisiones con información real, clara, definida.

Otra definición presentada por el autor Montaña, define el sistema de información 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”¹⁶

De acuerdo a las definiciones de Montaña y Delgadillo, se pretende mostrar la relevancia que tiene el sistema de información contable, como la herramienta que suministra control, compatibilidad, flexibilidad, y una relación entre el costo/beneficio.

A continuación, se hace una breve descripción de las herramientas mencionadas anteriormente:

¹⁵ LAUDON, KENNETH C. y LAUDON, JANE P. Sistema de Información Gerencial. Octava Edición. Pearson Educación. México, 2004, P 41

¹⁶ MONTAÑO O. Edilberto. Contabilidad y Legislación. Control, valuación y revelaciones. 3da. Edición actualizada 2011. Santiago de Cali-Colombia: Facultad de Ciencias de la Administración. Universidad del Valle, 2011. Pág. 59.

Con el control se pretende tener una supervisión de las operaciones, que permitan garantizar la fidelidad de los registros contables, que se ven reflejados en la contabilidad. La compatibilidad se presenta cuando el sistema opera de manera conjunta, creando una cadena donde la información fluye, los procesos no se retrasan.

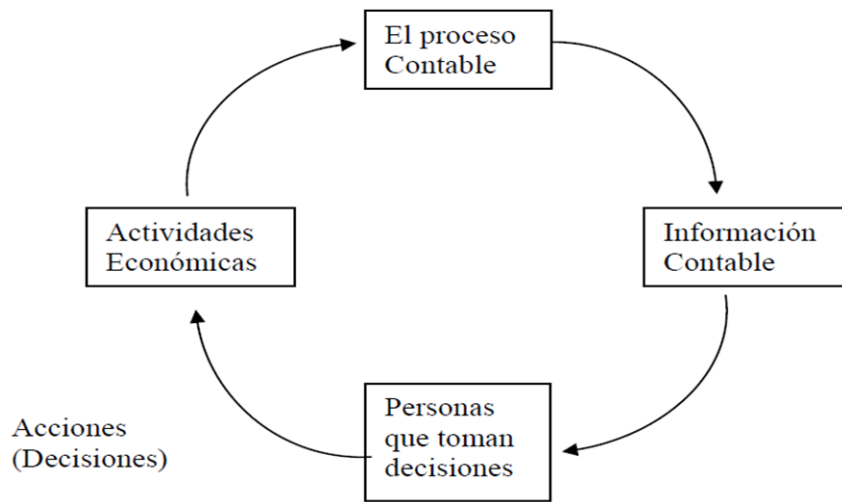
La flexibilidad hace referencia a los constantes cambios en la empresa que requieren en el sistema de contabilidad por, último la relación costo/beneficio implica la unión de todos, ya que todo hecho tiene un valor económico, que garantiza la viabilidad del negocio, es aquí donde el contador juega un papel importante ya que como analista del sistema da respuesta a los diferentes cuestionamientos del gerente como usuario de la información.

En este orden de ideas la contabilidad no es un fin, sino un medio para llegar al fin. El producto final de la información contable es la decisión, ampliada en último término por el uso de la información contable, bien sea que la tomen los propietarios, la gerencia, los acreedores, los cuerpos reguladores gubernamentales, los sindicatos u otros grupos que tengan algún interés en el desempeño final de la empresa.

El siguiente diagrama ilustra la forma como las actividades fluyen en un proceso de contabilidad que produce la información contable, utilizada por quienes toman decisiones económicas y al realizar acciones específicas, que dan como resultado las actividades económicas y así sucesivamente¹⁷.

¹⁷MEIGS, Williams, HAKA, Bettner, Contabilidad La Base para decisiones Gerenciales. Bogotá D.C. Junio de 2001, 11ª edición. Página 3

Grafica 1 Proceso Contable



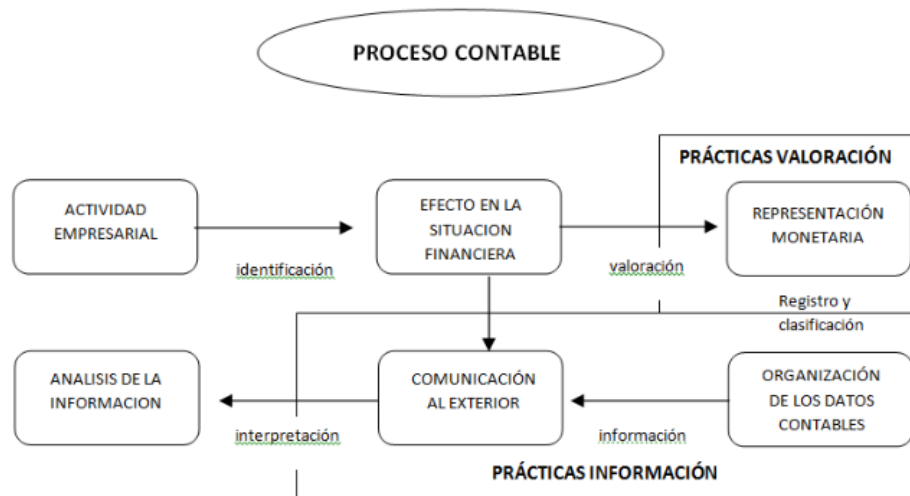
Fuente: MEIGS Williams y HAKA Bettner

En el contexto señalado, el sistema contable se convierte en un elemento imprescindible para la gerencia, aun cuando, para su mayor efectividad, este sistema debe replantear sus servicios y, por lo tanto, sus funciones. Esto, en el sentido de proporcionar información más completa, es decir, información ajustada a un panorama globalizado.

Todo sistema de información se representa en un conjunto de elementos que se interrelacionan para la consecución de datos, los cuales son relevantes en el momento de tomar decisiones. En este orden de ideas, en las pequeñas y medianas empresas resulta importante que los gerentes agreguen valor al proceso de toma de decisiones, a través del sistema de información contable que apoye a los niveles estratégico, táctico y operativo.

Sumado a lo anterior Jose Ignacio Jarne, representa en la siguiente grafica, el proceso contable como un elemento proactivo e integral de la sociedad de la información y, por ende, del conocimiento, pues su producto se sintetiza en la información financiera que sirve de base para ejercer el control, la dirección y, por lo tanto, la acertada toma de decisiones.

Grafica 2. El subsistema de practicas en el proceso contable



Fuente : Clasificación y evolución internacional de los sistemas contables, Jarne J Jose Ignacio (1997).

2.1.2. Elementos del sistema de informacion contable

El sistema de informacion contable, es de gran importancia para la empresa, puesto que posee toda la información que permite la competitividad de las organizaciones, además de que posee la información para la toma de decisiones.

Entonces “El sistema de información contable es un subsistema del sistema de información gerencial y a su vez está compuesto por varios subsistemas:

- Recepción y clasificación de los documentos.
- Verificación y validación de los datos, registro en libros y ajustes reclasificaciones.
- cierre del ejercicio”.¹⁸

Los elementos del sistema de información contable se convierten en factores importantes a tener en cuenta para el funcionamiento de todos los

¹⁸ BERNAL Op Cit. P. 28.

departamentos de la empresa ya que son complemento para un buen rendimiento.

Es así como en una organización los empleados y personal en general, las materias primas, la planta, el equipo son elementos importantes para que esta sea productiva y pueda cumplir con el objeto por el cual fue creado.

La información contable según Peña Aura Elena¹⁹, “constituye un elemento imprescindible para la planificación y el control de las operaciones en toda organización”, esto significa que la información que utilizan los administradores es procesada por el sistema contable, es de ahí donde se saca la conclusión de que la información debe ser de fácil interpretación y manejo para tomar decisiones oportunas y acertadas.

2.1.2.1 Usuarios del sistema de información contable

La contabilidad deriva información indispensable para la administración y el desarrollo del sistema económico, esta información es proporcionada a quienes toman decisiones, de ahí que la contabilidad se convierte en el elemento básico de las finanzas de una empresa, pues, mediante su adecuada utilización, puede realizarse una gestión eficiente de los activos de la empresa, representados por su valor económico.

Entre los muchos usuarios que puede tener la información contable, los más importantes podrían ser los siguientes:

“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 con el tipo de usuario²⁰.

En esta medida existen usuarios directos: que son los que interactúan con el sistema, ellos ingresan o reciben salida de datos, como por ejemplo la auxiliar contable, el almacenista entre otros que procesan información.

¹⁹ PEÑA, op. Cit. P

²⁰ MONTAÑO, Op. Cit, p. 61

También tenemos los usuarios indirectos: estos se benefician de los resultados o informes que produce el sistema, ejemplo de estos, tenemos a proveedores que necesitan saber la estabilidad financiera de la empresa y su capacidad de pago.

Por último, están los usuarios administrativos: son quienes tienen la responsabilidad en la administración de los sistemas, entre estos, está la gerencia ya que sobre estos recae la responsabilidad de la efectividad del sistema.

Todos los usuarios de la información son importantes ya que cada uno tiene la función esencial en relación con la empresa, como funciona, en el medio que se desenvuelve y hacia dónde se dirige, además constituyen la base del diseño, implantación, desarrollo y control del mismo tal como lo expresa Peña²¹

2.1.3.Importancia de la informacion contable en las organizaciones.

La información contable es sin lugar a duda de vital importancia, bien sea en una Pyme o hasta en la más grande empresa, esta debe definirse según Delgadillo²² “como un producto de un área de la empresa, debe ser de calidad, por lo cual, su producción y suministro no puede dejarse a la suerte. El éxito de una organización depende que se tenga una buena administración del área contable, ya que esta área maneja la información relevante para hacer frente a cualquier situación con cualquier organismo, eso sin dejar de darle relevancia a las demás áreas que comprenden la organización.

Rueda y Arias²³ afirman que el sistema de información es sin duda un apoyo fundamental para la gerencia en la medición de la gestión, por medio del cual la empresa hace monitoria, seguimiento y evaluación de los logros frente a los objetivos propuestos, que existen tres propósitos fundamentales que los sistemas de información desempeñan en una empresa.

²¹ PEÑA. OP. Cit, P.9.

²² DELGADILLO, Op. Cit P. 57

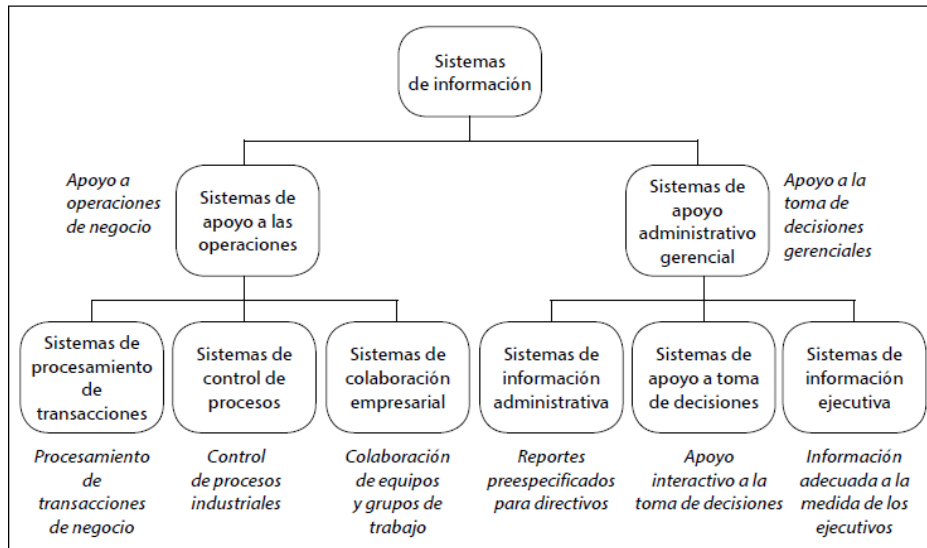
²³ RUEDA, Delgado Gabriel. ARIAS. Bello Martha Liliana. Propuesta de modelo técnico de integración de sistemas de información y prácticas de auditoría y transparencia para la pyme colombiana. Pontificia Universidad Javeriana. 2009. P 7

- Apoyo a sus procesos y operaciones de negocio.
- Apoyo a sus empleados y directivos en la toma de decisiones.
- Apoyo a sus estrategias para conseguir una ventaja competitiva

Un sistema de información debe adecuarse a las necesidades de la empresa desde el campo operacional hasta el estratégico para poder desempeñarse en un entorno competitivo.

Al obtener la información contable se debe saber que no son simplemente datos, ésta ofrece un control que brinda a la administración una forma de supervisar la parte de procedimientos, describiéndolos como métodos con los cuales la organización se apoya para autorizar operaciones, además amparar sus activos garantizando la confianza de los registros contables. Por otro lado, la compatibilidad del sistema con la infraestructura, los usuarios y los detalles del establecimiento y por último ofrece la flexibilidad de los frecuentes cambios que tiene la empresa para hacer reformas y cambios en el sistema administrativo y contable que se requiere para adsorber esas transiciones sin tener que ir a una verificación exhaustiva.

Grafica 3. Clasificación operativa y administrativa de los sistemas de información.



Fuente: *Sistemas de información gerencial* (2006), James O'Brien y George Marakas.

La figura muestra la estructura de un sistema de información enfocado en el logro de los tres propósitos mencionados por Rueda y Arias, es por eso que al analizar la información contable se debe evaluar el grado en que el sistema de información financiera de una empresa captura su realidad económica (Palepu, Healy & Bernard, 2002). Todo sistema de información requiere de una persona que dirija y maneje la información y los recursos para poder cumplir la misión de la contabilidad, es por eso que se debe contar con una persona idónea, para el manejo de la organización.

Tal como lo expresa Gutiérrez.²⁴ “la herramienta que soporta e integra todas las áreas que intervienen en la cadena productiva es el sistema de información contable porque reúne, depura, transforma, cuantifica y armoniza todo el ambiente de la empresa, convirtiéndola en la fuente principal para la optimización del proceso de toma de decisiones en los negocios”. La información que contiene los estados financieros permite realizar un diagnóstico acerca de la realidad económica de la empresa y a su vez la interpretación de esta información permite tomar decisiones encaminadas a cumplir los objetivos de la empresa.

24 GUTIERREZ, Arroyabe Lina María. diseño del sistema de información contable para la empresa Fabrifarma s.a Trabajo de grado Contador Público. Santiago de Cali.Universidad del Valle. Facultad de Ciencias de la Administración, 2012. P. 15

El sistema de información debe proporcionar información calificada útil para la toma de decisiones, y es por eso que debe cumplir con las condiciones de utilidad y equidad.²⁵ La condición de utilidad se logra si la información proporciona los datos necesarios para tomar decisiones, de tal forma que estos puedan ser claros, soportados documentalmente y oportuna en cuanto a tiempo y lugar, y la condición de equidad nos referimos a que la información muestre unas características de objetividad y confiabilidad. El Internal Accounting Standards Board (IASB), denomina la equidad la forma como se presentan los informes de tal forma que sean evidentes los criterios internacionales, en cuanto a inducir de manera predeterminada en las decisiones.

La información contable debe cumplir con las cualidades que involucren la satisfacción de las necesidades de los diferentes usuarios, esto determina que la información contable debe de ser comprensible, clara, transparente, pertinente, oportuna, de fácil entendimiento, en resumen debe representar fielmente los hechos económicos de la empresa.

El sistema de información contable requiere de unas funciones administrativas para suministrar información financiera necesaria para administrar la empresa, y administrar el sistema de información contable, para poder llevar a cabo estas funciones “los teóricos y maestros de la administración presentan como una guía de trabajo para los administradores las funciones administrativas básicas”²⁶.

Malagon²⁷ expresa “Las limitaciones de la información contable clásica, se presentan debido precisamente a la limitación del beneficio como magnitud que no alcanza a explicar la eficiencia de la gestión”. La información al ser dirigida únicamente a los propietarios, excluye a los diferentes agentes económicos como lo son los proveedores, acreedores, trabajadores, inversionistas, entre otros, desplazando aspectos como la inversión, la implementación de nuevas tecnologías que permitan la permanencia y el crecimiento en un mercado difícil y con mucha competencia.

²⁵ Peña, Aura Elen. Op Cit. P.8

²⁶ MACKENSIE, alec. El proceso Administrativo en Tercera Dimensión. Edit. Cci (unctad/gatt) asoex. 07/05, citado por Delgadillo Diego. Op. Cit P 59.

²⁷ MALAGON, VELEZ, Op Cit, P 38

2.1.3.1. Funciones administrativas herramientas para la toma de decisiones.

2.1.3.1.1 Funciones administrativas

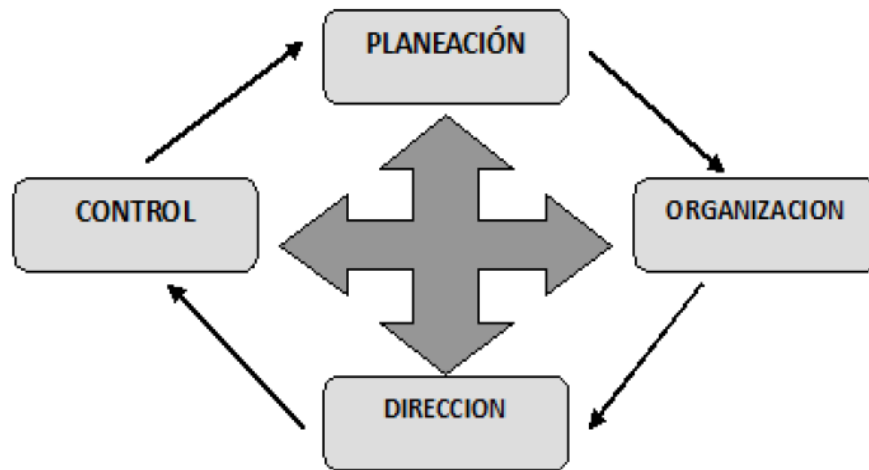
Para un gerente la tarea de tomar decisiones es algo difícil puesto que absorbe una gran parte de su tiempo debido a que se hace sobre procesos complejos y decisivos para la empresa. “El ejecutivo eficiente no adopta muchas decisiones, sino que se concentra en las más importantes. Ante todo, desea saber en qué consiste la decisión y cuáles son las realidades subyacentes que debe satisfacer. El ejecutivo eficiente sabe cuándo una decisión ha de basarse en un principio y cuando debe adoptarse según las circunstancias y por razones prácticas.”²⁸

Si bien el proceso administrativo es un conjunto de pasos y procedimientos sucesivos de las cuales se efectúa la administración para llevar a cabo una actividad y así lograr un objetivo, compuesto por una fase mecánica y una fase dinámica. La mecánica comprende la planeación y la organización, donde la primera trata de las cosas que se van a realizar en la empresa como planes, programas, presupuestos, entre otros y la segunda de cómo se van a realizar, esta cuenta con herramientas como organigrama, recursos. La dinámica consiste en la dirección y se encarga de que se realicen las tareas y en el control, se enfoca entonces en cómo se han realizado dichas tareas, qué se hizo y compara los estudios. Todo lo anterior conforma el proceso administrativo sistemático y se puede implementar en negocios, organizaciones, políticas, religiosas, filantrópicas y militares²⁹.

²⁸DRUCKE, Peter, El Ejecutivo Eficiente, Cap. 6

²⁹KOONTZ. Harold; WEINZ. Heinz. Administración una perspectiva global. 10 edición. Pag. 21

Grafica 4. Proceso Administrativo



Fuente: CHIAVENATO, Idalberto

Henry Fayol, trató de identificar los elementos de las administración y los clasifico en cinco grupos diferentes de operaciones: previsión, organización, mando, coordinación y control, estos elementos a través de estudios fueron sintetizados y hoy se conocen como funciones básicas de la administración y comprende las funciones de: Planeación, organización, dirección y control.

