

**EL PROCESO DE CONTABILIDAD EN LA EMPRESA JUGOS FIXZE, DEL
RESGUARDO INDÍGENA, MUNICIPIO DE TORIBIO, CAUCA**



MARÍA FERNANDA CERÓN GALVIS

**UNIVERSIDAD DE VALLE
PROGRAMA DE CONTADURIA PÚBLICA
SEDE REGIÓN NORTE DEL CAUCA
SANTANDER DE QUILICHAO
2014**

**EL PROCESO DE CONTABILIDAD EN LA EMPRESA JUGOS FIXZE, DEL
RESGUARDO INDÍGENA, MUNICIPIO DE TORIBIO, CAUCA**



MARÍA FERNANDA CERÓN GALVIS

Tesis Presentada, para Optar el
Título de Contador Público.

Tutora:

RUTH LÓPEZ JARAMILLO

**UNIVERSIDAD DE VALLE
PROGRAMA DE CONTADURIA PÚBLICA
SEDE REGIÓN NORTE DEL CAUCA
SANTANDER DE QUILICHAO
2014**

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	
1. EL PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN	2
1.1 ANTECEDENTES DE LA INVESTIGACIÓN	2
1.2 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	4
1.2.1 Descripción del Problema	4
1.2.2 Formulación del Problema	5
1.2.3 Sistematización del Problema	5
1.3 OBJETIVOS	5
1.3.1 Objetivo General	5
1.3.2 Objetivos Específicos	5
1.4 JUSTIFICACIÓN	6
1.5 MARCOS DE REFERENCIA	7
1.5.1 Marco Teórico	7
1.5.2 Marco Conceptual	17
1.5.3 Marco Contextual	19
1.5.4 Marco Lega	23
1.6 METODOLOGIA	24
1.6.1 Tipo de Estudio	24
1.6.2 Método de Investigación	24
1.6.3 Fuentes de Información para la Investigación	25
1.6.4 Técnicas Utilizadas	25
1.6.5 Fases para el Desarrollo de la Investigación	26
2. DEBILIDADES Y FORTALEZAS DEL PROCESO CONTABLE, DE LA EMPRESA JUGOS FIXZE, TORIBÍO, CAUCA	27
2.1 EMPRESA JUGOS FIXZE, TORIBÍO, CAUCA	27
2.1.1 Reseña de la Empresa Jugos Fixze	27
2.1.2 Misión	28
2.1.3 Visión	28
2.1.4 Objetivos de la Empresa	28
2.1.5 Producción	28
2.1.6 Flujograma del Proceso Productivo en la Empresa Jugos Fixze	29
2.1.7 Comercialización y Distribución de los Productos	33
2.1.8 Operación de Ventas	33
2.2 FORTALEZAS Y DEBILIDADES DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, DE LA EMPRESA JUGOS FIXZE, MUNICIPIO DE TORIBÍO CAUCA.	34
2.2.1 Gestión de Planeación	34
2.2.2 Gestión de Organización	35
2.1.3 Gestión de Dirección	35
2.2.4 Gestión Control Financiero	36

2.2.5 Resumen de la Gestión Administrativa y Financiera, de la Empresa Jugos Fixze, Toribío, Cauca	38
3. PRINCIPIOS GENERALES DE CONTABILIDAD VIGENTES EN COLOMBIA, QUE DAN RESPUESTA A LAS DEBILIDADES DEL PROCESO CONTABLE, EN LA EMPRESA JUGOS FINZE.	40
3.1 PRINCIPIOS GENERALES DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS EN COLOMBIA (DECRETRO 2649 DE 1993).	40
3.1.1 Cumplir los Objetivos Básicos Contables	40
3.1.2 Organizarse como Ente Económico	41
3.1.3 Reconocer en Moneda Nacional los Hechos Económicos	41
3.1.4 Preparar y Presentar Estados Financieros	41
3.1.5 Cuantificar sus Recursos o Hechos Económicos	43
3.1.6 Reconocer los Hechos Económicos	43
3.1.7 Registrar Asociadamente los Costos y Gastos	43
3.1.8 Mantener el Patrimonio	43
3.1.9 Brindar Información Contable Completa	44
3.1.10 Presentar los Hechos Económicos de Importancia Relativa	44
3.1.11 Prudencia en los Registros Contables	44
3.1.12 Revelar Hechos Económicos por Esencia Económica	44
4. PROCEDIMIENTOS SUGERIDOS PARA EL MEJORAMIENTO DEL PROCESO CONTABLE, DE LA EMPRESA JUGOS FIXZE, RESGUARDO INDÍGENA DE TORIBÍO, CAUCA.	46
4.1 ORGANIZACIÓN DE LA ESTRUCTURA FINANCIERA	46
4.1.1 Análisis del Entorno Externo que Rodea la Empresa Jugos Fixze, Toribío, Cauca.	47
4.1.2 Organización de la Estructura del Área Financiera	53
4.1.3 Misión del Proceso Contable	56
4.1.4 Objetivos del Proceso Contable	57
4.2 PROCEDIMIENTOS PARA EL MEJORAMIENTO DEL PROCESO CONTABLE, DE LA EMPRESA JUGOS FIXZE, RESGUARDO INDÍGENA DE TORIBÍO, CAUCA	58
4.2.1 Descripción de los Procedimientos Contables	58
4.2 MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, PARA EL MEJORAMIENTO DEL PROCESO CONTABLE, DE LA EMPRESA JUGOS FIXZE, RESGUARDO INDÍGENA DE TORIBÍO, CAUCA.	61
4.2.1 Proceso y Procedimiento de Cuentas por Cobrar	64
4.2.2 Proceso y Procedimiento de Otorgamiento de Crédito	66
4.2.3 Proceso y Procedimiento Generación de Notas Crédito	69
4.2.4 Proceso y Procedimiento de Cuentas por Pagar	70
4.2.5 Proceso y Procedimiento de Reembolso de Caja Menor	76
4.2.6 Proceso y Procedimiento de Conciliaciones Bancarias	78
4.2.7 Proceso y Procedimiento de Compra y Registro de Activos Fijos	81
4.2.8 Proceso y Procedimiento de Liquidación de Impuestos IVA,	86

Retención en la Fuente e Industria y Comercio.	
4.2.9 Proceso y Procedimiento de Liquidación de Nómina	89
4.2.10 Proceso y Procedimiento para la Preparación de Estados Financieros.	94
4.2.11 Proceso y Procedimiento para el Inventario	96
4.3 CONTROL DE RIESGOS PARA LOS PROCEDIMIENTOS CONTABLES RECOMENDADOS, EN LA EMPRESA JUGOS FIXZE, MUNICIPIO DE TORIBÍO, CAUCA.	99
5. CONCLUSIONES	103
6. RECOMENDACIONES	104
BIBLIOGRAFIA	105
ANEXO	

LISTA DE TABLAS

Tabla 1. Distribución de la población por rangos de edad, municipio de Toribío, Cauca.	22
Tabla 2. Cobertura de Servicios Públicos.	23
Tabla 3. Resumen de Oportunidades y Amenazas, del Entorno Externo, de la Empresa Jugos Fixze, municipio de Toribío, Cauca.	52

LISTA DE CUADROS

Cuadro 1. Datos Sobre la Salud en los habitantes del Resguardo Indígena del Municipio de Toribío, Cauca.	22
Cuadro 2. Gestión de Planeación en la Empresa Jugos Finze, Toribío, Cauca.	34
Cuadro 3. Gestión de Organización en la Empresa Jugos Fixze, Toribío, Cauca.	35
Cuadro 4. Gestión de Dirección en la Empresa Jugos Fixze, Toribío, Cauca.	36
Cuadro 5. Gestión de Control Financiero en la Empresa Jugos Fixze, Toribío, Cauca.	37
Cuadro 6. Resumen de la Gestión Administrativa y Financiera, de la Empresa Jugos Fixze, Toribío, Cauca.	38
Cuadro 7. Entorno Económico. Empresa Jugos Fixze. Municipio de Toribío, Cauca.	48
Cuadro 8. Entorno Política Legal. Empresa Jugos Fixze. Municipio de Toribío, Cauca.	49
Cuadro 9. Entorno Sociocultural. Empresa Jugos Fixze. Municipio de Toribío, Cauca.	50
Cuadro 10. Entorno Tecnológico. Empresa Jugos Fixze. Municipio de Toribío, Cauca.	51
Cuadro 11. Entorno Ambiental Empresa Jugos Fixze. Municipio de Toribío, Cauca.	52
Cuadro 12. Manual de Proceso y Procedimientos para el Área Contable de la Empresa Jugos Fixze, del municipio de Toribío, Cauca.	63
Cuadro 13. Proceso y Procedimiento de Cuentas por Cobrar	64
Cuadro 14. Proceso y Procedimiento de Otorgamiento de Crédito	66
Cuadro 15. Proceso y Procedimiento de Generación de Notas Crédito	69
Cuadro 16. Proceso y Procedimiento de Cuentas por Pagar	70

Cuadro 17. Proceso y Procedimiento de Reembolso de Caja Menor	76
Cuadro 18. Proceso y Procedimiento de Conciliaciones Bancarias	78
Cuadro 19. Proceso y Procedimiento de Manejo de Activos Fijos	81
Cuadro 20. Proceso y Procedimiento de Liquidación de IVA, Retención en la Fuente, e Industria y Comercio.	86
Cuadro 21. Proceso y Procedimiento de Liquidación de Nómina	89
Cuadro 22. Proceso y Procedimiento para la Preparación de Estados Financieros.	94
Cuadro 23. Proceso y Procedimiento para el Inventario	96
Cuadro 24. Matriz de Riesgos para el Procedimiento de Cuentas por Cobrar	100
Cuadro 25. Matriz de Riesgos para el Procedimiento de Cuentas por Pagar	100
Cuadro 26. Matriz de Riesgos para el Procedimiento de Reembolso de Caja Menor	101
Cuadro 27. Matriz de Riesgos para el Procedimiento de Liquidación de Impuestos y Elaboración de Estados Financieros.	101
Cuadro 28. Matriz de Riesgos para el Procedimiento de Nómina	101
Cuadro 29. Matriz de Riesgos para el Procedimiento de Inventario	101

LISTA DE FIGURAS

Figura 1. Mapa del Departamento del Cauca, Ubicando al Municipio de Toribío.	20
Figura 2. Presentación de los Productos de la Empres Jugos Fixze.	29
Figura 3. Diagrama de Flujo del Proceso de Elaboración de los Jugos en la Empresa Jugos Fixze, Toribío, Cauca.	30
Figura 4. Canales de Distribución de los Productos, Empresa Jugos Fixze, Toribío, Cauca.	33
Figura 5. Organización del Área Financiera, Empres Jugos Fixze, Toribío, Cauca.	54
Figura 6. Diagrama de Flujo del Proceso de Cuentas por Cobrar (Ventas a Crédito).	67
Figura 7. Proceso de Cuentas por Pagar.	74
Figura 8. Proceso de Reembolso de Caja Menor.	77
Figura 9. Proceso de Conciliaciones Bancarias.	79
Figura 10. Proceso de Compra y Registro de Activos Fijos.	84
Figura 11. Proceso de Liquidación de IVA, Retención en la Fuente, e Industria y Comercio.	88
Figura 12. Proceso de Liquidación de Nómina.	92
Figura 13. Proceso para la Preparación de Estados Financieros.	95
Figura 14. Proceso y Procedimiento para el Inventario.	98

LISTA DE ANEXOS

Anexo A. Artículos 113 AL 122 Decreto Ley 2649 de 1993.	110
---	-----

RESUMEN

La contabilidad es una herramienta que permite evaluar y registrar las operaciones efectuadas en una empresa u organización; es una disciplina económica que mediante la aplicación de un método específico, tiene como objetivo elaborar información de la realidad económica, financiera y patrimonial de la unidad económica, para permitir a sus usuarios la toma de decisiones en cada momento

En la presente investigación se propone el mejoramiento del proceso contable en la empresa Jugos Fixze, del Resguardo Indígena, municipio de Toribio, Cauca.

Para lo cual se han identificado las debilidades y fortalezas del proceso contable que lleva a cabo la empresa Jugos Fixze, Toribío, Cauca, en la actualidad a través de un diagnóstico.

Se han determinado los Principios Generales de Contabilidad Vigentes en Colombia, para dar respuesta a las debilidades del proceso contable encontradas, en la empresa Jugos Fixze.

Y se han sugerido procedimientos, para el mejoramiento del proceso contable de la empresa Jugos Fixze, resguardo indígena de Toribío, Cauca.

Palabras Clave: Contabilidad, Debilidades, Fortalezas, Principios Generales de Contabilidad Vigentes, Oportunidades, Amenazas, Procesos Contables, Procedimientos Contables.

INTRODUCCIÓN

Esta propuesta de investigación se basa en el mejoramiento del proceso contable llevado a cabo por la empresa Jugos Fixze, del Municipio de Toribio Cauca; es un tema que llama la atención, debido a que en esta organización se encuentran falencias en cuanto a la manera de llevar su proceso contable.

En el presente proyecto se encuentra el planteamiento del problema en el cual se describe la debilidad contable que tiene al interior la empresa Jugos Fixze; el objetivo general consiste en proponer el mejoramiento del proceso contable en la empresa Jugos Fixze, del Resguardo Indígena, municipio de Toribio, Cauca.

Para el desarrollo del objetivo general, se desarrollaron tres objetivos específicos organizados en capítulos, que permiten ofrecer un conjunto integrado de técnicas y procedimientos para el desarrollo de la investigación.

El primer capítulo, se centra en identificar las debilidades y fortalezas del proceso contable que lleva a cabo la empresa Jugos Fixze, Toribío, Cauca, en la actualidad a través de un diagnóstico.

El segundo capítulo, contiene los Principios Generales de Contabilidad Vigentes en Colombia, para dar respuesta a las debilidades del proceso contable encontradas, en la empresa Jugos Fixze.

El tercer capítulo sugiere los procedimientos para el mejoramiento del proceso contable de la empresa Jugos Fixze, del resguardo indígena de Toribío, Cauca.

Esta investigación se llevó a cabo para conocer las debilidades, que tiene el ámbito contable, de la empresa Jugos Fixze, del Resguardo Indígena, del Municipio de Toribio, encontrando soluciones recomendadas, para la organización, que ayuden a llevar la contabilidad de forma acorde a la ley. Se pretende que la empresa aplique esta investigación en su organización y de esta manera, se mejore el proceso contable a sus recursos.

Con este trabajo se coopera a través de los conocimientos contables, a una empresa llamada Jugos Fixze, ubicada en el municipio de Toribío, Cauca, que tiene actualmente un problema de desorganización contable, y que se puede beneficiar con esta propuesta si la implementa, para que pueda mejorar la forma de llevar su contabilidad.

1. EL PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN

1.1 ANTECEDENTES DE LA INVESTIGACIÓN

A continuación se presentan algunas investigaciones encontradas respecto al tema de contabilidad en las empresas, presentándose un breve resumen de cada texto a tratar, el cual está relacionado con la presente propuesta.

ANÁLISIS DE LA INCIDENCIA DE LA CONTABILIDAD, EN EL RESGUARDO INDÍGENA DE JAMBALÓ, EN EL PERIODO 2008-2010. En este trabajo, Alzate y Mestizo, analizaron el impacto que la contabilidad ha tenido en el Resguardo de Jambaló Cauca en el periodo 2008-2010, estableciendo la influencia de la contabilidad en el desarrollo del Resguardo de Jambaló, e indagando si la adopción de la contabilidad en el Resguardo de Jambaló, beneficia o afecta la organización, también establecieron el impacto económico y financiero que la contabilidad ha tenido en el Resguardo de Jambaló Cauca, como mecanismo de control de los recursos aportados por el Estado y las organizaciones internacionales, y finalmente investigaron a la comunidad del Resguardo de Jambaló para conocer como ellos perciben la contabilidad como un mecanismo de control de los presupuestos que llegan para la inversión en el resguardo indígena.¹

DISEÑO DE UN SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE PARA TRAPICHES DEL NORTE DEL CAUCA (SANTA LUCÍA, PORVENIR Y EL TABLÓN). Lizcano Esmeralda y Chalarca Sandra, realizaron esta tesis para proporcionar una visión amplia de cómo opera y se puede diseñar un Sistema de Información Contable, por el problema que presentaban los Trapiches de Norte del Cauca, por la falta de formación por parte de los administradores de los trapiches (Santa Lucía, Porvenir y Tablón), y de esta forma enfrentar un mercado cambiante y tener una visión amplia, que facilite la toma de decisiones para el crecimiento de estas pequeñas empresas.²

Fue preciso tener en cuenta esta investigación, pues ésta permitió ver cómo se diseña un sistema de información contable claro y eficiente para una empresa, igualmente en este trabajo se requería mejorar el proceso contable que se aplica en la empresa Jugos Fixze, especialmente en los procedimientos contables que deberían aplicarse en esta empresa.

DISEÑO DE UN SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE PARA LA COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO TRANSORIENTE C.T.A., EN EL MUNICIPIO DE SANTANDER DE QUILICHAO. Esta tesis fue elaborada por

¹ALZATE, Claudia Lucia; MESTIZO, Florentino. (2012). Análisis de la incidencias de la Contabilidad en el Resguardo de Jambaló, en el periodo 2008-2010 Universidad del Valle.

²LIZCANO, Esmeralda y CHALARCA, Sandra Patricia. (2008). Diseño de un Sistema de Información Contable para Trapiches del Norte del Cauca (Santa Lucía, Porvenir y Tablón).

Guasaquillo, con el objetivo de poder crear un modelo contable que manejara los recursos de la empresa de forma eficiente, y a través de un Sistema De Información Contable, para una empresa que presta el servicio de transporte de carga y pasajeros, y que opera en el municipio de Santander de Quilichao, como una empresa de economía solidaria, y que sus trabajadores no se acogían a la legislación vigente.³

También permitió esta investigación informarse sobre el sistema de información contable aplicado en la empresa, tema que se requería investigar para seguir el modelo e implementarlo de manera apropiada para el mejoramiento contable en la empresa Jugos Fixze de Toribío, Cauca.

MODELO DE UN SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE PARA LA ASOCIACIÓN DE CABILDOS INDÍGENAS, DE LA ZONA NORTE DEL CAUCA ACIN, SEDE MUNICIPIO DE SANTANDER DE QUILICHAO. Ciclos Gómez, presentó una propuesta llamada “diseño de un Modelo de Sistema de Información Contable que permite el mejoramiento de las expectativas de la Asociación de Cabildos Indígena de la Zona Norte del Cauca ACIN”, para cumplir con ese objeto social y que a la vez le fuera útil para la toma de decisiones a la ACIN.⁴

Fue un trabajo que se pudo consultar para informarse sobre los aspectos contables, los procedimientos y procesos, que se aplican en la ACIN, modelo también que se siguió para diseñar un mejoramiento contable en la empresa Jugos Fixze del Resguardo Indígena de Toribío.

DISEÑO DE UN MODELO DE CONTROL INTERNO PARA LA ASOCIACIÓN DE CARÁCTER ESPECIAL APLICADO A LA ACIN EN EL NORTE DEL CAUCA. La falta de aplicación de mecanismos de control interno en la asociación, genera un problema en el desarrollo del proceso administrativo, por lo tanto Lalin de Villani, y Vivas, diseñaron un sistema de control interno, para la Asociación de Cabildos Indígenas del Norte del Cauca ACIN, este diseño fue una herramienta indispensable en el mejoramiento y en la ejecución de los planes, programas y proyectos acordes con la misión y objetivos de la entidad; la implementación de este sistema tuvo como propósito que existiera una mayor responsabilidad gerencial. El desarrollo de este proyecto se fundamentó en la descripción, diagnóstico y análisis de la Asociación, teniendo en cuenta el tipo de organización que es y las características internas y externas propias de la misma, para

³ GUASAQUILLO ULGUE, Elizabeth. Diseño de un sistema de información contable para la cooperativa de trabajo asociado TRANSORIENTE. C.T.A., en el municipio de Santander de Quilichao.

⁴ CICLOS GÓMEZ, Leidy Ximena. (2011). Modelo de un sistema de Información Contable para la Asociación de Cabildos Indígenas de la zona Norte del Cauca ACIN, sede Municipio de Santander de Quilichao. Universidad del Valle.

contribuir en la solución del problema que se presentaba debido a la falta de control interno.⁵

Esta fuente secundaria permitió conocer cómo debe ser la evaluación de los riesgos financieros en una empresa. Permitted esta información documentarse al respecto para apropiar este tema al mejoramiento contable de la empresa Jugos Fixze, del Resguardo Indígena de Toribío Cauca.

También permitió este trabajo documentarse sobre el tema del control interno especialmente para el área financiera, la cual requería un mejoramiento en la empresa Jugos Fixze, y se logró con la consulta de esta fuente secundaria informarse sobre este tema, y diseñar algunos aspectos para la empresa Jugos Fixze.

1.2 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

1.2.1 Descripción del Problema

La Asociación de Cabildos Indígenas del Municipio de Toribío, Cauca, es una organización dedicada al trabajo social, político, organizativo, ambiental, por lo cual ha otorgado recursos financieros, para la organización de la empresa “Jugos Finze”, la cual en la parte administrativa y contable tiene deficiencias. Las deficiencias contables se deben en gran parte, a la falta de una capacitación previa de cada uno de los responsables del manejo de los recursos endicha empresa, es evidente que existan vacíos contables y financieros en su proceso contable y documentos soporte, cuando la Asociación de Cabildos Indígenas, como la comunidad en general que habita el resguardo, hacen peticiones para obtener una información contable sobre los recursos que en la empresa se están invirtiendo.⁷

Existen debilidades en la conformación de sus estados financieros, y la evaluación económica y financiera de recursos, tampoco cuentan con estrategias financieras; existen continuamente cambios en el área administrativa y financiera, lo que obliga a la junta directiva indígena a brindar siempre capacitaciones contables poco eficientes a las personas que han sido nombradas, para que éstas cubran las vacantes, ocasionando desorganización y pérdida de tiempo para los registros contables y financieros de la empresa, lo que origina muchas veces la pérdida de información contable y la no presentación de soportes financieros, cuando son requeridos, por la Asociación de Cabildos Indígenas ACIN, de Toribío, Cauca, para una eficiente toma de decisiones.

⁵ LALIN DE VILLANI, Paola; VIVAS, Nora. (2005) Diseño de un Modelo de Control Interno para la Asociación de Carácter especial aplicado a la ACIN en el Norte del Cauca. Universidad del Valle.

⁶ Información concedida en la Asociación Indígena de Cabildos del Norte del Cauca. ACIN. Resguardo Indígena del Municipio de Toribío, Cauca.

⁷ Información concedida en la empresa Jugos Fixze. Resguardo Indígena. Toribio Cauca

Entonces, se deben tomar medidas rápidas, para el mejoramiento de registro y contabilización de todas las actividades financieras, de manera clara y confiable, en la empresa Jugos Fixze; puesto que la administración presenta deficiencias en el registro de las actividades contables y en los reportes que son solicitados por los usuarios de la información contable, teniendo en cuenta que la empresa es conocedora de estas debilidades.

La empresa actualmente no se encuentra preparada para enfrentar los nuevos retos que le exige el entorno externo, ni en qué área debe invertir especialmente sus recursos, falencias que han hecho que no se convierta en empresa líder de la región y logre un mayor control en sus costos y mayores utilidades, las cuales podrían ser invertidas, en el mejoramiento de su proceso contable y financiero, capacitación a sus empleados, y tecnología informática.

Para solucionar el problema la empresa Jugos Fixze, requiere un mejoramiento y una reorganización de su proceso contable y financiero, y la aplicación de una estrategia financiera, que la haga convertir en líder de la región norte caucana y la posicione más firmemente en el mercado.

1.2.2 Formulación del Problema

¿Cuáles son los mecanismos a proponer para el aplicar en el proceso contable llevado por la empresa Jugos Fixze, Resguardo Indígena, municipio de Toribio, Cauca?

1.2.3 Sistematización del Problema

¿Cómo lleva el proceso contable en la actualidad, la empresa Jugos Fixze, del Resguardo Indígena de Toribío, Cauca?

¿Qué Principios Generales de Contabilidad Vigentes en Colombia, deben ser aplicados en la empresa Jugos Fixze, para que mejore sus debilidades contables?

¿Qué procedimientos contables deben sugerirse para el mejoramiento del proceso contable, de la empresa Jugos Fixze, Resguardo indígena de Toribío, Cauca?

1.3 OBJETIVOS

1.3.1 Objetivo General

Proponer el mejoramiento del proceso contable en la empresa Jugos Fixze, del Resguardo Indígena, municipio de Toribio, Cauca.

1.3.2 Objetivos Específicos

- Identificar las debilidades y fortalezas del proceso contable que lleva a cabo la empresa Jugos Fixze, Toribío, Cauca, en la actualidad a través de un diagnóstico.
- Determinar los Principios Generales de Contabilidad Vigentes en Colombia, para dar respuesta a las debilidades del proceso contable encontradas, en la empresa Jugos Fixze.
- Sugerir procedimientos, para el mejoramiento del proceso contable de la empresa Jugos Fixze, Resguardo Indígena de Toribío, Cauca.

1.4 JUSTIFICACIÓN

Esta investigación se llevará a cabo con el fin de conocer las debilidades, que se tienen en el aspecto contable, en la empresa Jugos Fixze, del Resguardo Indígena, del Municipio de Toribío, y encontrar soluciones para esta organización, que ayuden a llevar la contabilidad conforme a la ley. Se pretende con esta investigación orientar a la empresa Jugos Fixze, para que mejore el proceso contable que aplica actualmente.

Las personas que se beneficiarán con la investigación serán directamente los integrantes de la empresa Jugos Fixze, e indirectamente toda la comunidad que pertenece al resguardo indígena de Toribío, Cauca. Se considera que este trabajo contribuirá en gran manera en el mejoramiento y aplicación de un nuevo proceso contable, que permita ejecutar acciones y garanticen la sostenibilidad y permanencia de un sistema contable, que produzca información razonable, oportuna y ética en la empresa.

No hay motivos para que los registros contables sean deficientes, se necesita darle una mayor importancia, para que en la empresa funcione la contabilidad correctamente; es por esto, que se quiere aportar los conocimientos adquiridos, a través de la carrera de contaduría pública, para orientar la empresa este aspecto.

Son muchos los cambios que se necesitan en el manejo de las finanzas en una empresa, sobre todo en el reajuste de su proceso contable, es importante también conocer la calidad del registro contable y presupuestal, como soporte de las cuentas, que son la base para deducir los porcentajes de la deuda y/o el superávit o déficit.

Esta investigación se realizó con el aporte del conocimiento contable adquirido en la Universidad del Valle, y destacarse como una profesional de la contaduría pública, aportando sus conocimientos contables a la empresa Jugos Fixze, que será beneficiada por esta propuesta, ya que al implementarla podrán mejorar en la manera de llevar su contabilidad.

La Universidad del Valle, tendrá un aporte a la investigación por parte de este proyecto, que será una fuente de investigación, para sus estudiantes de contaduría y administración especialmente.

1.5 MARCOS DE REFERENCIA

1.5.1 Marco Teórico

La Contabilidad. La Contabilidad desde el punto de vista teórico, estudia y enuncia las leyes del control económico y deduce las oportunas normas a seguir para que dicho control sea verdaderamente eficaz, convincente y completo; además, pensar en contabilidad como sistema de información al considerar dichas cualidades informativas para el análisis e interpretación.⁸

Por ello, la contabilidad es una herramienta que permite evaluar, registrar las operaciones efectuadas en una empresa u organización, según Soldevila. Se puede decir que: “la contabilidad es una disciplina económica que mediante la aplicación de un método específico, tiene como objetivo elaborar información de la realidad económica, financiera y patrimonial de la unidad económica para permitir a sus usuarios la toma de decisiones en cada momento”⁹

Una buena toma de decisiones permite un desarrollo óptimo de la empresa, debemos tener en cuenta que, el objetivo de la contabilidad es registrar los movimientos que acontecen en la empresa para su posterior análisis y síntesis, de manera que se produzca una información útil para el proceso de toma de decisiones”¹⁰

Los programas de investigación, que permiten desarrollar el conocimiento contable para una acertada toma de decisiones son tres: “programa legalista, se remonta a los orígenes de la partida doble y surge del uso de la información contable, para mostrar el patrimonio del comerciante; programa económico, gira en torno a la función de la contabilidad capaz de ofrecer una base de cifras reales, que se adapten al medio; y programa formalizado, que viene impulsado por la revolución en el campo de la informática y de la cibernética.”¹¹

Por otro lado, se presenta tres tradiciones investigativas en contabilidad: programa de la gerencia, que concede a la contabilidad como un sistema de información y control, útil para evaluar la gestión y resultados de la administración el programa

⁸VILLARREAL, José Luis. Bases Conceptuales para la Construcción de Teoría Contable. Artículo de Investigación. Vol. 7. N° 11. 2009, p, 174.

⁹SOLDEVILA, .P, OLIVERAS, E.; BAGUR L. Contabilidad general con el nuevo PGC: un enfoque práctico, paso a paso. Barcelona: Bresca Editorial. 2010.

¹⁰MARTÍNEZ CARRASCO.R. Manual de Contabilidad para Pymes. San Vicente, Alicante: Editorial Club Universitario. 2009

¹¹CASTILLO Muñoz, Carlos A. Caracterización del Pensamiento Contable: Desarrollo y Retos. Artículo de Investigación. Universidad de San Buenaventura, Bogotá D.C. 2008, p, 21

evaluación inversión, el soporte formal de esta tradición investigativa descansa en los modelos de matemáticas financieras y el programa información estrategia; este programa invita a la construcción teórica y diversificación de los sistemas contables en el micro y macro nivel¹².

El programa permite que la contabilidad se proyecte como una verdadera ciencia de carácter empírico, social y aplicado; por lo tanto requiere de un nivel multidisciplinario al encontrarse con otras disciplinas científicas en su manejo pragmático. La metodología de investigación contable opera sobre una realidad pragmática, operativa, funcional y procedimental, expresada en la realidad económica. Por lo tanto se debe trasladar el ejercicio pragmático de la contabilidad con base en objetivos, cualidades, registros y estados financieros, para tomar decisiones en el direccionamiento organizacional, financiero y social (responsabilidad social) de los entornos organizacionales de las empresas.¹³

De esta manera, el conocimiento contable avanza, la investigación empírica en contabilidad se dirige a proveer información útil para diferentes usuarios, en información y control. Cada vez más, se hace necesario que los profesionales del área contable y de las disciplinas administrativas, adquieran conocimiento básico de sistemas contables. Una empresa puede considerarse un sistema que recibe y genera información que será procesada por alguna persona o entidad.¹⁴

Por eso, es importante para el pensamiento contable encontrar propuestas, aportes y reflexiones, que no se quedan en el proceso del registro, el soporte o las sumas iguales, es decir la práctica contable tradicional, sino que desde ésta se están construyendo los cimientos conceptuales que puedan aportar a la estructura fundamental de una teoría contable, y deben distinguirse cuatro grupos de recursos disponibles para el procesamiento y suministro de la información contable: las personas, son el grupo conocido como el recurso humano, siguen luego, los recursos materiales entre los que se distinguen el presupuesto de la asignación salarial y prestacional así como los honorarios de la asesoría profesional, es decir, el presupuesto de erogaciones al personal que interviene laboralmente en el área contable. Se suma a esta lista, la tecnología o conjunto de medios electrónicos y de comunicación, así como los equipos de oficina y el acondicionamiento de los lugares de trabajo.¹⁵

El propósito del sistema contable es producir información cuantitativa de las transacciones y eventos económicos que afectan la organización, con el objetivo de facilitar los procesos decisión y transmitir de manera permanente y oportuna

¹²Ibíd., p, 22.

¹³Ibíd., p, 22.

¹⁴CATACORA Carpio, Fernando. Sistemas de Procedimientos Contables. Editorial Mc Graw Hill. Primera Edición, 1997, p, 40.

¹⁵Ibidem., p, 160.

señales acerca del funcionamiento de la organización; el sistema tiene un gran compromiso con el entorno, alertarlo sobre las variaciones que está ocurriendo dentro de la empresa, este propósito se logra manteniendo la información dentro de los parámetros que limitan la actividad contable.¹⁶

De ahí que el análisis de la información contable deba permitir evaluar el grado en que el Sistema de Información Contable de una empresa captura su realidad económica y, por tanto, permite identificar la calidad de la información, las posibles señales de riesgo y las distintas posibilidades de crecimiento. La información contable debe ser no sólo de fácil consulta sino también de fácil manejo, para la manipulación de datos en la proyección de las nuevas decisiones y, por tanto, la evaluación y aprobación de los direccionamientos que se han de seguir. Debe ser un mecanismo de apoyo para la identificación, medición y control de los riesgos, por medio del sistema de información, lo cual permite no sólo monitorear la administración del riesgo, sino también la pertinencia de los procesos.¹⁷

Es por eso, que cada vez más, se hace necesario que los profesionales del área contable y de las disciplinas administrativas, adquieran conocimiento básico de sistemas contables. Una empresa puede considerarse como un sistema que recibe y genera información que será procesada por alguna persona o entidad¹⁸. “Es importante para el pensamiento contable encontrar propuestas, aportes y reflexiones, que no se quedan en el proceso del registro, el soporte o las sumas iguales, es decir la práctica contable tradicional, sino que desde ésta se están construyendo los cimientos conceptuales que puedan aportar a la estructura fundamental de una teoría contable¹⁹”.

Otro cimiento conceptual, es que el proceso del sistema contable está constituido por la captación de los datos, recepción de documentos, transacciones y hechos económicos, su clasificación y codificación, para su posterior proceso de registro contable de las operaciones, transacciones, este proceso tiene una actividad importante, y es la de ingresar los datos a la base contable, en seguida se establece el proceso de acumulación y asignación de valores, posteriormente se realiza el proceso de control de la calidad de la información contable, el cual tiene como función asegurar que los objetivos en el registro, la presentación y el suministro de la información contable se cumplan, y darle a ésta las cualidades exigidas, al final se debe establecer el proceso de preparación, análisis y evaluación de la información contable; el análisis y estudio de los estados financieros y los informes evaluativos que se preparen debe obedecer a una lectura concienzuda de las cifras, a una descripción de los principales hechos

¹⁶BERNAL Niño Mireya. Contabilidad Sistema y Gerencia. Nuevo Enfoque Teórico Practico para la Gestión y Aplicación de la Contabilidad como Sistema de Información. Editorial CEC SA. Primera Edición. 2004, p. 33.