Funcion de planeacion: la planeación implica la definición de un rumbo a seguir, y esta obliga tener una visión clara de lo que debe ser el sistema de información contable.

Según Elio de Zuani, “ la planificación abarca la definición de objetivos en una organización, el establecimiento de una estrategia global para alcanzar tales objetivos y el desarrollo de una amplia jerarquía de planes que permitan integrar y coordinar actividades a desarrollar en un escenario futuro, en el cual la organización hará realidad sus objetivos”³⁰, esto es un proceso complejo, y no basta con pensar primero lo que se va hacer después, sino que se debe trabajar metodológicamente y comprender a toda la organización.

DE ZUANI, Elio, Introducción a la Administración de Organizaciones, 2da Ed, Ed Salta Maktub. 2003.
P 345

“La planificación implica un proceso de toma de decisiones por anticipado, que otorgue respuestas a las siguientes preguntas:

- ¿Qué objetivos quieren lograr?
- ¿Cómo pueden conseguirse esos objetivos?
- ¿Cuándo se deben ejecutar las acciones?
- ¿Con qué recursos humanos, tecnológicos, financieros, etc se cuenta para alcanzar esos objetivos?
- ¿Qué resultados se esperan obtener?
- ¿Cómo se evaluarán dichos resultados?”³¹

Las respuestas que se den a los interrogantes anteriores, permitirán una aproximación a la realidad del sistema información contable implantar.

Funcion de organización: Toda empresa surge a partir de una definición de unos objetivos, pero la sola existencia de estos no es suficiente para poder alcanzarlos, se hace necesario la utilización de unos medios que permiten su concreción, la organización juega un papel importante porque es ahí donde las personas y las tareas se distribuyen para alcanzar los objetivos propuestos.

“Las organizaciones son los núcleos más dinámicos de la sociedad donde se realizan todas las tareas sociales, entre otras, la producción y suministro de casi todos los bienes y servicios que garantizan nuestra supervivencia y calidad de vida, permitiéndonos enfrentar exitosamente el cambio constante del entorno”³².

“La función de organizar incluye las siguientes actividades a desarrollar:

- Establecer la estructura orgánica que permita visualizar los niveles de autoridad y responsabilidad.
- Delinear las relaciones, es decir, definir los términos de enlace para facilitar la coordinación de esfuerzos.
- Hacer las descripciones para cada puesto de trabajo, ósea, definir las atribuciones, las relaciones, las responsabilidades y el grado de autoridad de cada persona.

³¹ BOLAND, Lucrecia. Funciones de la administración. Teoría y Práctica. 1ra Ed. Argentina. Universidad Nacional del sur. 2007. P 49.

³² CRUZ, Kronfly Fernando. Entorno Organizacional, compilado por Arcadio Guzmán, Facultad de Ciencias de la Administración, Universidad del Valle. Colombia. 1998. P 150

- Fijar los requerimientos para cada puesto, es decir, definir los conocimientos, las habilidades y en general las calidades mínimas requeridas.”³³

Funcion de direccion: Es el proceso de dirigir o conducir a un grupo de personas, gracias a la influencia que se ejerce sobre ellos para la realización de los objetivos propuestos.

“Segun H. Koontz y C. Donnel, el ejercicio de liderazgo incluye cuatro componentes: la autoridad o poder del líder, la capacidad para comprender a las personas, la habilidad para inspirar a los seguidores en la aplicación de todas sus capacidades en un proyecto y finalmente, el estilo del líder y el clima que produce”³⁴

El gerente debe tener como cualidad una buena actitud y voluntad, para ejercer el liderazgo, y así tendrá una buena comunicación con todas las áreas que permitirán un engranaje en todos los procesos en camino de la consecución de los objetivos de la empresa, y así poder tomar buenas decisiones.

Funcion de control: Este procedimiento es utilizado para asegurar que las cosas estén avanzando satisfactoriamente hacia las metas y objetivos trazados.

Según Delgadillo “el control se puede definir como un esfuerzo sistemático realizado por la administración de la empresa”, en otras palabras, el control implica un esfuerzo para lograr la consecución de la misión y objetivos establecidos.

En conclusión, las funciones administrativas analizan la situación actual y la que se espera para el futuro, determinan la dirección de la empresa y desarrolla medios para lograr la misión. En realidad, reúnen un proceso muy complejo que requiere de un enfoque sistemático para identificar y analizar

³³ DELGADILLO. Op, Cit. P 65.

³⁴ Ibid. P.66

factores externos a la organización y confrontarlos con las capacidades de la empresa.

2.1.3.1.2 Toma de decisiones

La sostenibilidad de las empresas no depende solamente de la obtención de utilidades, sino que también en la medida en que la información contable busque resolver necesidades, que lleven a buenas decisiones y no solo sea una obligación legal jurídica o tributaria.

La contabilidad es vital para las empresas teniendo en cuenta que suministra información importante para la administración y el desarrollo del sistema económico, esta información es proporcionada y utilizada para que los gerentes tomen decisiones. Es por eso que la contabilidad se convierte en un elemento esencial en las finanzas de la empresa ya que una adecuada utilización puede realizarse una buena gestión eficiente de los activos de la empresa, representados por su valor económico.

Por lo anterior, la calidad en los procesos de información y más en los de carácter contable determinan los niveles de competencia en las empresas, ya que la mayoría de las decisiones tomadas son en base en los resultados o productos de dichos procesos. En lo que se refiere a la calidad y la relación con la contabilidad las empresas tienen clientes externos e internos de la información financiera, los primeros son los accionistas, acreedores, el fisco, etc. En relación con los segundos, existe una gran cantidad de usuarios que esperan esa información para ejecutar su trabajo y ofrecer a los clientes el servicio o producto con las características que representen el atender a sus expectativas.

Ahora bien, en las pymes se evidencian cambios con la globalización, con la implementación de nuevas normas legales y tributarias, lo cual exigen que las empresas cuenten con la flexibilidad y la capacidad de adaptarse al cambio, a nuevos entornos de una manera, y esto es posible con la implementación de nuevas tecnologías que representen ventajas competitivas, Soto afirma que “la tecnología puede incrementar considerablemente la creatividad, eficiencia y productividad de los negocios. Les permite a las empresas competir efectivamente en la economía digital de un mundo global con la capacidad de tomar decisiones con rapidez y

flexibilidad”³⁵. La tecnología es una herramienta que ayuda a la gerencia a tomar decisiones de manera eficiente y así poder contar con una información adecuada y oportuna.

Tomar decisiones es una tarea difícil para los gerentes, ya que requiere contar con la información adecuada y oportuna, es por eso que el sistema de información contable es muy importante, integra la información de las diferentes áreas que comprenden la empresa, para administrar y así mejorar la eficiencia y obtener ventajas competitivas en el mercado. En síntesis, con respecto de la información contable, esta debe cumplir con cualidades que involucren la satisfacción de las necesidades de los usuarios, por ende la información contable debe ser comprensible, clara, confiable, transparente, pertinente, oportuna, verificable, comparable; todo lo cual se resume en que la información contable debe representar fielmente los hechos económicos de la empresa.

En las pymes se debe tener en cuenta la importancia de la contabilidad, como una herramienta de aplicación ilimitada para la toma de decisiones, Peña³⁶ afirma que “los usos fundamentales hacia los que se orienta la contabilidad son “preparación de reportes financieros requeridos, preparación de estados financieros”, la contabilidad debe ser vista no solo como el reflejo de la situación económica de la empresa, sino como una herramienta indispensable; dando un uso apropiado de la información que esta proporciona, genera ventajas competitivas para competir en un mercado exigente de la mano de las nuevas tecnologías y normas internacionales.

En conclusión, el sistema económico en el que se desenvuelven las pequeñas y medianas empresas se fundamenta en la información y en los conocimientos; por lo tanto, estos dos elementos (funciones administrativas y toma de decisiones), se configuran en determinantes para la generación de la rentabilidad esperada. No puede obviarse que las distintas variables que califican los cambios y la incertidumbre propician la innovación y el desarrollo de la tecnología de la información; todo lo cual obliga a las organizaciones y a sus administradores a redimensionar sus formas de pensar, ser y hacer.

³⁵SOTO, MONSIVAS Samuel Francisco **PyMEs: ¿ERP o ASP?**. Universidad Virtual de Monterrey. Disponible en <http://www.gestiopolis.com>. [Consulta: 16 febrero 2018]

³⁶PEÑA Aura Elena, **Validez de la aplicación de la contabilidad financiera como herramienta gerencial en la pequeña y mediana empresa del Área Metropolitana de Mérida. Un estudio evaluativo**. Trabajo de grado de maestría Universidad de Los Andes. Venezuela.1998

Finalmente, para el diseño de un sistema de información contable es importante considerar a la tecnología como medio para responder a las exigencias de los usuarios. En estos términos, las tecnologías de información adquieren un alto valor estratégico, pues están cambiando las necesidades de los usuarios de la información, así como la forma en que las empresas realizan sus procesos; es así como las funciones administrativas (dirección, control, planificación) particularmente, el proceso de planificación con soporte tecnológico se ha convertido en instrumento clave para la aparición del nuevo paradigma fundamentado en la construcción de las estrategias de los negocios con base en la tecnología de la información. Esto quiere decir que el sistema de información contable debe convertirse en soporte de la instrumentación de estas estrategias en las empresas, más aún cuando el mismo contexto económico en el que se desenvuelven está caracterizado por la presión, la competitividad y las nuevas reglas impuestas por la globalización.

2.2 Marco contextual

2.2.1 Reseña historica empresa

Avícola SANTIPOLLO fue creada en el año 2002 en el municipio de Ginebra, Valle, por el señor Julián Santiago Ruiz Brand, es una empresa centrada en el procesamiento y comercialización de pollo, que ha venido en constante crecimiento y evolución en todos los procesos de su cadena productiva, contribuyendo al desarrollo de la región y a la generación de empleo a sus habitantes.

En sus inicios se procesaban alrededor de 150 aves diarias que eran distribuidas en los municipios vecinos, logrando una rápida aceptación en los hogares y en el sector comercial, lo que permitió ampliar los mercados hacia la capital del Valle del Cauca y sus alrededores, consolidándose como la primera empresa avícola de la region, que tiene como objetivo procesar un alimento sano y de alta calidad para contribuir a la nutrición humana.

En la actualidad el indicador de producción es aproximadamente 10.000 aves diarias, estableciéndose como una planta oficial de procesamiento de aves ante la autoridad competente denominada Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA, quien mediante resolución 201101954 de mayo de 2011, establece a SANTIPOLLO como una Planta de Beneficio de Aves de Corral, y le asigna el código de identificación 003AE.

De manera permanente, la empresa se ha esforzado por crecer, acorde con el desarrollo tecnológico del sector y mantener al día sus condiciones sanitarias, es por eso que ha efectuado cuantiosas inversiones para la modernización de sus instalaciones, haciéndolas funcionales y adquiriendo nuevos equipos que garanticen la calidad de sus productos.

2.2.1.1 Estructura organizacional

2.2.1.1.1 Mision

Somos una empresa dedicada a la producción, transformación y comercialización de pollo con excelentes condiciones de inocuidad en sus productos, alcanzando la satisfacción y lealtad de nuestros clientes en sus necesidades con la mejor calidad y cumplimiento en las entregas, garantizando la realizando personal y profesional de quienes trabajamos en la empresa con sentido de pertenencia, motivación constante y trabajo en equipo, asegurando la permanencia, rentabilidad y crecimiento de nuestra empresa, actuando siempre con respeto por el ser humano, la sociedad y el medio ambiente.

2.2.1.1.2 Vision

Ser para el año 2020 una empresa con cobertura en el sur occidente colombiano, con el 100% de la producción propia con tecnología de última generación en sus procesos, brindando un producto nutritivo y de alta calidad que cumple con todas las normas exigidas por la ley, con un personal capacitado y comprometido con la organización.

2.2.1.1.3 Estructura legal

La empresa SANTIPOLLO Y/O JULIAN SANTIAGO RUIZ BRAND, se encuentra matriculada en Cámara de Comercio bajo el No 31992 desde el año 2005 donde su total activos vinculados para efectos mercantiles es de \$306.400.800, Actividad comercial, procesamientos y conservación de carnes y productos cárnicos (aves de corral), adicionalmente cuenta con una avícola registrada bajo el No 036745-2 con fecha de matrícula desde el año 2007 con unos activos vinculados \$8.800.600, cuenta con la planta de beneficio en la vereda Villa Vanegas, matriculada bajo el No 041780-2 desde el año 2009, con unas activos vinculados por valor de \$297.600.200.

Lo anterior, se encuentra en marcha y renovación de actividades para el año en curso.

2.2.1.1.5 Política de calidad SANTIPOLLO

Considera la calidad como aspecto fundamental para el crecimiento sólido de la compañía y la satisfacción del cliente, atendiendo a este compromiso, establece los siguientes principios:

- Reconocer como una expresión de calidad todos nuestros compromisos con el cliente, con la legislación y los reglamentos pertinentes.
- Promover el desarrollo continuo del potencial de los integrantes de la organización como pilar fundamental del desarrollo de ésta.
- La alta gerencia y todos los niveles de la compañía respaldan y facilitan los recursos humanos, técnicos y financieros para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
- Propender por el desarrollo permanente de las tecnologías de información y de comunicaciones TIC'S, que asegure que los procesos sean rápidos, confiables y seguros.
- Contamos con un recurso humano competente, comprometido con las normas y los altos niveles de calidad y servicio, para mejorar continuamente nuestros procesos.
- Lograr la satisfacción de nuestros clientes en cuanto a las características del producto y servicio, dentro de las especificaciones establecidas, respaldados por un estricto control de procesos y un alto nivel ético.
- Trabajar continuamente para prevenir las No Conformidades en nuestro Sistema de Gestión de Calidad.

Esta política de Calidad es de obligatorio cumplimiento para cualquier empleado, cualquier falta a esa política es causal de sanción o cancelación de contrato.

2.2.1.1.6 Cadena de suministro

La compañía cuenta con alrededor de cinco proveedores, entre los cuales los más importantes son Pollos Bucanero, Avinsa y El Grupo Empresarial Don Pollo. Es de mencionar que dichas empresas proveen pollo en pie para que sea procesado en la planta de sacrificio.

También, la empresa cuenta con 7 rutas de transporte de pollo a los diferentes municipios y ciudades de la región entre los que se encuentra, Ginebra, Buga Tuluá, Yotoco, Palmira, El Cauca, Cali, Jamundí, entre otros.

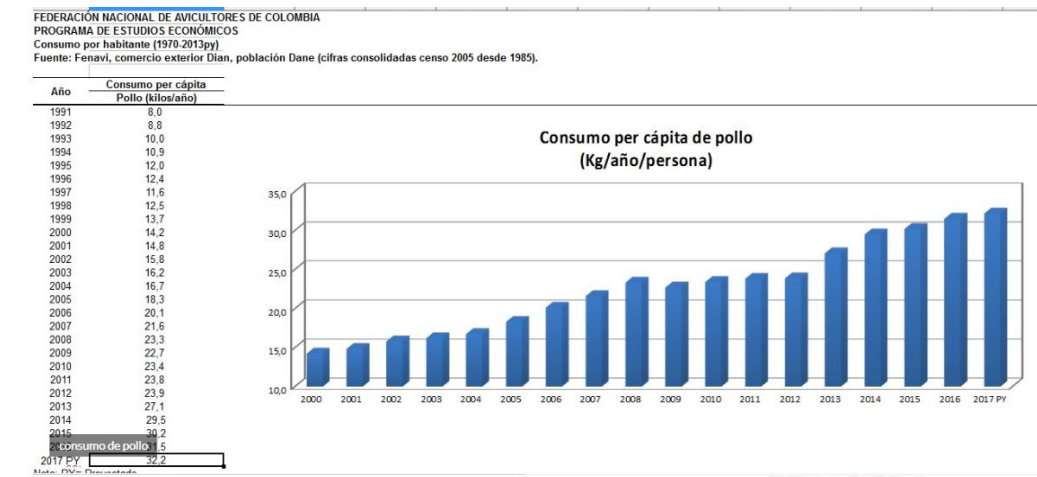
Así mismo, tiene el apoyo de la Federación Nacional de Agricultores, y en Colombia se destaca “el programa Pollo”, el cual planea, diseña y ejecuta

actividades encaminadas a promover el consumo de pollo, conocer al consumidor colombiano y mercados externos, representa al subsector de pollo ante las autoridades que lo vigilan.

Además, cuenta con la vigilancia del INVIMA quien acompaña y asesora a los productores en sus procesos productivos para el sano cumplimiento con la normatividad vigente, proporciona a través de la academia y expertos, herramientas en gestión empresarial a los productores para incentivar la innovación en todos los ámbitos y alcance de manera que se logre competitividad de talla internacional.

El mercado del pollo es amplia y competitiva, es por eso que según datos de Fenavi, en el 2017, el consumo de pollo se proyectó a 83%, un 4% más que en el 2016. Mientras que la carne de res ha disminuido un 0,7% su consumo en cinco años, estos son datos relevantes para SANTIPOLLO ya que las personas han optado por un mayor consumo del pollo permitiendo que la marca se posicione en el mercado.

Grafica 5. Consumo Per Cápita de Pollo en Colombia



Fuente: Fenavi

2.2.2 Lista de Diagnostico

A continuación, se presenta una lista de diagnostico, la cual se elaboró y conforme a ello se le pregunto a la Directora Administrativa y Financiera de la compañía y que además permitió dar una orientación para el alcance de los objetivos en el diseño de la propuesta el cual arrojo los siguientes datos.

De acuerdo a lo anterior se pudo interpretar que la compañía actualmente que la información financiera que se lleva es clara y transparente para usuarios de información, ya que se aplican los PCGA (Principios de contabilidad generalmente aceptados en Colombia), de una forma idónea, lo que indica que los EEEF (Estados Financieros), cuentan con cifras reales y lo afirma la Dirección Financiera y Administrativa, por tanto hay un grado de certeza y confiabilidad lo que ha permitido a la compañía crecer en el tiempo durante estos años.

Tabla 1:. Lista Diagnostico

No	PREGUNTA	SI	NO
1	¿La empresa cuenta con sistema de información financiera y contable	x	
2	¿La empresa cuenta con algún manual de funciones y/o políticas para las áreas que involucran procesos contables?	x	
3	¿los actuales procedimientos financieros y contables son elaborados conforme el deber ser de la información y PCGA (Principios de Contabilidad)	x	
4	¿Se tiene alguna incertidumbre en las cifras financieras que muestra los estados financieros		x
5	¿Se puede afirmar que la contabilidad en la compañía se lleva con criterios transparentes, es decir se muestran cifras reales	x	
6	¿La empresa tiene un control real de los activos y pasivos, que son evidenciados en los estados financieros	x	
7	¿la gerencia tiene en cuenta a las diferentes áreas en el momento de tomar decisiones		x
8	¿Está de acuerdo en permitir desarrollar una propuesta de diseño de Sistema de Información Contable, y observar que cambios se presentan en la empresa	x	

Fuente propia

2.3 Marco legal

El sistema de información proporciona información para que la gerencia tome decisiones, debe existir un ordenamiento que garantice la calidad de la información que se reporta, es por eso se tomaran los siguientes;

La información contable es un medio de prueba para poder tomar decisión y hacer frente a cualquier conflicto económico ante cualquier autoridad.

Decreto 2650 de 1993, por el cual se modifica el plan único de cuentas para los comerciantes, este permite la uniformidad en el mapeo de la codificación de las cuentas contables para la presentación de estados financieros

Ley 1314 de 2009, con su implementación busca como objetivo primordial “apoyar la internacionalización de las relaciones económicas, la acción del Estado se dirigirá hacia la convergencia de tales normas de contabilidad, información financiera y de aseguramiento de la información, con estándares internacionales de aceptación mundial, con las mejores prácticas y con la rápida evolución de los negocios.

Decreto 3022 del 27 de diciembre de 2013 “Por el cual se reglamenta la ley 1314 de 2009, sobre el marco teórico normativo para los preparadores de información financiera que conforman el grupo 2”.

Decreto 2706 de 2016, por el cual se reglamenta la ley 1314 de 2009 sobre el marco teórico normativo de información financiera para microempresas.

El sector de alimentos presenta una inocuidad alimentaria, es así como el gobierno implementa normas que permitan la implementación de un sistema de gestión de calidad que permita vigilar el funcionamiento correcto para la manipulación de los alimentos y así garantizar productos aptos para el consumo, SANTIPOLO, por ser una planta de beneficio que manipula y transforma alimentos, le aplica y regulan las siguientes normas:

Decreto 1500 de 2007, por el cual se establece el reglamento técnico a través del cual se crea el Sistema Oficial de Inspección, Vigilancia y Control de la Carne, Productos Cárnicos Comestibles y Derivados Cárnicos, destinados para el Consumo Humano y los requisitos sanitarios y de inocuidad que se deben cumplir en su producción primaria, beneficio, desposte, desprese, procesamiento, almacenamiento, transporte, comercialización, expendio, importación o exportación.

Decreto 2270 de 2012, se estableció el reglamento técnico a través del cual se crea el Sistema Oficial de Inspección, Vigilancia y Control de la Carne, Productos Cárnicos Comestibles y Derivados Cárnicos, destinados para el

Consumo Humano y se fijaron los requisitos sanitarios y de inocuidad que se deben cumplir en su producción primaria, beneficio, desposte, desprese, procesamiento, almacenamiento, transporte, comercialización, expendio, importación o exportación.

Decreto 1282 de 2016, se crea con el fin de la implementación del Sistema Oficial de Inspección, Vigilancia y Control de la Carne y Productos Cárnicos Comestibles, dispuesto en el Decreto 1500 de 2007

Decreto 2278 de 1982, Por el cual se reglamenta parcialmente el título V de la ley 09 de 1979 en cuanto al sacrificio de animales de abasto público o para consumo humano y el procesamiento, transporte y comercialización de su carne.

Decreto 2380 de 2009, el cual modifica el Decreto 1500 de 2007.

El INVIMA mediante la Resolución 200701819 del 23 de agosto de 2007, reglamenta los requisitos del Plan Gradual de Cumplimiento para las plantas de beneficio y desposte de bovinos y bufalinos y se establecen los procedimientos para los procesos de Inscripción, Autorización Sanitaria y Registro de estos establecimientos.

CAPITULO 3. ASPECTOS METODOLOGICOS

3.1 Metodo de investigacion

El método de investigación realizado responde a una mixtura, por cuanto se aplican procedimientos que conducen a resultados expresados en términos cualitativos y cuantitativos, estos aspectos se tomaron en cuenta en esta investigación, ya que se realizó un análisis de tipo estratégico, en el cual se tomó como referencia un problema y luego se estudio los efectos que esta trae en la organización.

En términos generales los dos enfoques llevan un proceso de observación, evaluación de fenómenos, establecen ideas, fundamentan la información, revisan las ideas propuestas y proponen nuevas observaciones, para esclarecer y/o fundamentar las ideas propuestas para generar nuevas ideas³⁷.

El procedimiento lógico llevado a cabo para la obtención de los conocimientos necesarios y complementar los tipos de investigación utilizadas se realizó a través de los métodos de observación, inductivo y analítico.

A continuación, se hace una breve explicación del método a trabajar.

3.1.1. Componente de investigacion cuantitativa

Los componentes cuantitativos claves de esta investigación fueron de tipo descriptivo, ya que se obtuvo información sobre un problema en particular, y se explicó porque ocurrió, su objetivo fue describir el estado, las características, factores y procedimientos, presentes en fenómenos y hechos que ocurren en forma natural, sin explicar las relaciones que se identifiquen. (Pinda 1994, citado por Lerma pág. 58)³⁸.

³⁷ GRINEL, R.M, Social work research of evaluation: Quantitative al qualitative approaches, 5ta Ed. Itasca. 1997.

³⁸ LERMA GONZALEZ, Héctor Daniel. Metodología de la investigación: Propuesta, Anteproyecto y Proyecto. Ecoe Ediciones. Bogotá DC. 2001. P. 58.

Se observó el fenómeno (o hecho) a investigar, en este caso, el desarrollo de todos los procesos y procedimientos que se llevan a cabo dentro de la planta de beneficio con el fin de tomar la información necesaria y registrarla para posteriormente hacer el análisis respectivo; es aquí donde se hace uso del método inductivo, pues a partir de la observación de los fenómenos particulares se llega a conclusiones generales que se pueden aplicar a la situación estudiada, y el método analítico con el fin de establecer las relaciones causales existentes entre los diferentes elementos que hacen parte de la planta de beneficio objeto de estudio

La técnica de recolección de información fue la encuesta a los diferentes empleados de las áreas de la empresa, y se evaluó el grado de satisfacción en la empresa, se les realizó preguntas y luego se analizó información suministrada y se estableció los patrones de comportamiento de los mismos, de la misma forma se utilizó el sondeo para dar cuenta de las prácticas y opiniones de todos los empleados del área administrativa y la gerencia.

3.1.2. Componente de investigación cualitativa

Se refiere a los estudios sobre el quehacer cotidiano de las personas o de grupos pequeños. En este tipo de investigación interesa lo que la gente dice, piensa, siente o hace; sus patrones culturales; el proceso y el significado de sus relaciones interpersonales y con el medio.³⁹

Este tipo de investigación permitió tener un acercamiento acerca de lo que pensaban los empleados de los diferentes departamentos que comprenden la empresa, y después se analizó la información suministrada por los empleados de SANTIPOLLO y el gerente, y se pudo establecer procedimientos adecuados en la toma de decisiones.

3.1.3 Fuentes para la recolección de la información

Como fuentes de información se consultaron en términos de primarias y secundarias.

PRIMARIAS: La información primaria fue la proveniente de la empresa, entre ellas se solicitó información tanto en su estructura administrativa como

³⁹ BERNAL Torres, César Augusto. Metodología de la investigación: administración, economía, humanidades y ciencias sociales. 3ra Edición. Editorial Pearson. 2010. P.192

financiera para realizar el respectivo análisis, se tomó la información de contabilidad de la empresa, proporcionada por el área contable y financiera.

Por lo tanto, se observó cada una de las actividades efectuadas por los colaboradores de la compañía, y a su vez se entrevistaron para así, iniciar el levantamiento de la información con cada uno de los funcionarios, y se describió la manera más precisa de cada uno de los procedimientos.

SECUNDARIAS: Libros, revistas, normatividad, decretos, así mismo la consulta de las personas conocimientos en el tema que permitan reorientar el alcance de los objetivos.

CAPITULO 4. DESARROLLO DEL TRABAJO

En el ámbito organizacional se presentan una serie de tareas con distinto grado de complejidad que permiten la productividad a través del buen uso de los recursos, para poder realizar todas estas acciones se requiere emprender acciones orientadas a la creación de un sistema de información contable en aras de corregir procesos, optimizar el uso de insumos y consolidarse financieramente, para satisfacer así los requerimientos de los diferentes usuarios

Esto determina una nueva visión de empresa, como ente que se interrelaciona permanentemente con el medio ambiente, razón por la cual no puede coexistir de manera aislada, permitiendo dejar a un lado el pensamiento de las organizaciones como unidades independientes, las cuales no tenían relación alguna con el medio externo que las rodea, pero en el mundo actual y con la fuerza que ha tomado la globalización de los mercados, las compañías se han visto en la necesidad de abrirse e identificarse con los cambios de su entorno, permitiendo tener un control sobre la misma y así enfrentar los retos que exige un mercado competitivo.

Para caracterizar el sistema de información contable en las pequeñas y medianas empresas es necesario tener en cuenta la importancia de la información contable para calificarla como válida y confiable. En las Pymes la contabilidad se ha establecido como una herramienta de aplicación limitada en cuanto a su utilidad para la toma de decisiones. Según los gerentes y administradores de la pequeña y mediana empresa, los usos fundamentales hacia los que se orienta la contabilidad son: preparación de reportes y estados financieros requeridos por distintos usuarios, declaraciones de impuesto, encaminada a brindar información de tipo fiscal, para cumplir unos requerimientos y no encaminadas a la toma de decisiones que le permita mejores dinámicas en el mercado.

De acuerdo a lo anterior se evidencia una desconexión entre la información que se genera y aquella que es exigida por diferentes usuarios, de esta manera, en las pequeñas y medianas empresas es importante la determinación de los beneficios directos e indirectos proporcionados por el suministro de información útil sobre los negocios.

Unido a lo anterior, la mayoría de las pequeñas y medianas empresas no cuentan con manuales contables ni con equipos informáticos adecuados para la emisión de información relativa a la contabilidad de gestión. Sin embargo, se cuenta con paquetes computarizados estándares, que

responden a los requerimientos de información de algunos usuarios externos e internos.

Algunas pequeñas y medianas empresas poseen aplicaciones informáticas con base en módulos independientes, como nómina, facturación, almacén, impuestos, entre otros. No obstante, cabe destacar que la gran mayoría de estas empresas no tienen acceso a las ventajas de intercambio de información ofrecidas por la Internet, lo que dificulta, de alguna manera, la disminución de los costos y la satisfacción de algunos usuarios de la información.

En síntesis, dados los cambios tecnológicos, socioculturales y económicos, se presentan para las pequeñas y medianas empresas entornos cada vez más globales y competitivos. Estos cambios han generado importantes retos en cuanto a la información contable útil para la gerencia, relativa a procesos de fabricación, logística, comercialización, satisfacción del cliente e innovación. Estos indicadores, más los tradicionales, aportarán los datos clave para el logro de la competitividad y, en consecuencia, para abrir las posibilidades de éxito en el mercado interno y externo.

Bajo estos términos un sistema contable debe reunir condiciones tales como: (1) Ajustarse a las necesidades de información de la empresa; (2) Ser de fácil interpretación y manejo; (3) Reflejar la realidad empresarial, y (4) Proporcionar información actualizada en función de las decisiones oportunas y acertadas.

El papel que desempeña las políticas contables es importante en las pequeñas y medianas empresas para que los registros contables estén basados en la normatividad que le es de aplicación, porque cada transacción debe registrarse de acuerdo a una política formalmente establecida, esto con el fin de responder de la forma más rápida y eficiente a las diferentes necesidades de la información de las transacciones que se originan en una entidad, que hacen que la información contable y financiera una herramienta para la toma de decisiones.

En el presente capítulo se presenta el manual de políticas que se ajustó para la empresa.

4.1 Políticas contables generales

SANTIPOLLO para contar con lineamientos estándares que faciliten el procesamiento de la información contable recopilada en un período dado, y procesar la información para elaborar los estados financieros de los sucesos económicos, utilizará cualquiera de las siguientes políticas contables generales que se mencionan a continuación:

Adopción de la normativa contable aplicable

SANTIPOLLO, para preparar y elaborar los estados financieros adoptó como marco de referencia los principios de contabilidad generalmente aceptados, y se encuentra en proceso de conversión de Normas Internacionales.

El Representante legal es el principal responsable, en velar que dichos estados financieros estén preparados y presentados con los requerimientos que establece la NIIF para las PYMES.

SANTIPOLLO, para elaborar sus estados financieros, los estructura bajo los siguientes supuestos contables:

a) Base de acumulación (o devengo)

SANTIPOLLO, reconocerá los efectos de las transacciones y demás sucesos cuando ocurren (y no cuando se recibe o paga dinero u otro equivalente al efectivo); así mismo, se registrarán en los libros contables y se informará sobre ellos en los estados de los períodos con los cuales se relacionan.

b) Negocio en marcha

SANTIPOLLO, preparará sus estados financieros sobre la base que está en funcionamiento, y continuará sus actividades de operación dentro del futuro previsible. Si existiese la necesidad de liquidar o cortar de forma importante la escala de las operaciones, dichos estados deberán prepararse sobre una base diferente y, si así fuera, se revelará información sobre la base utilizada en ellos.

Bases de medición

La entidad para determinar los importes monetarios cuando se reconocen los elementos de los estados financieros, deberá medirlos de acuerdo a las siguientes bases:

a) Costo histórico

Para los activos de **SANTIPOLLO** el costo histórico será el importe de efectivo o equivalentes al efectivo pagado, o el valor razonable de la contrapartida entregada para adquirir el activo en el momento de la adquisición. Para los pasivos de la entidad, el costo histórico se registrará el valor del producto recibido a cambio de incurrir en la deuda o, por las cantidades de efectivo y otras partidas equivalentes que se espera pagar para satisfacer la correspondiente deuda, en el curso normal de la operación.

b) Valor razonable

SANTIPOLLO, reconocerá el valor razonable como el importe por el cual puede ser intercambiado un activo, o cancelado un pasivo, entre un comprador y un vendedor interesado y debidamente informado, que realizan una transacción en condiciones de independencia mutua.

SANTIPOLLO al elaborar sus estados financieros aplicará las características cualitativas a la información financiera, para que así esta pueda adecuarse a las necesidades comunes de los diferentes usuarios, con el fin de propiciar el cumplimiento de los objetivos de la entidad y garantizar la eficacia en la utilización de dicha información.

Moneda funcional

SANTIPOLLO expresará en los encabezados de los estados financieros la utilización de la moneda funcional, la cual es el COP (Peso Colombiano).

Presentación de estados financieros

a) Presentación razonable

SANTIPOLLO presentará razonable y fielmente la situación financiera, el rendimiento financiero y los flujos de efectivo, revelando información adicional necesaria para la mejor razonabilidad de la información.

b) Cumplimiento de la NIIF para las PYMES

La entidad elaborará sus estados financieros con base a la Norma Internacional de Información Financiera para las Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES), que es el marco de referencia adoptado.

c) Frecuencia de la información

SANTIPOLLO presentará un juego completo de estados financieros anualmente, el cual estará conformado por: un estado de situación financiera; un estado de resultado integral; un estado de cambios en el patrimonio; un estado de flujo de efectivo y notas de las principales políticas significativas de la Entidad.

d) Revelaciones en las notas a los estados financieros

Las notas a los estados financieros se presentarán de forma sistemática, haciendo referencia a los antecedentes de la sociedad, la conformidad con la normativa internacional, las partidas similares que poseen importancia relativa se presentarán por separado, la naturaleza de sus operaciones y principales actividades; el domicilio legal; su forma legal, incluyendo el dispositivo o dispositivos de ley pertinentes a su creación o funcionamiento y otra información breve sobre cambios fundamentales referidos a incrementos o disminuciones en su capacidad productiva, entre otros.

e) Nota a los estados financieros sobre políticas contables utilizadas por las PYMES

SANTIPOLLO presentará normalmente las notas a los estados financieros bajo el siguiente orden:

- a) Declaración de que los estados financieros se elaboraron cumpliendo con la NIIF para las PYMES.
- b) Elaborará un resumen de las políticas contables significativas que se hayan aplicado.
- c) Información adicional que sirva de apoyo para las partidas presentadas en los estados financieros en el mismo orden que se presente cada estado y cada partida; y

d) Cualquier otra información a revelar que se estime conveniente.

Para asegurar que la nota está completa, deberá repasar el estado de situación financiera y el estado de resultados para cada rubro de presentación importante, y verificar la revelación de la política contable.

Los cambios en políticas, métodos y prácticas contables deben ser revelados y debe exponerse el efecto en los estados financieros, su tratamiento se rige por la sección 10, de la NIIF para las PYMES.

Políticas contables para la preparación y presentación del estado de situación financiera

Presentación del estado de situación financiera

La entidad presentará las partidas de los elementos activo y pasivo del estado de situación financiera, clasificados como activos y pasivos corriente y no corriente como categorías separadas. (Sección 4, p.4.4 NIIF Para Pymes).

Un activo se clasificará como corriente cuando satisfaga los siguientes criterios: (Sección 4, p.4.5 NIIF Para Pymes).

Espere realizarlo o tiene la intención de venderlo o consumirlo en un ciclo normal de operación.

Mantiene el activo principalmente con fines de negociación.

Se realizará el activo en los doce meses siguientes después de la fecha sobre la que se informa.

Se trate de efectivo o un equivalente al efectivo, salvo que su utilización este restringida y no pueda ser intercambiado ni utilizado para cancelar un pasivo por un período mínimo de doce meses desde la fecha sobre la que se informa.

La entidad clasificará todos los demás activos como no corrientes. Cuando el ciclo normal de operación no sea claramente identificable, se supondrá que su duración es de doce meses. (Sección 4, p. 4.6).

La entidad clasificará un pasivo como corriente cuando: (Sección 4, s.4.7 NIIF Para Pymes).

Espera liquidarlo en el transcurso del ciclo normal de operación de la entidad; Mantiene el pasivo principalmente con el propósito de negociar.

El pasivo debe liquidarse dentro de los doce meses siguientes a la fecha sobre la que se informa.

4.2 Mapa de procesos

Un mapa de procesos es un esquema; una compilación gráfica de procesos de una organización, suministra una perspectiva muy amplia, obligando a “establecer” cada proceso respecto una cadena secuencial. Al mismo tiempo, relacionar el propósito de la organización con los procesos que lo gestionan, manejándose también como herramienta de aprobación y aprendizaje.

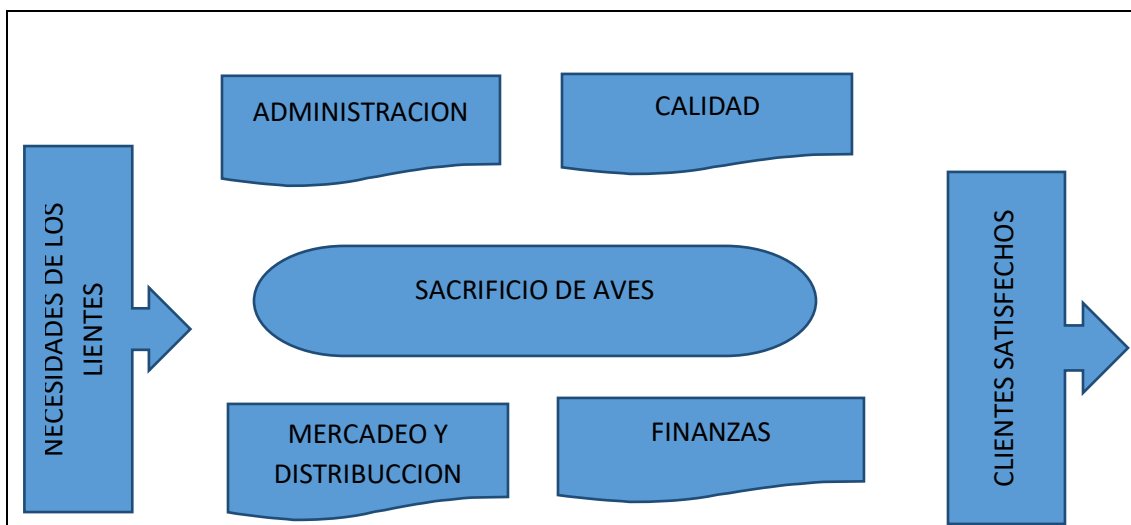
Existen diversas formas de representar un mapa de procesos, este debe dar una visión general de nuestros procesos y sus relaciones. Sin saturar de información para una fácil comprensión.