¹⁷RUEDA Delgado Gabriel. Los Sistemas de Información Contable en la Administración Estratégica. Cuadernos de Contabilidad. Editorial Pontificia Universidad Javeriana. Volumen 10. N° 27, 2009, p. 260.

¹⁸CATACORA Carpio, Fernando. Sistemas de...Op. Cit., p. 40.

¹⁹VILLARREAL, José Luis. Bases Conceptuales para la...Op. Cit., p.174.

económicos, a su interpretación y explicación y, finalmente, a presentar una síntesis de la situación financiera de la organización²⁰”.

Entonces, las actividades relacionadas con el suministro y presentación de la información configuran un papel importante al director del área o administrador del sistema contable; la empresa debe informar todo aquello que sea necesario, para comprender y evaluar correctamente su situación financiera, los cambios que esta hubiere tenido, los cambios en el patrimonio, el resultado de las operaciones y su capacidad de generar flujos de efectivo; los estados financieros son un conjunto de informes que resumen, recogen y permiten analizar la información contable de la empresa para presentar su situación financiera a una fecha de corte, además, dar a conocer los resultados de su actividad e identificar el origen y destino de los recursos.²¹

En síntesis, la información contable debe servir fundamentalmente para conocer y demostrar los recursos controlados por un ente económico, las obligaciones que tenga de transferir recursos a otros entes, los cambios que hubieren experimentado tales recursos y el resultado obtenido en el periodo. Entre estos objetivos están: Predecir flujos de efectivo. Apoyar a los administradores en la planeación, organización y dirección de los negocios. Tomar decisiones en materia de inversiones y crédito. Evaluar la gestión de los administradores del ente económico. Ejercer control sobre las operaciones del ente económico. Fundamentar la determinación de cargas tributarias, precios y tarifas, Ayudar a la conformación de la información estadística nacional. Contribuir a la evaluación del beneficio o impacto social que la actividad económica representa para la comunidad.²²

En las anteriores definiciones a que se ha hecho referencia se puede observar gran unanimidad en cuanto a los fines de la Contabilidad: ésta ha de servir de base para la toma de decisiones; esto es, la finalidad de la ciencia contable estaría en la obtención de información adecuada para objetivos concretos que pueda ser utilizada para la adopción de decisiones por parte de los usuarios de dicha información. Estos objetivos concretos que se persiguen con la información proporcionada por el sistema contable, dependerán de los usuarios de dicha información, y como estos usuarios son muy diversos, obviamente sus objetivos también lo serán.

En este sentido se pueden distinguir dos enfoques básicos para determinar los objetivos: por una parte, suponer que la información se presenta a usuarios

²⁰DELGADILLO Israel Diego. El Sistema de Información Contable. Fundamentos y Marco de Referencia para su Administración. Editorial Universidad del Valle Facultad de Ciencias de la Administración. Tercera Edición. 2001, p. 46.

²¹Ibidem., p. 77.

²²ALVAREZ LOPEZ y BLANCO IBARRA, E. Enfoque Sistémico de la contabilidad de Dirección Estratégica. 1993. p. 479.

desconocidos, que tienen objetivos múltiples; por otro lado, suponer que la información se orienta hacia usuarios específicos, de los que se conocen sus objetivos concretos.

El primero de estos enfoques conlleva, lógicamente, a la formulación de objetivos amplios, tratando de orientar las construcciones teóricas hacia la enumeración de principios y reglas capaces de atender a la multiplicidad de objetivos de los usuarios. Refiriéndose a la empresa como entidad o sujeto contable, se establecen los siguientes objetivos para la Contabilidad: medir los recursos poseídos por entidades específicas; reflejar las obligaciones de éstas frente a terceros interesados en las mismas; medir los cambios en los recursos de éstas frente a terceros interesados en éstas; asignar los cambios a períodos específicos de tiempo; y expresar lo procedente en función de la moneda como denominador común.

El segundo de los enfoques conlleva la formulación de objetivos específicos, tratando de orientar las construcciones teóricas hacia la enunciación de principios y reglas sobre los que elaborar la información necesaria según los objetivos de usuarios específicos.²³

Información Contable Externa e Información Contable Interna. La base del control de gestión en la empresa es la contabilidad integrada, es decir, la integración de la información de las diferentes ramas de la contabilidad. La contabilidad es un conjunto de conocimientos y funciones que se refieren a la creación, registro, clasificación, proceso, ordenación, interpretación y suministro de información fiable y significativa de una realidad económica para conseguir de ella unos objetivos determinados. Este concepto general origina, al concentrarse los diversos puntos en que se apoya, distintas ramas de la contabilidad". La distinción entre usuarios internos y externos se sustenta en que estos últimos no toman parte activa en el desarrollo de la actividad de la empresa, aunque sí están interesados en la misma.²⁴

Contabilidad Externa. Se ha mantenido la línea de realizar un importante esfuerzo por recoger, dentro de los cánones de corrección preestablecidos, los nuevos hechos económicos que han surgido sucesivamente y los logros alcanzados han sido importantes (IASB; FASB; Grupo de Expertos de la ONU; Federación de Expertos Contables Europeos), el modelo se ha demostrado utilísimo como asimilador de nuevas situaciones aisladas, pero sus propias estructuras, su propia esencia no ha variado. Esta base es útil porque hay que sintetizar mucha

²³ Contabilidad Financiera. Los Fines y Objetivos de la Ciencia Contable, en http://www.es.wikibooks.org/.../Contabilidad_Financiera/Losfinesyobjetivos_de_...

²⁴ RIVERO TORRES, P. Análisis de Balances y Estados Financieros. Prólogo. 1993. P, 14-15.

información y hasta ahora no se ha conocido otra forma más adecuada de hacerlo”.²⁵

Una contabilidad destinada a informar al exterior se centra, por tanto, y como consecuencia de su mayor énfasis en la objetividad, en la explicación del pasado, por lo que frecuentemente recibe el nombre de contabilidad histórica ó contabilidad financiera”.²⁶

La contabilidad financiera, también denominada contabilidad general, recoge las transacciones del ámbito externo, es decir, las transacciones realizadas por la empresa con otras unidades económicas²⁷. No obstante, a pesar de que se trata de un problema terminológico, se produce la identificación del término contabilidad externa con el de contabilidad general y el de contabilidad financiera y, en opinión no resulta del todo acertado en la medida que, por una parte, la información contable no se puede considerar general para la empresa ni, por otra parte, tampoco constituye la única información contable de carácter financiero.

Por lo tanto, la contabilidad externa también sirve para facilitarnos la gestión interna de la empresa aunque pueda resultar incompleta y casi siempre sea preciso reelaboraría para su utilización a nivel interno de la empresa.

Otra forma de definir la contabilidad externa, es de la siguiente manera: la contabilidad externa es la rama de la contabilidad aplicada que, con respecto a una micro unidad económica, nos permite en todo momento el conocimiento cualitativo y cuantitativo de su realidad económico-financiera o externa, con el fin específico de poner de relieve la situación de dicha unidad y su evolución en el tiempo, concretando su contenido en la problemática de las inversiones, de las desinversiones, de la financiación y del cálculo y discriminación del resultado periódico externo.²⁸

Además, en este caso, la información contable debe estar redactada de tal manera que los diversos usuarios externos pueden entenderla, es decir, debe ajustarse a reglas y convenios generalmente aceptados en el lenguaje contable”. Cronológicamente hablando, la contabilidad nació en un principio para desempeñar esta función, es decir, fue concebida como un instrumento de información al exterior.

²⁵ MARTÍNEZ OCHOA, L. Los Modelos de Información Contable: Referencias para un Debate Abierto. Madrid: Revista Actualidad Financiera. N2 45/5. 1994.

²⁶ PEREIRA, F., BALLARÍN, E., ROSANAS, J.M. y VÁZQUEZ-DOREDO, J.C. Contabilidad para la Gestión. 1992. p.21.

²⁷ SLVAREZ MELCÓN. Diccionario económico de la empresa. Madrid: Editorial Pirámide. 1.985. p, 95.

²⁸ MALLO, C., MIR, F., REQUENA, J. P. y SERPA, V. Contabilidad de Gestión. Barcelona: Editorial Ariel Economía.1994. p. 10.

También se afirma que la información contable, es un poliedro con numerosas caras, no siempre bien definidas y tratadas por separado. Se debe avanzar en los aspectos organizacionales de la contabilidad y se deben distinguir bien las diversas caras de la Contabilidad Externa, ya que si no se tendrá el cocktail servido “la ambigüedad terminológica al servicio de la indeterminación teórica”.²⁹

Contabilidad Interna. La contabilidad interna es denominada como contabilidad administrativa y la definen como “la rama de la contabilidad cuyo objetivo consiste en generar información que facilite a la administración de una empresa, llevar a cabo, de forma eficiente, el proceso administrativo y la toma de decisiones.”³⁰

La denominación de contabilidad interna es la más “adecuada y precisa”. Por lo tanto, la contabilidad interna va dirigida a personas responsables de la gestión interna de la empresa. Dado el papel esencial de la información contable externa en la empresa, sobre todo por la legalidad impuesta no es raro encontrar todavía sistemas contables en empresas orientados fundamentalmente a informar al exterior, lo que les lleva a estar estructurados de una forma que disminuye su utilidad como instrumento de decisión.

En consecuencia, para dar respuesta a las exigencias de la empresa actual se ha producido una notable evolución de la contabilidad interna, que, en un proceso de permanente adaptación, ha experimentado en las últimas décadas una notable expansión, con especial énfasis en el tratamiento de la información para el análisis, la planificación y el control de la organización.

La información recogida por el sistema contable sirve, para tener una visión de la empresa que, aunque no abarque todos los aspectos de la misma, permite realizar análisis tanto de la situación actual como de las consecuencias futuras de las decisiones tomadas en el presente.³¹

Por otra parte, las diferencias esenciales entre contabilidad externa y contabilidad interna son muchas, pero esto no es inconveniente sino ventajoso para la organización ya que se complementan.

Se pueden resumir algunas de las diferencias básicas entre la Contabilidad Externa y la Contabilidad Interna, en los siguientes aspectos:

²⁹ SERRANO MORACHO, F. ¿Se pueden elaborar teorías contables desde la informática de la contabilidad? 1994. En DE TRILLES CANO, J.J. Contabilidad Celular 1 y II. Madrid: Revista Partida Doble. Nº. 2 44 y 45. p. 47-54 y 35-42.

³⁰ BACKER MORTON, P., JACOBSEN LYLE, P. y RAMÍREZ PADILLA, D. (1983): La contabilidad de costos: un esfuerzo administrativo para la toma de decisiones. Editorial Mc Graw-Hill. México. PP 422.

³¹ MALLO, C., MIR, F., REQUENA, J. P. y SERPA, V. Contabilidad de Gestión. Barcelona: Editorial Ariel Economía.1994. p. 10.

- La Contabilidad Externa, analiza los gastos por naturaleza y así los agrupa mientras que la Contabilidad Interna los analiza y agrupa por destino ó función que desempeñan en la organización.
- En cuanto al negocio, la Contabilidad Externa atañe a la totalidad del negocio desde un punto de vista global y la Contabilidad Interna está más interesada en aspectos micros empresariales, es decir, es más detallada.
- En cuanto a la obligatoriedad, la Contabilidad Externa se materializa en las cuentas anuales de carácter obligatorio y sujetas a principios y normas de obligado cumplimiento con una finalidad última que es la consecución de la imagen fiel de la empresa ante terceros y la Contabilidad Interna no es obligatoria y, por lo tanto, no tiene que realizarse con ningún criterio legal sino, estrictamente de carácter económico o de gestión.
- La Contabilidad Externa es fundamentalmente, contabilidad histórica y la Contabilidad Interna es o debe ser contabilidad presente y futura.

En conclusión, en la actualidad existen diversas posturas sobre la contabilidad. Desde aquellas que identifican el término Contabilidad Financiera con la de Contabilidad Externa (e incluso con la denominada Contabilidad General). Frente a otras que distinguen la Contabilidad Externa, como la información contable destinada al usuario externo; y la Contabilidad Financiera, haciendo referencia a la que resulta de la cuantificación en términos financieros, sea información contable externa o interna. Por tanto, la Contabilidad Externa, podría denominarse Contabilidad legal de tal manera que recoge la información contable externa, sujeta a la legislación vigente, de la empresa que no se debe infravalorar de cara a la gestión interna.

El Papel de la Contabilidad de Gestión en la Planificación y el Control. La contabilidad de gestión se concibe como un instrumento que, partiendo de la información sobre los elementos constitutivos de los costes, se ocupa de elaborar y comunicar la información oportuna y relevante, para facilitar las decisiones operativas, tácticas y estratégicas de la empresa, sirviendo de base para la planificación y el control de las actuaciones gerenciales. Tanto la Contabilidad de Costes como la de Gestión forman un todo que, por su proyección operativa, se puede denominar Contabilidad Directiva. La Contabilidad de Costes, es concebida para poner de relieve los elementos constitutivos de los costes, de los resultados y de los inventarios y, así, facilitar cierta toma de decisiones.³²

La contabilidad de gestión, se concibe también, como el conjunto de información destinada a la valoración, análisis y control de los recursos económicos, que se aplican en el proceso productivo de una organización privada o pública; con frecuencia, este término se identifica con la contabilidad de costos; su origen estuvo en la necesidad de conocer datos, que cuantifican los factores productivos

³² SÁEZ TORRECILLA, Á.; FERNÁNDEZ F.; GUTIÉRREZ DÍAZ. G. "Contabilidad de Costes y Contabilidad de Gestión". 2º volumen, McGraw-Hill, 2ª Edición ampliada, 2009.

consumidos en el ciclo de explotación. Con posterioridad, las necesidades de información han evolucionado a la interpretación y análisis de esos datos, para el control de la gestión en términos de eficiencia. De ahí que en la actualidad, se hable de contabilidad de gestión más que de contabilidad de costos.³³

Una organización puede ser excelente como lo sea la información que disponga; los autores sitúan la contabilidad directiva, como un sistema de información contable prioritario en la toma de decisiones de las organizaciones y, por lo tanto, del proceso de planificación.³⁴

Una de las responsabilidades del Control de Gestión es concebir un sistema de información para ayudar a que la dirección pueda tomar decisiones. Los sistemas de información no son un fin en sí mismos y su justificación sólo se encuentra en el servicio que prestan, tanto para la toma de decisiones, como para el desarrollo de una planificación eficaz y un correcto control".³⁵

Siguiendo con la contabilidad de gestión se opina que el fracaso de la contabilidad de gestión en los fabricantes occidentales, se debió a los inminentes cambios en el entorno competitivo tras la segunda guerra mundial; pudo deberse también, a la falta de distinción entre la información para la planificación y la información para el control. La información para la planificación y la información para el control tienen que estar integradas y ser coherentes dentro del ámbito del Control de Gestión para que éste sea útil.³⁶

La contabilidad de gestión tiene dos cometidos: el Instrumental, que es la determinación de los costes que proceden del proceso productivo, para la valoración de los activos y la cuantificación de resultados, y el Analítico, que consiste en la elaboración de la información para el análisis de la eficiencia interna y la toma de decisiones de gestión económica.

El objetivo instrumental, a su vez se subdivide en otros dos: primero, determinar los costes para la valoración de activos. Es el que dio origen a la contabilidad de costes y justificó la opinión de considerar a esta rama de la contabilidad como un apoyo a la contabilidad financiera en cuanto a suministrarle los datos a efectos de elaboración de las cuentas anuales. Por otra parte, el objetivo instrumental determina los costes de la organización y la cuantificación de resultados.

³³ MUÑOZ, Colomina. Lecturas de Contabilidad de Gestión. Ed. CERSA, tomado de [http://www.descuadrando.com/index.php?title=Contabilidad de Gestión&oldid=8829](http://www.descuadrando.com/index.php?title=Contabilidad%20de%20Gesti%C3%B3n&oldid=8829).

³⁴ ÁLVAREZ LÓPEZ y BLANCO IBARRA, E. Enfoque Sistémico de la Contabilidad de Dirección Estratégica. 1993.

³⁵ ANTONHY, N. Planning and Control Systems: a frame-work for Analysis. Harvard. Boston: 1965. p. 16-18.

³⁶ JOHNSON, Y. La información, el mejor camino hacia la excelencia". Revista Expansión. 18 de noviembre de 1991. p. 46.

La contabilidad de gestión, permite conocer los consumos de recursos en los distintos centros que son objeto de coste y el proceso gradual de formación del resultado. El objetivo analítico, es el que permite que la contabilidad de gestión sea un instrumento para la toma de decisiones y se concreta en la elaboración de modelos de información que expresan formalmente el funcionamiento económico de la empresa.³⁷

Otro concepto sobre la contabilidad de gestión es que, la contabilidad de gestión, corresponde al proceso de identificación, medición, análisis, preparación, interpretación y comunicación de información operacional y financiera de la empresa, con el objetivo de entregar a los administradores información sistemática y oportuna. Los informes generados por la contabilidad de gestión permiten establecer metas, planificar, dirigir y controlar las actividades de la empresa. Como no hay restricciones en términos de normas y procedimientos comunes, cada empresa puede elaborar índices específicos, que le permitan medir el desempeño de las subunidades de la empresa, de sus administradores y del resto de los trabajadores.³⁸

Para terminar, hay que añadir que, dentro del marco de la Contabilidad de Gestión, aparece la Contabilidad de Dirección Estratégica para “reorganizar y reorientar la contabilidad de gestión, con el fin de situar el aspecto estratégico dentro de su ámbito de actuación”, siendo considerada la rama de la contabilidad de gestión que suministra información financiera y no financiera, cuantitativa y cualitativa, dirigida a los distintos niveles jerárquicos de la organización, relativa a las variables internas de la empresa, con contenido estratégico, así como los de su entorno, con el fin de establecer un plan de actuación estratégica y su posterior control.³⁹

Y por otro lado, para implementar un sistema de contabilidad de gestión en una empresa se deben llevar a cabo las siguientes etapas⁴⁰:

- Caracterización de las actividades de la empresa y de los requerimientos de información, para cumplir una adecuada administración.
- Confección del inventario de activos y pasivos de la empresa.

³⁷ MUÑOZ, Colomina. Lecturas de Contabilidad de Gestión. Ed. CERSA, tomado de [http://www.descuadrando.com/index.php?title=Contabilidad de Gesti%C3%B3n&oldid=8829](http://www.descuadrando.com/index.php?title=Contabilidad+de+Gesti%C3%B3n&oldid=8829);

³⁸ MARSHALL, María Belén. Control de Gestión en Predios Frutícolas. Aplicación de Criterios Comunes. Metodología y Casos. Realizado por el Departamento Agroindustrial de Fundación Chile, en el marco del Programa de Gestión Agropecuaria, que es financiado por el Ministerio de Agricultura de Chile. Registro de Propiedad Intelectual N° 147.020 ISBN: 956-8200-12-6. Junio de 2005. PDF.

³⁹ SAEZ TORRECILLA, A., FERNANDEZ FERNÁNDEZ, A. y GUTIERREZ DIAZ. Contabilidad de Costes y Contabilidad de... Op. Cit. p. 221-222.

⁴⁰ MARSHALL, María Belén. Control de Gestión en Predios Frutícolas. Aplicación de Criterios Comunes. Metodología y Casos. Realizado por el Departamento Agroindustrial de...Op. Cit.

- Confección de planillas de registro, para recoger la información requerida, y del plan de cuentas de la contabilidad de gestión, en que se registrará la información económica y productiva.
- Elaboración de presupuestos.
- Obtención de información económica y productiva, mediante el llenado de registros.
- Procesamiento de la información obtenida de los registros, y elaboración de diversos informes de gestión.
- Elaboración y análisis de diferentes indicadores de gestión.
- Comparación de los resultados con las metas establecidas inicialmente.
- El análisis de los indicadores de gestión, así como la magnitud de las diferencias entre los presupuestos y los resultados reales, permiten determinar si se está siendo eficiente, decidir si conviene seguir produciendo, saber cuánto se gana o se pierde en cada actividad, y establecer la conveniencia de crecer.

1.5.2 Marco Conceptual

El manejo contable de una empresa, exige el conocimiento de algunos conceptos básicos, ya sea para la organización contable y/o el mejoramiento contable de la organización. Los conceptos contables básicos son los siguientes:

La identificación de transacciones u otros eventos financieros, es el inicio del ciclo contable. Los propietarios de negocios utilizan documentos escritos para rastrear la información específica relativa a las transacciones financieras. Estos documentos clasifican las operaciones y suelen incluir información específica acerca de acontecimientos económicos. Los propietarios también utilizan esta información para tener un registro histórico de las transacciones comerciales. Una vez que cada transacción esté identificada y clasificada, la información se registra en el libro mayor de la empresa.⁴¹

El Registro de Transacciones, que comprende el proceso físico del ingreso de datos financieros en el libro mayor de la empresa. Las pequeñas empresas pueden utilizar libros de contabilidad manuales o automáticos en sus operaciones comerciales. La contabilidad manual requiere que los dueños mantengan varios libros de papel para registrar transacciones financieras. Los programas de contabilidad proporcionan a los propietarios un proceso electrónico para el registro de las operaciones y el mantenimiento de la información financiera. El registro de las transacciones puede exigir a los propietarios que preparen asientos de diario basándose en documentos de transacciones financieras.⁴²

⁴¹ VITE, *Osmond*. Procesos y Procedimientos Contables, en <http://pyme.lavoztx.com/procesos-y-procedimientos-contables-4513.html>

⁴² *Ibíd.*

La Preparación de los Reportes y Balances, la salida final del ciclo contable es la preparación de informes y estados financieros; estos informes y estados proporcionan a los propietarios información acerca de la eficiencia y la rentabilidad de las operaciones comerciales. Los dueños a menudo utilizan dicha información para tomar decisiones para mejorar el rendimiento operativo. Los dueños también pueden utilizar esta información para obtener financiamiento externo para el crecimiento y la expansión de la empresa.⁴³

El Procedimiento de Gestión, son los procedimientos contables que generalmente dicta qué individuos son responsables de la información financiera o contable. Las empresas más pequeñas o familiares por lo general, no requieren de estos procedimientos. Las organizaciones más grandes pueden contratar a varios individuos para manejar la información financiera y moverla a través del ciclo contable. Los procedimientos de gestión delinean quién es responsable de recopilar datos financieros y cómo la información se incluirá en el libro mayor.

Los Procedimientos de Conciliación, aseguran que toda la información financiera esté debidamente registrada en el libro de contabilidad de una empresa. Los propietarios pueden también requerir conciliaciones cuando revisan información financiera interna contra las facturas de proveedores, estados de cuenta bancarios y otros documentos externos. Los procedimientos de conciliación aseguran que toda la información del negocio o financiera sea correcta y que los informes financieros incluyan información precisa y válida.⁴⁴

Los procedimientos de revisión son una parte importante del proceso de contabilidad. Los dueños implementan estos procedimientos para asegurar que la información financiera preparada por los empleados sea correcta. Las organizaciones más grandes con departamentos de contabilidad comúnmente utilizan un controlador o supervisor de contabilidad para revisar el trabajo de un empleado. Este proceso de revisión puede descubrir errores y requerir cambios antes de la publicación de información financiera a los propietarios del negocio.

El manejo Contable, se llama a aquellos programas computacionales, que en sus características y funciones, ofrecen una respuesta idónea a las necesidades de cada departamento o proceso administrativo contable de una empresa y por ende en su conjunto a toda ella; el proceso contable en una empresa debe ser claro y preciso.⁴⁵

Los Flujos Financieros de una empresa son los ingresos y gastos de la empresa en cada periodo de tiempo; es la capacidad económica que tiene la organización.

⁴³ Ibíd.

⁴⁴ VITE, *Osmond*. Procesos y Procedimientos Contables, en <http://pyme.lavoztx.com/procesos-y-procedimientos-contables-4513.html>

⁴⁵ Manejo Contable, tomado de <http://www.slideshare.net/Jaiiro2010/manejo-contable>

Si en una empresa se cobra bien y se paga a tiempo, su flujo es bueno, cuando la empresa tiene problemas para cobrar esto afecta su flujo financiero, y le impide pagar a tiempo a sus proveedores.⁴⁶

La Documentación Contable, es la evidencia y el sustento de todos los registros contables. Todo registro debe estar respaldado con algún tipo de documento fehaciente. Para evitar eventuales problemas fiscales en una auditoría de la dirección de impuestos debe exigirse al Contador que cumpla estos criterios de orden que son básicos. El Contador debe ser muy exigente y estricto con todo esto de recibir y organizar la documentación contable. Lo ideal es organizar, codificar y archivar diariamente. Terminado el mes y echo el cierre, los documentos deben ser retirados de los campos y trasladados a carpetas debidamente rotuladas. Los documentos se deben archivar por mes; aunque de algún mes haya pocos documentos, no deben mezclarse con documentos del mes siguiente ni anterior. Luego cada una de estas carpetas o en grupos por mes, se archiva en bolsas plásticas para evitar la humedad y el extravío. Cuando termina el cierre fiscal estos documentos se deben archivar en cajas de cartón debidamente rotuladas.⁴⁷

Los objetivos del Análisis Interno de una empresa, persigue determinar la situación que actualmente se tiene, para lograr los objetivos y metas definidos como deseables. Para este análisis se deben considerar cada una de las diversas capacidades, que sean significantes para el logro de los objetivos deseados por la empresa. Las capacidades relevantes de analizar son el modelo de cadena de valor y el análisis seriado de capacidades funcionales. Las capacidades internas, la componen la capacidad ejecutiva, la capacidad humana, la capacidad física de la empresa, su capacidad financiera, su capacidad de marketing, su capacidad tecnológica, y la competencia.⁴⁸

1.5.3 Marco Contextual

Este trabajo se llevó a cabo en la empresa Jugos Fixze, ubicada en el municipio de Toribío; por ello a continuación se describe el contexto del municipio de Toribío, departamento del Cauca, en donde se especifican todas las características que componen a este municipio, ubicado en el Norte del Departamento del Cauca.

El municipio de Toribío, está localizado a los 02° 57' 29" de latitud norte y 76° 16' 17" de longitud oeste. Altura sobre el nivel del mar: 1.700 m. Temperatura media:

⁴⁶ Ibíd.

⁴⁷ NÚÑEZ MONTENEGRO, Enrique. Instrucciones para el manejo de documentación contable en una empresa pequeña. Consultado en <http://www.fundapymes.com/blog/instrucciones-para-el-manejo-de-documentacion-contable-en-una-empresa-pequena/>

⁴⁸ Análisis Interno, consultado en <http://www.slideshare.net/jcfdezmx2/analisis-interno-fortalezas-y-debilidades>

19°C. Precipitación media anual: 1.959 mm. Dista de Popayán 123 km. El área municipal es de 412 km². Hacen parte del municipio el corregimiento de La Despensa (Río Negro) y las inspecciones de policía de El Tablazo, La Cruz, López, Nátala, San Francisco, Santo Domingo y Tacueyó.

El territorio es montañoso y corresponde al flanco occidental de la Cordillera Central; entre los accidentes orográficos se destacan el páramo de Santo Domingo, las cuchillas del Congo, Los Alpes y Tierra Blanca, el alto Belén y los cerros Alpes y El Brujo. Lo riegan los ríos Chiquito, Isabelilla, Jambaló, López, Palo y San Francisco, además de varias corrientes menores. Sus tierras se distribuyen en los pisos térmicos templado, frío y piso bioclimático páramo.

Limita por el Norte con Caloto, Corinto y el departamento del Tolima, por el Este con el departamento del Tolima y Páez, por el Sur con Páez y Jambaló y por el Oeste con Jambaló y Caloto.⁴⁹

Figura 1. Mapa del Departamento del Cauca, Ubicando al Municipio de Toribío.



Alcaldía de Toribío, Cauca, en su Página Web: http://toribio.cauca.gov.co/informacion_general.shtml#identificacion.

Toribio es un municipio eminentemente indígena. Cuenta con tres resguardos de origen colonial que datan del año 1701, estos son los siguientes: Resguardo

⁴⁹ Alcaldía de Toribío, Cauca, tomado de http://toribio.cauca.gov.co/informacion_general.shtml#identificacion.

Indígena de Tacueyó, Resguardo Indígena de Toribío y Resguardo Indígena de San Francisco, que conforman igualmente al municipio en la totalidad del territorio de propiedad colectiva. Cuenta con una población de 26.616 habitantes; el 96% de su población hace parte de la etnia nasa y el 4% restante se reconoce como mestiza o como parte de otros pueblos indígenas, principalmente guámbianos.⁵⁰

El sector rural, que concentra el 93.81% de la población está conformado por tres resguardos con sus respectivos Cabildos (Toribío, Tacueyó y San Francisco), reconocidos como entidades públicas de carácter especial, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa; igualmente la mayoría de la población del casco urbano se reconoce como miembro de la etnia nasa y son gobernados por el Cabildo de Toribío.

Al interior de los resguardos operan 66 Juntas de Acción Comunal, de las veredas que fueron incorporadas en el sistema de gobierno indígena, así como los bloques de veredas o capitanías, una figura organizativa diseñada para mejorar los mecanismos participativos. Los tres cabildos están asociados en el Proyecto Nasa, la Asociación de Autoridades Indígenas del municipio, constituida de acuerdo con el Decreto 1088 de 1993, que tiene similares condiciones de entidad pública que los cabildos.

Socio Cultura: en el municipio de Toribío, su cabecera municipal, el 96% de la población es Indígena y el 4% restante es mestiza, tradicionalmente en épocas anteriores existía entre los resguardos resentimientos ocasionados por las diversas tendencias partidistas heredadas de los colonos que llegaron al territorio y fueron quienes despojaron de sus tierras a sus ancestrales dueños; por iniciativa del padre Álvaro Ulcué Chocué, en el año 1980, se creó el Proyecto Nasa, organización que enfila sus labores a romper los espacios de divergencia existentes y dar los primeros pasos de unidad y entendimiento de los comuneros de los tres resguardos.⁵¹

Se da entonces inicio a un proceso de organización y coordinación al que entran a formar parte también los comuneros del casco urbano, que en su mayoría para aquel entonces eran mestizos; fruto de ello nace el Movimiento Cívico en el año 1.987, y que logró ganar las elecciones en el año 1.994, después de cuatro fallidos intentos. El triunfo trajo consigo una serie de cambios que beneficiaron la comunidad en muchos espacios, los cuales se han venido ampliando en las administraciones que siguieron y es el compromiso continuar con esa gran labor de fortalecer la unidad y desarrollo para el bienestar de la comunidad.

⁵⁰ Ubicación del Municipio de Toribío, Cauca. Alcaldía de Toribío, Cauca, tomado de http://toribio-cauca.gov.co/informacion_general.shtml#identificacion.

⁵¹ Ubicación del Municipio de Toribío, Cauca. Alcaldía de Toribío, Cauca, tomado de http://toribio-cauca.gov.co/informacion_general.shtml#identificacion.

Economía: Las actividades económicas de mayor importancia son la agricultura, la ganadería y el comercio. Los principales cultivos son café (2.117 hectáreas) y maíz (320 hectáreas). Las actividades comerciales más destacadas en el municipio guardan relación con los productos de origen agropecuario.

Demografía: la densidad de población es de 65.92 (Hab/Km²), la Tasa Bruta de Natalidad es del **2.54%**, los habitantes en el municipio son: en la Cabecera 1.597 habitantes y en la Zona Rural 25.019 habitantes, para un Total de habitantes de 26.616. La distribución de la población por rangos de edad se observa en la Tabla 1.⁵²

Tabla 1. Distribución de la población por rangos de edad, municipio de Toribío, Cauca

Rangos de edad	>1 año	1-4	5-14	15-44	45-59	>60
Total por edad	673	2957	7277	11700	2401	2281
Porcentaje	2,53	11,11	27,34	43,96	9,02	8,57

Alcaldía de Toribío, Cauca, en su Página Web: http://toribio-cauca.gov.co/informacion_general.shtml#identificacion.

Salud: la información sobre la salud está en datos dados en número de habitantes, Cuadro 1.

Cuadro 1. Datos Sobre la Salud en los habitantes del Resguardo Indígena del Municipio de Toribío, Cauca.

Población afiliada al régimen contributivo: 748 (atendidos por EPS).
Población afiliada al régimen subsidiado: 23424 (atendidos por ARS).
Población Vinculada sin régimen atribuido: 2409 (Afiliados al SISBEN que no cuentan con ARS).
Población sin vinculación: 35 (No cuenta con atención por SISBEN, ARS o EPS).
Niños con esquema básico de vacunación: 78%.
En población menor de 5 años (número de niños):
Mortalidad por EDA (Enfermedad Diarréica Aguda): 0.
Mortalidad por IRA (Infección Respiratoria Aguda): 0.

Fuente: Ubicación del Municipio de Toribío, Cauca. Alcaldía de Toribío, Cauca, tomado de http://toribio-cauca.gov.co/informacion_general.shtml#identificacion.

Cobertura de Servicios Públicos: la cobertura de servicios públicos en el municipio de Toribío, es en la zona rural y zona urbana, con los servicios de acueducto y alcantarillado, telecomunicaciones, servicio de energía y el servicio de agua.⁵³

⁵² Ibíd.

⁵³ Ubicación del Municipio de Toribío, Cauca. Alcaldía de Toribío, Cauca, tomado de http://toribio-cauca.gov.co/informacion_general.shtml#identificacion.