En un mapa de procesos para **SANTIPOLLO**, haremos una representación esquemática de los procesos que la conforman. Para la empresa elaboraremos un modelo el cual cumple con las directrices que especifica la Norma ISO 9001 para la elaboración de un mapa de procesos; con el fin de hacer fácil la interpretación del mismo, es necesario analizar en las posibles agrupaciones que pueden ajustar los procesos reconocidos.

La agrupación de los procesos dentro del mapa permite establecer semejanzas entre estos, al tiempo que facilita relacionar e interpretar el mapa.

La estructura del mapa de procesos para la organización que se propone es la siguiente:

Grafica 6. Mapa de procesos SANTIPOLLO



Fuente: Propia

Este mapa de procesos incluye:

- **Procesos estratégicos:** los lineamientos y directrices para el funcionamiento general de la organización, bajos las estrategias de mejoramiento continuo, aquí se encuentran los procesos de Administración y Calidad.
- **Procesos Misionales:** Son los necesarios para que la empresa pueda cumplir con su misión y objetivos de manera oportuna, constituyen la esencia y razón de ser de la misma, el proceso misional es el sacrificio de las aves, el cual es llevado en la planta de beneficio SANTIPOLLO, y objeto de estudio de este trabajo.
- **Procesos de apoyo;** Son los procesos de soporte al desarrollo de las actividades de la organización, en este caso los procesos de apoyo son Mercadeo y Finanzas.

4.3 Decisiones gerenciales

Retomando el marco teórico, el objetivo de toda organización es crear valor económico, de ahí radica la importancia de la decisión gerencial, una mala decisión destruye valor. Las buenas decisiones y el uso eficiente de los recursos se logran cuando se toman decisiones de tipo financiero, productivo y de calidad y de personal.

4.3.1 Decisiones de sistemas de calidad

Los sistemas de calidad son indispensables para el aseguramiento de los productos agroalimentarios; permite el seguimiento de un producto, que, acompañado de buenas prácticas de Manufactura en todo el proceso, tiende a ser seguro e inocuo.

Para garantizar la inocuidad es necesario que SANTIPOLLO cuente con la elaboración del plan HACCP (Análisis de peligro y puntos de control), al ser inspeccionado por el INVIMA, con el cual garantiza la seguridad alimentaria.

Realizar este tipo de evaluaciones y planes permite identificar fallas en las cuales intervienen manipuladores, materia prima, equipos y utensilios e instalaciones que contribuyen al rediseño de las áreas de proceso e Identificación de puntos trazables dentro del mismo.

Al momento de tomar decisiones en cuanto a calidad el producto se deben llevar a cabo unas etapas de identificación donde se realiza la descripción del producto teniendo en cuenta la fecha de producción y vencimiento, el número de lote, horas de ayuno, salida de la granja y llegada a la planta, así como cantidad de pollos vivos; el proceso, cuyas características están asociadas a cada una de las etapas de producción y transformación como aturdido, escaldado, desplumado, desprese, almacenamiento, y refrigeración, requiere que se anote temperaturas, personal implicado desde la granja (incluyen cargadores, operarios, conductores, supervisores y directivos); operaciones efectuadas, la cual señala cada uno de los análisis posibles que se realicen a los procesos implicados, se debe estar en comunicación con todos los implicados en el proceso productivo del pollo desde el levante en granjas, hasta el sacrificio en la planta.

4.3.2 Decisiones de personal

Las prácticas de recursos humanos, estimulan la autonomía del trabajador y fomentan la interacción interfuncional y permiten un mejor desempeño de los mismos en las diferentes actividades que se les designe. Boyer y MacDemortt⁴⁰, hace referencia al “el worker empowerment”, que consiste en conceder a los trabajadores sobre los procesos de producción de los que son responsables, así como mejorar su formación para dotarlos de habilidades y conocimientos necesarios para ejercer adecuadamente sus actividades, logrando así que exista un excelente clima laboral, y así los trabajadores son más eficientes en sus puestos de trabajo.

De acuerdo a lo descrito anteriormente lo que expone Boyer y MacDemortt, es la existencia de empleados que son capaces de asumir y ejecutar diferentes tareas, o sea están dispuestos al cambio que se puedan producir en sus puestos de trabajo.

Las buenas decisiones de recursos humanos, estimulan la autonomía del trabajador y fomentan la interacción interfuncional en la estrategia competitiva.

4.3.3 Decisiones financieras

Lo que todo administrador financiero hace es coordinar las ejecuciones de las diferentes áreas hacia la obtención del OBF. El gerente o administrador debe tener la capacidad de comprender y asimilar todo lo que ocurre en la empresa, ya que las decisiones de mercadeo, al tener profundas implicaciones financieras, requieren de su participación. Los plazos de

⁴⁰BOYER, KK, MCDERMOTT, CH. “Strategic consensus in operations strategy”, Journal Operations Management, Vol 17. PP 289-309. 1999

crédito, las asignaciones presupuestales para investigación de mercados, desarrollo de nuevos productos, publicidad, entre otras decisiones vitales para la organización.

ABC Finanzas en un artículo publicado en el 2016, afirma que “El medio para perseguir los objetivos de la administración financieras indudablemente es la toma de decisiones, y son muchas las situaciones en las cuales se pone a prueba el carácter y el criterio del administrador financiero para enfrentar dichas coyunturas. Existen a grandes rasgos una serie de escenarios que enmarcan los tipos de decisiones financieras básicas, estos son: Decisiones de inversión, financiación y de operación.”⁴¹

De acuerdo a lo que menciona el artículo, a continuación, se hará una síntesis de la clasificación de las decisiones que se toman en el ámbito financiero.

- a. **Decisiones de Inversión:** Se relacionan y afectan principalmente el lado izquierdo del balance, o sea, los activos. En este caso la decisión más importante es la determinación del tamaño de la empresa, es decir, del volumen total de los activos para mantener la empresa en operación. Otros factores para medir el tamaño de la empresa son: el volumen de ventas, el número de trabajadores, el monto de utilidades, etc.
- b. **Decisiones de Financiación:** Son aquellas que tienen que ver con la consecución adecuada de fondos para la adquisición de los diferentes activos que se requieren en la operación del negocio. Afectan el lado derecho del balance, o sea los pasivos y el patrimonio.
- c. **Decisiones de Operación:** Son aquellas que están ligadas al uso eficiente de los recursos.

De acuerdo a lo tratado anteriormente la implementación de estrategias exige que se deban comprometer fondos de la empresa en tanto que todas las áreas funcionales ya que estas son generadoras de proyectos y demandadoras de fondos. El gerente debe, al momento de generar fondos, determinar cuales le convienen a la empresa, y así alcanzar los objetivos y competir en el mercado.

⁴¹ ABC Finanzas, Decisiones financieras basicas, 2016. Documento en línea:<http://www.portafolio.co/negocios/empresas/pymes-fuerza-productiva-pais-62380>, consultado el 10 mayo 2018

Las decisiones gerenciales implican el trabajo de todas las áreas que comprenden la empresa, y deben ser analizadas de tal forma cual es la más viable y se ajusta a las necesidades.

4.3.4 Decisiones de produccion

Las decisiones de producción están encaminadas en conseguir los objetivos de producción, (elaborar la cantidad óptima de unidades al menor costo, con la mejor calidad y en el momento oportuno (productividad), es así como la gerencia debe identificar las capacidades que la empresa poseen invertir en desarrollo de su potencial productivo.

Hayes⁴², realiza un planteamiento del proceso estratégico, el cual comienza por identificar las capacidades que la empresa posee e invertir en el desarrollo de su potencial productivo para, a partir de ahí, explotar las oportunidades tecnológicas y de mercado que puedan surgir, de esto modo la empresa puede desarrollar una estrategia que le permita aprovechar las oportunidades que le ofrece la producción, de la mano de herramientas tecnológicas que faciliten necesidades futuras.

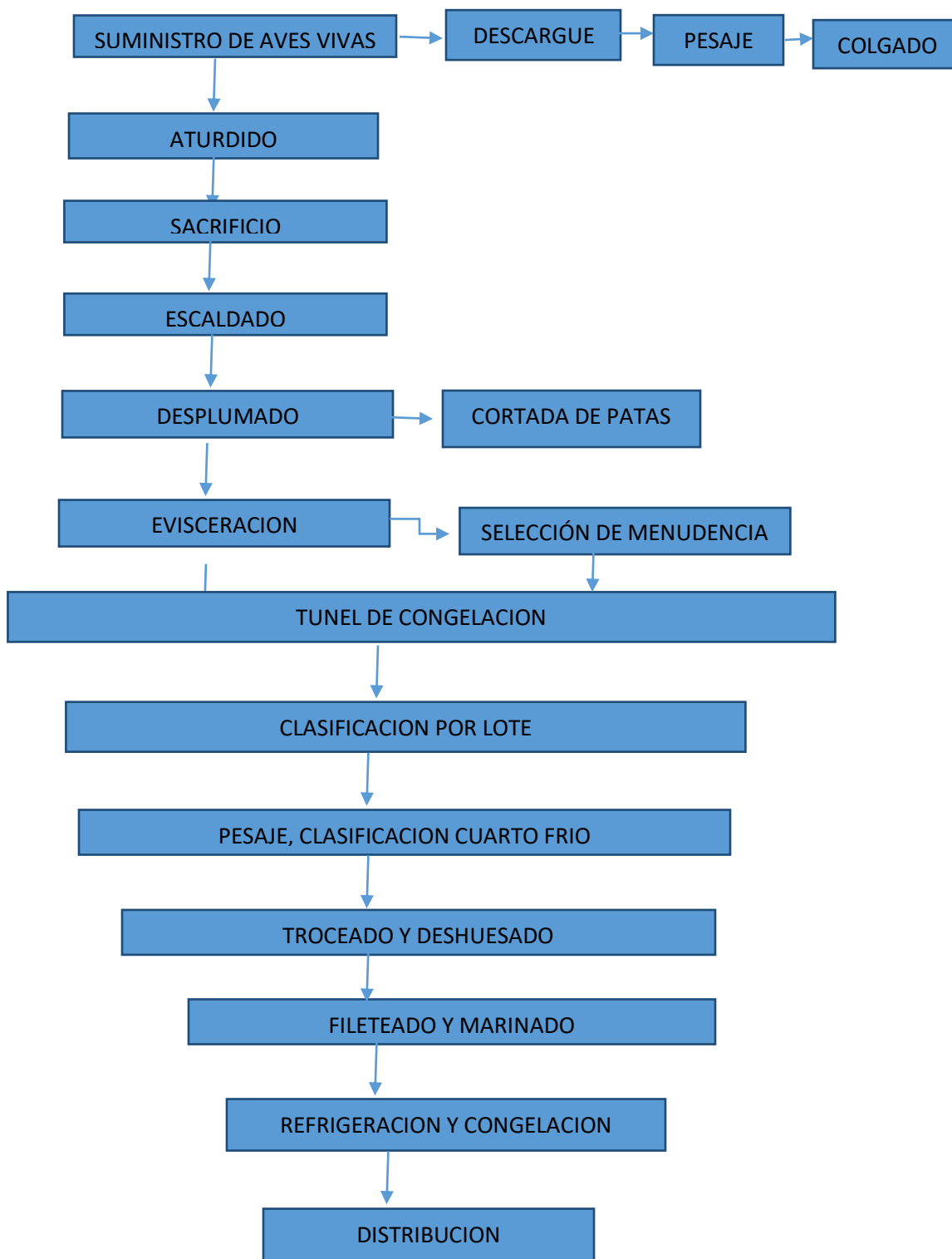
SANTIPOLLO se encuentra en ampliación de la capacidad instalada, y está adquiriendo maquinaria más avanzada, dando así una automatización a la planta, estas tecnologías de producción permiten responder de manera eficiente a situaciones en las que se demandan un producto que cumpla con todas las normas de bioseguridad.

Las decisiones de producción abarcan muchos aspectos importantes que se centran en diferentes aspectos que pueden ir desde la capacidad de producción, materia prima y maquinaria que se va a utilizar para la producción del bien y/o servicio, mano de obra que se requiere, entre otros.

⁴² HAYES, Robert, Planificacion estrategica: ¿avanzar en reversa?. Harvard Bussines Review, noviembre/diciembre. PP 111-119. 1985

4.3.4.1. Esquema del proceso de produccion SANTIPOLLO

Grafica 7. Esquema del proceso de producción SANTIPOLLO



Fuente: propia

PASOS DEL PROCESO DE PRODUCCION

A. SUMINISTRO DE AVES

Las aves llegan a la planta por medio de camiones, los cuales se van organizando en la zona de estacionamiento de acuerdo al orden de llegada, el primer camión que llegue se debe estacionar en la zona de descargue con el fin de facilitar el proceso de pesado, los demás camiones deberán esperar su turno.

Cada camión maneja una carga aproximada de 230 a 260 huacales, dependiendo de la cantidad solicitada al proveedor y los cuales llegan organizados en arrume de 7 a 8 huacales, en promedio un guacal contiene de 7 a 8 aves.

- **El descargue:** es realizado por dos operarios los cuales arrastran las columnas de guacales con un gancho hasta la báscula en donde los ubican formando tres columnas las cuales posteriormente son pesadas.
- **El pesaje:** se realiza cada vez que se encuentran las columnas de guacales en la báscula, la cual indica el peso en kilogramos de las aves, en promedio las tres columnas de guacales tienen un peso de 540 kilogramos, es decir el proceso maneja aves cuyo peso está en un rango entre 4,5 y 5 libras.
- **El colgado:** Dos operarios se encargan de tomar los guacales, colocándolos uno por uno al principio de la banda transportadora de guacales, abriéndolos posteriormente con el fin de sacar las aves para que estas sean colgadas.

Estos dos operarios se encargan de sacar las aves de cada guacal y colgarlas de las patas a los ganchos de línea de colgado, de esta manera aturdir las para el proceso.

- **El cargue:** Esta operación es realizada por los mismos dos operarios que inicialmente descargaron el camión, los cuales se encargan de enviar en perfectas condiciones los guacales entregados por el proveedor.

B. ATURDIDO

Siguiendo con el orden lógico de la línea 1, Esta operación se realiza inmediatamente después de que las aves son colgadas, consiste en normalizar el ritmo del corazón de las aves por medio de una descarga eléctrica, con el fin de que el desangre se lleve a cabo adecuadamente, el tiempo que el ave permanece en el aturridor es aproximadamente de 9 segundos.

El equipo aturridor se programa dependiendo del peso de las aves, como en el proceso se manejan aves entre 4,5 y 5 libras se establecieron cantidades promedio de: voltaje 0.29 Voltios, corriente 0.38 Amperios, frecuencia 5.80 Hertz, las cuales pueden ir variando según el tipo de aves que se manejen como (aves pequeñas, gallinas, etc). Con el fin de asegurar que se cumplan las siguientes características:

La intensidad de la corriente y la duración de aplicación deben garantizar que el estado de inconsciencia sobrevenga inmediatamente y se prolongue hasta la muerte del animal.

Cuando las aves son aturridas por grupos, el voltaje y la intensidad deben ser lo bastante eficaces para conseguir el aturrido de todas y cada una de las aves.

Debe garantizarse un buen paso de la corriente y un buen contacto y mojado de dicho contacto entre patas y los ganchos de suspensión.

C. SACRIFICIO

Inmediatamente realizado el corte cervical, las aves entran al canal de desangre en el cual permanecen un tiempo entre 2 y 3 minutos, el cual realiza la función de recolectar y extraer la sangre por medio de una bomba succionadora a tanques externos al proceso, con el fin de realizar su posterior aprovechamiento.

El tiempo de desangre no debe superar los 3,5 minutos, pues la sangre representa el 7% del peso vivo y comercialmente la meta es desangrarlas aproximadamente un 45%.

El superar este tiempo técnico, ocasiona el inicio del rigor mortiz (muerte muscular), que tiene sus efectos negativos durante el pelado, por la rigidez cadavérica, reflejada en el endurecimiento de los folículos.

D. ESCALDADO O PRINGUE

Básicamente el escaldado consiste en sumergir las aves en agua caliente, para aflojar el folículo de la pluma y facilitar el proceso de desplume, el escaldado de un ave tiene una duración promedio de 1.5 minutos, para esto es de vital importancia manejar conjuntamente la temperatura de entrada y salida con el tiempo de permanencia de las aves en la escaldadora.

Otro aspecto de vital importancia a la hora de generar un buen producto es que las aves deben entrar a la escaldadora totalmente muertas, pues el no darse esta situación hará que muchas de ellas salgan enrojecidas después de peladas. Este hecho se ocasiona, porque las aves vivas aumentan su irrigación superficial como una reacción fisiológica al incremento del calor corporal.

E. DESPLUMADO

Se remueve la pluma del ave en forma mecánica por medio de un sistema de dedos los cuales giran retirando así el plumaje, este proceso tiene una duración promedio con la máquina de 19 segundos por ave.

La inspección y remoción de plumaje es realizada por un operario el cual revisa detalladamente las aves mientras dos rociadores de agua que se encuentran fijos a la línea de colgado enfrían las aves inmediatamente estas salen de la desplumadura, con el fin de remover cualquier tipo de plumaje visible o que quede después del desplumado.

F. CORTADORA DE PATAS

Dos operarios son los encargados de extraer las dos patas y de separarlas del cuerpo del ave, luego de ser separadas se deja caer el cuerpo del ave a una especie de rampla la cual lo conduce inmediatamente a la segunda área de producción o área de vísceras. Los dos mismos operarios se encargan de verter las patas en un recipiente con hielo para enfriarlas y ser debidamente

peladas por ellos mismos, que luego son puestas en canastas y almacenadas en el cuarto frío para su conservación

G. ESVICERACION

En esta área se maneja la segunda línea de producción o también llamada línea de eviscerado, en la cual se realizan las siguientes actividades.

- **Transferencia:** Los mismos dos operarios que cortan las patas cuelgan las aves en la cadena para facilitar la realización del corte abdominal.
- **Extracción y corte de cloaca:** Dos operarios con una pistola saca cloacas, realizan una abertura a las aves con el fin de extraer la cloaca.

H. SELECCIÓN MENUDENCIA

En esta área los operarios a cargo se encargan de la selección de todas las partes que componen la menudencia (Cabeza, corazón, molleja, hígado), estas son empacadas en las bolsas debidamente etiquetadas con la marca SANTIPOLLO.

Dos operarios realizan la inspección final asegurándose que el ave ya sin vísceras o el pollo canal esté listo, para ser enviado al área limpia, de no ser así deberá ser sacado de la línea de eviscerado, el cual será corregido por un operario.

I. TUNEL DE CONGELACION

Esta área cuenta con un operario revisando que el pollo canal venga del área de eviscerado en perfectas condiciones antes de entrar al enfriamiento con hielo y la aplicación de salmuera para darle mejor presentación.

Para conservar una cadena de frío para el pollo este debe pasar por los siguientes procesos:

- **Prechiler:** Se da inicio a la cadena de frío, por la cual debe pasar el pollo canal antes de ser empacado, con el fin de que este posea una temperatura adecuada que garantice su

conservación, las temperaturas de entrada y salida que se manejan en el chiler son de menores a 4° C.

- **Transporte:** El mismo operario es el encargado de poner los pollos en canastas de empacado y conducirlos hacia el cuarto frío, con el fin de continuar con la cadena de frío, la cual garantiza la calidad del producto final.

J. CLASIFICACION POR LOTE O IP

Se realiza una selección bien sea del pollo entero o de las presas, estas se clasifican por fecha y se marcan con una cinta identificadora y un adhesivo, y se procede a meter en el cuarto.

K. PESAJE, FILETEADO Y DISTRIBUCCION

Después de todo el proceso de clasificación por IP, se procede a filetear si así lo requiere el cliente de lo contrario, se procede a pesar para que este sea almacenado en el cuarto y posteriormente se realice el proceso de distribución al cliente final.

4.4. Objetivos Estratégicos (Matriz DOFA)

Teniendo en cuenta los diferentes factores internos y externos que intervienen en el funcionamiento de la planta se pretende plantear diferentes estrategias que conlleven a mejoras en la organización, buscando mayor productividad y competitividad, lo que a su vez implicará intercomunicación entre los diferentes departamentos que componen a SANTIPOLLO.

Tabla 2: Matriz DOFA

ASPECTOS INTERNOS ASPECTOS EXTERNOS	FORTALEZAS	DEBILIDADES
	F(1): Terreno aldeaño para ampliar infraestructura	D(1): Poca comunicación de gerencia con las áreas administrativas
	F(2): Única planta de beneficio de aves en el municipio	D(2) Falta de horarios rotativos entre los operarios de producción
	F(3): Certificada por el INVIMA	D(3): Desorganización salarial
	F(4): Cuenta con una Ingeniera Ambiental que verifica los procesos de salubridad y calidad del producto	D(4): Infraestructura sin terminar
	F(5): Buena capacidad de producción	D(5): Desorganización para determinar las funciones de los diferentes empleados área administrativa
	F (5): Personal administrativo capacitado	
OPORTUNIDADES	FORTALEZAS/OPORTUNIDAD	DEBILIDADES /OPORTUNIDAD
O(1): Aumento de la demanda	*Fortalecer los procesos y normatividades estipuladas por el INVIMA. (F3-O3)	* Realizar integraciones que promuevan el ambiente laboral y fortalezcan los procesos y procedimientos en la planta (D1-O3, O5)
O(2): Posicionarse en el mercado	*Realizar una inspección alimentaria mensual, para garantizar la calidad y seguridad de los productos alimentarios (F4-O5)	* Aprovechar la información y capacitaciones otorgadas por el INVIMA y FENAVI, para orientar las labores de los empleados y así enfocarse al desarrollo de nuevos productos. (D5, D4-O3, O4)
O(3): Ser avalados por el INVIMA	*Realizar plan de productividad y ventas para promocionar el producto a nivel regional (F5-O1)	
O(4): Promocionar los subproductos en otras empresas	*Buscar nuevos clientes realizando un estudio de mercado y promoción por toda la región (F5-O6)	
O(5): Ejemplo de liderazgo, salubridad y medio ambiente	*Desarrollar campañas de calidad que proporcionen el manejo de subproductos que contribuyan al posicionamiento de la planta y a la oferta de nuevos productos, (F1, O2, O4)	*Aumentar la producción para brindar condiciones laborales necesarias y buscar una mejor posición en el mercado (D2, D3-O2,O6)
O(6): Expansión en ventas a otros municipios		
AMENAZAS	FORTALEZAS/AMENAZAS	DEBILIDADES /AMENAZAS
A(1): Construcción de otras planta en el municipio	* Realizar campañas que promuevan la salubridad y calidad que requiere el sacrificio de aves (F2-A2)	* Realizar reuniones con la gerencia donde se implementen indicadores que permitan realizar planes de acción y de crecimiento de la planta (D1,D5-A4, A3)
A(2): Mataderos clandestinos	* Brindar un excelente producto y servicio al mejor precio en la región y los municipios aldeaños (F5-A1)	* Desarrollar actividades dentro y fuera de la planta para afianzar y adquirir nuevos conocimientos referentes al proceso y sector productivo (D3, D5 -A1, A5)
A(3): Escases de recursos económicos para inversión	* capacitación constante a los empleados de la planta (F5, F4 -A5)	* Realizar jornadas de verificación de procesos en toda la planta (D2 -A4, A5)
A(4): Posible cierre de planta de sacrificio	Realizar reuniones con la gerencia donde se implementen indicadores que permitan realizar planes de acción y de crecimiento de la planta	*Brindar seguridad laboral y así crear un clima laboral idóneo (D3-A2)
A(5): Poca oferta de personal de producción apta para sacrificio de aves		

Fuente: Propia

Tabla 3: Plan de acción

FACTOR	OBJETIVO	ESTRATEGIA	ACTIVIDADES A REALIZAR	META	INDICADOR	PERIODO DE EJECUCION	RESULTADO
Capacitación del personal	Lograr la formación adecuada de los empleados, que promueva el desarrollo de competencias laborales, y de conducta para incorporar nuevos elementos a la empresa que proporcionen un producto y/o servicio de calidad	Brindar las capacitaciones necesarias al personal, donde se contribuya a su formación como profesionales y en cual se consoliden los principios en que se fundamentan las labores de la empresa	Seleccionar al personal con el perfil idóneo para recibir la capacitación. Diseñar un horario accesible para los empleados para evitar desacuerdos y crear un clima laboral agradable	Mayor eficiencia en el proceso de producción. *Capacitar a todo el personal y hacer evaluación del proceso	# capacitaciones ejecutadas por empleado/# de capacitaciones programadas por empleado	semestral	Personal capacitado e idóneo para las diferentes necesidades de la planta, para un mejor desempeño laboral
Expansión nuevo clientes	Adquirir nuevos clientes en toda la región que contribuyan al crecimiento de SANTIPOLLO, en el campo financiero y de Recurso Humano	Realizar una evaluación de la capacidad instalada, la calidad de los procesos, la eficiencia y eficacia en el momento de entregar el producto, y así fortalecer las ventas	Realizar un estudio de mercado que permita identificar los potenciales y así ofertar los productos de SANTIPOLLO *Gestionar inversiones de capital que permitan mejorar la capacidad instalada	Fortalecer las finanzas de la empresa. *Fortalecer seguridad laboral en los empleados. *Ampliar la planta	#días laborados al mes/ total de días laborados al mes * Utilidad neta/ventas x 100	1 año	Ampliación del área de cobertura en la prestación del servicio y posicionamiento en la región.
Seguridad laboral	Mejorar las condiciones laborales de todos los empleados de la planta, trayendo como consecuencia mayor productividad y un buen clima organizacional	Implementar un sistema de contratación donde se brinde al trabajador seguridad laboral y una remuneración digna de acuerdo a las tareas realizadas, para que el empleado se sienta motivado y realice mejor su trabajo	*Jornadas laborales de acuerdo a la ley *Determinar las cargas laborales de acuerdo al manual de funciones *Manejar turnos rotativos para no sobrecargar al empleado y así crear un ambiente laboral favorable	*Aumento de la productividad *Satisfacción del personal, de buen clima laboral *Manejo de las cargas laborales	*Evaluación del personal *Medición del clima laboral *# de renuncias anuales	semestral	Trabajadores motivados y productivos que confían en la empresa y se sienten seguros con su trabajo.

Fuente: propia

De acuerdo a lo visto anteriormente tomar decisiones no es una labor fácil, ya que implica analizar todas las alternativas posibles de solución. Esta investigación muestra las diferentes decisiones que se deben tener en cuenta, las cuales involucra todas las áreas que la comprende, permitiendo

la combinación de procesos, y dejando a un lado la premisa de que el gerente debe tomar decisiones basado solamente en los estados financieros.

Esta investigación permite mostrar a la gerencia que al momento de tomar decisiones la gerencia debe tener en cuenta indicadores no financieros tales como clima organizacional, satisfacción del cliente, calidad del servicio y/o producto entre otros.

El sistema de información contable comprende procesos tecnológicos en los cuales están el hardware y el software que la empresa utilizara, manuales de procedimientos, entre otros, toda la información que desprende los diferentes procesos permite que la gerencia realice una buena gestión y así garantizar el control de las acciones.

Esta investigación combino toda la información que proporcionan los departamentos de SANTIPOLO, y permitió darle a la gerencia una visión más amplia de la organización y llegar a la conclusión que deben trabajar de manera conjunta y no de manera aislada, para enfrentarse a las nuevas condiciones del mercado, con el proceso de globalización bajo la concepción de sostenibilidad en un mercado tan competitivo.

4.5. Diseño del sistema de informacion contable

El sistema de información contable y los otros sistemas de mercadotecnia, recursos humanos, producción, finanzas, entre otros; componen un mega sistema de información, representado en la empresa⁴³. Esto determina una nueva visión de empresa, como ente que se interrelaciona permanentemente con el medio ambiente, razón por la cual no puede coexistir de manera aislada, es así como el sistema de información contable no debe concebir como un requerimiento de tipo contable-fiscal, sino como una herramienta gerencial, para tomar decisiones.

⁴³Peña, Aura Elena. El sistema de información contable en las pequeñas y medianas empresas. Un estudio evaluativo en el ... Actualidad Contable FACES Año 8 N° 11, Julio-Diciembre 2005. Mérida. Venezuela. P 76

Grafica 8. La empresa: Mega sistema de Información



Fuente: Peña Aura Elena (2005)

El sistema de información contable tiene como propósito fundamental ofrecer información para planificar la gestión de la empresa y, garantizar el control de las acciones que realizan quienes son responsables de conducir la organización.

El contar con sistemas de información contable adecuados asegura una toma de decisiones con efectos más satisfactorios. En este sentido, un sistema de información debe diseñarse de tal forma que permita monitorear y reportar la situación actual, las tendencias y los cambios en las categorías que tienen un impacto significativo en el desempeño organizacional

Lo anterior obliga a las empresas, en particular a las pequeñas y medianas, a aplicar estrategias de reconversión, que significan inversiones de importante valor monetario en la absorción de tecnologías avanzadas relacionadas con sistemas organizativos, contables y de comercialización que favorezcan el desarrollo y permanencia en ambientes dinámicos y exigentes.

La importancia de los sistemas de información contable radica en la utilidad que tienen estos tanto para suministrar información en pro a la toma de decisiones del propietario o socios de las empresas como para aquellos usuarios externos de la información.

4.5.1 Manuales y control interno

4.5.1.1 Catalogo de cuentas

En la Empresa SANTIPOLLO, quien se dedica a sacrificio de aves, aunque cuenta con un catálogo de cuentas, conviene formular un catálogo de cuentas amplio para poder contabilizar las transacciones que se realicen y llevar así un control de las operaciones ahí realizadas; además se debe redactar un instructivo para el manejo de las propias cuentas. Podrá parecer ocioso dar instrucciones a un contador acerca de cómo manejar las cuentas de un catálogo, pues es de suponerse que este conocimiento forma parte de su preparación técnica; sin embargo, debe recordarse que en la práctica existen reglas, costumbres, que aparte de generar una información particular para saber si la empresa va por buen camino, también se está en la obligación de suministrar información para entidades del estado, con el fin de cumplir con la normatividad y obligaciones tributarias y fiscales, las cuales todas las empresas deben proporcionar.

De manera semejante suele ser necesario dar instrucciones precisas acerca del tratamiento contable a que deban sujetarse las diferentes cuentas contables. Es preciso destacar que no sólo es indispensable el catálogo de cuenta, sino, que se hace necesario también complementarlo con un instructivo para su manejo, ya que sirve de referencia al registrar las transacciones contables y advierte la mejor manera para su registro en caso de alguna duda.

4.5.1.2 Manual de organización y funciones

En este manual se definen la estructura, áreas de trabajo y perfiles de puestos que componen a SANTIPOLLO, las relaciones de jerarquía y el objetivo que persigue cada área organizativa, las funciones y los cargos respectivos. Además, determina el trabajo que cada área organizativa debe realizar para la consecución de los fines establecidos por la empresa. Siendo éste un excelente mecanismo de formación y capacitación para los nuevos trabajadores que ingresen a la empresa.

El manual de funciones de SANTIPOLLO, está adaptado directamente a las actividades realizadas en la empresa, por lo cual debe considerarse como una aproximación al perfil que deben tener los aspirantes a ocupar los cargos. Además, propone funciones generales de cada área de trabajo, las principales características de cada uno de los cargos y define los requisitos de cada puesto de trabajo. Es de gran importancia para los trabajadores contar con información del centro de trabajo y conocer con precisión y exactitud cuáles son las funciones que deben desempeñar, así como a quienes están subordinados.

Dentro de los roles se evaluó el manual de funciones creado por la Dirección Financiera, y se presentó una propuesta que modifica la anterior, y pretende aunar las diferentes funciones de acuerdo a las áreas que a continuación se presentara.

Esquema de presentación de los puestos de trabajo

NOMBRE DEL CARGO: DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

Es el responsable máximo de las áreas de finanzas, administración y contabilidad de la empresa.

- Coordinar y supervisar la ejecución de las actividades administrativas delegadas a las dependencias bajo su cargo, para garantizar el adecuado desarrollo de los procedimientos administrativos del área. (Tesorería, contabilidad, cartera, talento humano, Salud ocupacional.)
- Creación de usuarios en el sistema CGUNO y administración de restricciones a usuarios para control de la información.
- Elaboración de Programación de pagos mensuales de cuotas de créditos bancarios y enviar a tesorería y gerencia. Actualizar archivo de creditos bancarios para la gerencia.
- Elaborar Provisión de intereses bancarios mensuales, asignados al centro de operación correspondiente, control de cuenta 26 provisiones de intereses bancarios.
- Coordinar y supervisar el manejo de la cartera de los clientes, cumplimiento de acuerdos de pago, cobro oportuno, conciliación de cartera con los clientes, actualización de la información en el sistema.
- Actualización de cambios de precios de ventas de los clientes en el sistema.
- Se responsabiliza, directamente o a través de su personal, de la veracidad de las cuentas de la empresa en sus partidas de activo, pasivo y resultados.
- Revisa la documentación contable requerida por los organismos oficiales y la preparación de los datos para la liquidación de los impuestos.
- Responder por la elaboración y presentación oportuna de los estados financieros a la Gerencia mensualmente.
- Elaboración de estados financieros mensuales, entrega y elaboración de documentación adicional para gestión de nuevos créditos bancarios con entidades financieras y proveedores.
- Elaboración de Flujos de caja proyectados para trámites de nuevos creditos bancarios.
- Revisión de: liquidación anual de impuesto de industria y comercio, renovación de matrícula mercantil, solicitud de

soportes para la declaración de renta, preparación de balance para declaración de renta anual y apoyo en elaboración de medios magnéticos para la DIAN.

- Responder por el pago oportuno de Aportes, Impuestos y presentación de información oportuna a las entidades del estado para evitar sanciones.
 - Revisión de todos los temas administrativos relacionados con recursos humanos, nómina, préstamos, descuentos, vacaciones, contratos, liquidaciones de prestaciones sociales.
- Programar mensualmente el pago oportuno de la seguridad social y obligaciones laborales de los trabajadores.
- Revisión de nómina quincenal, planillas de la seguridad social, primas semestrales, cesantías e intereses de cesantías anuales.
- Requerir o realizar la capacitación del personal cuando ello se requiera.
- Participar del proceso de selección y evaluación de desempeño del personal a su cargo cuando se requiera.
- Cumplir y hacer cumplir estrictamente el reglamento interno de trabajo y las normas de higiene y seguridad industrial adoptadas.
- Creación de políticas, manuales de funciones y procedimientos del personal administrativo y divulgación de políticas de las demás áreas de la empresa.
- Establecer las medidas requeridas para garantizar la protección de los recursos y activos de la empresa, evitando su uso inadecuado.
- Adelantar las gestiones para la adquisición de las pólizas de seguros para la protección de los recursos humanos, financieros y físicos utilizados por la empresa.
- Asistencia a las reuniones de cada área.
- Las demás funciones definidas por la Gerencia de acuerdo a la necesidad del cargo

NOMBRE DEL CARGO: JEFE DE CARTERA

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Realizar anulación de facturas en CGUNO, deben estar firmadas por el Depto de Control y tener el motivo de anulación escrito, después de ser anuladas entregar a la dirección administrativa para firma.
2. Realizar la conciliación diaria de cartera física y en sistema CGUNO con todos auxiliares de rutas de acuerdo al día programado.
 - Reportar inconsistencias a la dirección administrativa y/o Gerencia

- Realizar las NI en CGUNO Y las autorizaciones de descuento por nomina al auxiliar de ruta por los malos cobros realizados y recaudos no reportados y entregar a la dirección administrativa para aprobación y posterior entrega a Talento humano del soporte.
 - Es de responsabilidad de este puesto la cartera de todos los clientes que figuren en el listado Oficina Cartera. Debe de revisar y conciliar semanalmente la cartera con los clientes de este listado. Llamar a Cobrar.
3. Revisión diaria de mermas por precio y Descuentos especiales a Clientes:
 - Solicitar autorización por correo electrónico a la Gerencia.
 - Registrar en CGUNO todas las mermas de precio con documento MP (Mermas Precio) y entregar a la dirección Administrativa para firma.
 - Enviar información de mermas por precio y descuentos al Departamento de control para conciliación de información de los Ingresos Diarios.
 4. Realizar los cambios de precios solicitados por VENTAS:
 - Realizar los cambios únicamente con autorización por correo electrónico a la gerencia o Soporte físico.
 - Actualización diaria de archivo Excel y CGUNO.
 5. Realizar liquidación mensual durante la primera semana de cada mes, de la distribución de ventas realizada por el vendedor durante el mes anterior, relacionando el total de las ventas por cliente, y entregar al Jefe de Ventas para firma y autorización.
 6. Hacer seguimiento a la elaboración oportuna de las facturas de los clientes de maquila:
 - Clientes: Emilia, Sinergia, Libia Cundar, Helacio Pinzon, Robinson Cartagena, Jean Paul Uribe, Otros nuevos que ingresen como clientes.
 - Las facturas quincenales deben estar registradas en CGUNO a más tardar los días 17 y 2 de cada mes, las facturas mensuales el día 2, las Facturas diarias, el mismo día.
 - Hacer seguimiento de pago oportuno de acuerdo al plazo establecido por los clientes.
 - Llamar a los clientes a solicitar pago el último día del vencimiento del plazo, para recordar pago.
 - Informar a la dirección administrativa las inconsistencias con el cliente y con la persona de facturación por la elaboración tardía de las facturas.
 7. Revisar documentos descuadrados en CGUNO (Azul y Rosada) diariamente:

- Realizar proceso de Recontabilización de documentos tipo: DV, NV, PD, RM, NC, generados por errores internos del programa en el momento de la contabilización automática.
 - Hora de Verificación: 2PM a diario, consultar inconsistencias a la Dirección Administrativa.
8. Realizar Formato de Clientes autorizados para despacho:
- Revisar saldos de cartera en CGUNO Y revisar a diario las planillas físicas de rutas a medida que van llegando para verificar los pagos e incluir en el formato para autorización de despachos, no se puede esperar a que el asistente de cartera registre. Se debe ir adelantando.
 - Solicitar autorización de despacho a la Gerencia y Dirección Administrativa en los casos que sea necesario.
 - Entregar al departamento de ventas a más tardar a las 7PM y hacer firmar el recibido.
 - Entregar formato a diario a la dirección administrativa para revisión y firma.
9. Revisar informe de Cartera diario, el cual es realizado por el asistente de cartera:
- Verificar cumplimiento de políticas de pago y llamar a los clientes que sea necesario a diario para acuerdo de pago.
 - Llamar a los clientes a crédito y contado que tengan cartera vencida o sin autorización. Hacer seguimiento para que la cartera no se crezca y no se hagan despachos a clientes de contado y crédito que queden debiendo de un día para otro. Solicitar autorización de despacho a la Gerencia y Dirección Administrativa en los casos que sea necesario.
10. Revisar cartera de clientes morosos semanalmente:
- Verificar cumplimiento de acuerdos de pago y llamar diario y semanalmente para reactivar los acuerdos de pago pendientes.
 - Presentar informe por correo electrónico a la Gerencia en Archivo: Nombre del cliente, Saldo de Cartera, Fechas y abonos realizados del mes, tipo de acuerdo de pago realizado.
11. Entrega de información mensual:
- Entregar el listado de cartera por Balance General (Azul y Rosada) los días 10 de cada mes, impreso a la Dirección Administrativa. Verificar y firmar listado antes de entrega.
12. Informar por escrito o correo electrónico a la Dirección Administrativa:
- Las inconsistencias presentadas con los auxiliares de ruta (por incumplimiento en la entrega de información, soportes mal elaborados, políticas de cartera de los clientes, etc).