Tabla 2. Cobertura de Servicios Públicos

Área	Acueducto y Alcantarillado	Teléfono	Energía Eléctrica
Rural	64%	.6%	67%
Urbana	66%	22%	95%

Alcaldía de Toribío, Cauca, en su Página Web: http://toribio.cauca.gov.co/informacion_general.shtml#identificacion

1.5.4 Marco Legal

El marco legal, de esta investigación, se fundamenta en las siguientes leyes y decretos, que rigen a los entes económicos, mediante los cuales se proporciona las diferentes bases para realizar la respectiva contabilidad, es necesario conocer la diferente legislación correspondiente al tema contable, ya que podemos saber cómo estas leyes se aplican, y con ello buscar el beneficio para la organización. a continuación enunciamos las leyes que aplican para nuestra investigación:

Decreto 624 de 1989, Estatuto Tributario: Es una compilación de normas jurídicas con fuerza de Ley que regulan los impuestos de renta y complementarios, ventas, timbre, retención en la fuente y procedimiento administrativo en relación a dichos tributos y retenciones.

Ley 43 de 1990 : por la cual se adiciona la ley 145 de 1960, reglamentaria de la profesión de contador público y se dictan otras disposiciones, esta ley pretende guiar al profesional contable por medio de estándares que tienen como fin la calidad y el interés público basándose en el código de ética necesario para encaminar al profesional y satisfacer las necesidades básicas y requerimientos de interés en la credibilidad, profesionalismo y calidad de los servicios haciendo énfasis en los principios fundamentales iguales para todos los contadores profesionales.

Decreto 2649 de 1993: Por el cual se reglamenta la Contabilidad en General y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia. De conformidad con el artículo 6º de la ley 43 de 1990, se entiende por principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia, el conjunto de conceptos básicos y de reglas, que deben ser observados al registrar e informar contablemente sobre los asuntos y actividades de personas naturales o jurídicas; apoyándose en ellos, la contabilidad permite identificar, medir, clasificar, registrar, interpretar, analizar, evaluar e informar, las operaciones de un ente económico, en forma clara, completa y fidedigna.

Decreto 2650 de 1993: el Plan Único de Cuentas busca la uniformidad en el registro de las operaciones económicas realizadas por los comerciantes con el fin de permitir la transparencia de la información contable y por consiguiente su claridad, confiabilidad y comparabilidad. El plan único de cuentas está compuesto por un catálogo de cuentas y la descripción y dinámica para la aplicación de las

mismas, las cuales deben observarse en el registro contable de todas las operaciones o transacciones económicas.

Ley 594 del 2000: por la cual se dictan la ley general de archivos y se dictan otras disposiciones, la presente ley tiene por objeto establecer las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado, la Administración Pública en sus diferentes niveles, las entidades privadas que cumplen funciones públicas y los demás organismos regulados por la presente ley.

1.6 METODOLOGIA

1.6.1 Tipo de Estudio

Estudio Descriptivo. Muy frecuentemente el propósito del investigador es describir situaciones y eventos. Esto es, decir cómo es y se manifiesta determinado fenómeno. Los estudios descriptivos buscan especificar las propiedades importantes de personas, grupos, comunidades o cualquier otro fenómeno que sea sometido a análisis. Miden o evalúan diversos aspectos, dimensiones o componentes del fenómeno o fenómenos a investigar. Desde el punto de vista científico, describir es medir. Esto es, en un estudio descriptivo se selecciona una serie de cuestiones y se mide cada una de ellas independientemente, para así describir lo que se investiga⁵⁴

La presente investigación es descriptiva, ya que consiste en llegar a conocer las situaciones, costumbres y actitudes predominantes a través de la descripción exacta de las actividades, objetos, procesos y personas. Su meta no se limita a la recolección de datos, sino a la predicción e identificación de las relaciones que existen entre dos o más variables. Se recogen los datos, se expone y resume la información de manera cuidadosa y luego analizan minuciosamente los resultados, a fin de extraer generalizaciones significativas que contribuyan al conocimiento de la contabilidad de la Empresa Jugos Fixze, Toribío, Cauca.

1.6.2 Método de Investigación

Método Inductivo. Es un método científico que obtiene conclusiones generales a partir de premisas particulares. Se trata del método científico más usual, que se caracteriza por cuatro etapas básicas: la observación y el registro de todos los hechos; el análisis y la clasificación de los hechos; la derivación inductiva de una generalización a partir de los hechos; y la contrastación. Esto supone que, tras una primera etapa de observación, análisis y clasificación de los hechos, se deriva una hipótesis que soluciona el problema planteado. Una forma de llevar a cabo el método inductivo es proponer, a partir de la observación repetida de objetos o

⁵⁴ Técnicas de Estudio, consultado en <http://www.tecnicas-de-estudio.org/investigacion/investigacion22.htm> enero 31 de 2012

acontecimientos de la misma naturaleza, una conclusión para todos los objetos o eventos de dicha naturaleza.⁵⁵

El razonamiento inductivo puede ser completo (se acerca a un razonamiento deductivo ya que la conclusión no aporta más información que la dada por las premisas) o incompleto (la conclusión va más allá de los datos que aportan las premisas; a mayor cantidad de datos, mayor probabilidad. Sin embargo, la verdad de las premisas no garantiza la verdad de la conclusión).⁵⁶

El método que se va a utilizar en esta investigación es método inductivo, ya que se parte de casos particulares, y se lleva a conocimientos generales. Se parte de la investigación del proceso contable de la empresa Jugos Fixze, de Toribio Cauca, utilizando las diferentes fuentes, para llegar a dar posibles soluciones a los problemas contables, que se presentan dentro de esta organización.

1.6.3 Fuentes de Información para la Investigación

Primarias. Una fuente primaria es aquella que provee un testimonio o evidencia directa sobre el tema de investigación. Las fuentes primarias son escritas durante el tiempo que se está estudiando o por la persona directamente envuelta en el evento. La naturaleza y valor de la fuente no puede ser determinado sin referencia al tema o pregunta que se está tratando de contestar. Las fuentes primarias ofrecen un punto de vista desde adentro del evento en particular o periodo de tiempo que se está estudiando. Algunos tipos de fuentes primarias.⁵⁷

En esta investigación se utilizarán las siguientes fuentes primarias: entrevistas informales al personal que labora en la empresa y revisión de sus registros contables.

Secundarias. Consisten en resúmenes, compilaciones o listados de referencias, preparados en base a fuentes primarias. Es información ya procesada.⁵⁸

Para la investigación se utilizarán las siguientes fuentes secundarias: libros, tesis, de grado, artículos de internet.

1.6.4 Técnicas Utilizadas

La observación: es una técnica que consiste en observar atentamente el fenómeno, hecho o caso, tomar información y registrarla para su posterior análisis.

⁵⁵ Ibidem.

⁵⁶ Definición de Metodología, consultado en <http://definicion.de/metodo-inductivo/> enero 31 de 2012

⁵⁷ Fuentes Primarias, consultado en <http://bibliotecavirtualut.suagm.edu/Instruccion/fuentes.htm>, enero 31 de 2012.

⁵⁸ Fuentes Secundarias, consultado en <http://bibliotecavirtualut.suagm.edu/Instruccion/fuentes.htm>, enero 31 de 2012.

La observación es un elemento fundamental de todo proceso investigativo; en ella se apoya el investigador para obtener el mayor número de datos. Gran parte del acervo de conocimientos que constituye la ciencia ha sido lograda mediante la observación. Observar científicamente significa observar con un objetivo claro, definido y preciso: el investigador sabe qué es lo que desea observar y para qué quiere hacerlo, lo cual implica que debe preparar cuidadosamente la observación; observar no científicamente significa observar sin intención, sin objetivo definido y por tanto, sin preparación previa.⁵⁹

Una de las técnicas a utilizar será la observación de documentos contables, en la empresa Jugos Fixze, ya que mediante esta técnica nuestra investigación será más definida y precisa, para identificar el problema del proceso contable en dicha empresa, y darle una posible solución mejorando su proceso contable, para que pueda tomar decisiones eficientes y precisas, para el éxito de la empresa y por ende, de la comunidad indígena del resguardo de Toribío, Cauca.

1.6.6 Fases para el Desarrollo de la Investigación

1. Identificar las debilidades y fortalezas del proceso contable que lleva a cabo la empresa Jugos Fixze, Toribío, Cauca, en la actualidad: para realizar este objetivo se realizará un diagnóstico interno en la empresa Jugos Fixze; el diagnóstico permite establecer las debilidades y fortalezas del proceso contable en la empresa, para su mejoramiento.
2. Determinar los Principios Generales de Contabilidad Vigentes en Colombia, para dar respuesta a las debilidades del proceso contable encontradas, en la empresa Jugos Fixze: para el desarrollo de este objetivo, se investigarán que Principios Generales de Contabilidad Vigentes en Colombia, la empresa aplica y no aplica; de esta forma, poder mejorar el proceso contable en la empresa Jugos Fixze.
3. Sugerir procedimientos para el mejoramiento del proceso contable de la empresa Jugos Fixze, Resguardo Indígena de Toribío, Cauca: para efectuar este objetivo, primero que todo se realizará el diagnóstico interno en la empresa Jugos Fixze, el cual permitirá detectar las debilidades existentes en el proceso contable de la organización. Una vez detectadas estas debilidades, se procederá a implementar aspectos de la contabilidad, que deben aplicarse en la empresa Jugos Fixze, de acuerdo al Decreto 2649 de 1993, para el mejoramiento de su proceso contable actual.

⁵⁹Portal de relaciones públicas, consultado en <http://www.rrppnet.com.ar/tecnicasdeinvestigacion.htm> enero 31 de 2012.

2. DEBILIDADES Y FORTALEZAS DEL PROCESO CONTABLE, DE LA EMPRESA JUGOS FIXZE, TORIBÍO, CAUCA

Entre los propósitos que una organización busca con el uso de la información contable figuran el control y la planeación. La administración puede asegurar que las actividades se desarrollan de acuerdo con lo planeado y a la entidad a través del control. La planeación implica considerar diferentes alternativas de acción y decidir cuál es la mejor.

Toda persona independiente de su actividad, debe tomar decisiones de índole económica, social o personal. El objeto de la información contable es contribuir a la toma racional de tales decisiones. La información contable afecta directa e indirectamente a toda persona o entidad; de ahí que se considere importante algún grado de conocimiento contable, para quien aspire a desenvolverse en forma eficiente en la sociedad.

Si la contabilidad tiene como objetivo producir periódica y sistemáticamente información expresada en términos monetarios, la información debe presentarse en forma resumida, para que pueda ser analizada e interpretada por los usuarios interesados en recibir información de la empresa. Lo anterior evidencia que la contabilidad es el proceso para producir información financiera útil para la toma de decisiones.⁶⁰

Se procede a realizar un diagnóstico para detectar las debilidades y fortalezas del gestión administrativa y financiera, que lleva a cabo la empresa Jugos Fixze, de Toribío Cauca.

2.1 EMPRESA JUGOS FIXZE, TORIBÍO, CAUCA

2.1.1 Reseña de la Empresa Jugos Fixze

La empresa Jugos Fixze, se encuentra ubicada en el municipio de Toribio Cauca, ubicado en el Norte del Cauca, que a pesar del conflicto armado que lo afecta, se caracteriza por la ejecución de los proyectos productivos, uno de ellos muy significativo, es la transformación de frutas mediante la planta procesadora de frutas llamada Empresa “Jugos Fixze”, que hace parte activa del Cabildo indígena de Toribio, dedicada a la transformación de frutas en refrescos con la línea de mora y maracuyá en sus diferentes presentaciones, distribuyendo en el mercado tanto interno como externo, y generando empleo a las familias productoras de frutas, además del alto contenido nutricional que ofrece.⁶¹

⁶⁰ SINISTERRA V., Gonzalo; POLANCO I., Luis E. Contabilidad Administrativa. Bogotá D.C.: ECOE Ediciones. 2012, p. 10.

⁶¹ Información concedida en la Empresa Jugos Fixze, Municipio de Toribío, Cauca. Enero de 2014.

2.1.2 Misión

La empresa “Jugos Fixze”, se dedica a la elaboración y comercialización de jugos extraídas de frutas con alto contenido energético y vitamínico, elaborados con los más altos estándares de calidad e higiene, evitando dañar el medio ambiente y procurando en todo momento el beneficio de toda la Comunidad del Resguardo Indígena de Toribío, Cauca.

2.1.3 Visión

Ser líder a nivel local y regional en el año 2017, en la fabricación y venta de productos elaborados a partir del procesamiento de frutas, como un buen proveedor por el cumplimiento y la calidad de sus productos ofrecidos.

2.1.4 Objetivos de la Empresa

- Producir jugos naturales de excelente calidad.
- Aumentar los activos y utilidades.
- Ofrecer excelentes beneficios para los empleados y clientes.
- Lograr una mayor participación en el mercado.
- Incrementar las ventas y disminuir los costos.

2.1.5 Producción

En la empresa Jugos Fixze se elaboran jugos de diferentes frutas cosechadas por la misma comunidad del resguardo indígena de Toribío, Cauca. Las frutas que son cosechadas son frutos sin ningún elemento químico, y utilizando buenas prácticas de cultivo, para que los productos no ocasionen daños a la salud, especialmente de los habitantes de los resguardos indígenas de Toribío Cauca, quienes son los directos favorecidos por el ofrecimiento de los productos.

Los productos fabricados por la empresa Jugos Fixze, son jugo de mora, jugo de maracuyá, jugo de guayaba, jugo de piña, y agua tratada Santa Bárbara. Actualmente cuentan con Registro INVIMA Sanitario RSAZ1213105. El proceso de fabricación de jugos en la empresa Jugos Fixze, se puede observar en la Figura 2.

⁶²

⁶² Información concedida en la Empresa Jugos Fixze, Municipio de Toribío, Cauca. Enero de 2014.

Figura 2. Presentación de los Productos de la Empresa Jugos Fixze



Fuente: Empresa Jugos Fixze, Toribío, Cauca.

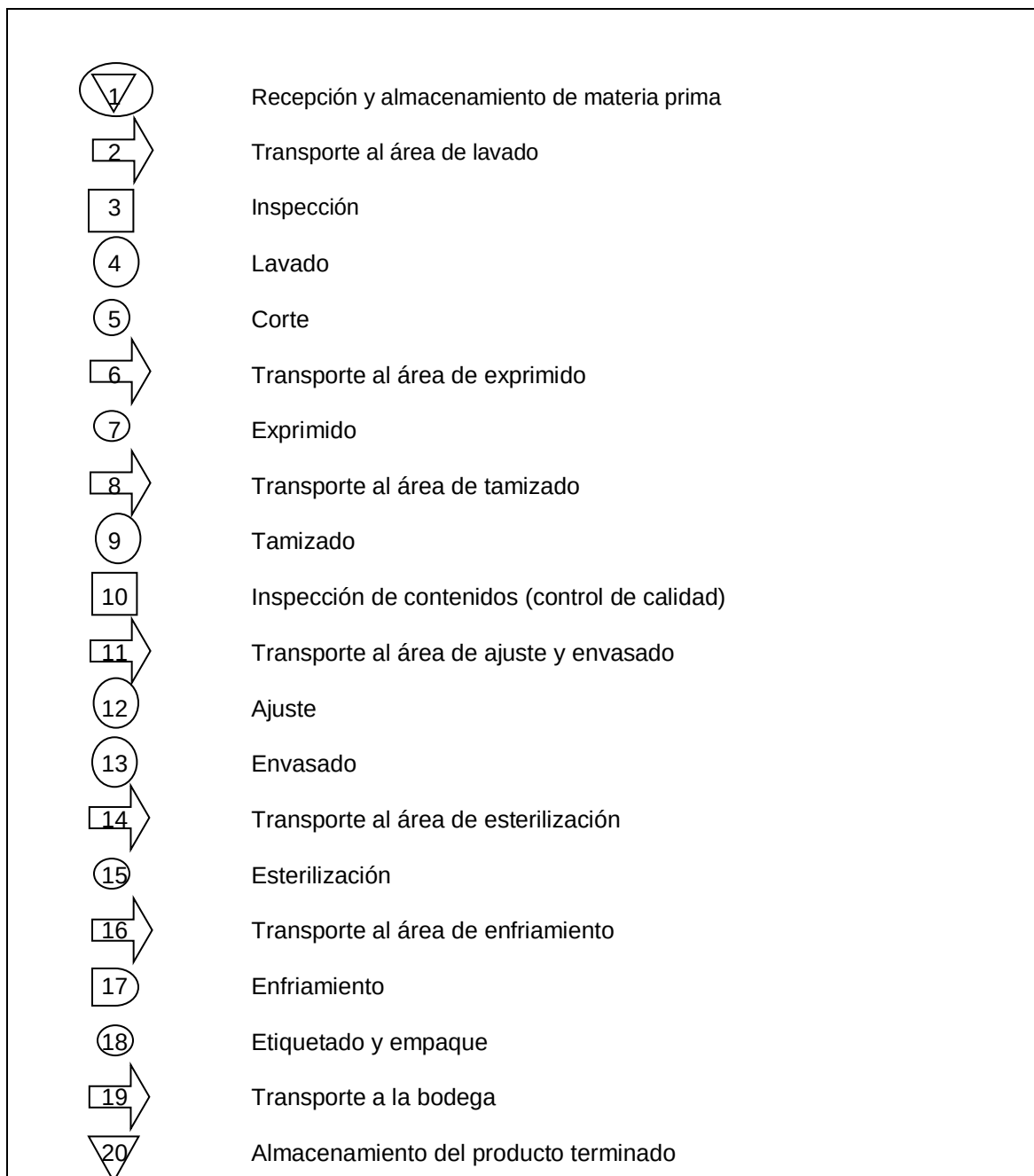
2.1.6 Flujo del Proceso Productivo en la Empresa Jugos Fixze

Se presenta el flujo del proceso productivo a nivel general, referente al producto seleccionado (Figura 6).

La simbología utilizada para la descripción del proceso productivo en la empresa Jugos Fixze, es la siguiente:

- Operación
- Inspección
- ⇒ Transporte: movimiento de materiales
- △ Almacenamiento
- D Demora

Figura 3. Diagrama de Flujo del Proceso de Elaboración de los Jugos en la Empresa Jugos Fixze, Toribío, Cauca.



Fuente: Empresa Jugos Fixze, Toribío, Cauca.

Descripción del Proceso Productivo de la Empresa Jugos Fixze:

Recepción y almacenamiento de materia prima: la fruta es transportada a granel, hay que evitar golpear las frutas para que no se estropeen, el almacenamiento debe hacerse en un lugar fresco, de humedad media, de forma

que no afecte mucho peso sobre el fruto, no debe prolongarse más de 15 días en condiciones normales.

Transporte al área de lavado: el producto se transporta por medio de cajas del campo al área de lavado.

Inspección: las cajas con frutas se vacían en una banda transportadora donde se realiza una selección para eliminar aquellos frutos que no reúnan las debidas condiciones, bien sea por daño, alteración o descomposición.

Lavado: la fruta se somete a una ducha de agua a presión, con este lavado se trata de eliminar el polvo y demás microorganismos, procedentes de la tierra o campo, para que el lavado sea mejor, se le puede agregar el agua, fungicidas, cloros o lejía comercial.

Corte. Lavados los frutos, se procede a su cortado en dos mitades, para poder agotar o aprovechar el mejor zumo es conveniente cortar las frutas por el centro; el corte lo realizan manualmente los trabajadores usando cuchillos o guillotinas; la frutas cortadas se vierten en bandejas plásticas o cubetas.

Transporte al área de exprimido: se transportan las bandejas a la máquina exprimidora.

Exprimido: debido a la poca producción de una empresa lo más conveniente es la utilización de una exprimidora automática de zumos, para su fácil vaciado del zumo dentro de la máquina.

Transporte al área de tamizado: se transporta a la máquina tamizadora, este transporte se realiza por los trabajadores.

Tamizado: el zumo obtenido generalmente lleva pulpa y semilla por lo que es necesario tamizarlo. El zumo se introduce por la tolva de alimentación de la máquina tamizadora donde un tornillo helicoidal lo arrastra hacia la tela metálica que es la que impide el paso de la pulpa y semillas, las que son expulsadas por la parte posterior de la máquina. El zumo se deposita en tinas o cubetas por medio de la tolva de salida de zumo de la máquina tamizadora.⁶³

Inspección de contenidos y control de calidad: en este punto se procede a determinar el contenido en azúcar, ácido cítrico, vitamina C, pulpa y sabor o aceites esenciales residuales.

⁶³ Información concedida por la Empresa Jugos Fixze, Toribío, Cauca.

Transporte al área de ajuste y envasado: el transporte se realiza por los trabajadores mismos que vacían el contenido de las cubetas en el tanque para mezclar el zumo para su ajuste.

Ajuste: el ajuste consiste en regular las variaciones del azúcar y el ácido contenido en el jugo, así como para mezclar los conservantes requeridos, siendo los más usuales entre otras el benzoato de sodio, sulfuro y bisulfito de sodio, así como anhídrido sulfuroso. La mezcla de los conservantes con el jugo no es instantánea, sino que necesita cierto tiempo de agitación; este proceso de ajuste se realiza en un tanque donde la mezcla se realiza por medio de un motor agitador.

Envasado: los zumos, convenientemente ajustados, mezclados y uniformados en el tanque del equipo, para ajustes de zumos, se envían por gravedad, por un tubo o la válvula de llenado, la cual tiene una llave o grifo que se maneja manualmente cada que se cambia el envase; antes de cerrar el envase se calienta con su contenido para sacar el oxígeno que hay en la botella y evitar la oxidación del jugo, una vez efectuado esto se procede a tapar el envase.

Transporte a Esterilización: se transportan los envases a la máquina autoclave.

Esterilización: para realizar la pasteurización se usa un autoclave que sirve para destruir los microorganismos, es recomendable el tratamiento de temperaturas altas en corto tiempo, las normas generales sobre temperaturas y tiempos de tratamiento para envases son de 500 gramos, 10 minutos a 115° C, envases de 1 kilogramo 15 minutos a 115°C.

Transporte al área de enfriamiento: el producto se transporta al área de enfriamiento.

Enfriamiento: en este punto del proceso el producto es rociado con agua o sumergido en ella para alcanzar la temperatura ambiente.

Etiquetado y empacado: se colocan a los envases las etiquetas, posteriormente se empaca en cajas plásticas y/o de cartón.

Transporte a la bodega: el transporte de las cajas se realiza por medio de carritos hacia la bodega de producto terminado.⁶⁴

Almacenamiento de producto terminado: el producto se lleva hasta la bodega, se acomoda de manera que no vaya a producir desbordamientos de cajas, quedando listo para su distribución. En la bodega existe el área de refrigeración, la

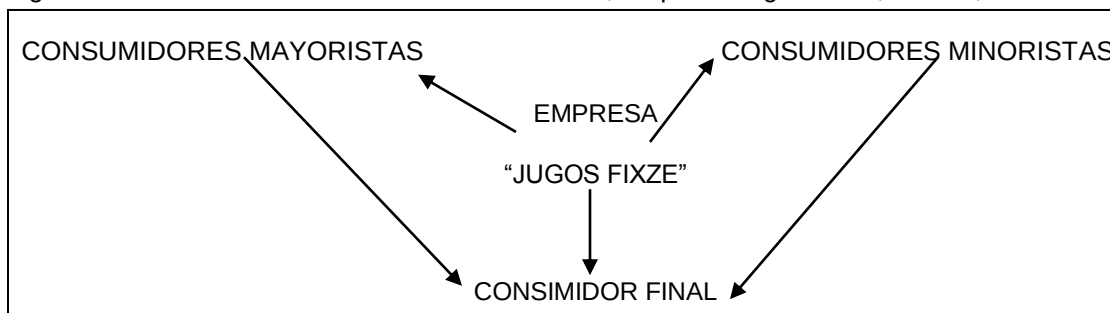
⁶⁴ Información concedida por la Empresa Jugos Fixze, Toribío, Cauca.

cual permite que los productos no se deterioren, hasta ser enviados a comercialización. Los productos permanecen en la bodega hasta por mes y medio.

2.1.7 Comercialización y Distribución de los Productos

En la empresa Jugos Fixze, se tienen tres canales de distribución para la venta de sus productos:

Figura 4. Canales de Distribución de los Productos, Empresa Jugos Fixze, Toribío, Cauca.



Fuente: Empresa Jugos Fixze, Toribío, Cauca.

La comercialización en la empresa Jugos Fixze es la distribución a los consumidores mayoristas como supermercados y tiendas ubicadas en las ciudades de Santander de Quilichao, Miranda, Corinto, Cali y Popayán; y a los consumidores minoristas pequeñas tiendas de abarrotes, ubicadas en los municipios de Toribío, Caloto, Corinto, Miranda y Santander de Quilichao.

La empresa le ofrece los productos también al consumidor final, compuesto por los integrantes de las comunidades indígenas de Toribío, Caldono, Morales, Jambaló y todas las veredas que componen los resguardos indígenas de dichos municipios. Los productos son transportados hasta el sitio donde están ubicados los consumidores mayoristas, minoristas y finales, en vehículos especiales y dirigidos por las Normas de Buenas Prácticas de Manufactura, Ministerio del Medio Ambiente y Proyección Social.⁶⁵

2.1.8 Operación de Ventas

Las ventas en la empresa Jugos Fixze, se realizan de contado y a crédito. Al contado, el producto se entrega directamente al comprador, se le entrega una factura, con el valor total, para que pueda realizar cualquier reclamación futura. Las ventas a crédito, se solicita al comprador como requisito indispensable, la firma de un pagaré por el importe por la cantidad de producto pedida, que presenta una identificación oficial reciente y vigente; y original y copia de un comprobante de domicilio, el plazo máximo para liquidar el pagaré es de 30 días hábiles, a partir de la firma del pagaré.

⁶⁵ Información concedida por la Empresa Jugos Fixze, Resguardo Indígena, Toribío, Cauca.

2.2 FORTALEZAS Y DEBILIDADES DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, DE LA EMPRESA JUGOS FIXZE, MUNICIPIO DE TORIBÍO CAUCA.

Las fortalezas y debilidades de una empresa, son herramientas sencillas que permiten realizar un diagnóstico rápido de la situación de cualquier empresa, considerando los factores internos, que la afectan y así poder delinear la estrategia, para el logro satisfactorio de las metas y objetivos inherentes a la empresa. Las Fortalezas, son todas aquellas actividades que realiza con un alto grado de eficiencia la empresa, y las Debilidades, son todas aquellas actividades que realiza la empresa con bajo grado de eficiencia.

2.2.1 Gestión de Planeación

La gestión de planeación propicia el desarrollo de la empresa al establecer métodos de utilización racional de los recursos, reduce los niveles de incertidumbre que se pueden presentar en el futuro, prepara a la empresa para hacer frente a las contingencias que se presenten, con las mayores garantías de éxito; mantiene una mentalidad futurista teniendo más visión del porvenir y un afán de lograr y mejorar las cosas; establece un sistema racional para la toma de decisiones, evitando las corazonadas o empirismos; promueve la eficiencia al eliminar la improvisación; la moral se eleva sustancialmente, ya que todos los miembros de la empresa conocen hacia donde se dirigen sus esfuerzos; maximiza el aprovechamiento del tiempo y los recursos, en todos los niveles de la empresa.⁶⁶

Cuadro 2. Gestión de Planeación en la Empresa Jugos Finze, Toribío, Cauca.

Actividades	Fortaleza	Debilidad
Se cuenta con la misión, visión y valores corporativos.	X	
Se elaboran los objetivos en todas las áreas de la empresa.	X	
Se aplican estrategias o cursos de acción general, que muestran el trabajo y el empleo general de los recursos, para lograr los objetivos, tomar decisiones, y alcanzar ventajas competitivas.		X
Existen políticas para el éxito del plan estipulado.		X
Se establecen programas para todas las actividades y alcanzar los objetivos.	X	
Se establecen procedimientos en orden cronológico y la secuencia de actividades, para todas las áreas de la empresa.		X
Se planea el presupuesto para las actividades que cubren periodos definidos.	X	
Se realiza un análisis del entorno externo para identificar las oportunidades y amenazas, que éste le ofrece a la empresa.		X
Se planea una estrategia de marketing definida.		X
TOTAL	4	5

Fuente: Propia con base en Información dada en la empresa Jugos Fixze, Toribío, Cauca.

⁶⁶Proceso de Planeación consultado en http://148.204.211.134/polilibros/portal/Polilibros/P_terminados/Planeacion_Estrategica_ultima_actualizacion/Polili

De acuerdo a los resultados del diagnóstico de la gestión de planeación en la empresa Jugos Finze, Toribío, Cauca, puede decirse que la empresa posee más debilidades (5) que fortalezas (4), por ello sería necesario que en la empresa se redefina el proceso de planeación, para que ésta aplique planeación estratégica a corto y largo plazo, para alcanzar el éxito.

2.2.2 Gestión de Organización

La organización en la empresa, consiste en el acuerdo y la coordinación de las relaciones entre las personas, el material, los poderes jerárquicos, las tareas y las responsabilidades de cada uno. Esta etapa se resume como la realización de la planificación.⁶⁷

Cuadro 3. Gestión de Organización en la Empresa Jugos Fixze, Toribío, Cauca.

Ítems	Fortaleza	Debilidad
Se determinan claramente las actividades y funciones que se van a realizar y/o que se van a hacer.	X	
Se ha efectuado la división en áreas en la empresa	X	
Se han señalado las personas responsables de cada una de las áreas.		X
Se han establecido los recursos materiales y humanos que requiere cada área fijando las funciones de cada uno de ellos.		X
Se ha implantado un sistema de comunicación que permite que las distintas áreas tengan información necesaria para la toma de decisiones de su competencia	X	
Se ha definido la autoridad y las responsabilidades para cada área y para cada cargo.	X	
Se ha fijado un sistema de control para el entorno cambiante que rodea la empresa y se introducen los ajustes para su mejora.		X
TOTAL	4	3

Fuente: Propia con base en Información dada en la empresa Jugos Fixze, Toribío, Cauca.

El diagnóstico de la gestión de organización en la empresa Jugos Finze, Toribío, Cauca, permitió establecer que la empresa posee más fortalezas (4) que debilidades (3), lo cual indica que es necesario que en la empresa se señalen las responsabilidades y funciones, para las personas que laboran en las diferentes áreas de la empresa, y se programe un sistema de control para el entorno externo cambiante que rodea la empresa, especialmente para las amenazas que le ofrece.

2.1.3 Gestión de Dirección

La gestión de dirección consiste en tomar decisiones para alcanzar determinados fines, y puede ser centralizada, cuando las decisiones se toman en el máximo nivel, y descentralizada, cuando se adoptan decisiones por delegación en los

⁶⁷ La Organización del Proceso de la Empresa, consultado en <http://www.quenegocio.net/Estrategia/proceso.html>.

distintos niveles; las diferentes tareas conllevan la exaltación de responsabilidades que pueden graduarse en niveles: directivo, si se adoptan decisiones de tipo estratégico que afectan a la totalidad de la empresa a largo plazo; ejecutivo, si las decisiones son de tipo técnico; relativas, al cumplimiento de los planes y programas diseñados para alcanzar los fines generales; y operativo, cuando se disponen cuestiones relacionadas con el desarrollo de las correspondientes tareas. La dirección planifica, organiza, gestiona y controla.⁶⁸

Cuadro 4. Gestión de Dirección en la Empresa Jugos Fixze, Toribío, Cauca.

Ítems	Fortaleza	Debilidad
La dirección de la empresa determina las actividades que se van a realizar en las áreas.	X	
Se efectúan las divisiones de las actividades a realizar	X	
Se ordena las divisiones de las actividades, la autoridad y responsabilidades de las personas, en las áreas de la empresa.		X
Se establecen los recursos materiales y humanos que requiere cada área.		X
Se ordena y se mantiene constante comunicación entre las diferentes áreas de la empresa, para tomar decisiones.	X	
Se han definidos las políticas de control en las diferentes áreas.	X	
Se ha establecido la autoridad y la responsabilidad de cada puesto de trabajo.		X
Se tiene diseñada la estructura organizacional de la empresa en forma diagramada.	X	
TOTAL	5	3

Fuente: Propia con base en Información dada en la empresa Jugos Fixze, Toribío, Cauca.

El análisis de la gestión de dirección en la empresa Jugos Finze, Toribío, Cauca, admitió establecer que la empresa posee más fortalezas (5) que debilidades (3), lo cual indica que en la empresa se dividan las actividades, se señale la autoridad y la responsabilidad respectiva a cada puesto de trabajo, y se establezcan los recursos materiales y humanos para cada área, para que se alcancen los objetivos propuestos y se alcance el éxito empresarial.

2.2.4 Gestión Control Financiero

La gestión de control financiero, puede decirse que es la función que permite la supervisión y comparación de los resultados obtenidos contra los resultados esperados originalmente, asegurando además que la acción dirigida se esté llevando a cabo de acuerdo con los planes de la organización y dentro de los límites de la estructura organizacional.⁶⁹

⁶⁸ Organización en la Empresa, consultado en <http://www.mcgraw-hill.es/bcv/guide/capitulo/8448146859.pdf>

⁶⁹El Control como Fase del Proceso Administrativo, consultado en http://cmapspublic2.ihmc.us/rid=1290281100974_595246453_21627/EL%20CONTROL%20COMO%20FASE%20

Cuadro 5. Gestión de Control Financiero en la Empresa Jugos Fixze, Toribío, Cauca.

Ítems	Fortaleza	Debilidad
Se realiza planeación en el área de finanzas de la empresa.		X
Todas las transacciones monetarias y financieras están a cargo del área financiera.	X	
Se utiliza el presupuesto como herramienta de planeación estratégica.	X	
Se estudia la relación existente entre los activos, pasivos y patrimonio en los estados financieros.		X
Se analiza la relación existente entre costos, gastos y ventas.		X
Se poseen determinados indicadores financieros.		X
Se evalúa habitualmente los indicadores financieros		X
Se aplican correctivos cuando hay desviaciones en los resultados financieros.	X	
Se comparan los estados financieros de la empresa con los estados financieros de la competencia.		X
Se aplican políticas financieras de corto y largo plazo.		X
Se tienen en cuenta para la planeación financiera, inversiones para la innovación de productos o procesos		X
Se estudian los porcentajes de pasivos (deuda) y patrimonio (capital propio) que maneja la empresa, para financiar sus inversiones o activos		X
Se analiza el impacto del costo de los intereses sobre las variables financieras de la empresa, al momento de solicitar un crédito	X	
En el área financiera se tiene claro la rentabilidad que se espera recibir.	X	
Se comparan los costos de la deuda y del capital propio, para examinar la utilidad esperada.	X	
Se realiza el estado de flujo de efectivo para establecer los saldos de efectivo.		X
Se comparan frecuentemente los estados financieros, con lo estipulado en el plan.		X
Se define el plan financiero junto con los responsables del logro de los objetivos y el uso de los recursos asignados.		X
Si hay desviaciones en el plan financiero, de determinan los responsables o el responsable de dicha desviación.	X	
Existe información contable para los usuarios de la información que la requieren.		X
Se controlan los recursos invertidos a través de los estados financieros.		X
Se registra diariamente la información contable de todas las actividades de la empresa.		X
Se tienen estipulados los procedimientos contables.		X
Se tienen determinados los soportes contables de todas las transacciones efectuadas en la empresa.		X
Se lleva un control interno de inventarios		X
Se lleva un sistema de costos		X
Se establece el punto de equilibrio para identificar las utilidades y/o pérdidas.		X
Se programan y se proyectan las ventas		X
TOTAL	7	21

Fuente: Propia con base en Información dada en la empresa Jugos Fixze, Toribío, Cauca.

El estudio de la gestión de control financiero en la empresa Jugos Fixze, Toribío, Cauca, permitió establecer que la empresa posee más debilidades (21) que fortalezas (7), en su proceso contable y financiero, lo cual indica que en la empresa, se requiere un mejoramiento de su proceso contable y financiero, para que controlen los recursos donados para la inversión y éstos puedan estipularse

claramente en los estados financieros e igualmente cuando terceros requieran de la información financiera, se pueda conceder para dar información veraz y real del estado de la empresa y de los recursos, que han sido invertidos en ésta, para el beneficio de toda la comunidad del Resguardo Indígena de Toribío, Cauca.

2.2.5 Resumen de la Gestión Administrativa y Financiera, de la Empresa Jugos Fixze, Toribío, Cauca

En el Cuadro 5, se puede observar el resumen de las fortalezas y debilidades, de la gestión administrativa y financiera, encontradas a través del diagnóstico interno realizado en la empresa Jugos Fixze.

Cuadro 6. Resumen de la Gestión Administrativa y Financiera, de la Empresa Jugos Fixze, Toribío, Cauca.

PLANEACIÓN	Fortaleza	Debilidad
Se cuenta con la misión, visión y valores corporativos.	X	
Se elaboran los objetivos en todas las áreas de la empresa.	X	
Se aplican estrategias o cursos de acción general, que muestran el trabajo y el empleo general de los recursos, para lograr los objetivos, tomar decisiones, y alcanzar ventajas competitivas.		X
Existen políticas para el éxito del plan estipulado.		X
Se establecen programas para todas las actividades y alcanzar los objetivos.	X	
Se establecen procedimientos en orden cronológico y la secuencia de actividades, para todas las áreas de la empresa.		X
Se planea el presupuesto para las actividades que cubren periodos definidos.	X	
Se realiza un análisis del entorno externo para identificar las oportunidades y amenazas, que éste le ofrece a la empresa.		X
Se planea una estrategia de marketing definida.		X
ORGANIZACIÓN		
Se determinan claramente las actividades y funciones que se van a realizar y/o que se van a hacer.	X	
Se ha efectuado la división en áreas en la empresa	X	
Se han señalado las personas responsables de cada una de las áreas.		X
Se han establecido los recursos materiales y humanos que requiere cada área fijando las funciones de cada uno de ellos.		X
Se ha implantado un sistema de comunicación que permite que las distintas áreas tengan información necesaria para la toma de decisiones de su competencia	X	
Se ha definido la autoridad y las responsabilidades para cada área y para cada cargo.	X	
Se ha fijado un sistema de control para el entorno cambiante que rodea la empresa y se introducen los ajustes para su mejora.		X
DIRECCIÓN		
La dirección de la empresa determina las actividades que se van a realizar en las áreas.	X	
Se efectúan las divisiones de las actividades a realizar	X	
Se ordena las divisiones de las actividades, la autoridad y responsabilidades de las personas, en las áreas de la empresa.		X
Se establecen los recursos materiales y humanos que requiere cada área.		X
Se ordena y se mantiene constante comunicación entre las diferentes áreas de la empresa, para tomar decisiones.	X	
Se han definidos las políticas de control en las diferentes áreas.	X	
Se ha establecido la autoridad y la responsabilidad de cada puesto de trabajo.		X
Se tiene diseñada la estructura organizacional de la empresa en forma diagramada.	X	
CONTROL FINANCIERO		
Se realiza planeación en el área de finanzas de la empresa.		X

Todas las transacciones monetarias y financieras están a cargo del área financiera.	X	
Se utiliza el presupuesto como herramienta de planeación estratégica.	X	
Se estudia la relación existente entre los activos, pasivos y patrimonio en los estados financieros.		X
Se analiza la relación existente entre costos, gastos y ventas.		X
Se poseen determinados indicadores financieros.		X
Se evalúa habitualmente los indicadores financieros		X
Se aplican correctivos cuando hay desviaciones en los resultados financieros.	X	
Se comparan los estados financieros de la empresa con los estados financieros de la competencia.		X
Se aplican políticas financieras de corto y largo plazo.		X
Se tienen en cuenta para la planeación financiera, inversiones para la innovación de productos o procesos		X
Se estudian los porcentajes de pasivos (deuda) y patrimonio (capital propio) que maneja la empresa, para financiar sus inversiones o activos		X
Se analiza el impacto del costo de los intereses sobre las variables financieras de la empresa, cuando se solicita un crédito	X	
En el área financiera se tiene claro la rentabilidad que se espera recibir.	X	
Se comparan los costos de la deuda y del capital propio, para examinar la utilidad esperada.	X	
Se realiza el estado de flujo de efectivo para establecer los saldos de efectivo.		X
Se comparan frecuentemente los estados financieros, con lo estipulado en el plan.		X
Se define el plan financiero junto con los responsables del logro de los objetivos y el uso de los recursos asignados.		X
Si hay desviaciones en el plan financiero, de determinan los responsables o el responsable de dicha desviación.	X	
Existe información contable para los usuarios de la información que la requieren.		X
Se controlan los recursos invertidos a través de los estados financieros.		X
Se registra diariamente la información contable de todas las actividades de la empresa.		X
Se tienen estipulados los procedimientos contables.		X
Se tienen determinados los soportes contables de todas las transacciones efectuadas en la empresa.		X
Se lleva un control interno de inventarios		X
Se lleva un sistema de costos		X
Se establece el punto de equilibrio para identificar las utilidades y/o pérdidas.		X
Se programan y se proyectan las ventas		X
TOTAL	20	32

Fuente: Propia con base en Información dada en la empresa Jugos Fixze, Toribío, Cauca.

En el Cuadro 6, se observa que, la empresa Jugos Fixze, presenta 20 Fortalezas y 32 Debilidades, en su proceso de gestión administrativa y financiera, significando que el diagnóstico interno arrojó como resultados un 36% de fortalezas y un 64% de debilidades ($20\%/52= 38\%$; $32\%/52 = 62\%$), mostrando que la administración de la empresa Jugos Fixze, tiene más debilidades que fortalezas en su proceso de gestión administrativa y financiera.

En conclusión, la empresa Jugos Fixze, presenta muchas debilidades en la gestión contable y financiera, lo que a largo plazo, puede disminuir su competitividad; por ello es necesario mejorar su proceso contable, que sirve de soporte en la toma de decisiones financieras, y que garantiza la solidez de la organización, al mismo tiempo que le permite optimizar los recursos existentes en la misma.

3. PRINCIPIOS GENERALES DE CONTABILIDAD VIGENTES EN COLOMBIA, QUE DAN RESPUESTA A LAS DEBILIDADES DEL PROCESO CONTABLE, EN LA EMPRESA JUGOS FINZE

La contabilidad, de acuerdo al Decreto 2649 de 1993, se define como una actividad de servicio que identifica, mide, clasifica, registra, analiza, evalúa e informa las operaciones de un ente económico, en forma clara, completa y fidedigna. Constituye un instrumento indispensable para la administración efectiva de cualquier empresa, independientemente de la actividad, tamaño o tipo de constitución legal. Quienes hacen parte de los negocios: gerentes, socios, corporaciones, bancos, inversionistas, utilizan términos, contables, para describir los acontecimientos que construyen la historia de cada negocio.

Entre los propósitos que la administración de una organización busca con el uso de la información contable figuran el control y la planeación. La administración puede asegurar que las actividades se desarrollan de acuerdo con lo planeado y a las políticas de la entidad a través del control. La planeación implica considerar diferentes alternativas de acción y decidir cuál es la mejor.⁷⁰

Para que la información contable satisfaga los propósitos de control y planeación en la empresa Jugos Fixze, debe cumplir lo siguiente, de acuerdo con el Decreto 2649 de 1993:

3.1 PRINCIPIOS GENERALES DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS EN COLOMBIA (DECRETO 2649 DE 1993)

Las Normas Básicas, son el conjunto de postulados, conceptos y limitaciones, que fundamentan y circunscriben la información contable, con el fin de que esta goce de las cualidades indicadas en los objetivos de la información contable.⁷¹

3.1.1 Cumplir los Objetivos Básicos Contables

La empresa Jugos Fixze, para satisfacer adecuadamente los objetivos básicos, el Decreto 2649 de 1993, establece que la información contable debe ser útil, comprensible y comparable. Es comparable ya que ha sido preparada sobre bases uniformes, es comprensible porque la información es clara y fácil de entender y es útil, a raíz de que es pertinente y fácil de entender

La empresa Jugos Fixze debe cumplir las normas contables en los siguientes aspectos:

⁷⁰ SINISTERRA V., Gonzalo; POLANCO I., Luis E. Contabilidad Administrativa. Bogotá D.C.: ECOE Ediciones. 2012, p, 9.

⁷¹ Ibid., p, 10-12.

1. Conocer y demostrar los recursos que controla, las obligaciones que tenga de transferir recursos a otras empresas, los cambios que ha experimentado al transferir tales recursos y el resultado obtenido en el período.
2. Predecir los flujos de efectivo.
3. Los socios de la empresa y la junta directiva, deben apoyar al administrador en la planeación, organización y dirección de la empresa.
4. Su administrador debe tomar decisiones en materia de inversiones y crédito.
5. Evaluar la gestión de su administrador.
6. Ejercer control sobre las operaciones diarias que ocurren en la empresa.
7. Estipular las cargas tributarias, precios y tarifas.
8. Ayudar a la conformación de la información estadística nacional como empresa manufacturera que desarrolla actividades económicas y sociales.
9. Contribuir a la evaluación del beneficio o impacto social que su actividad económica represente para su comunidad.⁷²

3.1.2 Organizarse como Ente Económico

La Empresa Jugos Fixze, es una organización, que efectúa actividad económica organizada como una unidad que tiene que controlar los recursos donados por el Resguardo Indígena del municipio de Toribío, para que sean invertidos, para el beneficio de toda la comunidad indígena que habita este resguardo.

3.1.3 Reconocer en Moneda Nacional los Hechos Económicos

Todos los recursos y hechos en la empresa Jugos Fixze deben ser reconocidos en moneda funcional, es decir, por el signo monetario del peso colombiano, país donde se ubica.

3.1.4 Preparar y Presentar Estados Financieros

La empresa Jugos Fixze debe preparar y presentar estados financieros en fechas definidas previamente, que consulten las normas legales y el ciclo de operaciones, por lo menos cada 31 de diciembre la empresa está en la obligación de emitir estados financieros de “propósito general”. Los estados financieros de propósito general, se subdividen en estados financieros básicos y estados financieros consolidados y se caracterizan por su concisión, neutralidad, claridad y fácil

⁷² Ibid., p, 10-12.

consulta. Los estados financieros de propósito general se preparan al cierre de un periodo para información de cualquier persona o entidad, con el objeto de evaluar la capacidad de la empresa, para generar flujos favorables de fondos.

Los estados financieros básicos son cinco: balance general, estado de resultados, estado de cambios en el patrimonio, estado de cambios en la situación financiera, y estado de flujos de efectivo.

Los estados financieros consolidados son los mismos estados financieros básicos, cuando existe relación entre una empresa matriz y empresas subordinadas, caso en el cual se deben preparar como si fuesen los de una sola empresa. Los estados financieros de propósito especial, se caracterizan por tener una circulación limitada y por brindar información más detallada, para algunas partidas u operaciones; los estados financieros de propósito especial, se preparan para tender necesidades específicas, de determinados usuarios de la información contable; entre estos estados se encuentran los siguientes:

Balance Inicial: toda empresa debe preparar un balance general de inicio de sus actividades para dar a conocer la situación patrimonial, en forma clara y completa en ese momento.

Estados financieros de periodo intermedio: son los mismos estados financieros básicos, que se preparan durante el transcurso del periodo, para satisfacer solicitudes de autoridades, que ejercen inspección y control, o necesidades de los administradores de la empresa.

Estados de costos: son estados que permiten conocer en detalle erogaciones y cargos realizados en la producción de bienes y servicios, de los cuales la empresa, deriva sus ingresos.

Estado de inventario: son estados que permiten conocer en detalle la existencia de cada partida del balance general.

Estados financieros extraordinarios: son los estados que se preparan durante el periodo, a raíz de decisiones especiales relacionadas con transformación, oferta pública de valores, solicitud de concordato con acreedores, o venta del establecimiento.

Estados de liquidación: estados que se presentan con ocasión del cese de operaciones, para informar sobre el avance en la realización de los activos y en la cancelación de los pasivos.⁷³

⁷³ SINISTERRA V., Gonzalo; POLANCO I., Luis E. Contabilidad Administrativa. Bogotá D.C.: ECOE Ediciones. 2012, p, 10-12.

Estados financieros comparativos: son los estados que presentan cifras correspondientes a dos fechas diferentes. Los estados financieros de propósito general se deben presentar en forma comparativa con los del periodo inmediatamente anterior. Los periodos deben tener la misma duración o en caso contrario, consultar el mismo lapso del ciclo de operaciones.

Estados financieros certificados y dictaminados: un estado financiero se entiende certificado, cuando vienen acompañado por la firma del representante legal, del contador público y del revisor fiscal, si lo hubiere, quienes dan testimonio, que han sido tomados fielmente de los libros. Para que un estado financiero sea dictaminado, debe estar acompañado por la opinión del contador público, que lo examinó, observando las normas de auditoría general aceptadas.

3.1.5 Cuantificar sus Recursos o Hechos Económicos

La empresa Jugos Fixze le corresponde valorar o medir los hechos económicos en términos de la unidad de medida; entre los criterios de medición de los recursos, se encuentra el valor actual o de reposición, el valor o costo histórico, el valor reexpresado para reconocer el efecto ocasionado por las variaciones en el poder adquisitivo de la moneda.

3.1.6 Reconocer los Hechos Económicos

La empresa Jugos Fixze sólo debe reconocer los hechos económicos realizados como consecuencia de transacciones o eventos pasados y los cuales originan un beneficio o un sacrificio económico, o un cambio en sus recursos.

3.1.7 Registrar Asociadamente los Costos y Gastos

4

Todos los costos y gastos incurridos en la empresa Jugos Fixze, para generar los ingresos devengados, durante el periodo, debe registrarlos simultáneamente en la cuenta de resultados.

3.1.8 Mantener el Patrimonio

La empresa Jugos Fixze obtiene utilidad en un periodo, si su patrimonio al comienzo del mismo, excluidas las transferencias de recursos a otros entes, se ha mantenido recuperado.⁷⁴

⁷⁴ SINISTERRA V., Gonzalo; POLANCO I., Luis E. Contabilidad Administrativa. Bogotá D.C.: ECOE Ediciones. 2012, p, 10-12.

3.1.9 Brindar Información Contable Completa

La empresa Jugos Fixze debe brindar información completa pero resumida, comprender y evaluar los cambios en su patrimonio, el resultado de sus operaciones y generar flujos futuros de efectivo, por medio de los estados financieros de propósito general, las notas a los estados financieros e información suplementaria (información que se puede ver en los Artículos 113 al 122 del Decreto 2649 de 1993 (Anexo A).

3.1.10 Presentar los Hechos Económicos de Importancia Relativa

En la empresa Jugos Fixze, deben presentarse los hechos económicos, dependiendo de su importancia relativa. Un hecho que es material y se desconoce, altera significativamente las decisiones de los usuarios de la información, por su cuantía o naturaleza.⁷⁵

3.1.11 Prudencia en los Registros Contables

Si se presentan dificultades en el registro de un hecho económico, se debe escoger el camino que revista menor probabilidad de sobrestimar activos e ingresos, o de subestimar pasivos y gastos.⁷⁶

3.1.2 Revelar Hechos Económicos por Esencia Económica

Tanto los recursos como los hechos económicos se deben revelar en la empresa Jugos Fixze por su esencia económica. Cuando la esencia económica no se puede reconocer, las notas a los estados financieros deben indicar su efecto, en la posición financiera y en los resultados del ejercicio.

⁷⁵ Se llaman operaciones recíprocas, aquellas transacciones económicas entre empresas económicamente vinculadas. Entre matriz y filial. Entre casa principal y sucursales. Es muy común que entre empresas vinculadas se compren y vendan productos o se presten servicios, puesto que precisamente la vinculación económica busca una especie de colaboración entre empresas para asegurarse algunos beneficios. Estas operaciones son recíprocas puesto que lo que una compra, lógicamente es lo que la otra ha vendido. Este tipo de operaciones recíprocas entre empresas vinculadas, deben ser claramente identificadas y registradas de forma independiente en la contabilidad, ya que al finalizar el periodo, que se procede a consolidar los estados financieros, estas cuentas deben ser cruzadas o eliminadas. Hay que recordar que cuando existen dos empresas vinculadas económicamente, las dos deben presentar un solo estado financiero, el cual se llama estado consolidado, que no es otra cosa que juntar las cuentas de cada una en una sola cuenta. El proceso de consolidación de estados financieros, está regulado por la Superintendencia de Sociedades en Circular Externa Número 05 de abril de 2.000 (tomado de <http://www.gerencie.com/principios-de-contabilidad-en-colombia.html>).

⁷⁶ SINISTERRA V., Gonzalo; POLANCO I., Luis E. Contabilidad Administrativa. Bogotá D.C.: ECOE Ediciones. 2012, p, 10-12.

Para terminar, hay que decir que, la contabilidad arroja información que puede ser utilizada para la toma de decisiones, por las personas interesadas en recibir información de la empresa interna y externamente. Internamente la información contable es utilizada por los diferentes niveles jerárquicos de la administración; externamente, son los accionistas, clientes, acreedores, proveedores y público en general, los que pueden hacer uso de la información contable.

El producto final del proceso contable son los estados financieros entre los cuales se encuentran el estado de resultados, el estado de cambios en el patrimonio y el balance general, que hacen parte de los estados financieros básicos de propósito general. Y que se consideran elementos fundamentales en la contabilidad, las normas básicas y términos contables que se emplean en la función de proporcionar información útil sobre la actividad económica de la empresa.⁷⁷

⁷⁷ SINISTERRA V., Gonzalo; POLANCO I., Luis E. Contabilidad Administrativa. Bogotá D.C.: ECOE Ediciones. 2012, p, 10-12.

4. PROCEDIMIENTOS SUGERIDOS PARA EL MEJORAMIENTO DEL PROCESO CONTABLE, DE LA EMPRESA JUGOS FIXZE, RESGUARDO INDÍGENA DE TORIBÍO, CAUCA

Para la toma de decisiones se hace indispensable contar con herramientas financieras que permitan el análisis y la interpretación de la información que presentan los informes contables; es decir, la contabilidad se extiende más allá del propósito de generar información. Su objetivo final es el uso de la información, la interpretación del significado de las cifras y el análisis de las tendencias que permiten señalar pautas hacia el futuro. Actualmente la administración financiera centra su interés en la óptima conjunción de los usos y fuentes de fondos, con el propósito de incrementar el valor de mercado de la empresa.

La información contable se basa en estimativos más que en mediciones exactas. El análisis e interpretación de los estados financieros se puede basar en el uso de técnicas como las razones financieras, la normalización de los estados financieros y la elaboración de flujos de fondos.

La contabilidad siempre ha sido concebida como el medio sistemático para escribir la historia económica de una empresa, que aporta el marco de referencia para expresar los planes de la gerencia hacia el futuro y cuyo propósito fundamental es brindar información internamente a los diferentes niveles administrativos de la empresa y externamente, a las personas o entidades interesadas en la organización.⁷⁸

En concordancia con lo anterior, se procede a sugerir procedimientos para el mejoramiento del proceso contable, de la empresa Jugos Fixze, de Toribío, Cauca.

4.1 ORGANIZACIÓN DE LA ESTRUCTURA FINANCIERA

La finalidad de una estructura organizacional, es establecer un sistema de papeles que han de desarrollar los miembros de una entidad para trabajar juntos de forma óptima y que se alcancen las metas fijadas en la planificación.

Toda empresa para implementar su proceso contable, primero que todo, requiere una estructura organizacional; de ahí que sea indispensable reorganizar el área financiera en la empresa Jugos Fixze. Cuando se habla de reorganizar, se está hablando de identificar y clasificar las actividades que se tienen que realizar en la el área de finanzas, agrupar estas actividades, asignar un director con autoridad

⁷⁸ SINISTERRA V., Gonzalo; POLANCO I., Luis E. Contabilidad Administrativa. Bogotá D.C.: ECOE Ediciones. 2012, p, 3-4.

para supervisar y tomar decisiones, y coordinar vertical y horizontalmente la estructura resultante.⁷⁹

4.1.1 Análisis del Entorno Externo que Rodea la Empresa Jugos Fixze, Toribío, Cauca

La empresa es un sistema abierto lo que significa que está en continua interacción con su entorno, de dicha interacción depende que la empresa sobreviva y crezca. La empresa para desarrollar su actividad debe conocer su entorno, que es todo aquello que está fuera de los límites de la empresa; o también como el conjunto de elementos externos a la organización, que son relevantes para su actuación; se puede considerar el entorno, como todo aquello que es ajeno a la empresa como organización y donde la empresa desarrolla su actividad.⁸⁰

El sistema de información contable, además del entorno directo (la empresa), tienen la influencia del medio que la rodea; el entorno de la empresa constriñe al sistema contable en varios aspectos, su influencia se hace evidente en el transcurso de sus actividades contables y en el contenido de los informes financieros. Por tanto, el entorno general de la empresa, circunscribe y delimita, la actividad del sistema contable de manera directa; y como consecuencia de ello, influye en la definición de su carácter y en las actividades contables cotidianas.⁸¹

A continuación se realiza una presentación de los entornos económico, político-legal, sociocultural, tecnológico, ambiental, que influyen en la empresa Jugos Fixze, municipio de Toribío, Cauca.

El Entorno Económico: Dentro de los factores generales del entorno de la empresa, se encuentran la forma en que la sociedad se inserta en la misma, organiza la producción y distribución de los bienes y servicios; puede citarse la evolución de la renta que actúa sobre la capacidad de consumo, la evolución y el nivel de inflación, que suele presionar a la disminución sobre el margen de las empresas y sobre el poder adquisitivo de las personas; el hecho de que la economía esté en un ciclo de expansión o recesión, incide considerablemente en las expectativas de las empresas y en sus proyectos de inversión.⁸²

Otras variables influyentes dentro de esta dimensión pueden ser el tamaño del mercado, el nivel de desarrollo, los niveles de salarios, las telecomunicaciones,

⁷⁹ Estructura Organizacional, consultado en <http://estructuraorganizacional.blogspot.com/>

⁸⁰ Análisis Externo (I), el Entorno de la Empresa, consultado en <http://www.uhu.es/asuncion.gravalos/docencia/asignatura-01/archivos/Tema%204%20alumnos.pdf>

⁸¹ DELGADILLO, Diego Israel. El Sistema de Información Contable. Fundamentos y Marco de Referencia, para su Administración. Santiago de Cali: Artes Gráficas del Valle Editores-Impresores Ltda. Facultad de Ciencias de la Administración. Universidad del Valle. 2001, p. 25.

⁸² Análisis Externo (I), el Entorno de la Empresa, consultado en <http://www.uhu.es/asuncion.gravalos/docencia/asignatura-01/archivos/Tema%204%20alumnos.pdf>

las infraestructuras, las disponibilidades de factores físicos y financieros, el índice de inflación. Todas ellas reflejan aspectos no controlables directamente por la empresa, ni afectan de forma distintiva a cualquiera de ellas; sin embargo, su influencia es perceptible.

La preponderancia de un componente u otro depende del momento concreto, del tipo de actividad, o de la zona en que desarrolle su actividad la empresa. La actuación de la empresa puede variar por sucesos como la rebaja o subida notable del precio del dinero, las modificaciones en la estructura de la población, o la facilidad de las comunicaciones terrestres con otras zonas o naciones.⁸³

Cuadro 7. Entorno Económico. Empresa Jugos Fixze. Municipio de Toribío, Cauca.

VARIABLES	OPORTUNIDADES		AMENAZAS	
	OM	om	AM	am
El índice de inflación actual en el país (1,94% a enero de 2014).	X			
El tamaño del mercado	X			
El nivel de desarrollo de la región		X		
El nivel de las telecomunicaciones		X		
La infraestructura vial y de transporte			X	
La disponibilidad de factores físicos y financieros.		X		
Potencial llegada de nuevos productos importados por el TLC.			X	
Ubicación de competidores importantes cercanos en la región.			X	
Asentamiento de nuevos competidores				X
Dependencia hacia el mercado externo, con productos con un bajo nivel de industrialización.		X		
Salida al mercado con un sólo tipo de producto inicialmente.				X
Mercado poco desarrollado	X			
Mercado en expansión	X			
Formalidad en cuanto a normas establecidas para la producción de alimentos.			X	
Aumento de la inversión a través del Proyecto Nasa y ONGs.	X			
Posibilidad de diversificación de productos para expandirse en el mercado.		X		
TOTAL	5	5	4	2

Fuente: Propia con base en DELGADILLO, Diego Israel. El Sistema de Información Contable. Fundamentos y Marco de Referencia, para su Administración. Santiago de Cali: Artes Gráficas del Valle Editores-Impresores Ltda. Facultad de Ciencias de la Administración. Universidad del Valle. 2001, p, 26.

⁸³ Análisis Externo (I), el Entorno de la Empresa, en la página Web: <http://www.uhu.es/asuncion.gravalos/docencia/asignatura-01/archivos/Tema%204%20alumnos.pdf>

El Entorno Político-Legal: Los factores político-legales establecen las reglas del juego en el que se desenvuelven las empresas. En todo sistema económico, las instituciones públicas cumplen una serie de funciones, para ejercerlas, emiten normas y regulaciones. La cantidad e intensidad de las mismas oscila enormemente entre los diversos sectores y organizaciones. El Estado interviene en la economía de un país mediante la política monetaria y fiscal, así como mediante regulaciones de distintos mercados como el laboral (salarios mínimos, ley de huelga, derechos y obligaciones del trabajador y empresario, contratación temporal, etc.), y los mercados financieros. Además el Estado crea y mantiene las empresas públicas, con lo que distorsiona claramente el principio de libre competencia. En definitiva, todos los administradores están rodeados por leyes, reglamentos y mandatos judiciales, y no sólo a nivel nacional, sino también regional y local.⁸⁴

Cuadro 8. Entorno Política Legal. Empresa Jugos Fixze. Municipio de Toribío, Cauca.

VARIABLES	OPORTUNIDADES		AMENAZAS	
	OM	om	AM	am
La nueva reforma tributaria Ley 1607 de 2012		X		
El recorte del gasto público por parte del Estado				X
Políticas del Estado para la creación de nuevas empresas en la región.	X			
Creación de políticas para nuevos impuestos, por parte del Estado.		X		
La normatividad vigente para la producción de productos alimenticios.			X	
La normatividad para la contratación de personal que labora en las empresas.			X	
Los grupos emergentes al margen de la ley			X	
TOTAL	1	2	3	1

Fuente: Propia con base en DELGADILLO, Diego Israel. El Sistema de Información Contable. Fundamentos y Marco de Referencia, para su Administración. Santiago de Cali: Artes Gráficas del Valle Editores-Impresores Ltda. Facultad de Ciencias de la Administración. Universidad del Valle. 2001, p, 28.

Entorno Sociocultural: Incluye las pautas culturales dominantes, el nivel educativo, las variables demográficas tales como: la tasa de crecimiento de la población, las variables educacionales tales como nivel de formación general y específica; los sistemas de valores y creencias, las normas de conducta etc., que influyen en la demanda de ciertos sectores. Los componentes de una sociedad comparten una serie de valores y creencias, algunos de ellos son irrelevantes para una empresa, otros repercuten sobre su forma de actuar. La forma en que la sociedad contempla la actividad empresarial produce consecuencias en la actividad real de las organizaciones.

⁸⁴ Análisis Externo (I), el Entorno de la Empresa, consultado en <http://www.uhu.es/asuncion.gravalos/docencia/asignatura-01/archivos/Tema%204%20alumnos.pdf>

Algunas partes de la geografía tienen unos estilos de vida, unos gustos, unas costumbres y unos comportamientos distintos a los del resto. La empresa que quiera adaptarse perfectamente a su entorno deberá considerar estos factores socioculturales. La forma de dirigir a los subordinados o los tipos de bienes a producir pueden tener que variar según la zona en que se ubique o en la que trate de comercializar unos productos.⁸⁵

Cuadro 9. Entorno Sociocultural. Empresa Jugos Fixze. Municipio de Toribío, Cauca.

VARIABLES	OPORTUNIDADES		AMENAZAS	
	OM	om	AM	am
La tasa de crecimiento de la población del municipio de Toribío (2.54% anual).				
La formación educativa general y específica.	X			
El sistema de valores y creencias indígenas				X
El desarrollo de la región actual	X			
Los estilos de vida de las personas que habitan la región.				X
Los gustos de la población infantil y juvenil	X			
El comportamiento de la población		X		
Los tipos de bienes que cultivan y producen				X
TOTAL	3	1	0	3

Fuente: Propia con base en DELGADILLO, Diego Israel. El Sistema de Información Contable. Fundamentos y Marco de Referencia, para su Administración. Santiago de Cali: Artes Gráficas del Valle Editores-Impresores Ltda. Facultad de Ciencias de la Administración. Universidad del Valle. 2001, p, 29.

Entorno Tecnológico: la tecnología que en sentido amplio significa el empleo de la ciencia y la técnica en relación con el campo de la producción (procesos productivos) y/o nuevos productos; métodos de gestión; sistemas de información. La tecnología es un factor determinante de la capacidad competitiva de la empresa. La tecnología es hoy una variable del entorno fundamental para muchas empresas. La rapidez del cambio tecnológico afecta a numerosos sectores. Las influencias tecnológicas primordiales sobre las empresas son que la tecnología capacita para el logro de nuevos productos y servicios, la tecnología posibilita aumentos de la productividad, que revierten en disminuciones del coste unitario de obtención del bien o servicio; y la tecnología afecta a la estructura de cualquier empresa.⁸⁶

El desarrollo tecnológico de una organización, se ve afectado por el énfasis que dedica a la tecnología y la relación de los esfuerzo propios en relación con los que efectúan otras empresas competidoras. Las empresas que operan en un sector o innovan por su cuenta o deben seguir (imitar, copiar, comprar) las innovaciones de los demás.

⁸⁵ Análisis Externo (I), el Entorno de la Empresa, consultado en <http://www.uhu.es/asuncion.gravalos/docencia/asignatura-01/archivos/Tema%204%20alumnos.pdf>

⁸⁶ Ibid.

Para poder seguir siendo competitivos, las empresas y países, deben mantenerse actualizadas en relación con los desarrollos tecnológicos que afecten a la capacidad de obtención de bienes y servicios. La volatilidad tecnológica es tan alta en algunos sectores que antes de comercializarse un producto ya ha quedado obsoleto. El esfuerzo permanente en este campo es pues obligado si se desea lograr un estadio notable en el ranking de naciones o empresas avanzadas tecnológicamente.

Cuadro 10. Entorno Tecnológico. Empresa Jugos Fixze. Municipio de Toribío, Cauca.

VARIABLES	OPORTUNIDADES		AMENAZAS	
La capacitación para la producción de nuevos productos.	X			
El incremento de la productividad				X
Los sistemas de información implantados en la empresa.				X
La capacidad competitiva de la empresa				X
El conocimiento en procesos de producción de los empleados de la empresa.				X
Los cambios tecnológicos		X		
La tecnología actual utilizada en la empresa		X		
El programa de control de calidad	X			
La tecnología utilizada por la competencia cercana a la empresa.			X	
El servicio de atención al cliente			X	
TOTAL	2	2	2	4

Fuente: Propia con base en DELGADILLO, Diego Israel. El Sistema de Información Contable. Fundamentos y Marco de Referencia, para su Administración. Santiago de Cali: Artes Gráficas del Valle Editores-Impresores Ltda. Facultad de Ciencias de la Administración. Universidad del Valle. 2001, p, 27.

Entorno Ambiental: los valores ecológicos son otro aspecto de importancia creciente, reflejo del nivel de desarrollo y de educación de la sociedad actual. Respetar las condiciones físico-ambientales, bioclimáticas, los recursos naturales en general, es hoy fundamental para gran número de actividades y empresas. Dentro de esta debe tenerse también en cuenta la zona. Las sociedades son complejas y heterogéneas.⁸⁷

⁸⁷ Análisis Externo (I), el Entorno de la Empresa, consultado en <http://www.uhu.es/asuncion.gravalos/docencia/asignatura-01/archivos/Tema%204%20alumnos.pdf>

Cuadro 11. Entorno Ambiental Empresa Jugos Fixze. Municipio de Toribío, Cauca.

VARIABLES	OPORTUNIDADES		AMENAZAS	
La contaminación del aire por la empresa				X
La contaminación de ruidos por la empresa				X
La contaminación del agua por parte de la empresa.				X
La aplicación de Buenas Prácticas de Manufactura en la empresa.	X			
El servicio de energía en la región			X	
El servicio de agua en la región			X	
El clima de la región donde se ubica la empresa				X
TOTAL	1	0	2	4

Fuente: Propia con base en DELGADILLO, Diego Israel. El Sistema de Información Contable. Fundamentos y Marco de Referencia, para su Administración. Santiago de Cali: Artes Gráficas del Valle Editores-Impresores Ltda. Facultad de Ciencias de la Administración. Universidad del Valle. 2001, p, 28.