- Las inconsistencias con la Asistente de Cartera a cargo, cuando se presenten inconvenientes en el cumplimiento de las funciones asignadas.

-

Por ningún motivo debe realizar las funciones operativas que ya fueron asignadas al asistente de cartera.

NOMBRE DEL CARGO: ASISTENTE DE CARTERA

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Verificar a diario la **sumatoria** de recaudos de las planillas de rutas e informar las inconsistencias a tesorería:
 - Verificar la sumatoria de las planillas de rutas diarias en archivo Excel, registrar valor en la planilla y firma de verificación.
 - Hacer entrega de planillas de rutas con los soportes de gastos y consignaciones de rutas a tesorería.
2. Registrar en CGUNO las planillas de Rutas:
 - Registrar en CGUNO las mermas, devoluciones y facturas por remisiones de todas las planillas de rutas diarias.
 - Registrar en CGUNO todos los recaudos reportados en las planillas de rutas. Registrar la retención en la fuente descontada por los clientes, en la cuenta contable correspondiente.
 - Imprimir los Recibos de Caja con sobrantes a la cuenta de aprovechamiento y entregar a la dirección administrativa para aprobación.
 - Imprimir facturas y adjuntar respectiva remisión (Entrega de facturas por remisiones al auxiliar de ruta por escrito y llevar el control posterior de firma del cliente y entrega de la factura a cartera para archivo).
 - Diligenciar archivo de Suma de planillas diarias comparando los valores diarios de CGUNO y los acumulados de días anteriores del mismo mes, con el fin de verificar las diferencias en recibos de caja y comparar con tesorería que tenga la misma información de los recaudos.
3. Registrar en CGUNO los recaudos por los pagos de los clientes que no están en las planillas de rutas:
 - Pagos con transferencias, cheques, consignaciones (realizar las NI cuando sea necesario) y entregar a la dirección administrativa para aprobación.
 - Recibir los recaudos en efectivo, realizar el Recibo de caja y entregar a la tesorería con control de entrega para firma.

4. Realizar el informe de Cartera diario: Se deben reportar todos los clientes que no cumplan con la política de crédito autorizado y clientes que no tengan cupo autorizado y sean clientes de contado. Enviar informe por correo electrónico antes de las 10:00 pm al departamentode ventas, Gerencia, Jefe de cartera, Dirección Administrativa, Jefe de Calidad.
5. Realizar las certificaciones de clientes solicitadas:
 - Certificaciones Comerciales
 - Certificaciones de compras realizadas en el año
 - Entregar a la Dirección Administrativa para firma.
6. Llamar a los clientes: seguimiento de documentos de crédito, conciliación de cartera, cobro de cartera vencida, inconsistencias con los pagos y soportes de consignaciones, acuerdos de pago, etc. Clientes de Contado y crédito de acuerdo a la instrucción del Jefe de Cartera.
7. Creación y actualización de Clientes en CGUNO:
 - Crear Clientes: Para clientes de contado y crédito: Solicitar Rut o copia de la cedula y Formato SANTIPOLLO (actualización datos clientes).
 - Actualizar base de datos clientes en Excel y CGUNO (Solicitar bases de datos al departamento de ventas – dirección y teléfonos)
8. Realizar entrega de documentos para clientes que desean adquirir crédito:
 - se deben enviar los documentos con carta remisoría y documentos completos de acuerdo al procedimiento.
 - llamar al cliente a informar que se están enviando y los días de plazo para entregar.
 - Hacer seguimiento de entrega en los siguientes 3 días hábiles.
 - se debe solicitar primero el Rut y copia de la cedula por correo electrónico, mientras llegan los originales para la creación en el sistema. Entregar a la Dirección Administrativa documentación física completa para estudio del Crédito.
9. Realizar cambios de precios en CGUNO, cuando sea necesario. Únicamente con soporte físico o correo electrónico, autorizado por la Gerencia. Actualización diaria de archivo Excel y CGUNO.
10. Archivar todos los documentos de departamento de cartera:
 - Documentos: Planillas de rutas, Recibos de Caja, Recibos de Bancos, documentación de clientes, Cambios de precios, Notas internas, etc.
 - Abrir carpetas nuevas y marcarlas a medida que el archivo se incrementa.
 - Evacuar archivo en cajas y marcarlas para llevar a la Planta principal.
11. Control de Talonarios:

- Reportar por correo electrónico y verbal a la dirección administrativa mínimo con 15 días de anticipación antes de que se terminen los talonarios (Recibos de Caja, mermas, remisiones, Viáticos, Actualización datos de clientes, otros) para que se envíen a elaborar a la tipografía.
 - Control de entrega de talonarios a todos los auxiliares de rutas y hacer firmar con Formatos de entrega establecidos.
12. Informar por escrito o correo electrónico a la Dirección Administrativa las inconsistencias presentadas con los auxiliares de ruta (por incumplimiento en la entrega de información, soportes mal elaborados, malas políticas de cartera de los clientes etc), y las inconsistencias presentadas con las demás áreas.
13. Las demás funciones asignadas de acuerdo a la necesidad del cargo.

NOMBRE DEL CARGO: TESORERIA

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1- Recibir y organizar a diario los dineros que se reciben producto de las ventas realizadas por la planta, dineros de las Rutas de Cali (1, 2 y 3), Ruta 4 (Buga) y Ruta 6 (Palmira).
- 2- Recibir diariamente los dineros de los pedidos entregados por la Ruta 5 a cargo del señor Orlando Ruiz y elaborar la Planilla de Ruta para enviarla por correo electrónico y soportes físicos a cartera. (verificar físicamente Facturas firmadas, Mermas, devoluciones, recaudos y soportes de gastos realizados).
- 3- Revisar diariamente las planilla escaneadas de todas las Rutas de distribución del día anterior (las cuales envía el auxiliar de Cartera por correo eléctrico) se verifica el cuadro: dinero recaudado por los vendedores menos los gastos (que estén soportados) = que cuadre con el total neto de dinero recibido.
- 4- Registrar en CGUNO y Cuadro Capital diario: Recibos de Caja (RT) y comprobantes de Egreso, de todos los movimientos de CAJA diarios- Recaudos de Rutas, planta, Gastos menores, Pagos y anticipos a Proveedores, anticipos de viáticos y consignación de cheques, Devolución de Cheques, descuadres y sobrantes.
- 5- Enviar Archivo de Capital a contabilidad por correo electrónico, máximo cada 2 días actualizado, con el fin de que sean revisados los movimientos de caja en CGUNO versus Capital, y que sean verificados todos los registros y que estén contabilizados
- 6- Elaborar con una persona de Contabilidad: Arqueo de Caja físico el último día de cada mes, para información de cierre contable y

diligenciar formato: Corte de Caja diario el cual debe quedar firmado por Tesorería y Contabilidad.

- 7- Diligenciar en Excel relación de documentos enviados al Dpto.de Contabilidad de las facturas de compras de contado o a crédito, correspondencia recibida, soportes de pagos realizados y otros.
- 8- Enviar los días 12 y 27 de cada mes, Archivo de descuadres de Rutas y formatos para autorización de descuento por nómina al Dpto de Talento humano para que los responsables la firmen y los faltantes de dinero sean descontados por nómina.
- 9- Verificar diariamente por los portales bancarios de internet, las consignaciones y transferencias recibidas y enviar el soporte del banco a Cartera, para que sean registrados los RB (recaudos bancarios).
- 10-Ir personalmente al Banco para realizar Pagos, consignaciones, cuando se requiera.
- 11-Registrar en CGUNO y Cuadro CAPITAL todas las salidas de Caja a Bancos: Consignaciones de cheques en las cuentas de la empresa- Consignación (CG), Devoluciones de Cheque de las cuentas de la empresa: Sale de Banco y entrando a Caja –Nota Interna (NI).
- 12-Registrar en CGUNO todos los movimientos de Bancos: Notas Bancarias
(NB) por Traslados entre cuentas de la Empresa, Devoluciones de Cheques de proveedores (NI Notas Internas), Devoluciones de cheques de clientes (Otros Movimientos de Cajas/ Notas de Caja - Dev. Ch. Clientes – Notas de Tesorería NT).
- 13-Revisar semanalmente las facturas y cuentas de cobro físicas - causadas por contabilidad en CGUNO, clasificarlas por fechas y proveedor, diligenciar formato Excel de programación de pagos semanales, y entregar a Gerencia todos los miércoles para autorización.
- 14-Registrar en CGUNO los comprobantes de Egreso de pagos realizados en efectivo y transferencias Bancarias a proveedores, que son programados y autorizados semanalmente por Gerencia.
- 15-Realizar Transferencias Bancarias, por el portal de cada Banco, de acuerdo a los pagos autorizados por Gerencia, imprimir soporte de la transferencia y enviar por correo electrónico a los proveedores, relacionando el # de las facturas y valor cancelado.
- 16-Administrar dinero para los gastos de la casa (el cual sale de Capital con CE a nombre de Luz Adriana Hoyos) y llevar relación en Excel de los mismos.
- 17-Generar PDF y EXCEL, los extractos bancarios mensuales, para ser enviados a contabilidad por correo electronico los días 03 al 05 de cada mes, para las conciliaciones bancarias.
- 18-Todas las demás funciones de acuerdo a la necesidad del cargo.

NOMBRE DEL CARGO: ASISTENTE DE CONTABILIDAD 1

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Revisión y control diario de Archivo de Proveedores de pollo (materia prima principal).
 - Estado de cuenta Clientes: Robinson Cartagena y Avicola la Evelin S.A.S.
2. Elaboración y control de Facturas de maquila SANTIPOLLO Bucanero/Avinsa
 - Elaboración de Facturas de maquila clientes Bucanero: Avícola La Emilia / Avícola del Valle Sinergia / Alfonso Rosero / Gabriel Emilio Guerrero, etc.
 - Elaboración de Nota Cruce Maquila Alfonso Rosero y Gabriel Emilio guerrero, etc (nuevos clientes)
3. Recepción diaria de facturas y documentos.
4. Solicitud y registro de factura mensual de arriendo de fotocopiadora.
5. Causación de facturas a Crédito Proveedores: con actualización de Archivo de precios, por cada proveedor de todas Materias primas e insumos.
 - Registro notas de devolución o descuento proveedores: Notas Crédito
 - Registros de Provisiones Mensuales (facturas de proveedores a Crédito) y otros.
6. Conciliación cuentas por pagar proveedores.
7. Elaboración de Inventarios de aves en desarrollo de granjas asignadas: Granja El Sueño/ Granja la Camelia / Granja Loma Gorda.
8. Elaboración de Informes de Granjas: Granja El Sueño/ Granja la Camelia / Granja Loma Gorda.
9. Verificación Control de Inventario Bodega Planta.
 - Inventario Fin de mes Planta SANTIPOLLO
 - Control y Registro de Inventarios de Insumos de Granjas.
10. Elaboración de Informe planta de hielo.
11. Análisis de cuentas contables (Costos y gastos), al cierre de cada mes.
 - Revisión saldos cuentas pasivos (cta 2).

- Conciliación provisión prestaciones sociales y saldos obligaciones laborales.
12. Elaboración de Conciliaciones bancarias.
 13. Liquidación y presentación de Retención en la fuente mensual
 14. Revisión y control de carpetas de vehículos de la empresa
 15. Revisión y control de Archivo físico de contabilidad: Facturas de Proveedores, Extractos bancarios, créditos bancarios, carpetas de vehículos, Correspondencia, etc.
 16. Preparación y presentación de información Exógena Dian y otros.
 17. Preparación Carpeta Declaración de Renta Anual, de acuerdo a los soportes solicitados por el asesor tributario.
 18. Generación y revisión de certificados de retención para proveedores.
 19. Elaboración y presentación de información Solicitada por Instituciones del gobierno: Dane, Supersociedades, UGPP, otros.

NOMBRE DEL CARGO: ASISTENTE DE CONTABILIDAD 2

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recepción diaria de facturas y documentos.
2. Causación de facturas y elaboración de comprobantes de egresos de compras en efectivo-contado.
3. Revisión y control de registros diarios en CGUNO comparados con Cuadro Capital/ control de ingreso y salidas de efectivo.
4. Elaborar Cuentas de Cobro Equivalentes para régimen simplificado, registrar causación de cuentas de cobro, Asesorías Legales, arrendamientos Granjas, control facturas de Servicios públicos, Teléfono, Internet, Arriendo fotocopidora, Planta Eléctrica., otras.
5. Revisión y control de Anticipos semanalmente.
6. Contabilización de documentos para Descuentos de Nomina
7. Contabilización de: Interfaces de Nomina Quincenal (NQ) , vacaciones pagadas (LV), Liquidación de prestaciones sociales (LC) / Pagos Realizados.
8. Registros de Provisiones Mensuales, Depreciaciones, reclasificación de provisiones.
9. Revision de interfases de CP (Prestaciones Sociales y SS (Seguridad Social) Mensual / realizar Notas y Ajustes.
10. Análisis de cuentas contables (Cuentas por Cobrar, costos y gastos).
11. Elaboración de Informes de Granjas: Granja la Campanilla /Granja la Floresta / Granja el Ingenio.

12. Elaboración de Inventarios de aves en desarrollo de granjas asignadas – cierre de mes: Granja la Floresta/ Campanilla / Granja el Ingenio. Fecha de Entrega: día 7 de cada mes.
13. Verificación y cuadre de documentos descuadrados en CGUNO.
14. Revisión de Archivo físico de contabilidad: Comprobantes de Egreso / Notas Internas / Nominas / Provisiones de Nomina/ etc.
15. Verificación y control de Inventarios de Activos generales de la empresa.
16. Impresión de libros de contabilidad en CGUNO (auditoria DIAN). Deben estar impresos cada 3 meses.
17. Revisar inventario papelería mensual y solicitud de compra de papelería e insumos.
18. Preparación y presentación de información Exógena Dian y otros.
19. Preparación Carpeta Declaración de Renta Anual, de acuerdo a los soportes solicitados por el asesor tributario.
20. Elaboración y presentación de información Solicitada por Instituciones del gobierno: Dane, Supersociedades, UGPP, otros.

ANALISIS GENERAL

De acuerdo a lo anterior se modificó los manuales de funciones establecidos por la Direccion Financiera y se aunaron ciertas funciones las cuales estaban repetidas, realizar este cambio hizo que se creara un esquema organizado para llevar a cabo una trazabilidad en la informacion financiera, en este orden de ideas en este diagnostico se puede concluir que para el alcance del diseño del sistema de información contable , los manuales de funciones entre otros aspectos son relevantes ya que permiten obtener una informacion organizada clara y oportuna.

Este manual de funciones comprende toda una serie de descripciones que hacen referencia a los cargos y responsabilidades del personal necesario para ejecutar las actividades operativas de la empresa, esto tras la búsqueda de alcanzar el objetivo de la misma

4.5.1.3 Normas de control interno

La importancia del sistema contable realizado trasciende en conocer el desempeño y las posiciones financieras de SANTIPOLLO; además de un control interno que proporcione un aseguramiento razonable a la

autorización, al registro, la conciliación y la valuación del mismo. También es necesaria una lista de verificación que resume las características de este control interno. Todo esto es posible con la adecuada separación de las obligaciones

El control interno son procedimientos que indican la mejor manera para realizar el desempeño dentro de la empresa se pueden considerar como ciertas normas aplicables en la vida laboral.

Las normas de control interno comprenden el plan de organización, tanto para el área administrativa como para el área contable y señala todas las medidas adoptadas por la empresa de estudio para proteger sus activos, verificar la exactitud y confiabilidad de sus datos contables y promover mayor eficiencia en las labores.

A continuación, se menciona aspectos importantes para tener en cuenta en el diseño del Sistema de Información Contable.

PLANEACION

Para poder llevar a cabo una buena planeación es responsabilidad de la Gerencia y/o Dirección Financiera y Administrativa, por tal motivo a continuación se enuncian las siguientes recomendaciones.

- Se debe planear una adecuada estructura presupuestal que permita contar con los recursos que cuenta la empresa (humanos, financieros, materiales, técnicos e informáticos) necesarios para llevar a cabo sus funciones.
- La visión de la empresa debe representar primordialmente los objetivos que pretende la empresa con su creación, así como las metas y aspiraciones que tiene para el futuro.
- La elaboración de los objetivos va a estar a cargo de la gerencia, así como su cumplimiento a mediano y largo plazo según sea el avance de la empresa y debe tener un enfoque de dominio público.
- Los objetivos deberán ser evaluados a medida que pase el tiempo para verificar su cumplimiento y cuales son realmente alcanzables y cuáles no.

ORGANIZACIÓN

- La empresa debe velar porque se lleve a cabo la ejecución de manuales de funciones, políticas y procedimientos de la empresa.
- La empresa debe de realizar presupuestos para conocer cuánto requiere de inversión para poder realizar su giro adecuadamente y verificar luego con cifras reales si la ejecución ha sido la mejor.
- La gerencia en compañía del área de Talento Humano se asegurará que el personal subalterno entiende claramente el trabajo que realizará, por qué se va a efectuar y qué se espera lograr
- Fomentar y desarrollar programas de capacitación para el mejor desempeño de sus funciones.

DIRECCIÓN

- Identificar indicadores de gestión, de eficacia y eficiencia, congruentes con los objetivos y metas de la entidad.
- Apoyar las diversas áreas de la entidad en todos los aspectos de su competencia para el cabal cumplimiento de sus metas y objetivos, que permitan un posicionamiento en el mercado.
- La empresa debe de contar con su propio catálogo de cuentas y este debe ser actualizado para el ingreso de nuevas cuentas y productos que se puedan derivar del giro de la empresa, de acuerdo a los Principios de contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA)
- Para mayor control se deberá elaborar un contrato por cada uno de los trabajadores, estos deben llenar los requisitos de la ficha ocupacional mostrada en el manual de funciones relativo al puesto solicitado.

CONTROL

- Realizar auditorías de estados financieros, administrativas, operacionales, integrales brindar el respectivo seguimiento a las correcciones propuestas por los auditores
- Se debe realizar periódicamente revisiones de las operaciones realizadas en el área contable, así como el área de inventario y ventas.
- Debe ser implementado el sistema contable que sea de acorde al giro de la empresa y que represente adecuadamente.

4.6. Caracterización de procesos

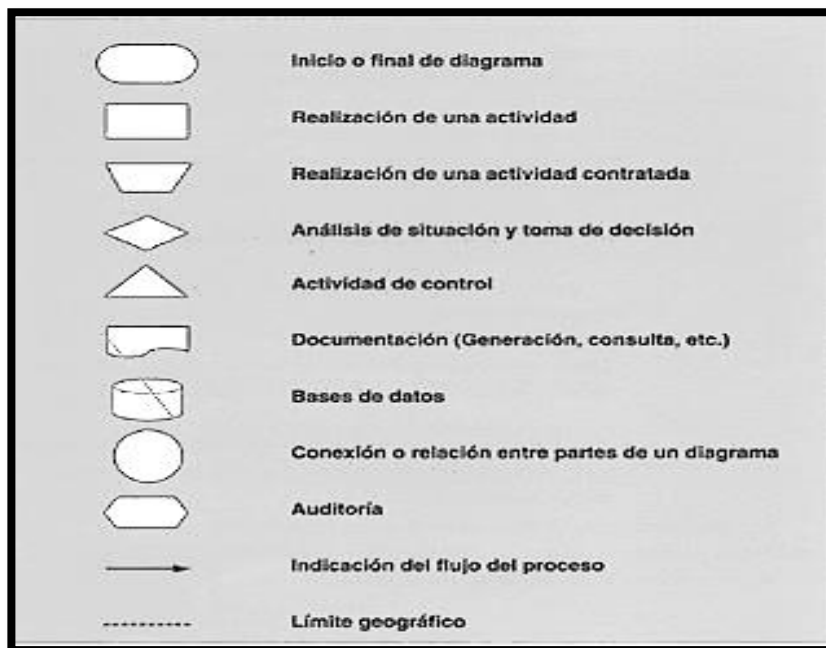
Partiendo del manual de funciones propuesto y el análisis del control interno da como resultado la construcción de una tabla en la que se describe el área, la actividad y la persona responsable, y el documento que se debe diligenciar, en el cual se describe las actividades y se permite realizar una evaluación, de las diferentes áreas que intervienen en el proceso desde que entra el pollo en pie, hasta que sale procesado como producto terminado.