Una vez se ha elabora el análisis del entorno para la empresa Jugos Fixze, municipio de Toribío, Cauca, obsérvese en el Cuadro 6, un resumen de las oportunidades y amenazas que el entorno externo le presenta a la empresa, para que ésta minimice las amenazas y aplique actividades para aprovechar las oportunidades que el entorno le ofrece.

Tabla 3. Resumen de Oportunidades y Amenazas, del Entorno Externo, de la Empresa Jugos Fixze, municipio de Toribío, Cauca.

VARIABLES DEL ENTORNO	OPORTUNIDADES	AMENAZAS
ECONÓMICO	10	6
POLÍTICO-LEGAL	3	4
SOCIO-CULTURAL	4	3
TECNOLÓGICO	4	6
AMBIENTAL	1	6
TOTAL	22	25

Fuente: Propia con base en DELGADILLO, Diego Israel. El Sistema de Información Contable. Fundamentos y Marco de Referencia, para su Administración. Santiago de Cali: Artes Gráficas del Valle Editores-Impresores Ltda. Facultad de Ciencias de la Administración. Universidad del Valle. 2001.

El entorno externo le ofrece a la empresa Jugos Fixze, municipio de Toribío, Cauca, el 46.81% en Oportunidades (22) y el 53,19% en Amenazas (25). Lo anterior significa que la empresa Jugos Fixze, tiene que mejorar su proceso contable, para que minimice las amenazas y aproveche las oportunidades, que el entorno externo le ofrece.

Una forma de minimizar las amenazas es aplicando estrategias para diversificar los productos, abrir nuevos mercados, enfrentar la gran competencia que actualmente tiene, capacitar a su personal en el proceso contable, implementar el programa de servicio y atención al cliente, crear una página web para publicitar y promocionar sus productos, entre otras.

4.1.2 Organización de la Estructura del Área Financiera

La estructura y organización adecuada del área financiera, constituye una exigencia básica para poder desarrollar satisfactoriamente la función financiera; las tareas han de garantizar un correcto funcionamiento interno del departamento, así como una apropiada coordinación con el resto de las áreas funcionales de la empresa; si la información financiera no es correcta, difícilmente se podrá optar entre alternativas distintas de desarrollo de la empresa, si faltan datos financieros, o son inadecuados los que se utilizan, será difícil detectar los problemas a tiempo y en consecuencia, no se podrán aplicar las medidas correctoras necesarias. Básicamente, la función financiera puede descomponerse en cuatro áreas de responsabilidad.⁸⁸

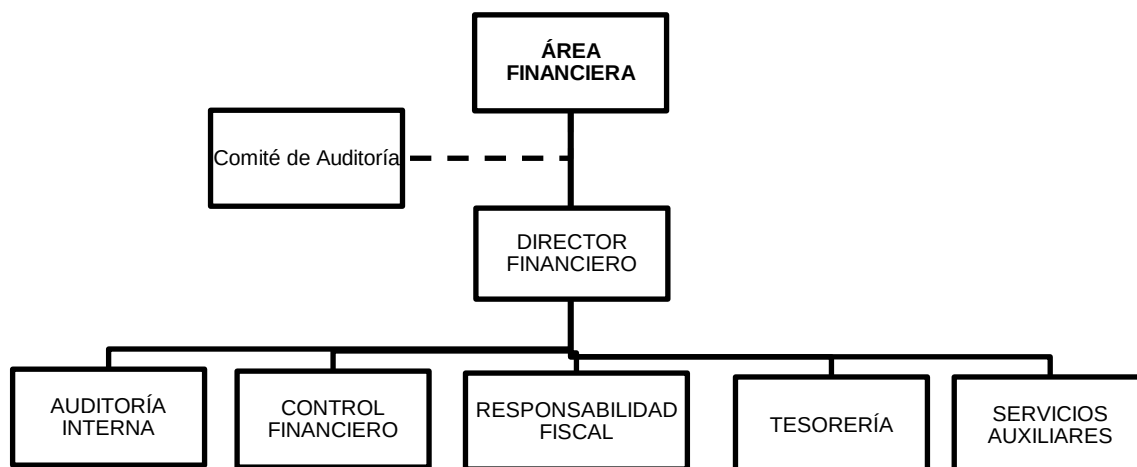
- Funciones de control y planificación, incluyendo el sistema de información contable, identificadas usualmente con las del control de la empresa.
- Funciones derivadas del manejo, control y protección de la tesorería y otros activos líquidos, identificadas usualmente con las del tesorero.
- Funciones financieras diversas o de carácter diferente.
- Funciones derivadas de servicios auxiliares establecidos bajo la responsabilidad del departamento financiero.

Para llevar el proceso contable en la empresa Jugos Fixze, se sugiere la reorganización del departamento de la Figura 5, que describe las unidades o áreas de actividad básicas de una mediana y/o gran empresa, así como las líneas de relación jerárquica y responsabilidad correspondientes a la organización formal del departamento financiero. Es importante tener en cuenta que la denominación de la división, departamentos y puestos, pueden variar de unas empresas a otras, manteniéndose, no obstante, la función que desempeñan.⁸⁹

⁸⁸ La Organización del Departamento Financiero, consultado en http://www.adeudima.com/?page_id=343

⁸⁹ Ibíd.

Figura 5. Organización del Área Financiera, Empres Jugos Fixze, Toribío, Cauca



Fuente: La Organización del Departamento Financiero, http://www.adeudima.com/?page_id=343

Descripción de Funciones Recomendadas para la Reorganización del Área Financiera de la Empres Jugos Fixze, Toribío, Cauca: se considera que las secciones que componen el departamento financiero son: auditoría interna, control financiero, fiscal, tesorería y servicios auxiliares.⁹⁰

El Director Financiero: El director financiero tiene como misiones fundamentales la tradicional de dirigir a sus empleados del departamento y la de actuar como asesor e instrumento funcional (en materia financiera) del director general de quien depende. Una y otra responsabilidad exigen de él que establezca las políticas y procedimientos financieros, que hayan de aplicarse en la empresa.

Básicamente, **la función financiera** puede descomponerse en **cuatro áreas de responsabilidad**: funciones de control y planificación, incluyendo el sistema de información contable, identificadas usualmente con las del *control* de la empresa; funciones derivadas del manejo, vigilancia y protección de la tesorería y otros activos líquidos, identificadas usualmente con las del tesorero; funciones financieras diversas o de carácter distinto; y funciones derivadas de servicios auxiliares establecidos bajo la responsabilidad del departamento financiero.

Auditoría Interna: su función principal es proporcionar información y elementos de juicio al comité de auditoría de la empresa con una finalidad: mejorar el

⁹⁰ La Organización del Departamento Financiero, consultado en http://www.adeudima.com/?page_id=343

funcionamiento de la organización consiguiendo mejoras incrementales en los beneficios; complementar las labores del auditor externo.

Control Financiero: Las funciones típicas que dependen del *control* están relacionadas con la gestión y control de los activos de la empresa. Estas se dividen en:

- Análisis financiero: nuevas inversiones, rentabilidad por centros de beneficio o unidades de negocio, análisis de adquisiciones, y aplicaciones de investigación operativa.
- Presupuesto y Planificación: formalización de presupuestos, integración de presupuestos, asignación y reparto de gastos generales, y análisis de desviaciones.⁹¹

Contabilidad y Costos: contabilidad interna y contabilidad externa.

Proceso de Datos: aplicaciones, análisis y programación (parámetros), operación, y edición e informe informáticos. La sección o el departamento de proceso de datos, corresponde concretamente a los datos financieros, aunque estos pueden abarcar otras áreas; existen herramientas relacionadas con otros departamentos como el comercial, producción y talento humano, que pueden tener datos de una gran sensibilidad y que se puede asignar al departamento financiero por dos razones fundamentales: porque las finanzas estén implicadas en todas las áreas de la organización y porque una gran parte de las aplicaciones informáticas requieren, además de su interconexión, grandes análisis de inversión.

La responsabilidad del controle es evaluar el riesgo económico del negocio, es decir, la posibilidad de que las inversiones no generen el excedente esperado. El riesgo económico se asocia con la composición de los activos.⁹²

Responsabilidad Fiscal: Esta sección no siempre está en el seno de la empresa, porque se puede cubrir con asesores expertos en la materia; sólo a partir de una cierta dimensión se justifica la existencia de una o varias personas que presten atención específica al tema fiscal. Las funciones van desde el cálculo de los impuestos a pagar, hasta la elaboración de un plan fiscal que aproveche de forma proactiva las oportunidades que la legislación ofrece.⁹³

Tesorería: la sección de tesorería es una de las funciones financieras más diferenciadas y fáciles de entender, que se encuentran dentro del área financiera. Las funciones del tesorero se pueden clasificar en:

⁹¹ La Organización del Departamento Financiero, consultado en http://www.adeudima.com/?page_id=343

⁹² Ibidem.

⁹³ Ibidem.

- Relaciones Financieras: previsión de fondos, mantenimiento de relaciones con fuentes de fondos, políticas con bancos y otras entidades de crédito y gestión de préstamos.
- Operaciones Financieras: inversión de fondos de caja o pagos diferidos, gestión de cartera.
- Análisis de Créditos: política de créditos, autorizaciones de créditos especiales.
- Seguros: contratar los seguros contra incendios, contra hurtos, contra actos de terrorismo, entre otros.
- Caja: recepción y custodia de activos corrientes.

La responsabilidad específica del tesorero es el control del riesgo financiero de la empresa, entendiendo por riesgo financiero la posible incapacidad de hacer frente a las obligaciones que tiene contraídas debido al endeudamiento que mantiene en su pasivo la empresa; el riesgo financiero se relaciona, con la estructura de financiación.

Servicios Auxiliares y Generales: Dentro del área financiera se suele incluir todo el abanico de funciones complementarias a las anteriores descritas, y dependiendo del tipo de empresa, puede dar lugar a más extensión o no del departamento. Las responsabilidades de carácter administrativo y de servicios generales, pueden ser: mantenimiento de instalaciones, servicios generales, gestión de inmuebles, que han estado vinculadas históricamente al departamento financiero, o también denominado de administración y finanzas.⁹⁴

4.1.3 Misión del Proceso Contable

La misión del proceso contable tiene como propósito que “la información contable sirva como referencia, guíe el trabajo y encauce el uso de los recursos de la empresa”. Al referirse al papel que debe desempeñar el contador en la empresa, debe señalarse, que un punto del marco de referencia fundamental, para su trabajo, es la definición concreta de los objetivos del área contable, los cuales están a su vez, enmarcados en la misión de suministrar informes, para manejar los recursos de la empresa.⁹⁵

⁹⁴ La Organización del Departamento Financiero, consultado en http://www.adeudima.com/?page_id=343

⁹⁵ DELGADILLO I., Diego Israel. El Sistema de Información Contable. Fundamentos y Marco de Referencia para su Administración. Santiago de Cali: Artes Gráficas del Valle Editores Impresores Ltda., 2001, p, 33-34.

4.1.4 Objetivos del Proceso Contable

Los objetivos del proceso contable deben ser también objetivos operacionales, que sirvan posteriormente para calificar y evaluar el trabajo y los productos de área contable; deben ser medidas de actuación del sistema contable. Los objetivos operacionales, para el área contable deben ser:⁹⁶

- Efectuar los registros contables de los hechos económicos, con base en las políticas contables establecidas.
- Crear y mantener el archivo de transacciones y en general de los soportes documentales conforme a las disposiciones legales y a las políticas de la empresa.
- Presentar mensualmente estados e informes de costos de producción por cada centro de costos y por línea de producto e individualmente por producto. Los estados deben ser comparativos, con el mes inmediatamente anterior y con el presupuesto. Debe adicionarse un informe analítico para cada estado.
- Elaborar y presentar el presupuesto general de la empresa, con base en las políticas y normas establecidas por la dirección financiera, presentar revisiones con base en la operación real, especialmente en los meses de abril y octubre.
- Elaborar y presentar informes analíticos cada trimestre para la evaluación de cada centro de costos y líneas de producto con base en los presupuestos y en las operaciones realizadas.
- Elaborar y presentar mensualmente a los gerentes de las divisiones financiera, de producción y de mercadeo, estados de resultados y de posición financiera por áreas de actividad o responsabilidad, que permitan la evaluación de sus resultados.
- Presentar los informes y estados exigidos por las entidades y agencias gubernamentales, dentro de los plazos y atendiendo la legislación vigente.

Para la determinación de los objetivos del proceso contable, se debe consultar los recursos disponibles del área contable, así como las políticas administrativas generales; es necesario que el director del área contable tenga en cuenta, cuáles y quiénes son los usuarios de la información contable, la información que requieren los usuarios, si esta información puede ser suministrada por el sistema contable y el marco de referencia requerido para suministrar la información contable requerida.⁹⁷

⁹⁶ DELGADILLO I., Diego Israel. El Sistema de Información Contable. Fundamentos y Marco de Referencia para su Administración. Santiago de Cali: Artes Gráficas del Valle Editores Impresores Ltda., 2001, p, 33-35.

⁹⁷ Ibid., p, 35.

4.2 PROCEDIMIENTOS PARA EL MEJORAMIENTO DEL PROCESO CONTABLE, DE LA EMPRESA JUGOS FIXZE, RESGUARDO INDÍGENA DE TORIBÍO, CAUCA

Implementar procedimientos en la empresa Jugos Fixze, asegura su conveniencia, adecuación, eficiencia y eficacia, para el área contable. Conveniencia porque tendrá una información oportuna, proporcionando a la gerencia información a tiempo, para la toma de decisiones, por ende, podrá realizar mensualmente una planeación de su presupuesto; y porque cada área de la empresa tendrá un compromiso, unas responsabilidades y funciones, y un determinado tiempo para la entrega de información interactuando entre cada una de las áreas trabajando en correlación.⁹⁸

Adecuación, porque la empresa Jugos Fixze cuenta actualmente con un software llamado CGUNO, herramienta efectiva, pero en la parte contable no cuenta con el personal suficiente para atender cada uno de los cargos, que se necesitan para obtener una información oportuna y se generen los controles necesarios, para obtener una mejor información; sin embargo, se cuenta con un buen ambiente laboral.

Eficiencia, porque para obtener una eficiente información es necesario revisar las responsabilidades de cada cargo, de tal manera que los registros se realicen en tiempo apropiado y no haya retraso para los cierres del ejercicio.

La eficacia se logra porque se analizan los controles por cada actividad, se genera información completa y más confiable para la toma de decisiones, de tal manera que los procesos se realizan de la mejor manera, procurando no tener futuras pérdidas, en los activos, cumpliendo con los objetivos establecidos en la empresa.

Descritos los beneficios que los procedimientos implementados en la Empresa Jugos Fixze, puede traerle, se presenta a continuación los procesos y procedimientos recomendados, para el mejoramiento del proceso contable en la empresa Jugos Fixze, Resguardo Indígena de Toribío, Cauca.

4.2.1 Descripción de los Procedimientos Contables

Procedimiento de Cuentas por Pagar. Incluye todas las funciones que se llevan a cabo entre la solicitud de un bien o un servicio hasta su respectivo pago. Este procedimiento comprende diferentes cuentas del pasivo como cuentas por pagar a

⁹⁸ DELGADILLO I., Diego Israel. El Sistema de Información Contable. Fundamentos y Marco de Referencia para su Administración. Santiago de Cali: Artes Gráficas del Valle Editores Impresores Ltda., 2001, p. 45.

proveedores y acreedores; cuentas del activo como inventario, activos fijos; cuentas de resultados como costos y gastos.⁹⁹

Las funciones del procedimiento de Cuentas por Pagar, son la elaboración de órdenes de compra, recepción de mercancías, elaboración de registros y control de las cuentas por pagar y generación de notas débito.

Los formatos y documentos utilizados, son órdenes de compra, formato de anomalías en facturas de proveedor, entradas de almacén, formato de anomalías en revisión orden de compra versus factura del proveedor, facturas del proveedor, comprobantes de causación, comprobantes de egreso.

El reporte generado es el informe de cuentas por pagar.

Procedimiento de Cuentas por Cobrar. Incluye todas las funciones que se necesitan para la satisfacción del cliente. Las cuentas que contiene el procedimiento de cuentas por cobrar, comprende, los ingresos, cuentas por cobrar, descuentos e inventarios.

Las funciones del procedimiento de cuentas por cobrar son otorgar créditos, toma de pedidos, la elaboración de la factura de venta, el despacho y cobro de la factura de venta, y la generación de notas crédito.

Los formatos y documentos que se utilizan son formato de pedidos de venta, formato de factura de venta, formato de recibos de caja, formato de entrega de recibos de caja, formato de entrega de pedidos llevados, remisiones, y notas crédito.

Los reportes generados son cuentas por cobrar (cartera).¹⁰⁰

Procedimiento de Reembolso de Caja Menor. Si la empresa quiere atender los gastos de sumas menores, debe crear un fondo de caja menor. En el procedimiento de reembolso de caja menor, tienen movimiento las cuentas de gastos y caja.

Los formatos y documentos utilizados en el procedimiento de caja menor son el formato de reembolso de caja menor, los soportes de caja menor (facturas, recibos de caja menor, cuentas de cobro).

⁹⁹ DELGADILLO, Diego I. El sistema de Información Contable. Fundamentos y Marco de Referencia, para su Administración. Santiago de Cali: Artes Gráficas del Valle Editores-Impresores Ltda. 2001, p,111-115.

¹⁰⁰ Ibid., p, 118.

Procedimiento de Manejos de Activos Fijos. El procedimiento de manejos de activos fijos control las entradas, salidas y cambios de los bienes adquiridos, asegurando el cuidado, la trazabilidad y salva guarda de éstos. El procedimiento de manejos de activos fijos contiene el movimiento de la cuenta de activos fijos.

Los formatos y documentos utilizados en el procedimiento de activos fijos son las facturas de compra de activos fijos y la depreciación.

Procedimiento de Conciliaciones Bancarias. El procedimiento de conciliaciones bancarias permite confrontar y conciliar los valores que la empresa Jugos Fixze tiene registrados, en una cuenta de ahorros o cuenta corriente, con los valores que el banco suministra, por medio del extracto bancario.

Las cuentas que tienen movimiento en el procedimiento de conciliaciones bancarias, son la cuenta bancos, la cuenta gastos financieros, la cuenta IVA, y la cuenta ingresos financieros.

Los formatos y documentos utilizados en el procedimiento de conciliaciones bancarias, son los extractos bancarios, las notas bancarias, la consignación, y los comprobantes de egreso.

Los reportes en el procedimiento de conciliaciones bancarias son los saldos en cuentas.

Procedimiento de Liquidación de Impuestos. Con el procedimiento de liquidación de impuestos, la empresa Jugos Fixze, cumple con sus obligaciones tributarias, la presentación y pago de los impuestos. Los impuestos se deben presentar Mensuales: retención en la fuente e ICA; Bimensuales: IVA; Anuales: Declaración de Renta, Impuesto de Industria y Comercio.

Los formatos y documentos utilizados en el procedimiento de liquidación de impuestos son los formularios para impuestos, el balance de comprobación, los certificados y los anexos a las declaraciones de impuestos.¹⁰¹

Procedimiento de Nómina. El procedimiento de nómina contiene todo lo relacionado con el personal que labora en la empresa Jugos Fixze. Las funciones del procedimiento de nómina son la elaboración de la nómina, las provisiones, las prestaciones sociales, los aportes a la seguridad social, la afiliación y retiro del personal, las liquidaciones al personal que labora, la dotación al personal, y la recreación.

El procedimiento de nómina maneja las cuentas de gastos administrativos, y la cuenta de gastos de ventas.

¹⁰¹ *Ibíd.*, p, 119.

Los formatos y documentos que se utilizan en el procedimiento de nómina, son planillas de nómina, planillas de provisiones, planilla de pago de aportes, y los formatos de horas extras.

El reporte en el procedimiento de nómina es el de obligaciones bancarias.¹⁰²

Procedimiento de Cierre Contable y Elaboración de Estados Financieros. En el procedimiento de cierre contable y elaboración de estados financieros de los periodos correspondientes, se procede a realizar los ajustes contables, la verificación de saldos en las cuentas, todo esto para obtener el resultado económico del periodo, ya sea pérdidas y/o utilidades.

Los formatos y documentos utilizados en el procedimiento de cierre contable y elaboración de estados financieros, son el balance de comprobación y los documentos físicos para la verificación de saldos.¹⁰³

4.2 MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, PARA EL MEJORAMIENTO DEL PROCESO CONTABLE, DE LA EMPRESA JUGOS FIXZE, RESGUARDO INDÍGENA DE TORIBÍO, CAUCA

En la empresa Jugos Fixze, es necesario contar con instrumentos que agrupen, los procesos, las normas y los formularios necesarios, para el adecuado manejo contable de la empresa; pues el conjunto de actividades y tareas a veces se tornan complejas y se dificulta para el nivel directivo, su adecuado registro, seguimiento y control.¹⁰⁴

El manual de procesos y procedimientos para la empresa Jugos Fixze de Toribío, Cauca, debe contener la información siguiente:¹⁰⁵

Identificación. La identificación comprende: el logotipo de la empresa, el nombre oficial de la empresa, el lugar y fecha de elaboración, el responsable de la elaboración, revisión y autorización.

Objetivos de los Procedimientos. Los objetivos son los propósitos que se pretenden cumplir con los procedimientos.

Alcance de los Procedimientos. El alcance es el campo de acción que cubre los procedimientos.

¹⁰² Ibid., p, 117.

¹⁰³ DÍAZ MORENO, Hernando. Contabilidad General. Enfoque Práctico con Aplicaciones Informáticas. Bogotá: Editorial Prentice Hall. 2001, p, 115.

¹⁰⁴ MEJÍA GARCÍA, Braulio. Gerencia de Proceso para la Organización y el Control Interno de Empresas. Capítulo 11: Representación Gráfica de los Procesos. Capítulo 12: Manual de Procesos. Bogotá D.C.: ECOE Ediciones Ltda. Quinta Edición. 2007, p, 51-69.

¹⁰⁵ Ibidem., p, 51-69.

Responsables. Los responsables son los cargos administrativos que intervienen en los procedimientos, en cualquiera de sus tareas.

Políticas o Normas de Operación. La política o normas de operación consisten en los lineamientos generales de acción, con el fin de facilitar las responsabilidades de las diferentes áreas que tienen que ver con los procesos.

Conceptos. Los conceptos corresponden a las diferentes palabras o términos de carácter técnico que se emplean en el procedimiento, para hacer más accesible al usuario la consulta del manual.

Procedimientos. Los procedimientos son la descripción de las operaciones, la presentación por escrito secuencial, de cada una de las operaciones que se realizan en el procedimiento, explicando en qué consisten, cuándo, cómo y dónde, cuánto tiempo se hacen las actividades, señalando los responsables de llevarlas a cabo.

Diagrama de Flujo. El diagrama de flujo, es la representación gráfica de la sucesión en que se realizan las operaciones de un procedimiento y/o el recorrido de forma o materiales, en donde se muestra el procedimiento general, o los puestos de trabajo que intervienen, en cada operación descrita.

Los procedimientos de mayor relevancia en el área contable y que se plantean para el mejoramiento contable de la empresa Jugos Fixze, municipio de Toribio, Cauca, son los siguientes: Procedimiento de Cuentas por Pagar, Procedimientos de Cuentas por Cobrar, Procedimiento de Reembolso de Caja Menor, Procedimiento de Conciliación Bancaria, Procedimientos de Manejo de Activos, Procedimientos de Liquidación y Presentación de Impuestos, Procedimiento de Nómina, y Procedimiento de Cierre Contable y Elaboración de Estados Financieros, los Procedimientos para el Control de Inventarios.¹⁰⁶

¹⁰⁶ MEJÍA GARCÍA, Braulio. Gerencia de Proceso para la Organización y el Control Interno de Empresas. Capítulo 11: Representación Gráfica de los Procesos. Capítulo 12: Manual de Procesos. Bogotá D.C.: ECOE Ediciones Ltda. Quinta Edición. 2007, p, 51-69.

Cuadro 12. Manual de Proceso y Procedimientos para el Área Contable de la Empresa Jugos Fixze, del municipio de Toribío, Cauca.

 EMPRESA JUGOS FIXZE RESGUARDO INDÍGENA MUNICIPIO DE TORIBÍO, CAUCA	
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA CONTABLE	
Objetivos	Describir los procedimientos más relevantes del área contable, con el fin de obtener una información confiable.
Alcance	Los procesos aplican a todo el personal de la empresa Jugos Fixze, aplicables al área contable.
Definiciones: Procesos Contables	Etapas sucesivas del proceso contable, que permite transformar datos contables en informes. El proceso comienza con la selección de los hechos económicos y continuos, con su anotación en diversos registros, hasta llegar a la emisión de los estados financieros.
Procedimientos Contable	Medio mediante el cual se logra de forma eficiente documentar el funcionamiento integral de una empresa, quedando la forma de hacer cumplir las políticas, interrelaciones, flujos de operaciones, códigos, procedimientos de trabajo, alcance de las funciones, sistemas de información y otros elementos que son el soporte de cualquier organización.
Documentos Contables	Soportes de contabilidad que sirven de base, para registrar las operaciones productivas y comerciales de una empresa. Se elabora en original y tantas copias, como las necesidades de la empresa lo exijan.
Bases Legales	Decreto 2649 de 1993 Plan Único de Cuentas Estatuto Tributario Ley 1607 de diciembre 26 de 2012

Fuente: MEJÍA GARCÍA, Braulio. Gerencia de Proceso para la Organización y el Control Interno de Empresas. Capítulo 11: Representación Gráfica de los Procesos. Capítulo 12: Manual de Procesos. Bogotá D.C.: ECOE Ediciones Ltda. Quinta Edición. 2007, p, 51-69.

4.2.1 Proceso y Procedimiento de Cuentas por Cobrar

Cuadro 13. Proceso y Procedimiento de Cuentas por Cobrar

 EMPRESA JUGOS FIXZE RESGUARDO INDÍGENA MUNICIPIO DE TORIBÍO, CAUCA		
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA CONTABLE		
PROCESO Y PROCEDIMIENTO DE CUENTAS POR COBRAR		
Objetivo	Registrar los pagos efectuados por los clientes, realizando una revisión diaria de las facturas de contado, y analizar los cobros a crédito, igualmente los clientes a los que se les otorgará el crédito.	
Alcance	Desde autorizar el crédito, otorgando plazos y cupos, hasta el registro de los ingresos de cierto periodo.	
Documentos Relacionados	Recibos de Caja: es un soporte de contabilidad en el cual constan los ingresos en efectivo recaudados por la empresa. Notas Crédito: es el documentos que la empresa emite a su cliente, con el objetivo de comunicarle que la empresa, que se acredita un valor a su cuenta por motivo expresado en la misma. Facturas: es el documento que respalda la realización de una operación económica que por lo general, se trata de una compraventa. Una factura es el documento a través del cual una persona que vende puede rendir cuentas, de forma instrumentalizada, al contrato de compraventa comercial.	
Proceso	Cobro de pedidos de contado y crédito: Documento: Recibo de Caja, el cual debe ser diligenciado en una copia original y dos copias; el original es para el cliente y las copias deben entregarse junto con el dinero y la factura a la auxiliar contable. En caso de ser anulado este documento, debe marcarse como anulado y adjuntarse los tres recibos de caja. No debe tener tachones ni enmendaduras y debe ser diligenciado de manera completa y obligatoria: Nit, nombre del cliente, fecha de elaboración del recibo de caja, valor total de cancelación, número de factura que se está cancelando, si la factura tiene retención en la fuente se realiza el 3,5% sobre el valor bruto de la factura, si la factura tiene algún descuento por valor de un producto, se debe colocar el valor y en las observaciones el motivo de dicho descuento; si hay alguna nota de devolución que el cliente realiza, se debe colocar el número de la factura, con el respectivo valor; si el pago es realizado en cheque deben colocarse datos como valor del cheque, banco, fecha de consignación si es posfechado, número del cheque, número de cuenta; firma de la persona quien elabora el recibo de caja. Es obligación realizar diariamente entrega del dinero junto con los recibos de caja del día anterior.	
Procedimiento de Recaudo	Actividad	Responsable
	-Elaboración y entrega de recibos de caja a cartera: se debe entregar diariamente los recibos de caja con el respectivo dinero y hacer firmar de recibido a la persona encargada en el área de tesorería; el recibo de caja debe entregarse junto con la copia de la factura que es la de contado al auxiliar contable.	Mensajero

	-Firma de recibido: al recibir los recibos de caja, deben firmarse cada uno de los recibos sumando los valores y contando el dinero, ambos deben coincidir; seguido de este proceso, debe entregar los recibos de caja a cartera, y el dinero debe ser consignado a la cuenta corriente de la empresa.	Tesorería
	-Descargar recibos de caja de la cartera: cuando los recibos de caja son entregados, el jefe de cartera debe hacer una revisión de todos y cada uno de los recibos de caja, con su respectiva firma, asegurándose de que los valores fueron recibidos. Luego de la verificación deben ser descargados del sistema de información contable, todos los recibos de caja. Diariamente se debe realizar un chequeo sacando un listado de la cuenta 130505, Cartera a la fecha de los clientes de contado, esto con el fin de verificar que los pedidos llevados a estos clientes hayan sido efectivamente cobrados. Al mismo tiempo, semanalmente se debe imprimir la cartera por vendedor con copia, de la Cuenta 130505 a la fecha, para realizar programación de pagos de la semana. Cada tres meses, se deben seleccionar aproximadamente unos 15 clientes, para realizar circularización de cartera y confirmar su deuda actual con la empresa.	Jefe de Cartera

Fuente: MEJÍA GARCÍA, Braulio. Gerencia de Proceso para la Organización y el Control Interno de Empresas. Capítulo 11: Representación Gráfica de los Procesos. Capítulo 12: Manual de Procesos. Bogotá D.C.: ECOE Ediciones Ltda. Quinta Edición. 2007, p, 51-69.

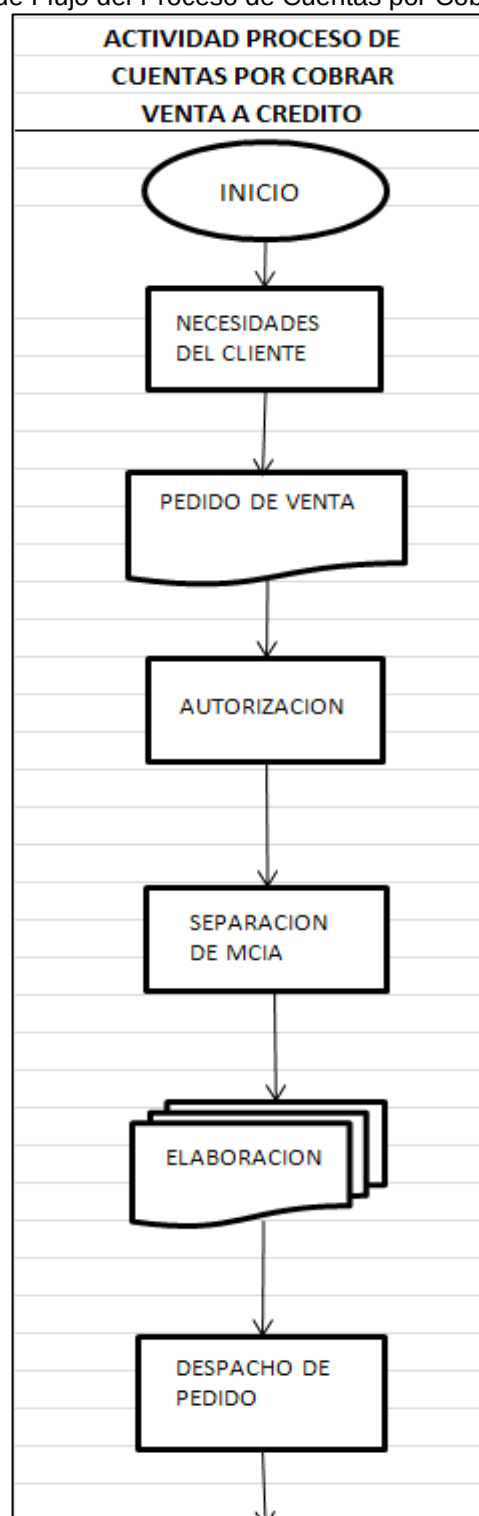
4.2.2 Proceso y Procedimiento de Otorgamiento de Crédito

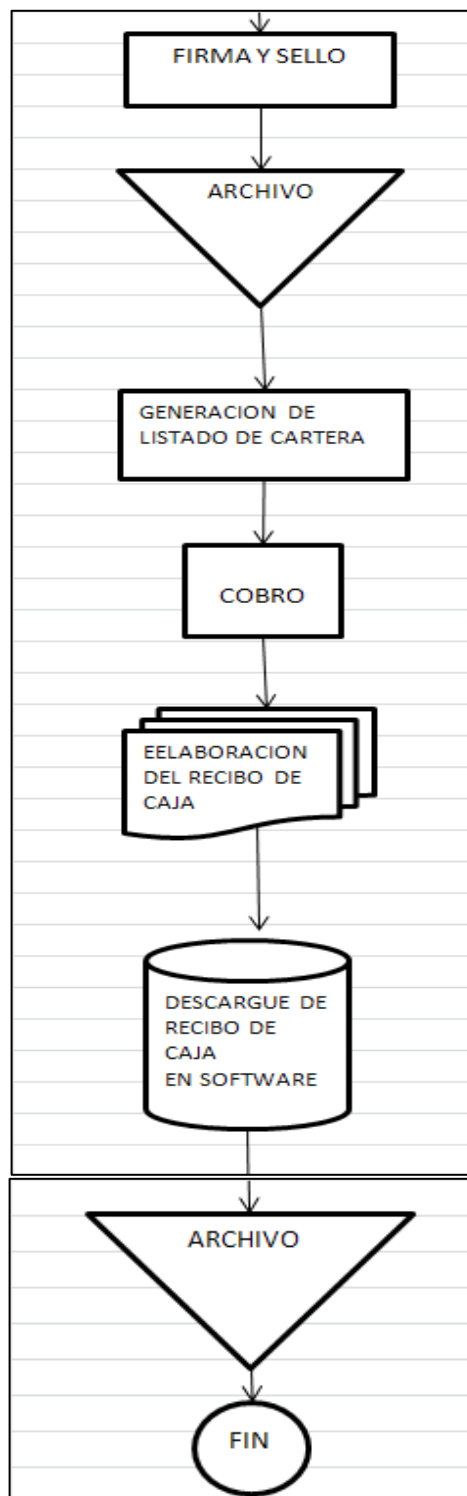
Cuadro 14. Proceso y Procedimiento de Otorgamiento de Crédito

 EMPRESA JUGOS FIXZE RESGUARDO INDÍGENA MUNICIPIO DE TORIBÍO, CAUCA		
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA CONTABLE		
PROCESO Y PROCEDIMIENTO OTORGAR CRÉDITO		
Objetivo	Otorgar crédito a los clientes que han sido fieles a la empresa durante un año.	
Alcance	Una de las condiciones para solicitar crédito es llevar como mínimo un año realizando compras en la empresa.	
Documentos Relacionados	Pagaré en blanco, formato de solicitud de crédito completamente, y el anexo de documentos: RUT, registro en cámara de comercio, fotocopia del representante legal, tres fotocopias de facturas de proveedores donde tenga crédito, estados financieros: estado de resultados y balance general.	
Proceso	Confirmar plazo, forma de pago y cupo de crédito	
Procedimiento de Recaudo	Actividad -Recoger todos los papeles necesarios para la solicitud de crédito. -Verificar que todos los papeles estén completamente diligenciados y los respectivos documentos. -Sacar en el sistema un acumulado de compras que ha realizado el cliente durante cierto periodo, con el fin de otorgar un cupo de crédito. -Verificar los estados financieros y analizarlos de tal manera, que se pueda asignar un cupo y un plazo. -Realizar llamadas a tres proveedores donde el cliente tiene crédito y solicitar información anexándola como soporte de verificación de datos: forma de pago, cupo de crédito, fecha de apertura como cliente, forma de pago (cheque, efectivo o consignación), si su forma de pago es en cheque ¿ha presentado cheques devueltos?, promedio de compras, evaluación como cliente (excelente, bueno o malo), y última fecha de compra. - Después de otorgar el plazo, cupo y forma de pago, el jefe de cartera debe pedir autorización del gerente financiero, para otorgar el crédito, por lo tanto éste debe dar su visto bueno.	Responsable Vendedor Jefe de Cartera Gerente Financiero

Fuente: MEJÍA GARCÍA, Braulio. Gerencia de Proceso para la Organización y el Control Interno de Empresas. Capítulo 11: Representación Gráfica de los Procesos. Capítulo 12: Manual de Procesos. Bogotá D.C.: ECOE Ediciones Ltda. Quinta Edición. 2007, p, 51-69.