El diagrama de flujo nos permitirá conocer el paso a paso de los distintos procesos estratégicos, misionales y de apoyo de la organización SANTIPOLLO, cada procedimiento es representado por una gráfica diferente donde se visualizarán las actividades que le pertenecen a cada proceso y como se relacionan estas, también se verá plasmada la documentación necesaria para que este se lleve a cabo con adecuado funcionamiento.

La empresa no tiene establecido ningún orden para indicar la secuencia de cada uno de los procesos existentes, de las áreas involucradas y los responsables de su ejecución. Luego, no tiene ningún instrumento que le permita organizar correctamente las diferentes fases de cualquier de las tareas dentro de la organización por lo que no le permite comprender y estudiar cuales pueden llegar a ser las actividades innecesarias, para identificar un trabajo equilibrado, bien distribuido con las personas acordes.

Para la realización del flujograma de procesos es necesario saber la simbología utilizada para cada una de las actividades que se realizaran en cada una de las áreas de la empresa.

Grafica 9 Simbología para Realizar Diagrama de Flujo



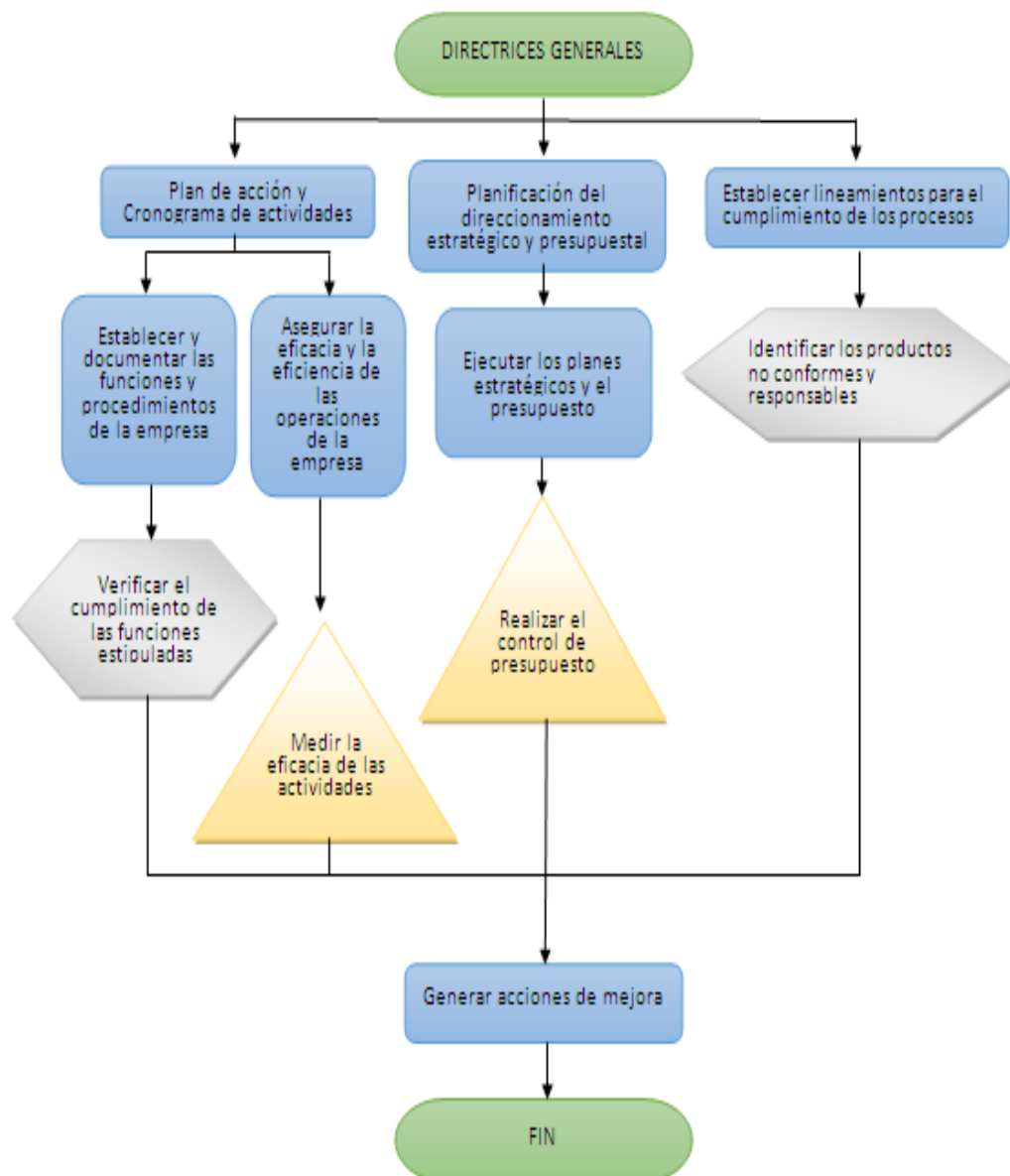
Fuente:CHIAVENATO, Idalberto

A continuación, se expone los diagramas de flujo para la delineación de labores, que ayudaran a designar en una representación gráfica los procedimientos o partes de este, que le armaran una secuencia de rutinas simples siendo uno de los principales instrumentos en la realización de cualquier mejora las relaciones internas entre los cliente-empresa viniendo a ser la representación simbólica o pictórica de un procedimiento administrativo, y que le ayudara al entrenamiento del nuevo personal que se incorpore a la empresa.

Los diagramas permitiran conocer el paso a paso los distintos procesos estrategicos, misionales y de apoyo de la organización, necesarios para la elaboracion del sistema de informacion contable

4.6.1 Diagrama de flujo de gestion administrativa y financiera

Grafica 10 Flujograma Formulado para Gestión Gerencial



Fuente: Propia

En este proceso se encuentran las directrices generales como encabezado de los procedimientos que les corresponde.

En esta medida se encargarán de la creación y ejecución del plan de acción y cronograma de actividades, también de la planificación del direccionamiento estratégico y presupuestal, igualmente de establecer lineamientos para el cumplimiento de los procesos.

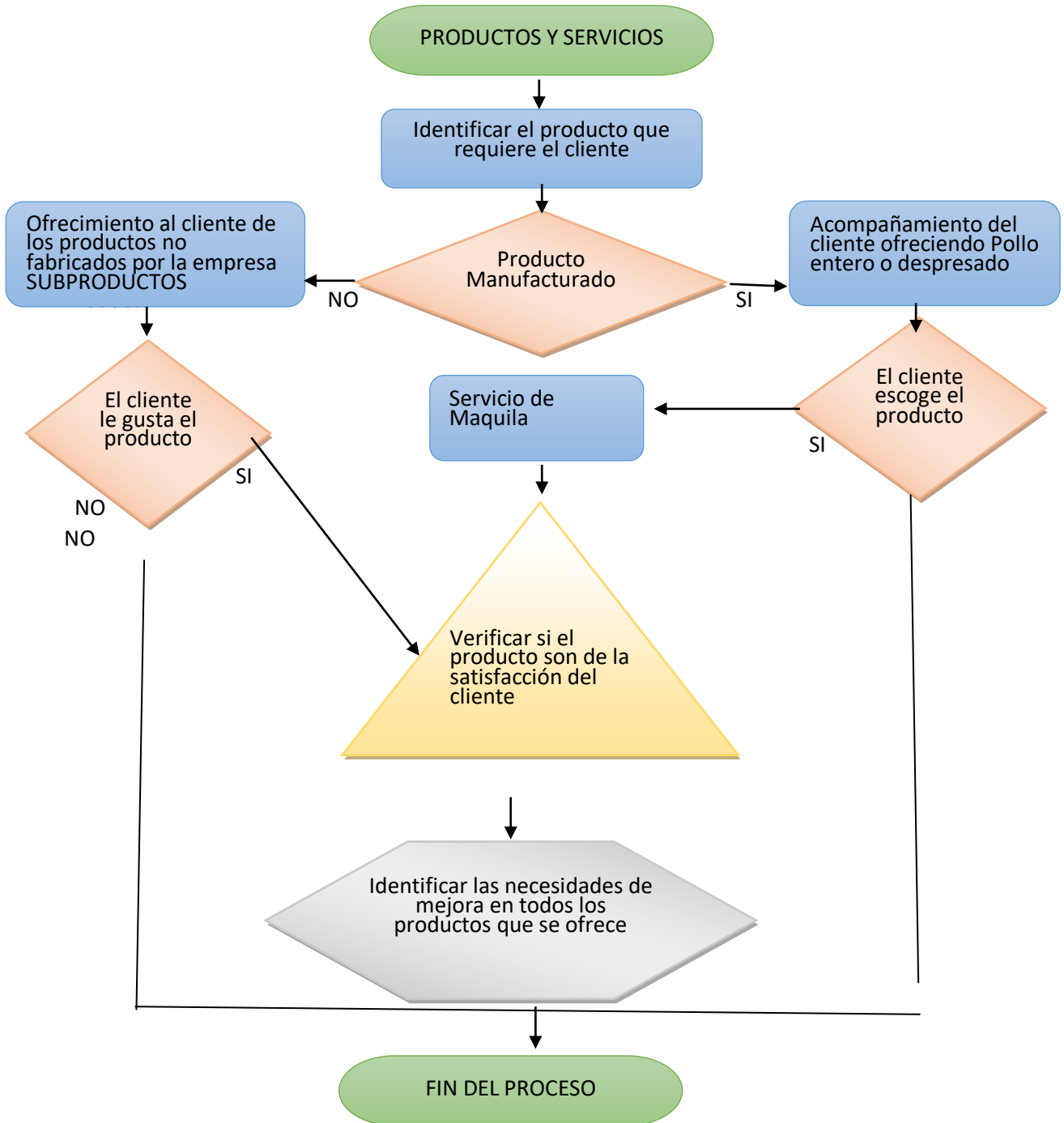
En este orden de ideas para llevar a cabo el plan de acción con su respectivo cronograma de actividades, se debe establecer y documentar las funciones y procedimientos de la empresa los cuales le permitirán verificar el cumplimiento de las funciones estipuladas, de esta manera se asegura la eficiencia y la eficacia de las operaciones realizadas en la organización la cuales son medidas y de acuerdo a sus resultados se tomarán decisiones.

También serán encargados de la planificación, del direccionamiento estratégico y presupuestal. Además, se deberán ejecutar los planes estratégicos y el presupuesto los cuales se les realizará un debido control. En cuanto el establecimiento de los lineamientos para el cumplimiento de los procesos, es necesario identificar los productos no conformes.

Con la ejecución del proceso mencionado se logrará generar acciones de mejora para la organización.

4.6.2 Diagrama de flujo de planeación de producción

Grafica 11 Flujograma Formulado para Planeación de Producción.



Fuente: Propia

En el flujo grama expuesto podemos ver en primera medida se deberá identificar el producto que requiere el cliente – producto o servicio- seguido de la identificación se establece si el producto es manufacturado, si la respuesta es negativa se realizara el ofrecimiento al cliente de los productos no fabricados por la empresa, seguido de esto se observara si al cliente le gusta dicho producto para verificar la satisfacción, de lo contrario si no es del gusto del cliente se dará por terminado el proceso.

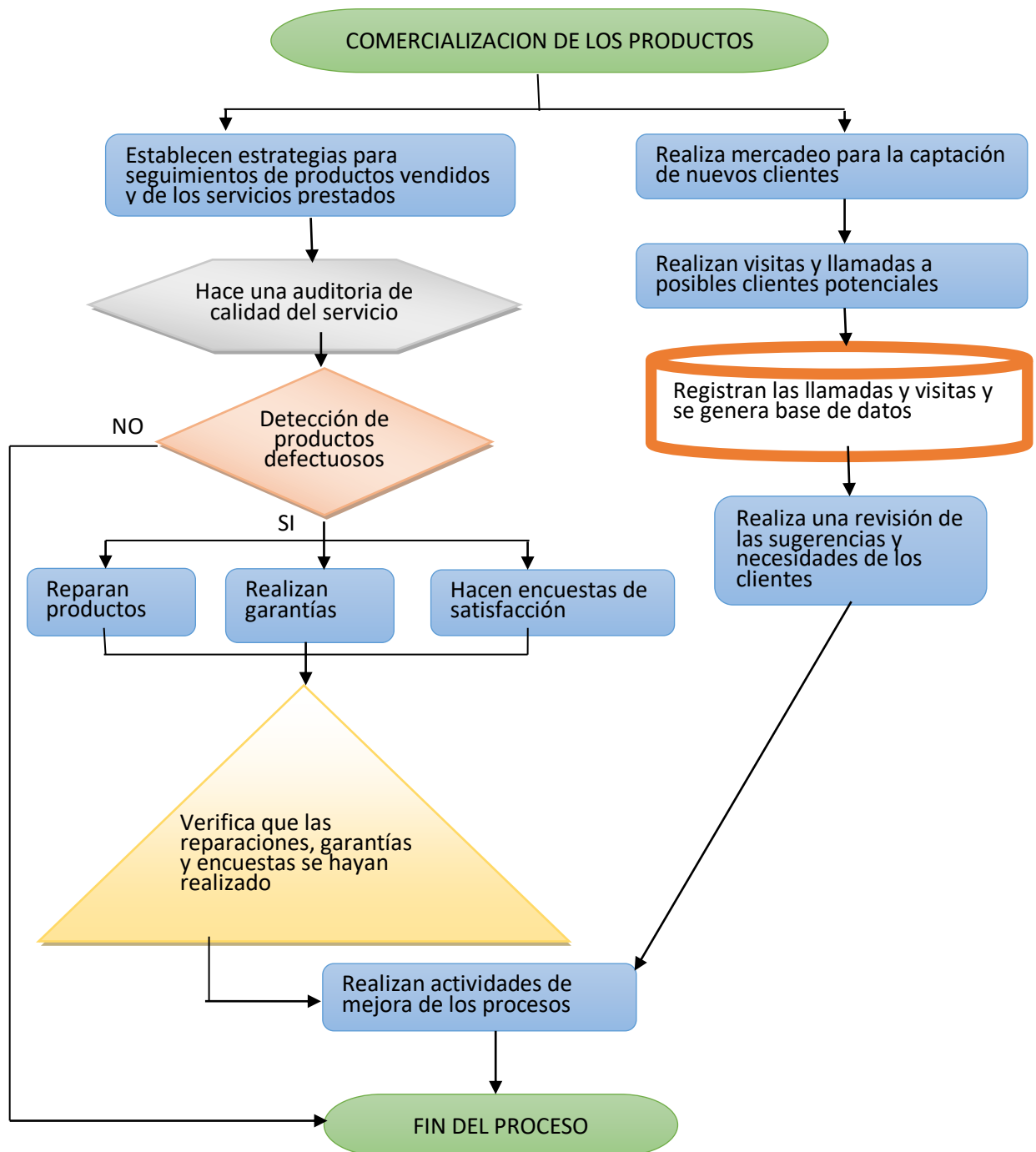
Ahora bien, cuando el producto es manufacturado se brinda acompañamiento al cliente ofreciendo pollo entero o despresado, cuando este escoge el producto pasa al área de despacho con las diferentes especificaciones que ha solicitado dicho consumidor. Prestado el servicio de asesoría se verifica si el producto terminado cumple con las especificaciones que con llevaran a la satisfacción del comprador.

En todo el proceso se deben identificar las necesidades de mejora en el diseño o los productos no fabricados por la empresa, siendo este el último paso para dar por terminado el proceso. Es de mencionar que si se da el caso en el que cliente opta por no adquirir productos o servicios de la organización se dará por terminado el proceso.

SANTIPOLLO no cuenta con un control eficiente de los inventarios, ya que la información que se obtiene de las entradas y salidas en ocasiones no concuerda con los inventarios físicos que se realizan muy eventualmente, presentándose faltantes, y en ocasiones la mala rotación de la mercancía ha ocasionado deterioro. Se deben hacer los inventarios de manera permanente en lo cual se beneficiaría, puesto que tendríamos cifras en tiempo real y así la gerencia pueda tomar decisiones.

4.6.3 Diagrama de flujo de comercialización del producto

Grafica 12 Flujograma Formulado para Comercialización del Producto.



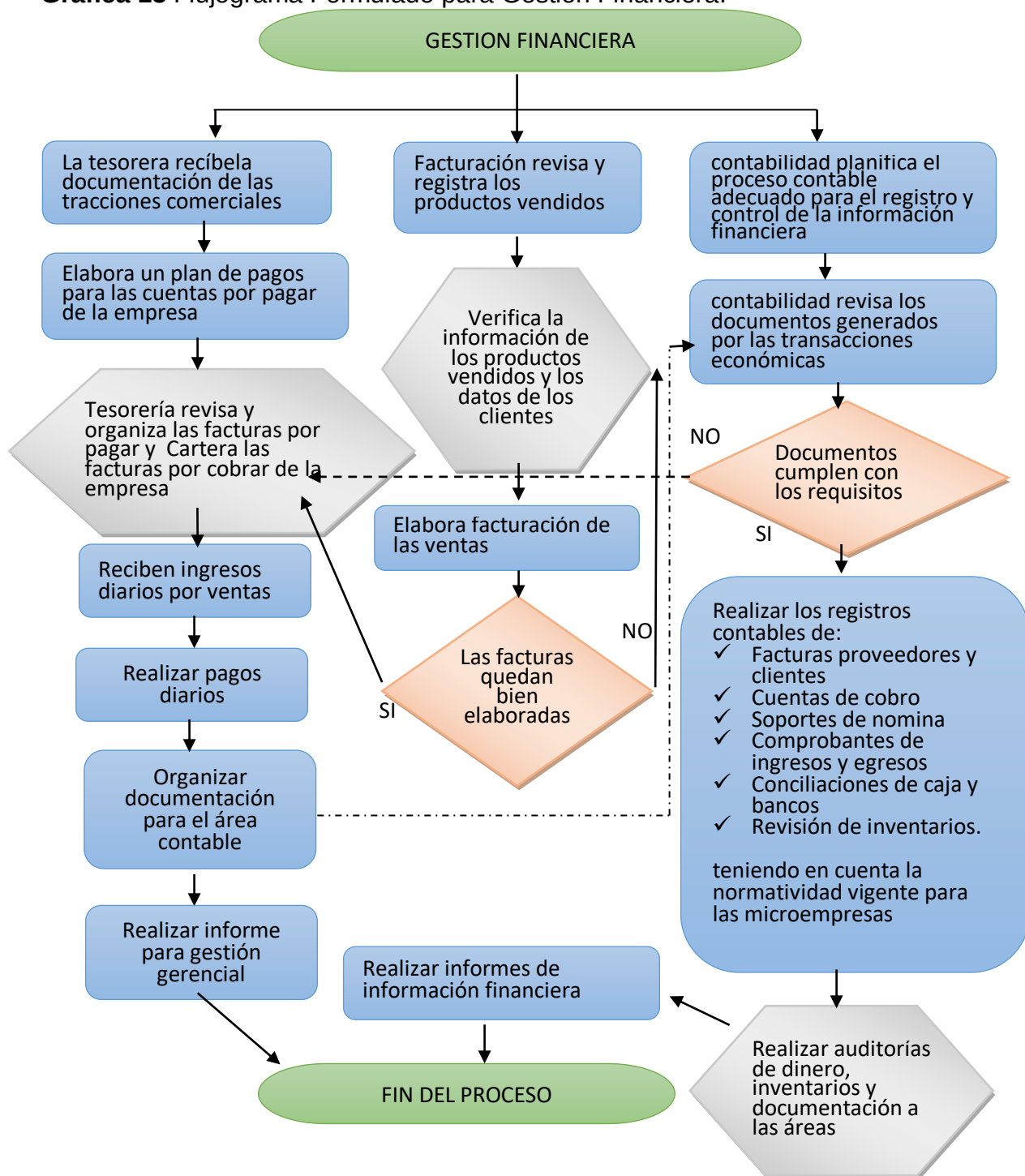
Fuente:Propia

En esta área se deberán establecer estrategias que den seguimiento a los productos vendidos y al servicio prestado, al igual se realizarán auditorías sobre la calidad del servicio que permitirán detectar si se está cumpliendo con lo establecido, dado el caso que no se detecten productos defectuosos se dará por terminado el proceso; de lo contrario se identifica si es un producto no fabricado por la empresa, si un producto fabricado por la empresa se encuentra defectuoso (hematoma y/u otro), se transfiere al área de despacho, y esta debe informar al área de Control de Inventarios para que este analice el motivo del daño y proceda a realizar la devolución y reparación del producto. Seguido de esto se procederá hacer una encuesta de satisfacción que permitan conocer la situación actual de la empresa con respecto a la adquisición de productos y servicios brindados por SANTIPOLLO; además se procederá a verificar si se cumple con lo antes mencionado, que las garantías cumplan con los requisitos para el caso de productos no fabricados por la empresa o que hayan sido reparados de haber sido fabricados por la empresa del mismo modo que la encuesta de satisfacción se halla llevado a cabo.

Por otro lado, se hará mercadeo, esto con el fin de obtener nuevos clientes para la empresa, se realizarán visitas y llamadas de posibles clientes potenciales. Con la información anterior se creará una base de datos la cual permitirá tener de forma ordenada los clientes existentes y su adquisición continua, de esta forma brindar descuentos o productos nuevos, también se realizará una revisión de las sugerencias y necesidades de los clientes, por último, se harán actividades de mejora y así se da por terminado el proceso.

4.6.4 Diagrama de flujo de gestión financiera

Grafica 13 Flujograma Formulado para Gestión Financiera.



Fuente: Propia

En la empresa este proceso es el que tiene más fallas, debido a que se presenta mucho mala facturación del producto, y esto genera muchas devoluciones, y esto genera contraindicaciones ya que el producto devuelto a perdido de su cadena de frío y en ocasiones el producto se daña, tampoco se realiza un inventario general, lo cual le permite una rotación adecuada de inventario y así se evita posible deterioro de la mercancía.

Cuando la tesorera reciba la documentación de las transacciones comerciales (Facturas) elaborará un plan de pago para las cuentas por pagar de la empresa SANTIPOLO, verificará y clasificará las facturas de acuerdo a los vencimientos, se recibirán los ingresos por ventas, del mismo modo se realizarán los pagos a sus respectivos destinatarios, se organizará la documentación para el área contable y se diligenciará un informe para la gestión gerencial.

Por otro lado Cartera clasificará las cuentas por cobrar, de acuerdo a los vencimientos que solo autoriza gerencia y procederá a realizar los correspondientes cobros e informe de cartera a la Dirección Financiera

Facturación serán los encargados de registrar los productos vendidos, verificará que la información de los productos y los clientes sea la adecuada, se elabora la respectiva facturación de venta si ésta cumple con los requisitos pasa a ser verificada y clasificada por Control de Inventarios como se menciona anteriormente, de no ser así se tiene que realizar una nueva factura y pasará a anular la que se ha elaborado.

El área de contabilidad es quien planificará el proceso contable adecuado para el registro y control de la información financiera, de igual forma es quien deberá revisar la documentación generada por las transacciones económicas si dichos documentos cumplen con los requisitos se procederá a realizar los registros contables como los son:

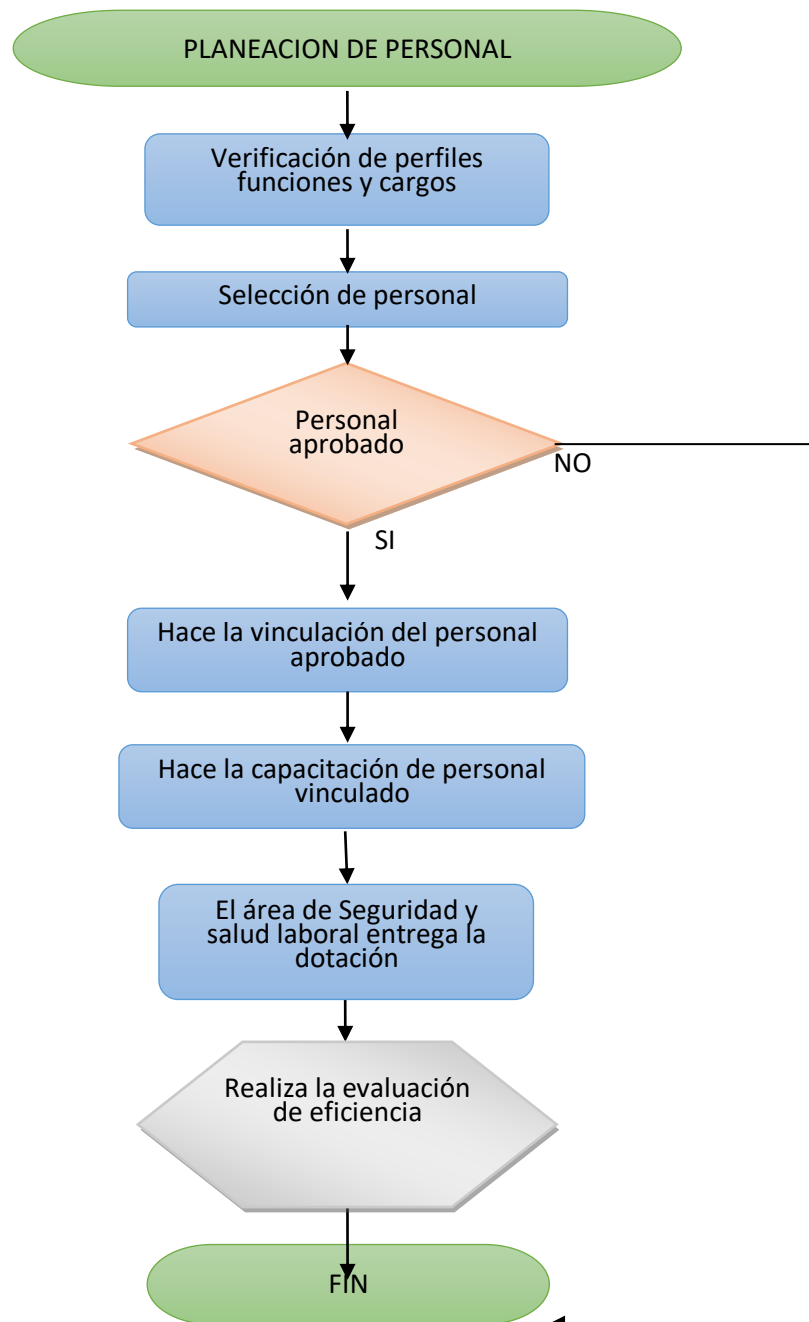
- Facturas a proveedores y clientes
- Cuentas de cobro
- Soportes de nómina
- Comprobantes de ingresos y egresos
- Conciliaciones de caja y bancos
- Revisión de inventarios

Todo esto teniendo en cuenta la normatividad vigente que rige a la empresa.

Se deberán realizar auditorías de dineros, inventarios y documentación a las áreas que se sean requeridas, se deberá generar un informe de información financiera con lo encontrado en las auditorías, lo cual será entregado al director financiero, y ste emitira un informe a gerencia quien lo utilizará para la tomar de decisiones que conlleven a una mejora continua de los procesos siendo este el último paso y dar por terminado el proceso.

4.6.5 Diagrama de flujo de gestión humana

Grafica 14 Flujograma Formulado para Gestión Humana



Fuente: Propia

Se plantea que este debe iniciar con la planeación del personal que será requerido en las diferentes áreas de trabajo, con el fin de que éste lleve a cabo las diferentes actividades que serán ejecutadas en cada una de las áreas, se deberá verificar que los perfiles cumplan con las especificaciones de cada cargo y desarrolle las funciones previamente establecidas, se hará una selección del personal, donde se evaluará su hoja de vida, se hará una prueba de conocimiento, si pasa los filtros se hará una reunión con el jefe inmediato o con y el director de área de Gestión Humana para finalizar el proceso de selección.

Si la persona no aprueba ninguna de los procesos anteriormente mencionados es decir no es aprobado se dará por terminado el proceso, si este es aprobado pasará a ser vinculado de manera directa a la empresa, se le pide la documentación necesaria para llevar a cabo esta actividad y luego será capacitado sobre las labores que va a desarrollar.

El área de Seguridad y salud laboral serán los encargados de velar por que este cuente con la dotación necesaria para cumplir con las obligaciones adquiridas. El personal deberá ser evaluado por el director de área o jefe inmediato en conjunto con Gestión Humana para saber si está cumpliendo con sus obligaciones, de igual forma para mejorar los procesos y tomar acciones preventivas y correctivas así se dará el flujo del proceso de gestión humana.

Este proceso es importante ya que tiene como finalidad el poder obtener el Recurso Humano necesario y Suficiente para que la empresa pueda desempeñar sus actividades. El de poder tener un personal viable para contratar teniendo como finalidad el poder obtener la documentación legal necesaria que respaldan el ingreso de nuevo personal y poder contar con contratos, hojas de vida y reglamento firmados por el personal de nuevo ingreso contratado.

Todas las funciones de producción desde que el pollo en pie ingresa a la planta de sacrificio hasta que es procesado y posteriormente va al cuarto frio para luego salir a la distribución es inspeccionado por el Jefe de Producción, el cual verifica que el producto final salga a la venta en las mejores condiciones y con todos los estándares de calidad e inocuidad que exige el INVIMA, para su distribución.

Caracterizar los procesos de SANTIPOLLO, permitió definir objetivos específicos y contribuir al logro del objetivo general, además, caracterizar los procedimientos administrativos y contables de la empresa, permitió adquirir una visión integral de cómo son participes los clientes, proveedores y el personal, llegando así a entender de una forma clara para qué sirve lo que individualmente aporta cada uno, de tal forma que fortalece el trabajo conjunto y la comunicación. Lo que ayudara de manera contundente la calidad de los productos y servicios.

5. CONCLUSIONES

De acuerdo al objetivo general planteado en este trabajo, se llevó a cabo la identificación de herramientas que permitieron el desarrollo adecuado del sistema de información contable tal como muestran los procesos administrativos, el análisis FODA de la pequeña y mediana empresa, la formulación de estrategias de crecimiento, también la implementación de los aspectos de orden de la organización como la misión y visión, así mismo los objetivos de la pequeña y mediana empresa, los mapas y diagramas de procesos y el diseño de los perfiles y cargos de la estructura organizacional.

Cuando se caracterizan las áreas, se observa como la dimensión de la organización va creciendo y el logro de sus objetivos se vuelve más complejo, exigiendo así que se identifiquen los departamentos existentes y con estos sus objetivos específicos. Trabajando de una manera armónica de tal forma que se cumpla el objetivo global. Es por esto que el gerente tiene que trabajar de una manera eficiente y poner en marcha un plan de mejora trazando estrategias y políticas que vayan direccionadas hacia un adecuado cumplimiento de las tareas necesarias para que sean concretadas.

La validación del sistema información contable en la empresa facilita mejorar las deficiencias contables que tienen la mayoría de las pequeñas y medianas empresas y a la vez conduce a la realización de los estados financieros que representan el resumen de todas las transacciones realizadas durante un periodo de una manera ordenada, reflejando la situación actual de la empresa. Además visualiza y evade los riesgos presentados ya que representa una herramienta útil en la toma de decisiones por la gerencia.

Se pudo detectar que el diseño contable abarca las necesidades que la empresa presentaba hasta la fecha de estudio ya que fue de gran interés para el propietario el diseño de manuales de funciones y procedimientos administrativos, el catálogo de cuentas para los registros contables, que soportan las operaciones que a diario se realiza.

Sumado a lo anterior, debe considerarse a la contabilidad como un elemento proactivo e integral de la sociedad de la información y, por ende, del conocimiento, pues su producto se sintetiza en la información financiera que sirve de base para ejercer el control, la dirección y, por lo tanto, la acertada toma de decisiones.

Se puede concluir que el Sistema de Información Contable no es un proceso independiente, sino que hace parte importante de todo el Sistema administrativo de la organización, en donde se busca el procesamiento de datos de carácter interno y externo para generar información útil y confiable que, no solo posibilite la toma de decisiones, sino que permita el control

sobre la realidad de la empresa y su entorno necesaria para los diferentes usuarios con diferentes.

6. RECOMENDACIONES

Se requiere hacer una retroalimentación posterior a los procedimientos según las normas de contabilidad con el fin de evaluar la metodología diseñada implementada.

La empresa debe prestar especial interés a los aspectos administrativos y contables ya que estos son los que van a consolidar en el mercado dando un direccionamiento eficiente, estableciendo un sistema organizacional que mejora la toma de decisiones administrativas y financieras, implementando mejoras continuas para el desarrollo adecuado de sus actividades que harán que pase de ser una microempresa a una gran organización.

Para lo anterior es necesario adoptar una mejor estructura organizacional, plantear teniendo en cuenta las metas y de acuerdo a los requerimientos del mercado una misión, visión, objetivos, políticas y acoger una cultura organizacional que ayuden a su crecimiento.

Utilizar los manuales de procesos, procedimientos y funciones como una fuente de información importante para los procesos de selección, inducción y capacitación del personal, además de tomarlos como base para hacer auditoría y control de las actividades realizadas.

La dirección deberá incluir dentro de la administración financiera el sistema de información contable propuesto ya que le permitirá tener estandarizados los métodos y procedimientos que ayuden a la toma de decisiones, mejorando las bases de las mismas, evitando así fallas que puedan causar pérdidas sustanciosas percibidas a largo plazo.

7. BIBLIOGRAFIA

ABC Finanzas, Decisiones financieras basicas, 2016. Documento en línea: <http://www.portafolio.co/negocios/empresas/pymes-fuerza-productiva-pais-62380>, consultado el 10 mayo 2018.

ARAUJO Jack Alberto. Un nuevo paradigma contable para Colombia: Utilidad de la Información. Medellín, Facultad de Ciencias de la Administración. Universidad de Antioquia, Sede San Fernando, 1994.

BOLAND, Lucrecia. Funciones de la administración. Teoría y Práctica. 1ra Ed. Argentina. Universidad Nacional del sur. 2007.

BOYER, KK, MCDERMOTT, CH. "Strategic consensus in operations strategy", Journal de Operations Management, Vol 17. PP 289-309. 1999.

CRUZ, Kronfly Fernando. Entorno Organizacional, compilado por Arcadio Guzmán, Facultad de Ciencias de la Administración, Universidad del Valle. Colombia. 1998.

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

DRUCKE, Peter, El Ejecutivo Eficiente.

DE ZUANI, Elio, Introducción a la Administración de Organizaciones, 2da Ed, Ed Salta Maktub. 2003. P 345

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

GRINEL, R.M, Social work research of evaluation: Quantitative al qualitative approaches, 5ta Ed. Itasca. 1997.

GUTIERREZ, Arroyabe Lina María. Diseño del sistema de .información contable para la empresa Fabrifarma s.a: Trabajo de grado Contador Público. Santiago de Cali. Universidad del Valle. Facultad de Ciencias de la Administración, 2012.

HAYES, Robert, Planificación estratégica: ¿avanzar en reversa?. Harvard Business Review, noviembre/diciembre. PP 111-119. 1985.

KOONTZ. Harold; WEINZ. Heinz. Administración una perspectiva global. 10 edición.

LAUDON, KENNETH C. y LAUDON, JANE P. Sistema de Información Gerencial. Octava Edición. Pearson Educación. México, 2004.

LERMA GONZALEZ, Héctor Daniel. Metodología de la investigación: Propuesta, Anteproyecto y Proyecto. Ecoe Ediciones. Bogotá DC. 2001.

MACKENSIE, alec. El proceso Administrativo en Tercera Dimensión. Edit. Cci (unctad/gatt) asoex. 07/05, citado por Delgadillo Diego. Op. Cit P 59.

MEIGS, Williams, HAKA, Bettner, Contabilidad La Base para decisiones Gerenciales. Bogotá D.C. Junio de 2001, 11ª edición.

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

MUZABER, Ramiro, Trabajo de investigación. Dificultades en la implementación de un Sistema de Información. (En línea). (consultado el 2 de mayo 2016). Disponible en Internet: http://m.bdigital.uncu.edu.ar/objetos_digitales/5607/muzaber/dificultadesimplementacionsistemadeinformacionenpymes.pdf.

PEÑA, Aura Elena, El sistema de información contable en las pequeñas y medianas empresas. Un estudio evaluativo en el área metropolitana de Mérida, Venezuela Actualidad Contable Faces [en línea] 2005, 8 (julio-diciembre): [Fecha de consulta: 15 de marzo de 2017] Disponible en: <http://www.redalyc.org/articulo.oa?id=25701109> ISSN 1316-8533.

PEÑA Aura Elena, Validez de la aplicación de la contabilidad financiera como herramienta gerencial en la pequeña y mediana empresa del Área Metropolitana de Mérida. Un estudio evaluativo. Trabajo de grado de maestría Universidad de Los Andes. Venezuela.1998.

Portafolio, Las Pymes, una fuerza productiva en el país, 2014. Documento en línea: <http://www.portafolio.co/negocios/empresas/pymes-fuerza-productiva-pais-62380>, consultado el 10 marzo 2017.

RUEDA, Delgado Gabriel. ARIAS. Bello Martha Liliana. Propuesta de modelo técnico de integración de sistemas de información y prácticas de auditoría y transparencia para la pyme colombiana. Pontificia Universidad Javeriana. 2009.

SOTO, MONSIVAS Samuel Francisco PyMEs: **¿ERP o ASP?**. Universidad Virtual de Monterrey. Disponible en <http://www.gestiopolis.com>. [Consulta: 16 febrero 2018].

TUA Pereda, Jorge. Evaluación y situación actual del pensamiento contable. (en línea) Revista Internacional Legis de Contabilidad y Auditoria (17) 2004. Documento (en línea)
<http://scienti.colciencias.gov.co:8084/publindex/docs/articulos/1692-2913/27/104.pdf> Consultado en marzo 2017

TUA Pereda, Jorge. Lecturas de teoría e investigación contable. Centro Interamericano Jurídico Financiero. Medellín, Colombia.

VELEZ. Malagon Luis Eduardo. Modelo de un Sistema de Información Contable para una Organización Comunitaria basada en la Economía Social y Solidaria. Estudio de caso en Guadalajara de Buga – Colombia. Trabajo de grado Contador Público. Guadalajara de Buga. Universidad del Valle. Facultad de Ciencias de la Administración, 2012.