Figura 6. Diagrama de Flujo del Proceso de Cuentas por Cobrar (Ventas a Crédito)





MEJÍA GARCÍA, Braulio. Gerencia de Proceso para la Organización y el Control Interno de Empresas. Capítulo 11: Representación Gráfica de los Procesos. Capítulo 12: Manual de Procesos. Bogotá D.C.: ECOE Ediciones Ltda. Quinta Edición. 2007, p, 51-69.

4.2.3 Proceso y Procedimiento Generación de Notas Crédito

Cuadro 15. Proceso y Procedimiento de Generación de Notas Crédito

 EMPRESA JUGOS FIXZE RESGUARDO INDÍGENA MUNICIPIO DE TORIBÍO, CAUCA		
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA CONTABLE		
PROCESO Y PROCEDIMIENTO GENERAR NOTAS CRÉDITO		
Objetivo	Contabilizar notas crédito por motivos de devolución de los clientes, descuentos no efectuados en la factura, y ajuste de precios.	
Alcance	El cliente tiene que haber comprado en la empresa a fecha no mayor de quince días.	
Documentos Relacionados	Notas Crédito	
Proceso	-Se debe diligenciar con letra clara sin enmendaduras. -La nota crédito debe tener original y copia; la original para el cliente y la copia para a contabilidad. -Contiene información como NIT, nombre del cliente, fecha de devolución, descripción del producto, nombre del producto, presentación del producto, tamaño, número de factura, el motivo de la devolución, firma de la persona quien realizó la devolución. Políticas de Devolución: -Sólo se aceptan devoluciones con mínimo 15 días de compra. -No se aceptan productos abiertos en las bodegas de los clientes ni dañados, -Cuando son devoluciones por vencimiento y son cantidades grandes, debe llamarse con tiempo a la empresa, para hacer las respectivas verificaciones en el sistema de información contable, para verificar si fueron vendidas por la empresa Jugos Fixze. -Únicamente serán descontadas las notas crédito por vencimiento, cuando se encuentre en cartera de cada cliente. Políticas para Descuentos en Facturas: -Los descuentos por alto precio, deben ser informados con 48 horas de la fecha de facturación.	
Procedimiento	Actividades	Responsable
	-Encargados de recoger las devoluciones de los clientes, diligenciando el documento Nota Crédito completamente, con las condiciones descritas anteriormente, luego debe ser entregado, esta devolución a bodega. -Debe revisarse minuciosamente y comparar el documento con los productos, firmando y con sellado de recibido y colocando las observaciones pertinentes,; los productos deben ser colocados en el lugar de devoluciones. Luego de ser revisado el documento debe entregarse al auxiliar contable.	Cobrador y Mensajero Auxiliar de Bodega

	Se encarga de realizar la nota crédito en el sistema, cargando los productos uno a uno, con el documento Nota de Venta (NV), a la cuenta (130505). -Verificar las notas realizadas diariamente y firmarlas para proceder a entregarlas al mensajero y vendedor, para ser descontadas por los clientes.	Auxiliar Contable Jefe de Cartera
--	--	---

Fuente: MEJÍA GARCÍA, Braulio. Gerencia de Proceso para la Organización y el Control Interno de Empresas. Capítulo 11: Representación Gráfica de los Procesos. Capítulo 12: Manual de Procesos. Bogotá D.C.: ECOE Ediciones Ltda. Quinta Edición. 2007, p, 51-69.

4.2.4 Proceso y Procedimiento de Cuentas por Pagar

Cuadro 16. Proceso y Procedimiento de Cuentas por Pagar

 EMPRESA JUGOS FIXZE RESGUARDO INDÍGENA MUNICIPIO DE TORIBÍO, CAUCA	
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA CONTABLE	
PROCESO Y PROCEDIMIENTO DE CUENTAS POR PAGAR	
Objetivo	Registrar las respectivas cuentas por pagar de manera oportuna y teniendo en cuenta los principios contables.
Alcance	Inicia con la contabilización de las facturas de proveedores, acreedores y finaliza, con la entrega de los documentos a Tesorería.
Documentos Relacionados	Factura de Proveedor. Responsables: Asistente de Cuentas por pagar y Contador. Términos Relacionados: Factura: es un documento contable que refleja toda la información de una operación de compraventa; es el documento donde se consta la adquisición o entrega de un bien o servicio, en el cual se especifica la fecha de la operación, el lugar, el nombre de las partes que intervinieron en el negocio, la descripción del producto o servicio objeto del negocio, el valor de los productos y la forma de pago entre otros aspectos. Proveedor: consiste en una persona o empresa que suministra a otras empresas con existencias (productos), los cuales serán transformados para venderlos posteriormente, o directamente se compran para su venta. Acreedores: son cualquier persona física o jurídica, que la empresa le adeuda en dinero, sea por adquisición de un bien o por un servicio.
Proceso	-Cada área tiene como tiempo establecido para entrega de cierre de mes los cinco (5) primeros días de cada mes. -No se acepan remisiones únicamente facturas. -En caso de pertenecer al régimen simplificado, se debe elaborar un documento equivalente, adjuntado el RUT. -Todo nuevo tercero debe adjuntarse el RUT. -Toda factura tiene requisitos: fecha de facturación, nombre, Nit, dirección y teléfono del vendedor; nombre Nit, dirección y teléfono del comprador; número de factura de venta; el detalle del producto o servicio; valor total del IVA si lo

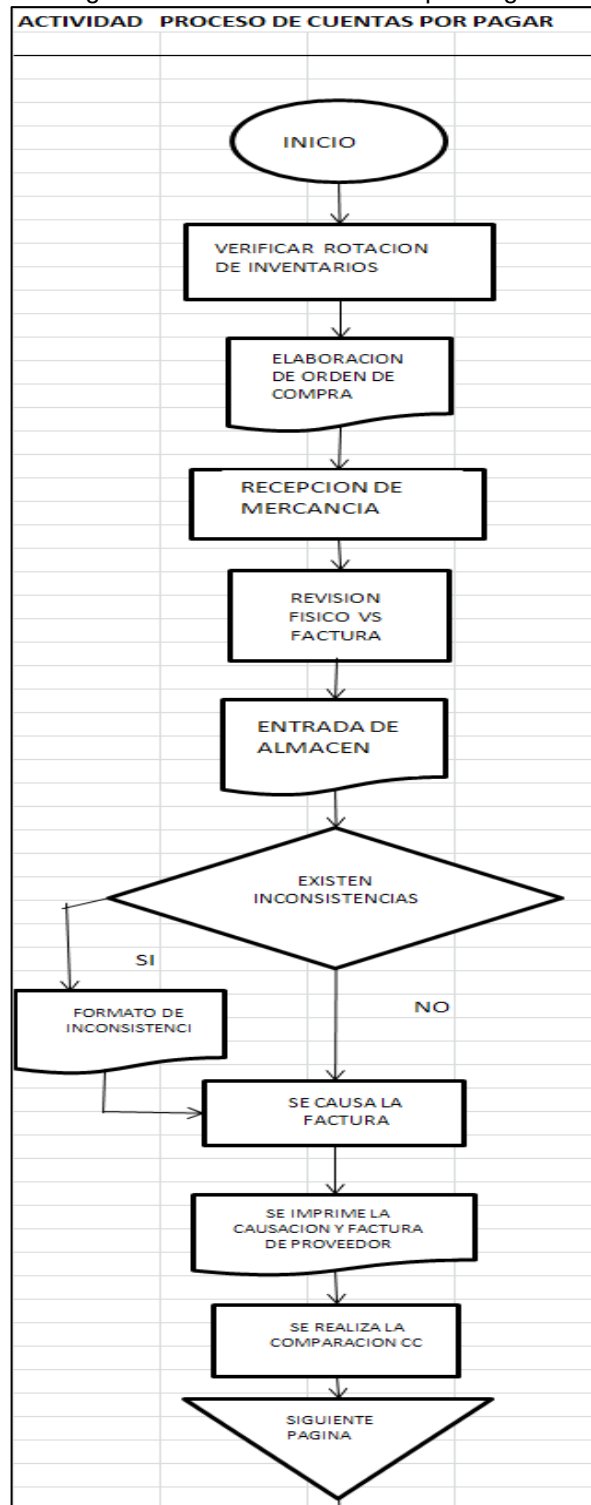
	tiene; debe tener la Resolución de la Dian de la Facturación; Régimen Tributario, tarifa del ICA, si es auto retenedor. -	
Procedimiento	Actividades	Responsable
	Facturas de Proveedor: -Debe colocar la fecha y firma de recibido, anexando la guía con que llegaron los productos; -Luego debe ser ingresada al sistema de información contable, con el documento Factura del Proveedor, donde compara la factura con lo físico. En caso de que ocurra algún faltante, éstos deben ser reportados al área de compras. -Se analiza la factura, se compara con la orden de compra, y en caso de anomalías se debe hacer lo siguiente: Faltante: se envía un correo al proveedor indicando el faltante y se realiza una anotación en la factura, donde se autorice al auxiliar contable, para generar la Nota Débito, por dicho faltante. Faltante-Sobrante: enviar correo al proveedor indicando la novedad y se procede a realizar el cambio mano a mano, lo cual debe ser informado con anterioridad al área de bodega. Sobrecosto: se envía correo al proveedor informando sobre el precio mal facturado y se procede a informar al auxiliar contable, para realizar la respectiva Nota por Sobrecosto. El área de compras debe adjuntar la Orden de Compra a la factura donde especifica el plazo pactado, para el pago de esta factura, y los descuentos que ésta tiene. Debe verificar que la factura se encuentre con las respectivas firmas, sellos y fecha de recibido de la bodega; la guía de la transportadora; la factura del proveedor; la orden de compra; la nota por sobre costo o faltante si es el caso; al verificar estos documentos se procede a realizar la respectiva causación de las facturas; en el proceso se registra: el valor de la retención si pasa de las bases establecidas y si no es auto retenedor; el valor del ICA si el proveedor pertenece a la ciudad de Cali y si pasa de las bases establecidas; si la factura tiene IVA se debe registrar. -Después de realizar las respectivas	Asistente de Cuentas por Pagar

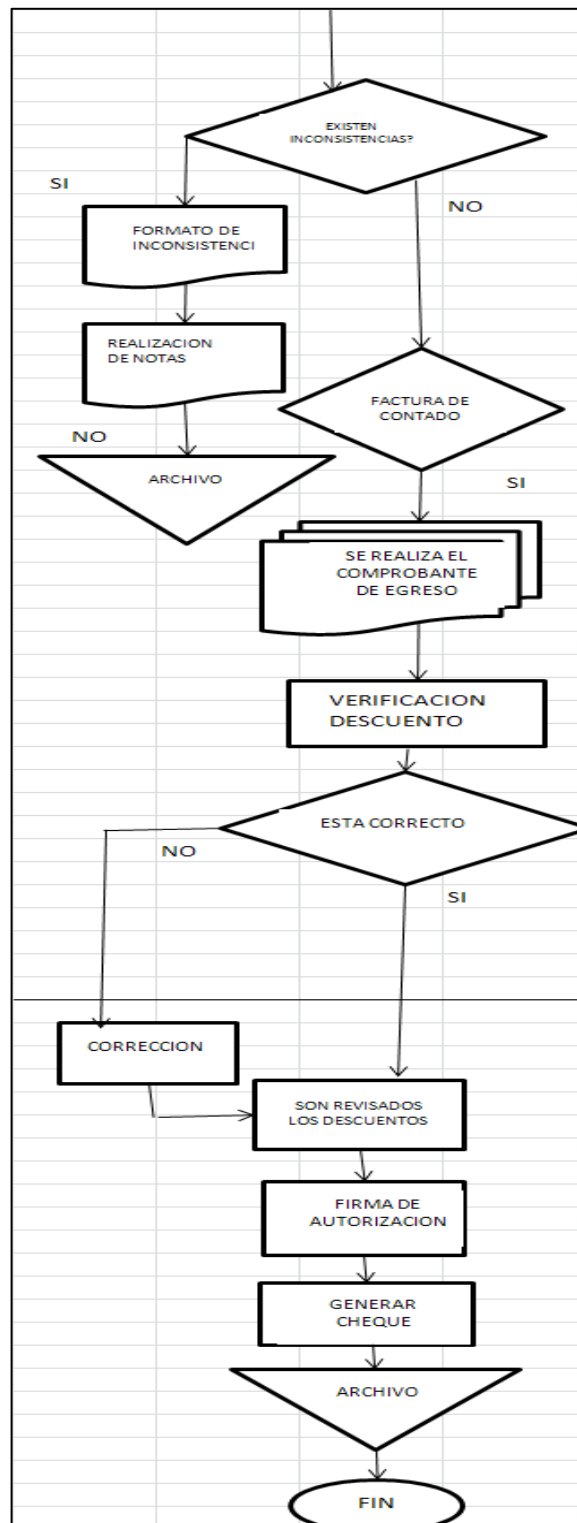
	tarifas, se debe liquidar la factura, contabilizando las cuentas por pagar, y pasándola a Tesorería para su respectivo pago. Tesorería debe analizar su fecha de pago, y hacer la respectiva programación. Cuentas por Pagar a Acreedores: -Compras de Activos Fijos: debe tener la cotización u orden de compra, firmada y autorizada por la respectiva área; después de verificar estos documentos se procede a realizar la respectiva contabilización, del valor del activo más el IVA, contra la cuenta por pagar. -Reembolso de Caja Menor: la caja menor está compuesta por un valor de \$1.200.000, donde se cancelan todos los gastos inferiores a \$100.000, pero deben pasarse a cuentas por pagar, de la siguiente manera: con un documento donde se especifique cada gasto con su respectivo valor total y la firma de la persona quien autorizó y verificó que todos los gastos sean legales; adjunto a este documento deben estar todos y cada uno de los gastos firmados, por la persona quien los autorizó. -Gastos de Venta: todos los gastos de venta deben estar autorizados por el gerente comercial y se deben entregar los soportes originales. -Gastos del Mes: deben ser autorizados por el gerente financiero y administrativa, y se deben contabilizar en la Cuenta 52, si son de venta, y en la cuenta 51, si son de administrativos. -Gastos Diferidos: deben estar autorizados por el gerente financiero y administrativo y deben ser verificados por el contador, para analizar a cuántos meses se va diferir el gasto. Causación de Cuentas por Pagar a Acreedores: -Debe revisar que todos los documentos estén autorizados, y realizar la causación de la siguiente manera: las facturas deben cumplir con los requisitos; estos gastos deben ser entregados en el mes y si es cierre del mes, el último plazo son los primeros días de cada mes; registrar las respectivas retenciones; los gastos y cuentas por pagar a acreedores, deben ser	Tesorería Gerente Administrativo. Financiero Tesorería Gerente Comercial Gerente Administrativo. Financiero Auxiliar Contable
--	---	---

	registrados en el sistema de información contable; finalmente se debe imprimir la factura de proveedor, adjuntarla a las facturas y entregarlas a tesorería. Debe realizar el siguiente proceso: verificar que todos los documentos se encuentren debidamente autorizados, realizar la programación del pago, realizar los comprobantes de egreso, anexando todos los soportes.	Tesorería
--	---	-----------

Fuente: MEJÍA GARCÍA, Braulio. Gerencia de Proceso para la Organización y el Control Interno de Empresas. Capítulo 11: Representación Gráfica de los Procesos. Capítulo 12: Manual de Procesos. Bogotá D.C.: ECOE Ediciones Ltda. Quinta Edición. 2007, p, 51-69.

Figura 7. Proceso de Cuentas por Pagar.





Fuente: MEJÍA GARCÍA, Braulio. Gerencia de Proceso para la Organización y el Control Interno de Empresas. Capítulo 11: Representación Gráfica de los Procesos. Capítulo 12: Manual de Procesos. Bogotá D.C.: ECOE Ediciones Ltda. Quinta Edición. 2007, p, 51-69.

4.2.5 Proceso y Procedimiento de Reembolso de Caja Menor

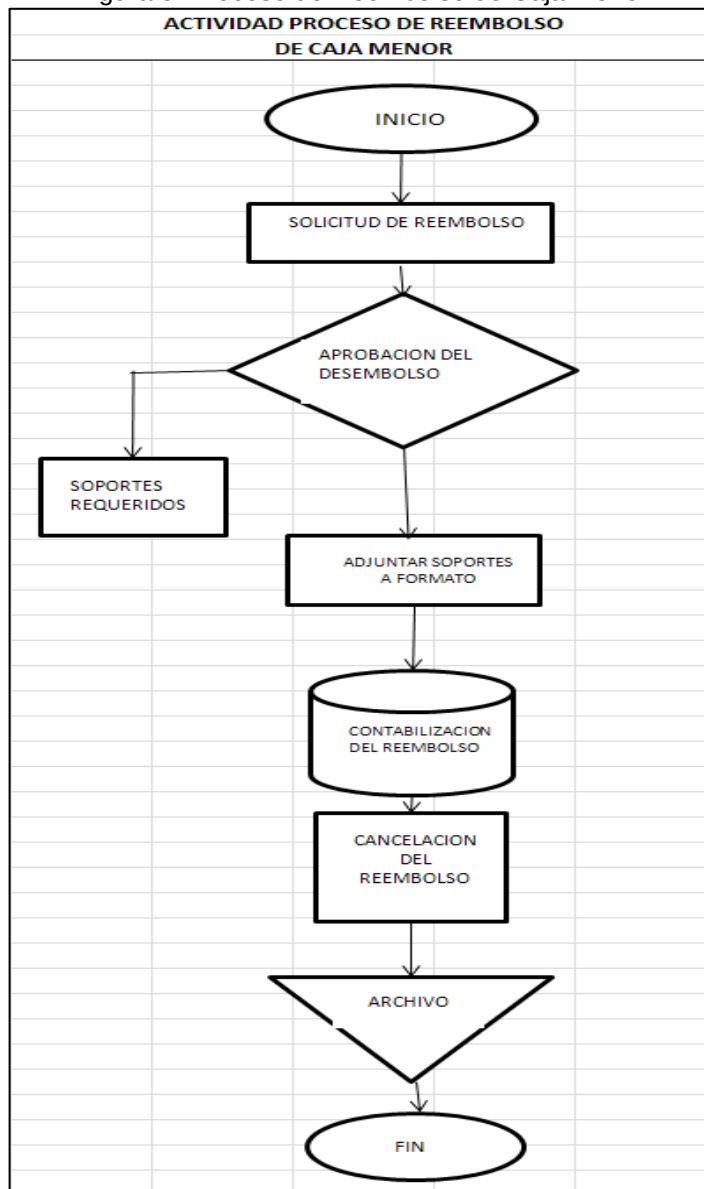
Cuadro 17. Proceso y Procedimiento de Reembolso de Caja Menor

 EMPRESA JUGOS FIXZE RESGUARDO INDÍGENA MUNICIPIO DE TORIBÍO, CAUCA		
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA CONTABLE		
PROCESO Y PROCEDIMIENTO DE REEMBOLSO DE CAJA MENOR		
Objetivo	Construir los requisitos, para la apertura, reembolso, seguimiento y control, para la adecuada administración de la caja menor.	
Alcance	Se aplicará para los gastos autorizados por Gerente Comercial, Gerente General y Gerente Financiero Administrativo, para efectuar compras o solicitar algún descuento.	
Documentos Relacionados	Reembolso de Caja Menor Responsable: Asistente de Contabilidad, Gerente Comercial. Términos Relacionados: Gastos: es la corriente de recursos, que se consumen en la obtención del producto en la empresa. Caja Menor: es la cuantía establecida a un cargo de la empresa, con el fin de atender en forma oportuna y eficiente las solicitudes de gastos.	
Proceso	-La caja menor está compuesta por un valor de \$1.200.000, donde se cancelan todos los gastos inferiores a \$100.000; -El responsable del manejo de la caja menor no podrá sobre pasar el 70% del valor total de la caja, por lo tanto, debe proceder a tramitar el respectivo desembolso. -Al cierre de cada periodo se debe legalizar los gastos que tengan hasta la fecha, y solicitar el reintegro del dinero, que haya ejecutado. -Se debe realizar arqueo como mínimo una vez, solicitando los soportes y verificando, que los soportes estén bien diligenciados y el dinero corresponda al valor total de la caja menor menos los egresos soportados.	
Procedimiento	Actividades	Responsable
	Autorización de Gastos: -Todos los gastos deben ser autorizados por la gerencia. Facturas o Recibos de Caja Menor: -Todo gasto debe ser legalizado con facturas o recibos de caja menor, anexando el RUT, y si es Régimen Simplificado, debe hacerse una cuenta de cobro y un documento equivalente a una factura. Formato de Reembolso de Caja Menor: -El formato debe ser diligenciado, verificado, autorizado y aprobado por el jefe comercial. Contabilización de Reembolso: -Se procede a la contabilización del reembolso de caja menor, teniendo en cuenta que el soporte debe estar acorde	Gerente Comercial Auxiliar Contable Gerente Comercial Asistente de Cuentas por Pagar

	con los soportes y estos deben estar con la firma de autorización del jefe comercial. Desembolso del Dinero: -Se procede al desembolso del valor total del reembolso de caja menor.	Tesorería
--	---	-----------

Fuente: MEJÍA GARCÍA, Braulio. Gerencia de Proceso para la Organización y el Control Interno de Empresas. Capítulo 11: Representación Gráfica de los Procesos. Capítulo 12: Manual de Procesos. Bogotá D.C.: ECOE Ediciones Ltda. Quinta Edición. 2007, p, 51-69.

Figura 8. Proceso de Reembolso de Caja Menor



Fuente: MEJÍA GARCÍA, Braulio. Gerencia de Proceso para la Organización y el Control Interno de Empresas. Capítulo 11: Representación Gráfica de los Procesos. Capítulo 12: Manual de Procesos. Bogotá D.C.: ECOE Ediciones Ltda. Quinta Edición. 2007, p, 51-69.

4.2.6 Proceso y Procedimiento de Conciliaciones Bancarias

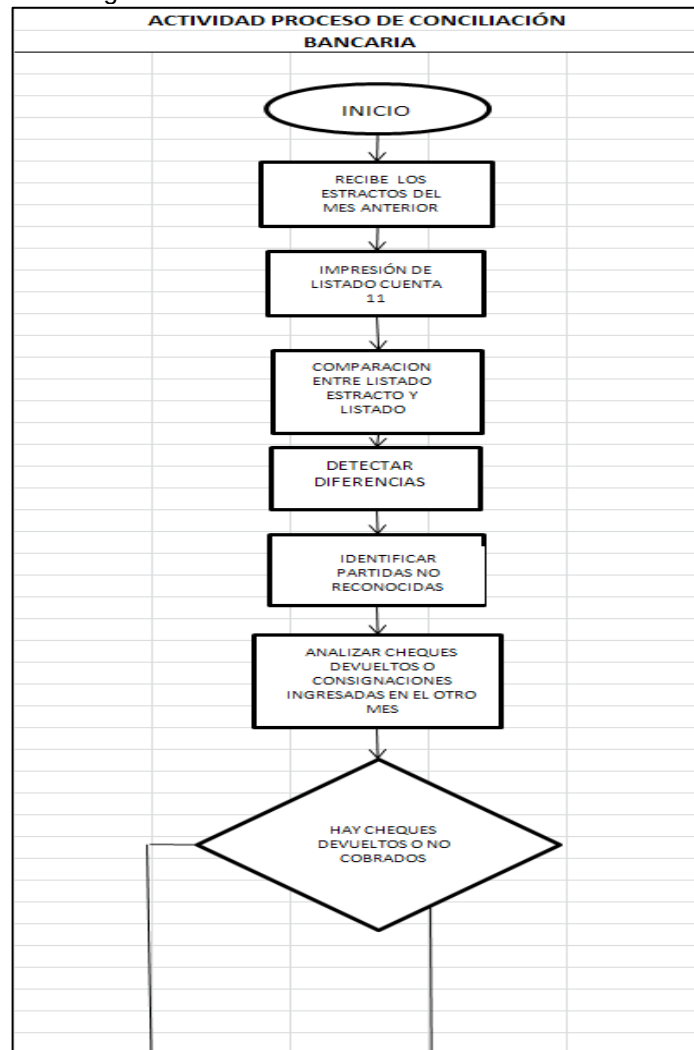
Cuadro 18. Proceso y Procedimiento de Conciliaciones Bancarias

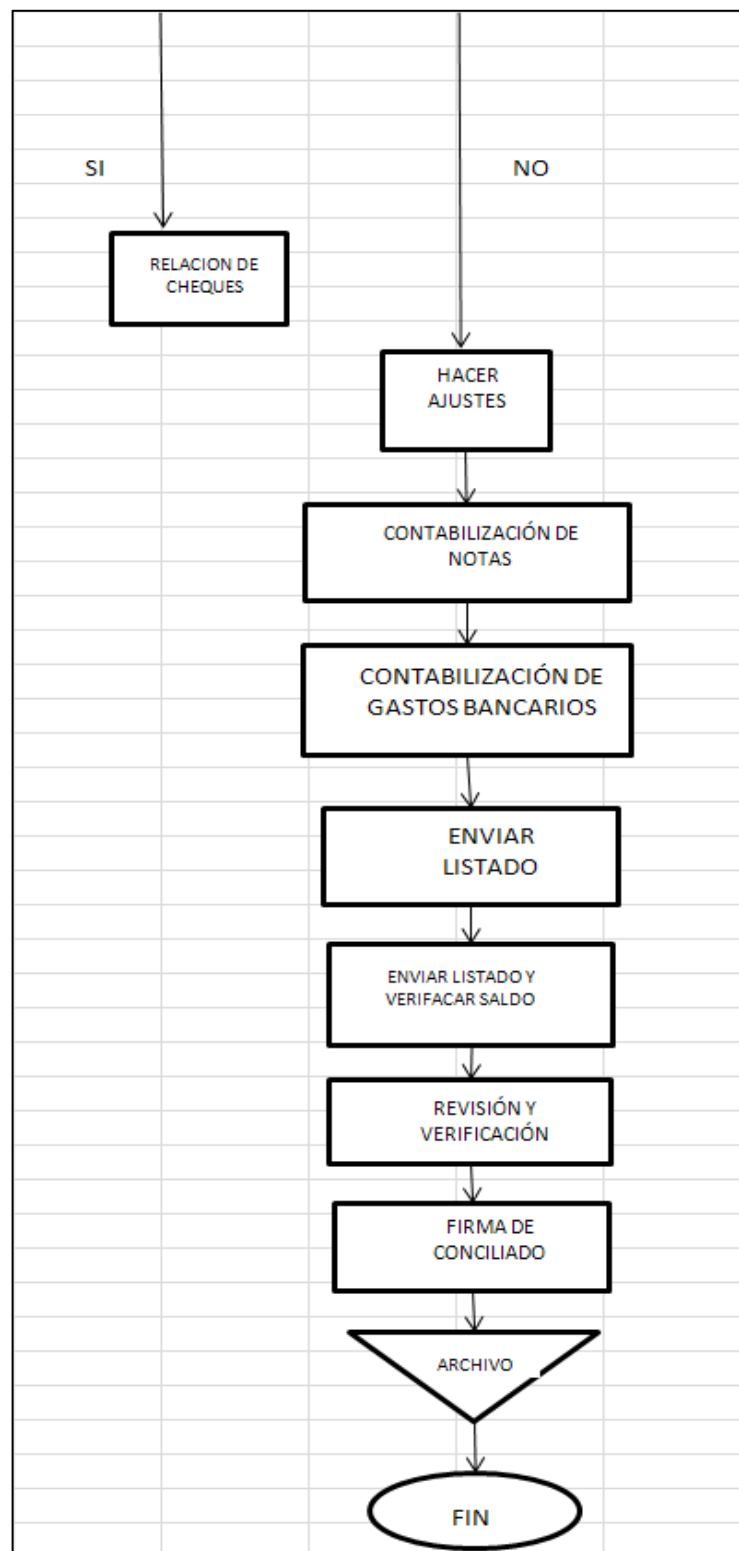
[illegible]

	el gravamen financiero en la cuenta 530535, el IVA generado y los ingresos por intereses. -Debe verificar lo contable con los estratos bancarios, analizando todos los ingresos y egresos, generando un listado de cada cuenta de los bancos, utilizados por la empresa. Luego de verificar y conciliar deben firmarlo y archivarlo.	Tesorería
--	--	-----------

Fuente: MEJÍA GARCÍA, Braulio. Gerencia de Proceso para la Organización y el Control Interno de Empresas. Capítulo 11: Representación Gráfica de los Procesos. Capítulo 12: Manual de Procesos. Bogotá D.C.: ECOE Ediciones Ltda. Quinta Edición. 2007, p, 51-69.

Figura 9. Proceso de Conciliaciones Bancarias





Fuente: MEJÍA GARCÍA, Braulio. Gerencia de Proceso para la Organización y el Control Interno de Empresas. Capítulo 11: Representación Gráfica de los Procesos. Capítulo 12: Manual de Procesos. Bogotá D.C.: ECOE Ediciones Ltda. Quinta Edición. 2007, p, 51-69.

4.2.7 Proceso y Procedimiento de Compra y Registro de Activos Fijos

Cuadro 19. Proceso y Procedimiento de Manejo de Activos Fijos

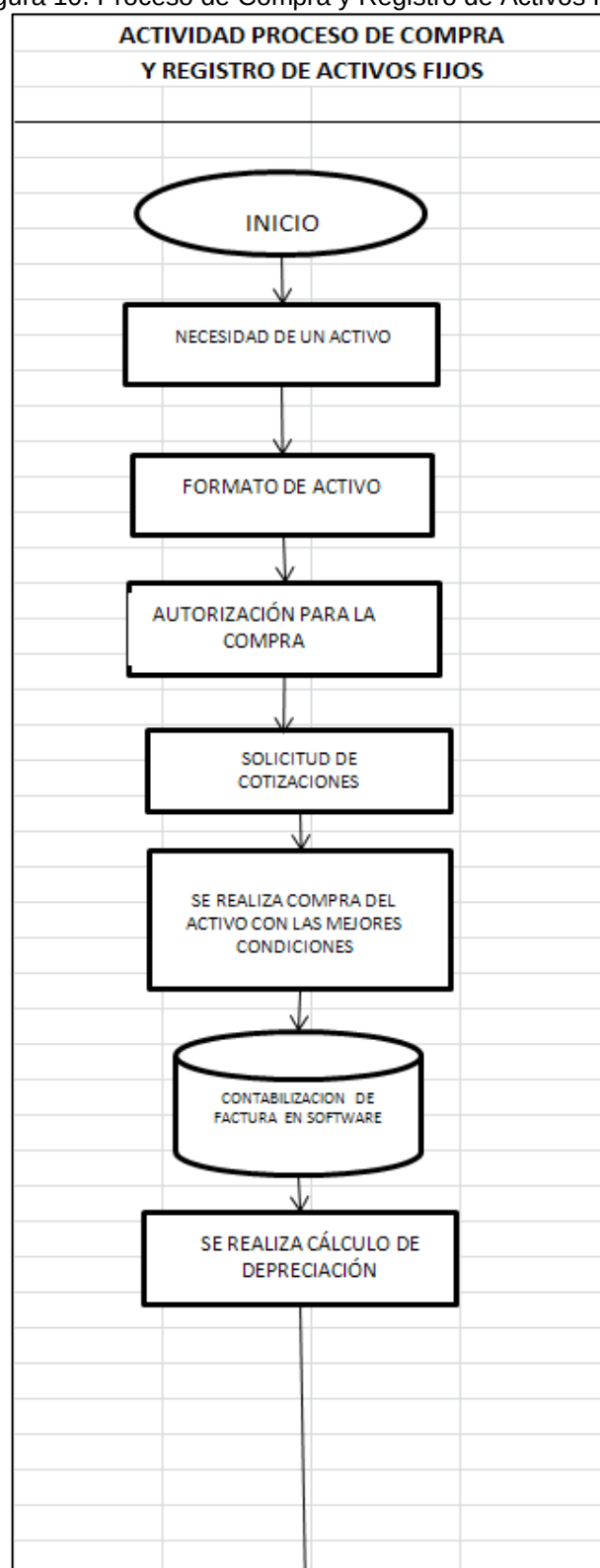
 EMPRESA JUGOS FIXZE RESGUARDO INDÍGENA MUNICIPIO DE TORIBÍO, CAUCA		
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA CONTABLE		
PROCESO Y PROCEDIMIENTO DE COMPRA Y REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS		
Objetivo	Crear mecanismos para registrar y controlar los activos fijos, describiendo sus características, su costo, localización, con el fin de mantener actualizado el inventario de los activos fijos de la empresa.	
Alcance	Desde la adquisición, mantenimiento y reparación; depreciación, adición y retiro de un activo.	
Responsable	Auxiliar de Contabilidad, Contador. Términos Relacionados: Activos Fijos: un bien que la empresa ha construido o adquirido, con el objetivo de conservarlo, para utilizarlo, explotarlo, para ponerlo al servicio de la empresa. Es aquel que hace parte de la propiedad, planta y equipo, como por ejemplo, vehículos, maquinaria, edificio, muebles y terreno. Bien Mueble: son los que pueden trasladarse de un lugar a otro. Bien Inmueble: consisten en todas aquellas cosas bienes en sentido objetivo que no son susceptibles de ser transportados de un lugar a otro. Depreciación: consiste en el mecanismo mediante el cual se reconoce el desgaste que sufre un bien por el uso que se hace de éste; cuando un activo es utilizado para generar ingresos, éste sufre un desgaste normal durante su vida útil, que al final lo lleva a ser utilizable.	
Proceso	-El registro de los activos fijos debe llevarse en un AZ, introduciendo una copia de la factura de compra del activo fijo. -El registro de los activos fijos debe llevarse en el sistema de información contable que utiliza la empresa. -Se debe llevar en el sistema también las respectivas depreciaciones de cada activo fijo. -Todo activo debe depreciarse utilizando el método de Línea Recta. Inmuebles: 20 años; maquinaria, equipo y bienes muebles 10 años; vehículos automotores y computadores 5 años. -Los inventarios físicos deben estar valorizados correctamente y equivalente a la información contable. -Los activos de cada área deben quedar bajo la responsabilidad de uno de los empleados de cada área, delegando su manejo y conservación. -El sistema de información contable debe estar conciliado mes a mes con las existencias físicas.	
Procedimiento	Actividades	Responsable
	Asignación de Responsabilidades: -Debe asignarse una persona que se haga responsable del manejo y control (movimiento, salida, reparaciones, y mantenimiento), de los activos fijos de cada área. Adquisición de un activo Fijo:	Cada Área

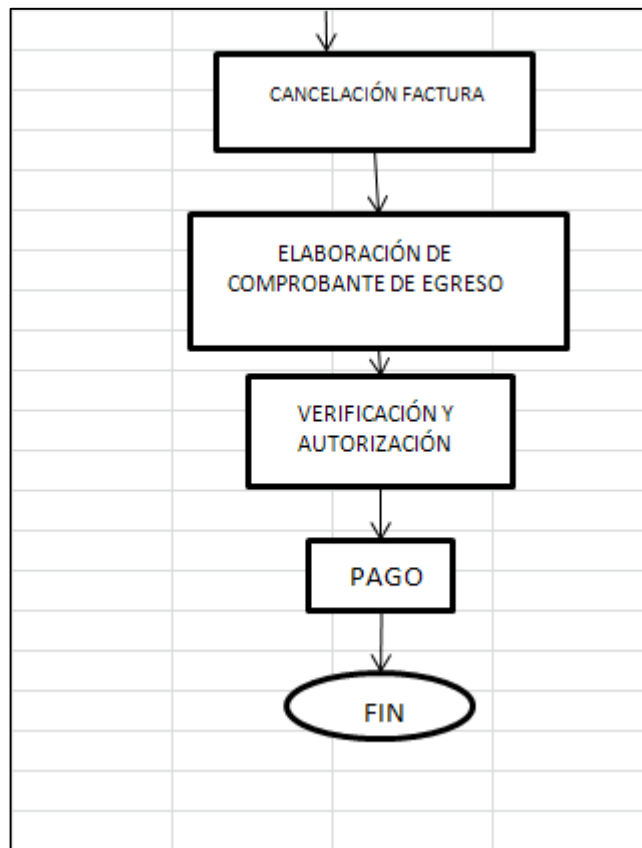
	-Debe realizarse un documento con las siguientes especificaciones: fecha de requerimiento, solicitud del área, detalle del archivo, motivo de solicitud de compra, firma del solicitante. -Toda compra de activos fijos debe ser previamente autorizada por el Gerente General y Gerente Financiero y Administrativo. -En el sistema de información contable contabilizarse el activo fijo, teniendo en cuenta la factura de compra, que tenga la orden de compra y cumpla con todas las especificaciones. -Debe sacarse una copia de la factura de compra, una para el AZ de activos fijos, y la original para el respectivo pago. -Toda factura de activo fijo debe tener adjunta copia de la garantía. -Cuando la empresa adquiera terrenos, edificios o instalaciones, debe anexar copia de escritura y de los planos respectivos. -El IVA debe ser contabilizado en la Cuenta 15 de Activos. -Cuando se compra un activo fijo por valor inferior a 1 smlv, se deprecia a 12 meses, y si el activo es superior a 1 smlv, se deprecia con el método de línea recta. -Utilización y Manejo de Activos en Cada Área: -Cada área debe tener la relación de activos fijos a cargo, ésta deberá ser firmada por el encargado del manejo y cuidado de ellos y también por Gerente Financiero y Administrativo. -Cuando se realice un traslado de activo fijo de un área a otra, deberá cambiarse la relación de ambas áreas y nuevamente firmar. -El responsable al final del contrato laboral debe entregar el inventario completo de los activos. Mantenimiento y Reparación: -El responsable de cada área debe informar y cotizar el mantenimiento o reparación del activo. -Recibe la solicitud y cotización y debe autorizar el gasto, también autoriza la salida o retiro temporal del activo. Depreciaciones: -Teniendo en cuenta la vida útil de cada activo y concerniente al uso o deterioro, se realiza la respectiva depreciación, el	Área Solicitante Auxiliar Contable Cada Área Gerente Financiero y Administrativo. Director Comercial
--	---	---

	contador debe comentarle al Gerente Financiero y Administrativo, y debe realizar mensualmente este proceso. Adiciones, Retiros y Valorizaciones: -El costo de un activo fijo influye todos los gastos razonables y necesarios, para adquirir el activo y las condiciones para el uso. -Cuando se realicen construcciones nuevas o ampliaciones, éstas hacen parte de la valorización de un activo. Las adiciones son aquellas erogaciones, que aumentan el valor comercial del activo, su vida útil, capacidad y eficiencia. -El retiro de un activo fijo, debe estar plenamente justificado y verificado por la gerencia financiera y administrativa, según los siguientes conceptos: mal estado, desuso (reemplazo), obsolescencia y pérdida. Se debe hacerse un acta donde se plasme el motivo por el cual se realice el retiro del activo en el sistema contable; el documento debe estar firmado por el responsable del área, el Gerente General y el Contador.	Auxiliar Contable
--	--	-------------------

Fuente: MEJÍA GARCÍA, Braulio. Gerencia de Proceso para la Organización y el Control Interno de Empresas. Capítulo 11: Representación Gráfica de los Procesos. Capítulo 12: Manual de Procesos. Bogotá D.C.: ECOE Ediciones Ltda. Quinta Edición. 2007, p, 51-69.

Figura 10. Proceso de Compra y Registro de Activos Fijos





Fuente: MEJÍA GARCÍA, Braulio. Gerencia de Proceso para la Organización y el Control Interno de Empresas. Capítulo 11: Representación Gráfica de los Procesos. Capítulo 12: Manual de Procesos. Bogotá D.C.: ECOE Ediciones Ltda. Quinta Edición. 2007, p, 51-69.

4.2.8 Proceso y Procedimiento de Liquidación de Impuestos IVA, Retención en la Fuente e Industria y Comercio

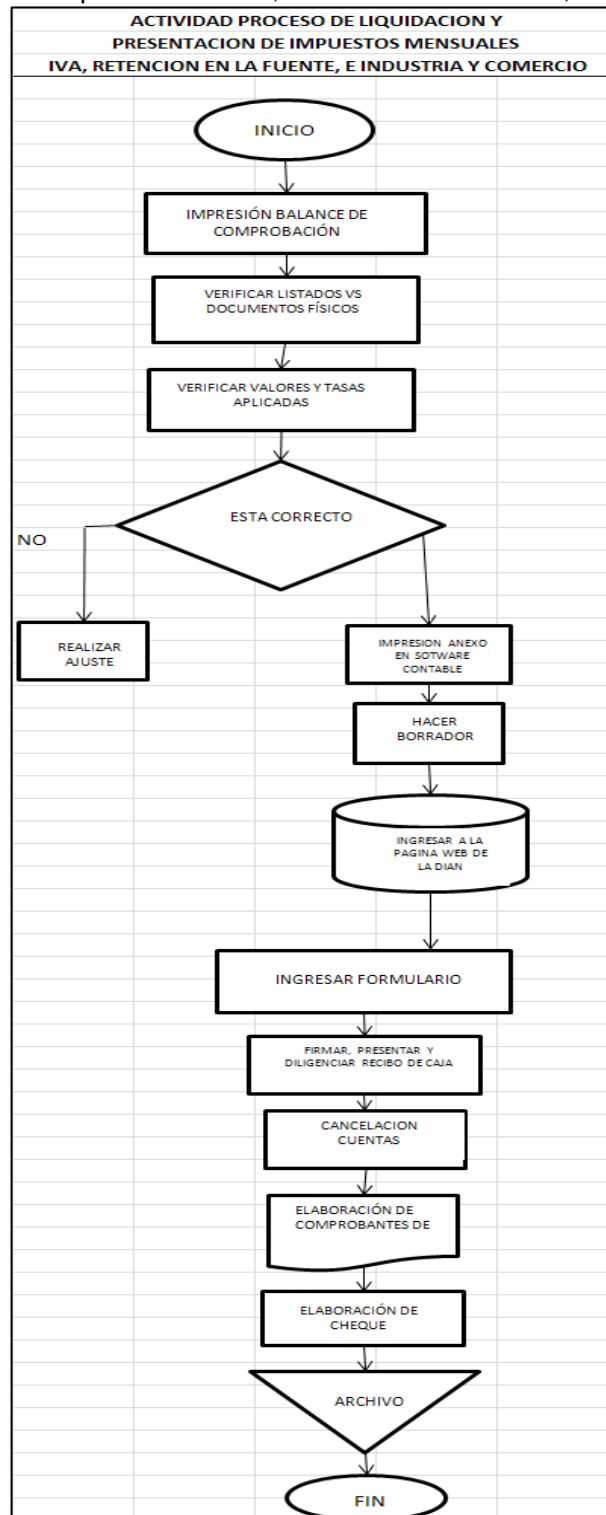
Cuadro 20. Proceso y Procedimiento de Liquidación de IVA, Retención en la Fuente, e Industria y Comercio.

 EMPRESA JUGOS FIXZE RESGUARDO INDÍGENA MUNICIPIO DE TORIBÍO, CAUCA		
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA CONTABLE		
PROCESO Y PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACIÓN DE IVA, RETENCIÓN EN LA FUENTE, E INDUSTRIA Y COMERCIO		
Objetivo	Avalar el cumplimiento de todo lo relacionado en materia tributaria, elaborando y presentando oportunamente las declaraciones de impuestos a la Dian.	
Alcance	Se inicia con la elaboración de los documentos teniendo en cuenta la base y las condiciones para generar impuestos, hasta su respectivo pago.	
Responsable	Auxiliar Contable, Contador. Términos Relacionados: Impuesto IVA: es un impuesto sobre el consumo que grava los productos, los servicios, las transacciones comerciales y las exportaciones. Es un impuesto indirecto que se aplica sobre el consumo y que resulta financiado por el consumidor final. Retención en la Fuente: es un mecanismo de recaudo anticipado de un impuesto; es un impuesto mensual que lo que hace es recaudar un impuesto en el momento en que ocurre el hecho generador del mismo. Impuesto de Industria y Comercio: es un gravamen que recae sobre las actividades comerciales, industriales y de servicios, que deben cancelar todos los contribuyentes, que ejercen estas acciones, ya sea de manera permanente u ocasional en establecimientos de comercio.	
Proceso	-Los impuestos deben presentarse a través de la página web de la Dian. -Sólo deben ingresarse las facturas que llegan del mes anterior hasta los 5 primeros días de cada mes.	
Procedimiento	Actividades	Responsable
	Retención en la Fuente: -Debe obtenerse dos listados de la Cuenta 2365, del sistema de información contable utilizado por la empresa, un auxiliar de la cuenta por tercero, donde se encuentre el valor con el número de la factura, valor de la factura y el valor de la retención y otro listado por balance de comprobación de dicha cuenta del periodo a pagar. -Se debe imprimir un listado auxiliar de la Cuenta 2367 (Impuesto a las Ventas Retenido). -Con el listado auxiliar de la Cuenta 2367, debe procederse a verificar factura por factura, revisando que el número de la factura, el valor y la retención estén acordes a los soportes físicos. -El contador debe proceder a realizar el borrador de la declaración. -Una vez realizado el borrador, debe subirse a la página web http://www.dian.gov.co, autorizando las firmas legales del contador y el representante legal.	Gerente Financiero y Administrativo.

	-Luego debe diligenciarse el recibo de caja formulario 490 en la página web. -Debe contabilizarse cancelando las Cuentas 2365 y causando la Cuentas por Pagar. Tesorería procede a realizar el comprobante de egreso para el respectivo pago. Declaración de IVA: -Verificar que la inter fase del sistema de información contable en el traslado estén realizadas. -Obtener cuatro listados por comprobante de la Cuenta 4 Ingresos, 24 IVA, 14 Inventario, 2367 Impuesto IVA Retenido, del período a pagar. -Realizar verificaciones de la Cuenta de IVA Descontable, comparando el documento físico con el registro en el sistema. -Realizar el borrador de la declaración y se digita en la página web http://www.dian.go.co. -Se firma digitalmente por el contador y el representante legal y se presenta. -Se procede a imprimir el recibo de caja, formulario 490. -Con el formulario y los soportes el auxiliar contable debe hacer la contabilización de la cancelación de cuentas y generar la Cuenta 2408 por pagar a la Dian. -Realiza el comprobante de egreso para el pago del impuesto. Impuesto de Industria y Comercio: -Obtiene dos listados de la Cuenta 2368, un auxiliar de la cuenta, donde esté el tercero, el número de la cuenta, con el respectivo valor y retención, y otro listado por balance de comprobación de la cuenta. -Luego de tener los listados, se verifica una a una las facturas, y que su valor y retención sea igual al documento físico. -Luego de hacer la respectiva verificación se hace un borrador de la declaración. Luego de debe subir la declaración en la página http://www.dian.gov.co e imprimir los documentos y se firma por el contador y el representante legal. -Con el formulario y los soportes, el auxiliar contable debe hacer la contabilización de la cancelación de Cuentas 2368 y generar la Cuenta por Pagar a la Dian. -Realiza el comprobante de egreso para el respectivo pago del impuesto.	Auxiliar Contable Gerente Financiero y Administrativo. Auxiliara Contable Tesorería Gerente Financiero y Administrativo. Auxiliar Contable Tesorería
--	---	---

Fuente: MEJÍA GARCÍA, Braulio. Gerencia de Proceso para la Organización y el Control Interno de Empresas. Capítulo 11: Representación Gráfica de los Procesos. Capítulo 12: Manual de Procesos. Bogotá D.C.: ECOE Ediciones Ltda. Quinta Edición. 2007, p, 51-69.

Figura 11. Proceso de Liquidación de IVA, Retención en la Fuente, e Industria y Comercio.



Fuente: MEJÍA GARCÍA, Braulio. Gerencia de Proceso para la Organización y el Control Interno de Empresas. Capítulo 11: Representación Gráfica de los Procesos. Capítulo 12: Manual de Procesos. Bogotá D.C.: ECOE Ediciones Ltda. Quinta Edición. 2007, p, 51-69.

4.2.9 Proceso y Procedimiento de Liquidación de Nómina

Cuadro 21. Proceso y Procedimiento de Liquidación de Nómina

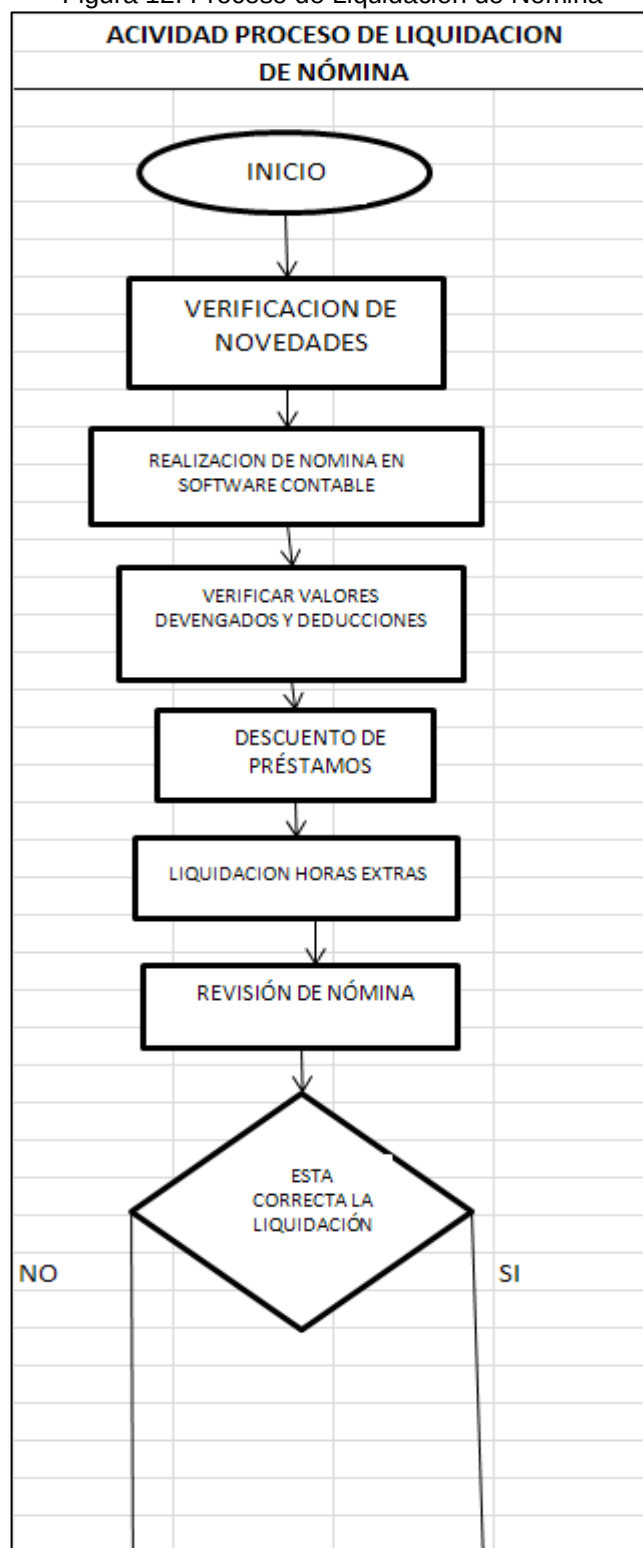
 EMPRESA JUGOS FIXZE RESGUARDO INDÍGENA MUNICIPIO DE TORIBÍO, CAUCA	
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA CONTABLE	
PROCESO Y PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACIÓN DE NÓMINA	
Objetivo	Elaborar y la Nómina, descuentos de nómina: pensión, salud; liquidación de horas extras, liquidación de planillas PILA y/o SOI de pago de aportes.
Alcance	Desde la elaboración de la planilla de nómina, planilla de aportes parafiscales, liquidación de personal y provisiones.
Responsable	Auxiliar Contable Conceptos Relacionados: Seguridad Social: en salud sólo el 4%, si la empresa tiene empleados que devenguen menos de 10 smlv; pero si la empresa tiene empleados que devengan más de 10 smlv, entonces si tiene que contribuir con el 12.5%. Pensión el 16% del salario base de cotización, 12% empleador y 4% empleado. Aporte a la ARP, el 100% lo paga el empleador. Parafiscales Sena, ICBF, Caja de Compensación Familiar: si la empresa tiene empleados que devenguen menos de 10 salarios mínimos legales vigentes, no está obligada a contribuir con el parafiscal Sena e ICBF de la nómina mensual, sino que lo hará de la renta antes de impuesto al 31 de diciembre del año en curso (Ley 1607 de 2012). Prestaciones Sociales: Primar de Servicios: toda empresa debe cancelar a cada empleado un salario mínimo legal vigente en Colombia (\$616.000 año 2014), al final de cada mes de servicio y/o quincenalmente si la empresa lo tiene como política. Cesantías: el trabajador tiene derecho a que se le pague un salario mensual por cada año de trabajo o proporcionalmente a la fracción del año trabajado. Intereses a las cesantías: el empleador debe pagar a sus empleados intereses sobre las cesantías que tengan acumuladas a 31 de diciembre de cada año, a una tasa del 12% anual. Vacaciones: es el derecho que tiene todo trabajador a que el empleador le otorgue un descanso remunerado por el hecho de haberle trabajado un determinado tiempo; las vacaciones corresponden a 15 días de descanso remunerados por cada año de trabajo.
Proceso	-La nómina se cancel cada quince días (y/o según política de la empresa) y un día antes debe esta liquidada para su respectiva revisión. -Las horas extras no son antes de las 8: a.m., hora normal de entrada al trabajo, y después de las 5:30 p. m, hora norma de salida, de lunes a viernes, y los sábados de 8: a. m. hora normal de entrada, y después de las 2: p.m., hora de salida; todas las horas extras que se generen en el mes, serán liquidadas durante la segunda quincena. En la liquidación de la segunda quincena, se debe liquidar el auxilio de transporte de todo el mes, menos el 4% de salud y pensión más las horas extras.

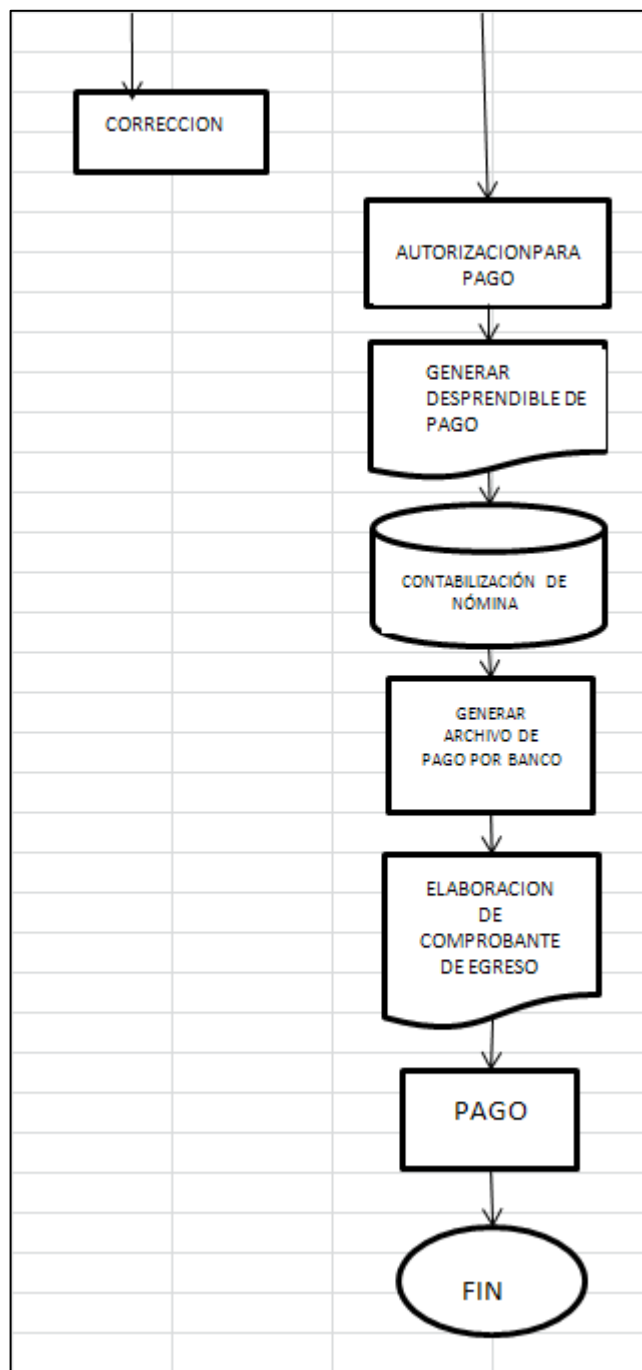
Procedimiento	Actividades	Responsable
	Elaboración de Planilla de Nómina: -Encargarse de registrar en un software contable la hora de entrada y salida de cada empleado, esto con el fin de liquidar las horas extras mensuales de los empleados que las ha trabajado. -Los 30 y 15 días de cada mes deben pasarse las planillas para la liquidación de las horas extras. -Verificar las respectivas planillas del mes, realizando la liquidación de las horas extras, y verificando a su vez, que todo el personal, haya asistido a laborar los 15 días de las dos quincenas, de la siguiente manera: Primera Quincena: salario de días trabajados, más auxilio de transporte por días trabajados durante el mes, menos descuento (cuota acordada quincenalmente) por préstamos, según Cuenta 136595 Cuentas por Cobrar a Trabajadores. Menos 4% de salud y pensión. -Al tener la planilla elaborada por la auxiliar contable, el contador debe verificar uno a uno el valor por cada empleado, y colocar su firma de verificación y aprobación. -Al tener la aprobación del contador se procede a realizar la contabilización en el sistema de información contable de la empresa, de la siguiente manera: llevando a gastos según el personal de ventas Cuenta 52, y el personal administrativo Cuenta 51; 2370 cuentas por pagar salud según terceros EPS; 2380 cuentas por pagar pensiones, según tercer Fondo de Pensiones; acreditar la cuenta 136595 Cuenta por Cobrar Empleados), para disminuir su deuda. -Al tener la respectiva firma de aprobación del contador en la planilla de nómina, el tesorero procede a subir la nómina en la planilla del banco, para efectuar la transferencia en cada una de la cuenta de los empleados, ésta se realiza de la cuenta corriente del banco establecido por la empresa. Provisión de Prestaciones Sociales: -Debe registrar en la nómina por cada empleado, realizar el cálculo del gasto mensual de cesantías, intereses a las	Recepcionista Jefe de Talento Humano Gerente Financiero y Administrativo. Auxiliar Contable Tesorería Jefe de Talento Humano

	cesantías y prima de vacaciones. -Al final del año se debe hacer una conciliación de prestaciones sociales, haciendo los respectivos ajustes, y pasando la cuenta de 26 a la 25. Liquidación de Aportes Parafiscales: -Según la nómina mensual se debe realizar en Excel el respectivo pago a las diferentes entidades a las cuales pertenece cada empleado. Se hace un Comprobante de Nómina: se registra el gasto que la empresa tiene por cada empleado, salud, pensión, ARP, Sena, ICBF, Caja de Compensación, teniendo en cuenta si el empleado es de ventas o administrativo. Se registra la cuenta por pagar a cada una de las entidades. -Revisa y autoriza el pago de la planilla. -Realiza el comprobante de egreso debitando en el sistema de información contable, la cuenta por pagar a cada entidad contra el banco correspondiente cuenta corriente. -Se procede a subir al SOI, entrando por portal bancos debitando la cuenta correspondiente al banco cuenta corriente.	Jefe de Talento Humano Gerente Financiero y Administrativo. Tesorería
--	--	---

Fuente: MEJÍA GARCÍA, Braulio. Gerencia de Proceso para la Organización y el Control Interno de Empresas. Capítulo 11: Representación Gráfica de los Procesos. Capítulo 12: Manual de Procesos. Bogotá D.C.: ECOE Ediciones Ltda. Quinta Edición. 2007, p, 51-69.

Figura 12. Proceso de Liquidación de Nómina





Fuente: MEJÍA GARCÍA, Braulio. Gerencia de Proceso para la Organización y el Control Interno de Empresas. Capítulo 11: Representación Gráfica de los Procesos. Capítulo 12: Manual de Procesos. Bogotá D.C.: ECOE Ediciones Ltda. Quinta Edición. 2007, p, 51-69.

4.2.10 Proceso y Procedimiento para la Preparación de Estados Financieros

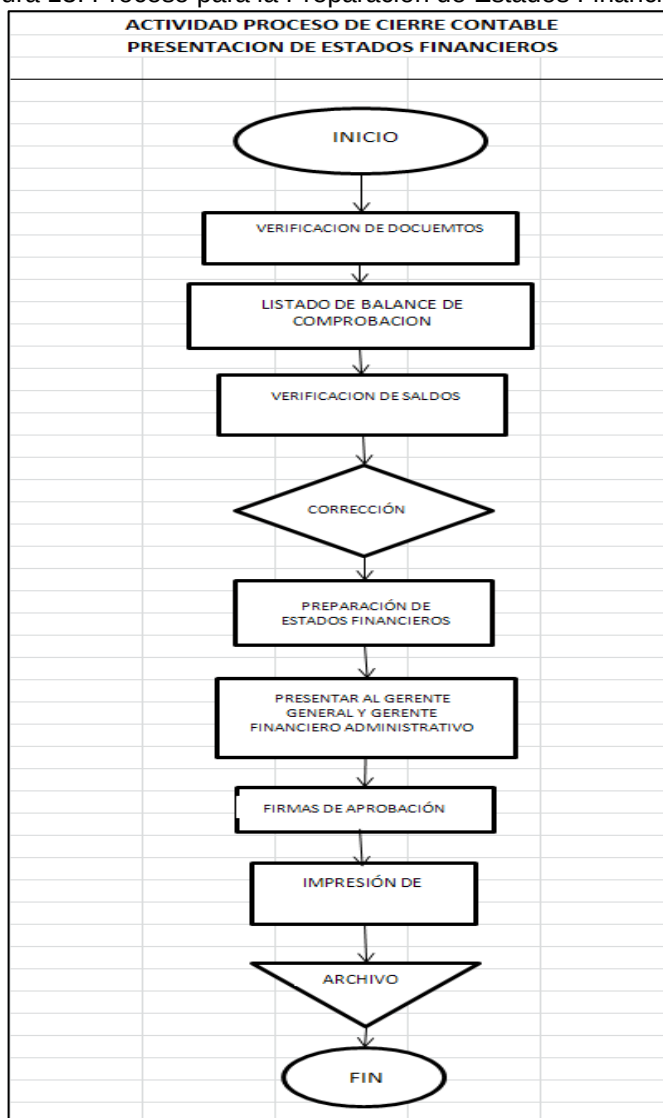
Cuadro 22. Proceso y Procedimiento para la Preparación de Estados Financieros.

[illegible]

	comprobación, el contador procede a preparar los estados financieros en el sistema de información contable de la empresa. -Luego debe realizar una reunión donde presentará los estados financieros, los cuales deben ser firmados por el contador y el representante legal.	Administrativo.
--	--	-----------------

Fuente: MEJÍA GARCÍA, Braulio. Gerencia de Proceso para la Organización y el Control Interno de Empresas. Capítulo 11: Representación Gráfica de los Procesos. Capítulo 12: Manual de Procesos. Bogotá D.C.: ECOE Ediciones Ltda. Quinta Edición. 2007, p, 51-69.

Figura 13. Proceso para la Preparación de Estados Financieros



Fuente: MEJÍA GARCÍA, Braulio. Gerencia de Proceso para la Organización y el Control Interno de Empresas. Capítulo 11: Representación Gráfica de los Procesos. Capítulo 12: Manual de Procesos. Bogotá D.C.: ECOE Ediciones Ltda. Quinta Edición. 2007, p, 51-69.

4.2.11 Proceso y Procedimiento para el Inventario

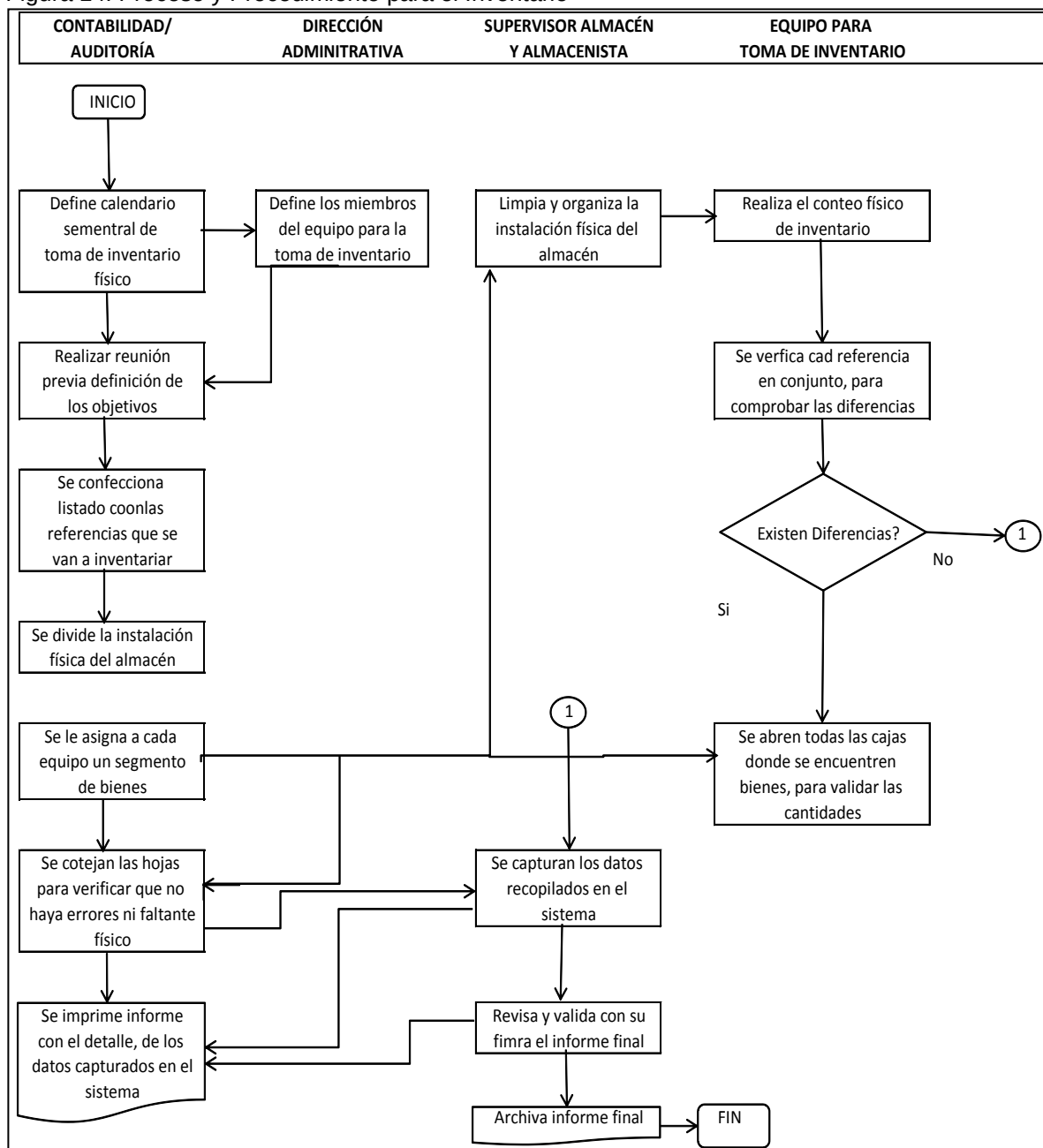
Cuadro 23. Proceso y Procedimiento para el Inventario

 EMPRESA JUGOS FIXZE RESGUARDO INDÍGENA MUNICIPIO DE TORIBÍO, CAUCA	
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA CONTABLE	
PROCESO Y PROCEDIMIENTO PARA EL INVENTARIO	
Objetivo	Efectuar conteos periódicos para el inventario que está bajo el control del almacén de la empresa Jugos Fixze.
Alcance	Está dirigido a todo el personal de la sección de almacén, al departamento financiero y administrativo y a todo el personal, que participe de los conteos físicos, que se realizan en el almacén de la empresa.
Responsable	Jefe de Almacén y Jefe de Compras. Términos Relacionados: Inventarios: es el conjunto de todos los bienes propios y disponibles que se convierten en insumos para las operaciones dentro de la empresa. Almacén: es el espacio físico donde se reciben las materias primas e insumos, se registra en el sistema y controla los bienes en existencia y despacha en forma periódica según los requerimientos del área solicitante. Toma de Inventario: es el proceso mediante el cual se verifican físicamente todos los bienes con que cuenta la empresa, en una fecha predeterminada, con el objetivo de garantizar su existencia real, permitiendo comparar los resultados obtenidos con los registros contables, estableciendo su conformidad y durante el proceso, verificar las diferencias que se pudieren presentar, para realizar los ajustes necesarios. Se recomienda que la frecuencia de esta actividad se realice cada seis meses. Muestreo Aleatorio: es la toma de inventario en periodos que están bajo el criterio del supervisor del almacén, como parte del control interno, que se establezca en su gestión administrativa. Rotación de Inventario: es el parámetro utilizado para medir el número de veces que sale una materia prima o insumo del almacén, en relación al inventario total de dicho producto en un tiempo determinado.
Proceso	-La participación de la unidad de contabilidad y auditoría, será la garantía de los resultados que se obtendrán en cada conteo periódico del inventario. -Dada la responsabilidad, se debe coordinar un calendario para la toma de la información, que será remitida a la sección de compras y almacén, para que puedan organizar las actividades de recepción y despachos en las fechas que se establezcan. -La frecuencia con que se establecerá la toma de inventario será semestral, teniendo como primer fecha de cierre, los primeros los primeros 6 meses del año y como segunda fecha los últimos 6 meses del año en curso. -Adicional a la toma de inventario semestral, el supervisor del almacén podrá realizar muestreos aleatorios en cualquier momento como medida de control interno, para todas las existencias, de bienes con mayor rotación en el almacén, o cuando se desee obtener información sobre el inventario de bienes específicos. -La toma de inventario debe realizarse en grupos de dos personas como mínimo, con la finalidad de que en dicho conteo ambas puedan verificar si la toma de la muestra coincide o tiene diferencias en el preciso momento, que se realiza minimizando el porcentaje de error al cierre de la toma total del inventario. - El persona del almacén tienen la responsabilidad de organizar y limpiar el almacén, tan pronto se acerque la fecha acordada en el calendario emitido por contabilidad y auditoría.

	-El personal del almacén asumirá el papel de supervisor en la toma del inventario, ya que se necesita establecer la neutralidad de las muestras que se toman durante esta actividad y al momento de firmar el documento con los valores finales, el personal del almacén habrá podido validar dicha información durante todo el proceso con los diferentes grupos. -Deben participar en la toma de inventario, todo el personal que sea convocado dentro de las unidades de compras, contabilidad y auditoría, y en los que a su momento defina la dirección administrativa. -Durante la realización de la toma de inventario, en el almacén de la empresa, serán suspendidas todas las actividades de recepción, registro y despacho de bienes; esto significa que el almacén, debe permanecer cerrado mientras se esté efectuando esta labor y se le comunicará a todo el personal de la empresa, una semana antes para que puedan programar sus solicitudes previamente. - Una semana antes de la realización del inventario, se debe establecer quiénes serán los funcionarios, que formarán parte de los equipos que intervendrán en la tarea de tomar del inventario físico del almacén, para que se pueda realizar una reunión previa, donde se comuniquen los objetivos de dicho inventario y cada unidad participante propondrá a la Dirección Administrativa quiénes de los miembros de las áreas, podrán ser parte de esta labor.	
Procedimiento	Actividades	Responsable
	-Se define el calendario para la toma del inventario físico. -Se define los miembros del equipo que tomarán el inventario. -Se realiza una reunión previa con el equipo para la definición de objetivos. -Se confecciona un listado con las referencias que se van a inventariar. -Se divide la instalación física del almacén. -Se le asigna a cada persona que conforma el equipo un segmento de bienes. -Se limpian y organizan las instalaciones físicas del almacén. -Se realiza el conteo de los productos. -Se verifica cada referencia en conjunto para comprobar las diferencias. -Si se encuentran diferencias se abren todas las cajas donde se encuentran bienes para validar las cantidades. -Se cotejan las hojas para verificar que no haya errores ni faltantes físicos. -Se capturan los datos recopilados en el sistema. -Se imprime informe con el detalle de los datos capturados en el sistema. -Se revisa y valida con la firma el informe final. -Se archiva el informe final	Gerente Financiero y Auditoría Dirección Administrativa Gerente Financiero y Auditoría Gerente Financiero y Auditoría Supervisor de Almacén y Almacenista. Equipo conformado Gerente Financiero y Auditoría Supervisor de Almacén y Almacenista. Supervisor de Almacén y Almacenista.

Fuente: MEJÍA GARCÍA, Braulio. Gerencia de Proceso para la Organización y el Control Interno de Empresas. Capítulo 11: Representación Gráfica de los Procesos. Capítulo 12: Manual de Procesos. Bogotá D.C.: ECOE Ediciones Ltda. Quinta Edición. 2007, p, 51-69.

Figura 14. Proceso y Procedimiento para el Inventario



Fuente: MEJÍA GARCÍA, Braulio. Gerencia de Proceso para la Organización y el Control Interno de Empresas. Capítulo 11: Representación Gráfica de los Procesos. Capítulo 12: Manual de Procesos. Bogotá D.C.: ECOE Ediciones Ltda. Quinta Edición. 2007, p, 51-69.

Una vez se han recomendado los procesos y procedimientos a la empresa Jugos Fixze, se procede a recomendar la Matriz de Control de Riesgos por Proceso, para los procesos y procedimientos contables recomendados a ésta empresa.

4.3 CONTROL DE RIESGOS PARA LOS PROCEDIMIENTOS CONTABLES RECOMENDADOS, PARA LA EMPRESA JUGOS FIXZE, MUNICIPIO DE TORIBÍO, CAUCA

La matriz de riesgo de un proceso contable, es una descripción organizada y calificada de sus actividades, de sus riesgos y de sus controles, que permite registrar los mismos en apoyo al gerenciamiento diario de los riesgos; y cobra importancia cuando los datos a incorporar tienen un grado aceptable de confiabilidad, para lo cual hay que realizar algunos trabajos previos sobre la arquitectura de proceso y análisis de la criticidad de los mismos, la revisión de los objetivos y metas de cada proceso, la asignación de responsabilidades en el proceso, el entrenamiento de los participantes, contar con un diccionario de riesgos para clasificarlos, contar con un método que permita calificarlos, la evaluación de los controles mitigantes de cada riesgo, el nivel de inclinación del riesgo, y la culturalización en riesgos y controles internos.¹⁰⁷

Teniendo en cuenta lo anterior, a continuación se procede a elaborar una Matriz de Control de Riesgos para el Procedimiento de Cuentas por Pagar, Procedimientos de Cuentas por Cobrar, Procedimiento de Reembolso de Caja Menor, Procedimiento de Nómina, y Procedimiento de Liquidación de Impuestos y Elaboración de Estados Financieros. Cuadro 9.

Explicación:

I: Intensidad del Riesgo.

A: Alto.

M: Medio.

B: Bajo.

C: Catastrófico.

P: Probabilidad del Riesgo.

A: Alta.

M: Media.

B: Baja.

C: Catastrófica.

¹⁰⁷ La Matriz de Riesgos, Soporte de la Gestión de Riesgos, tomado de http://www.felaban.com/boletin_clain/RevistaNo11_matriz.pdf.

Cuadro 24. Matriz de Riesgos para el Procedimiento de Cuentas por Cobrar

Riesgo	Descripción del Riesgo	Consecuencia	I	P	Control Existente	Descripción del Control	Acciones	responsable
Económico y Financiero	Estudio deficiente del cliente	Pérdida de dinero en cartera de difícil cobro.	B	A	Solicitar a los clientes toda la documentación	Verificación de referencias comerciales. Análisis de estados financieros.	Hacer un seguimiento a la cartera, asignando un cupo y plazos.	Jefe de Cartera
	No entrega de dinero por parte de los cobradores	Pérdida de dinero	A	A	Formato de entrega de Recibos de Caja.	Verificación de pedidos de contado y su cobro.	Enviar circularización de cartera verificando información; realizar constantes revisiones a la cartera de crédito.	Jefe de Cartera
Operativo	Pérdida de Clientes.	Pérdidas de ventas e ingreso de dinero.	B	B	Seguimiento al cliente.	Observar constantemente el comportamiento de los clientes y dar un mejor servicio en su venta y postventa.	Realizar un análisis de los clientes, verificando su comportamiento en periodos anteriores.	Vendedores
	Pérdidas de clientes debido al mal servicio de mensajería	Pérdidas de ventas e ingresos de dinero	A	A	Seguimiento al pedido de venta.	Seguimiento al pedido de venta desde su origen hasta la llegada al cliente.	Formato de pedidos llevado por mensajería.	Jefe de Despacho.

Fuente: Propia, con base en La Matriz de Riesgos, Soporte de la Gestión de Riesgos, página web, http://www.felaban.com/boletin_clain/RevistaNo11_matriz.pdf.

Cuadro 25. Matriz de Riesgos para el Procedimiento de Cuentas por Pagar

Riesgo	Descripción del Riesgo	Consecuencia	I	P	Control Existente	Descripción del Control	Acciones	responsable
Económico y Financiero	Pérdida financiera por suplantación de firma, en los comprobantes de egreso.	Pérdida de dinero	M	A	Firmas autorizadas	Revisión de documentos por el gerente financiero y administrativo y jefe de compras.	Manual de firmas autorizadas; control de sellos; revisión de documentos y aprobación.	Gerente financiero y administrativo y Jefe de Compas.
	Desviaciones de fondos, manejo inadecuado de dinero.	Pérdida de dinero	M	A	No se cancela en efectivo, el cheque debe ser restrictivo, y las transferencias deben ser analizadas al día siguiente, solicitando el extracto bancario diario.	Limitar el manejo de efectivo, únicamente para la caja menor, consignar a las cuentas autorizadas por el proveedor.	Verificar las transferencias realizadas diariamente.	Tesorería y Auxiliar de Contabilidad.

Fuente: Propia, con base en La Matriz de Riesgos, Soporte de la Gestión de Riesgos, página web, http://www.felaban.com/boletin_clain/RevistaNo11_matriz.pdf.

Cuadro 26. Matriz de Riesgos para el Procedimiento de Reembolso de Caja Menor

Riesgo	Descripción del Riesgo	Consecuencia	I	P	Control Existente	Descripción del Control	Acciones	Responsable
Económico y Financiero	Desviación de fondos, manejo inadecuado de dinero.	Pérdidas de dinero	M	A	Realizar constantes arqueos	Realizar semanalmente varios arqueos de caja menor.	Verificar el dinero con los soportes.	Auxiliar Contable y Gerente Financiero.

Fuente: Propia, con base en La Matriz de Riesgos, Soporte de la Gestión de Riesgos, página web, http://www.felaban.com/boletin_clain/RevistaNo11_matriz.pdf.

Cuadro 27. Matriz de Riesgos para el Procedimiento de Liquidación de Impuestos y Elaboración de Estados Financieros.

Riesgo	Descripción del Riesgo	Consecuencia	I	P	Control Existente	Descripción del Control	Acciones	Responsable
Información Errada	Información errada para la presentación de impuestos y la presentación de estados financieros a terceros.	Estados financieros con información poco confiable.	C	B	Verificar los registros y los saldos, con los respectivos documentos físicos.	Verificación de saldos y registros.	Verificación de lo que existe en el sistema de información contable con los soportes.	Gerente Financiero.

Fuente: Propia, con base en La Matriz de Riesgos, Soporte de la Gestión de Riesgos, página web, http://www.felaban.com/boletin_clain/RevistaNo11_matriz.pdf.

Cuadro 28. Matriz de Riesgos para el Procedimiento de Nómina

Riesgo	Descripción del Riesgo	Consecuencia	I	P	Control Existente	Descripción del Control	Acciones	Responsable
Económico y Financiero	Pago errado de la planilla de nómina, por realización en Excel.	Un pago errado a un empleado.	B	B	Revisión uno a uno de cada valor devengado y deducible.	Verificación por parte del asistente contable de la planilla de nómina.	Contabilización en el sistema de información contable, verificando cada valor.	Jefe de Talento Humano y Auxiliar Contable.

Fuente: Propia, con base en La Matriz de Riesgos, Soporte de la Gestión de Riesgos, página web, http://www.felaban.com/boletin_clain/RevistaNo11_matriz.pdf.

Cuadro 29. Matriz de Riesgos para el Procedimiento de Inventario

Riesgo	Descripción del Riesgo	Consecuencia	I	P	Control Existente	Descripción del Control	Acciones	Responsable
Económico y Financiero	Error en el control del inventario	Pérdida de dinero por pérdida de inventario físico	B	B	Inducción para la toma de inventario al grupo elegido; revisión minuciosa producto por producto.	Verificación por parte del Supervisor de almacén del conteo físico y del listado de inventario.	Contabilización en el sistema de información contable, verificando cantidad y cada valor. Inducción al grupo que realiza la toma de inventario.	Gerente Financiero. Supervisor de Almacén. Almacenista.

Fuente: Propia, con base en La Matriz de Riesgos, Soporte de la Gestión de Riesgos, página web, http://www.felaban.com/boletin_clain/RevistaNo11_matriz.pdf.

La Matriz de Riesgos por Proceso, constituye un elemento de gestión muy importante para el responsable de ese proceso, permitiéndole una visión clara y fácilmente actualizable de sus riesgos. Forma parte de la documentación de procesos, brindando a los usuarios un mayor conocimiento de los mismos, de sus actividades, riesgos y controles.

Para el Auditor, es una fuente de información que le permitirá un mayor análisis. Al mismo tiempo la revisión especializada del Auditor brinda el necesario monitoreo y posibilidad de mejoras de esta parte importante de la gestión de riesgos de la organización.¹⁰⁸

¹⁰⁸ La Matriz de Riesgos, Soporte de la Gestión de Riesgos, página web, http://www.felaban.com/boletin_clain/RevistaNo11_matriz.pdf.

5. CONCLUSIONES

El diagnóstico sobre la gestión de planeación, organización, dirección y control financiero, en la empresa Jugos Fixze, arrojó como resultados un 36% de fortalezas y un 64% de debilidades, encontrándose mayores debilidades en la gestión financiera (21 debilidades), lo cual permitió reconocer, que la empresa en este aspecto presenta problemas en su gestión financiera.

El Decreto 2649 de 1993, contiene los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, para que la empresa Jugos Fixze de Toribío, aplique, y mejore el procedimiento contable que actualmente utiliza, presente los hechos económicos con una importancia relativa, tenga prudencia en los registros contables que debe llevar, y revele todos los hechos económicos de esencia económica.

La empresa Jugos Fixze no posee los procesos y procedimientos, para su manejo contable, entre los cuales están: el procedimiento de Cuentas por Pagar, el procedimiento de Cuentas por Cobrar, el procedimiento de Reembolso de Caja Menor, el procedimiento de Manejo de Activos Fijos, el procedimientos de Conciliación Bancaria, el Procedimiento de Liquidación de Impuestos, el procedimientos de Liquidación de Nómina, el procedimiento de Cierre Contable y Elaboración de Estados Financieros; y el procedimiento de Inventario.

Todos los procesos y procedimientos contables para la empresa Jugos Fixze, contienen información relativa a la identificación del procedimiento, los objetivos, el alcance, los responsables, las políticas o normas de operación, los conceptos técnicos, y sus correspondientes Diagramas de Flujo.

6. RECOMENDACIONES

La empresa Jugos Fixze, mejora su proceso contable, su permanencia y ampliación en el mercado, siempre y cuando minimice las debilidades detectadas (60%), controle las amenazas y aproveche las oportunidades, que el entorno externo le ofrece.

La empresa Jugos Fixze, requiere la aplicación de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (Decreto 2649 de 1993), para mejorar su proceso contable, en la preparación y presentación de los estados financieros, la cuantificación y reconocimiento de sus hechos económicos, el registro asociado de sus costos y gastos, el ofrecimiento de información contable completa, la presentación de los hechos económicos de importancia relativa, el tener prudencia en los registros contables, y la revelación de los hechos económicos por esencia económica.

Para mejorar el proceso contable la empresa Jugos Fixze se le recomienda un análisis del entorno económico, político-legal, sociocultural, tecnológico y ambiental; la reorganización de la estructura del área financiera, y la redefinición de la misión y de los objetivos del proceso contable, lo cual la convierte en una empresa competitiva en el mercado en que se desarrolla.

El proceso contable de la empresa Jugos Fixze, de Toribío, Cauca, mejora si la empresa diseña e implementa, el procedimiento de Cuentas por Pagar, el procedimiento de Cuentas por Cobrar, el procedimiento de Reembolso de Caja Menor, el procedimiento de Manejo de Activos Fijos, el procedimientos de Conciliación Bancaria, el Procedimiento de Liquidación de Impuestos, el procedimientos de Liquidación de Nómina, el procedimiento de Cierre Contable y Elaboración de Estados Financieros, y el procedimiento de Inventario.

7. BIBLIOGRAFIA

ÁLVAREZ MELCÓN, (1985): Diccionario económico de/a empresa. De Suárez S. y otros. Madrid: Editorial Pirámide. p, 95.

ALVAREZ LOPEZ y BLANCO IBARRA, E. Enfoque Sistémico de la contabilidad de Dirección Estratégica. 1993. p. 479.

ALZATE, Claudia Lucia; MESTIZO, Florentino. (2012). Análisis de la incidencias de la Contabilidad en el Resguardo de Jambaló, en el periodo 2008-2010 Universidad del Valle.

ANTONHY, N. Planing and Control Systems: a frame-workfor Analysis. Harvard. Boston: 1965. p. 16-18.

BACKER MORTON, P., JACOBSEN LYLE, P. y RAMÍREZ PADILLA, D. (1983): La contabilidad de costos: un esfuerzo administrativo para la toma de decisiones. Editorial Mc Graw-Hill. México. PP 422.

BERNAL Niño Mireya. Contabilidad Sistema y Gerencia. Nuevo Enfoque Teórico Practico para la Gestión y Aplicación de la Contabilidad como Sistema de Información. Editorial CEC SA. Primera Edición. 2004, p, 33.

CASTILLO Muñoz, Carlos A. Caracterización del Pensamiento Contable: Desarrollo y Retos. Artículo de Investigación. Universidad de San Buenaventura, Bogotá D.C. 2008, p, 21

CATACORA Carpio, Fernando. Sistemas de Procedimientos Contables. Editorial Mc Graw Hill. Primera Edición, 1997, p, 40.

CICLOS GÓMEZ, Leidy Ximena. (2011). Modelo de un sistema de Información Contable para la Asociación de Cabildos Indígenas de la zona Norte del Cauca ACIN, sede Municipio de Santander de Quilichao. Universidad del Valle.

CRUZ MESTIZO, Wildemar. (2008) Formulación de un Modelo de Sistema de Control Interno para el Departamento Administrativo y Financiero de la Asociación de Cabildos Indígenas Del Norte de Cauca. Universidad del Valle.

DELGADILLO Israel Diego. El Sistema de Información Contable. Fundamentos y Marco de Referencia para su Administración. Editorial Universidad del Valle Facultad de Ciencias de la Administración. Tercera Edición. 2001, p, 46.

DÍAZ MORENO, Hernando. Contabilidad General. Enfoque Práctico con Aplicaciones Informáticas. Bogotá: Editorial Prentice Hall. 2001, p, 115.

GUASQUILLO ULGUE, Elizabeth. Diseño de un sistema de información contable para la cooperativa de trabajo asociado TRANSORIENTE. C.T.A., en el municipio de Santander de Quilichao.

JOHNSON, Y. La información, el mejor camino hacia la excelencia". Revista Expansión. 18 de noviembre de 1991. p. 46.

LALIN DE VILLANI, Paola; VIVAS, Nora. (2005) Diseño de un Modelo de Control Interno para la Asociación de Carácter especial aplicado a la ACIN en el Norte del Cauca. Universidad del Valle.

LIZCANO, Esmeralda y CHALARCA, Sandra Patricia. (2008). Diseño de un Sistema de Información Contable para Trapiches del Norte del Cauca (Santa Lucía, Porvenir y Tablón).

MALLO, C., MIR, F., REQUENA, J. P. y SERPA, V. Contabilidad de Gestión. Barcelona: Editorial Ariel Economía.1994. p. 10.

MARTÍNEZ OCHOA, L. Los Modelos de Información Contable: Referencias para un Debate Abierto. Madrid: Revista Actualidad Financiera. N2 45/5. 1994.

MARTÍNEZ CARRASCO.R. Manual de Contabilidad para Pymes. San Vicente, Alicante: Editorial Club Universitario. 2009

MINA DÍAZ, Milton Fabián; MULATO LASSO, Julio Cesar. (2012). Diseño de un sistema de información contable para el Taller Automotriz los Técnicos, Santander de Quilichao, Cauca. Universidad del Valle. Programa de Contaduría Pública. Santander de Quilichao.

MARSHALL, María Belén. Control de Gestión en Predios Frutícolas. Aplicación de Criterios Comunes. Metodología y Casos. Realizado por el Departamento Agroindustrial de Fundación Chile, en el marco del Programa de Gestión Agropecuaria, que es financiado por el Ministerio de Agricultura de Chile. Registro de Propiedad Intelectual N° 147.020 ISBN: 956-8200-12-6. Junio de 2005. pdf.

MEJÍA GARCÍA, Braulio. Gerencia de Proceso para la Organización y el Control Interno de Empresas. Capítulo 11: Representación Gráfica de los Procesos. Capítulo 12: Manual de Procesos. Bogotá D.C.: ECOE Ediciones Ltda. Quinta Edición. 2007, p, 51-69.

PEREIRA, F., BALLARÍN, E., ROSANAS, J.M. y VÁZQUEZ-DOREDO, J.C. Contabilidad para la Gestión. 1992. p.21.

RIVERO TORRES, P. Análisis de Balances y Estados Financieros. Prólogo. 1993. P, 14-15.

RUEDA Delgado Gabriel. Los Sistemas de Información Contable en la Administración Estratégica. Cuadernos de Contabilidad. Editorial Pontificia Universidad Javeriana. Volumen 10. N° 27, 2009, p, 260.

SÁEZ TORRECILLA, Á.; FERNÁNDEZ F.; GUTIÉRREZ DÍAZ. G.: "Contabilidad de Costes y Contabilidad de Gestión", 2º volumen, McGraw-Hill, 2ª Edición ampliada, 2009.

SERRANO MORACHO, F. ¿Se pueden elaborar teorías contables desde la informática de la contabilidad? 1994. En DE TRILLES CANO, J.J. Contabilidad Celular 1 y II. Madrid: Revista Partida Doble. N°. 2 44 y 45. p. 47-54 y 35-42.

SINISTERRA V., Gonzalo; POLANCO I., Luis E. Contabilidad Administrativa. Bogotá D.C.: ECOE Ediciones. 2012, p, 10.

SOLDEVILA, .P, OLIVERAS, E.; BAGUR L. Contabilidad general con el nuevo PGC: un enfoque práctico, paso a paso. Barcelona: Bresca Editorial. 2010.

VILLARREAL, José Luis. Bases Conceptuales para la Construcción de Teoría Contable. Artículo de Investigación. Vol. 7. N° 11. 2009, p, 174.

BIBLIOGRAFÍA WEB CONSULTADA:

Análisis Externo (I), el Entorno de la Empresa, en la página Web: <http://www.uhu.es/asuncion.gravalos/docencia/asignatura01/archivos/Tema%204%20alumnos.pdf>.

Contabilidad Financiera. Los Fines y Objetivos de la Ciencia Contable, en http://www.es.wikibooks.org/.../Contabilidad_Financiera/Losfinesyobjetivos_de_...

Definición disponible en <http://definicion.de/metodo-inductivo/> enero 31 de 2012

Definición disponible en disponible en: <http://www.monografias.com/trabajos10/formulac/formulac.shtml>. enero 31 de 2012.

El Control como Fase del Proceso Administrativo, en http://cmapspublic2.ihmc.us/rid=1290281100974_595246453_21627/EL%20CONTROL%20COMO%20FASE%20

Estructura Organizacional, en <http://estructuraorganizacional.blogspot.com/>

GARCÍA PÉREZ, Domingo; MARÍN HERNÁNDEZ, Salvador. (2006). La Contabilidad de Costos y la Rentabilidad de la Pyme. http://www.la_contabilidad_de

costos y rentabilidad en [la Pymecontaduriayadministracionunam.mx/enviar.php?tipo=2&id=293](http://www.pymecontaduriayadministracionunam.mx/enviar.php?tipo=2&id=293)

La Organización del Proceso de la Empresa, en <http://www.quenegocio.net/Estrategia/proceso.html>

La Organización del Departamento Financiero, en http://www.adeudima.com/?page_id=343

La Matriz de Riesgos, Soporte de la Gestión de Riesgos, página web, http://www.felaban.com/boletin_clain/RevistaNo11_matriz.pdf.

Lecturas de Contabilidad de Gestión. (Coord Muñoz Colomina C.I.) Ed. CERSA, en <http://www.descuadrando.com/index.php?title=Contabilidad> de [Gesti%C3%B3n&oldid=8829](http://www.descuadrando.com/index.php?title=Contabilidad)

Organización en la Empresa, en <http://www.mcgraw-hill.es/bcv/guide/capitulo/8448146859.pdf>

Técnicas de Estudio, disponible en: <http://www.tecnicas-de-estudio.org/investigacion/investigacion22.htm> enero 31 de 2012

Portal de relaciones públicas, disponible en: <http://www.rppnet.com.ar/tecnicasdeinvestigacion.htm> enero 31 de 2012

Principios de Contabilidad en Colombia. <http://www.gerencie.com/principios-de-contabilidad-en-colombia.html>).

Proceso de Planeación en: http://148.204.211.134/polilibros/portal/Polilibros/P_terminados/Planeacion_Estrategica_ultima_actualizacion/Polili

Universidad del TURABO disponible en: <http://bibliotecavirtualut.suagm.edu/Instruccion/fuentes.htm>, enero 31 de 2012.

ANEXOS

Anexo A.

ARTÍCULOS 113 AL 122 DECRETO LEY 2649 DE 1993¹⁰⁹

Artículo 113. Los estados financieros y demás información contable, que deben ser presentados a las Autoridades o publicados con su autorización, se rigen por normas especiales que éstas dictan, las cuales deben sujetarse al marco conceptual de la contabilidad y a las normas técnicas generales. Las normas son aplicables a elementos o partidas materiales, es decir, a las que tienen importancia significativa para la evaluación de la situación financiera de la empresa y sus resultados.

Artículo 114. Las notas, como presentación de las prácticas contables y revelación de la empresa, son parte integral de todos y cada uno de los estados financieros. Las mismas deben prepararse por los administradores, con sujeción a las siguientes reglas: 1. Cada nota debe aparecer identificada mediante números o letras y debidamente titulada, con el fin de facilitar su lectura y su cruce con los estados financieros respectivos. 2. Cuando sea práctico y significativo, las notas se deben referenciar adecuadamente en el cuerpo de los estados financieros. 3. Las notas iniciales deben identificar el ente económico, resumir sus políticas y prácticas contables y los asuntos de importancia relativa. 4. Las notas deben ser presentadas en una secuencia lógica, guardando en cuanto sea posible el mismo orden de los rubros de los estados financieros. Las notas no son un sustituto del adecuado tratamiento contable en los estados financieros.

Artículo 115. En forma comparativa cuando sea el caso, los estados financieros deben revelar por separado como mínimo la naturaleza y cuantía de cada uno de los siguientes asuntos, preferiblemente en los respectivos cuadros para darles énfasis o subsidiariamente en notas:

1. Ente económico: Nombre, descripción de la naturaleza, fecha de constitución, actividad económica y duración de la entidad reportante.
2. Fecha de corte o período al cual corresponda la información.
3. Principales políticas y prácticas contables, tasas de cambio o índices de reajuste o conversión utilizados, con expresa indicación de los cambios contables que hubieren ocurrido de un período a otro, indicando su naturaleza y justificación, así como su efecto, actuales o prospectivos, sobre la información contable. Los cambios contables pueden ser: a) En un principio contable por otro generalmente aceptado; b) En un estimado contable, que resulta como consecuencia de nueva información o experiencia adicional al evaluar eventos futuros que afectan las estimaciones iniciales, y c) En la entidad reportante, causado por cambios en los entes involucrados al preparar estados financieros consolidados.

¹⁰⁹ Principios de Contabilidad en Colombia, tomado de <http://www.gerencie.com/principios-de-contabilidad-en-colombia.html>.

4. Principales clases de activos y pasivos, clasificados según el uso a que se destinan o según su grado de realización, exigibilidad o liquidación, en términos de tiempo y valores. Para tal efecto se entiende como activos o pasivos corrientes aquellas sumas que serán realizables o exigibles, respectivamente, en un plazo no mayor a un año, así como aquellas que serán realizables o exigibles dentro de un mismo ciclo de operación en aquellos casos en que el ciclo normal sea superior a un año, lo cual debe revelarse. Se deben revelar por separado los activos y pasivos mantenidos en unidades de medida distintas de la moneda funcional.
5. Costo ajustado, gastos capitalizados, costo asignado y métodos de medición utilizados en cada caso. La depreciación, agotamiento y amortización se deben presentar, siempre que sea pertinente, asociados con el activo respectivo, revelando el método utilizado para asignar el costo, la vida útil y el monto cargado a los resultados del período.
6. Restricciones o gravámenes sobre los activos, segregando aquellos que no puedan utilizarse o consumirse, indicando los valores y deudas garantizadas.
7. Activos y pasivos descontados sujetos a devolución o recompra, junto con las garantías correspondientes y las posibles contingencias.
8. Primas o descuentos causados pendientes de amortizar, que se deben presentar aumentando o disminuyendo el activo o pasivo correspondiente.
9. Valorizaciones y provisiones por cada rubro. Las valorizaciones se deben presentar por separado del costo, revelando en notas su composición. Las provisiones se deben presentar como una disminución del activo respectivo.
9. Transacciones con partes relacionadas: activos, pasivos y operaciones realizadas con vinculados económicos, propietarios y administradores, describiendo la naturaleza de la vinculación, así como el monto y condiciones de las diferentes partidas y transacciones.
10. Principales clases de ingresos y gastos, indicando el método utilizado para determinarlos y las bases utilizadas.
11. Partidas extraordinarias, esto es, aquellas de cuantía significativa, naturaleza diferente de las actividades normales del negocio y ocurrencia infrecuente, con indicación de su efecto en la determinación de los impuestos aplicables.
12. Errores de ejercicios anteriores, con indicación en nota de su incidencia sobre los resultados de los ejercicios respectivos.
13. Operaciones descontinuadas, detallando sus activos, pasivos y resultados.

14. Eventos posteriores. Se deben revelar los hechos económicos realizados luego de la fecha de corte, que puedan afectar la situación financiera y las perspectivas del ente económico tales como: a) Pérdidas resultantes de incendio, inundación y otros desastres; b) Emisión de acciones y bonos, venta de aportes; c) Compra de un negocio o venta de un segmento del negocio; d) Eventos o cambios de circunstancias que alteren las bases utilizadas para estimar las contingencias; e) Incumplimientos contractuales; f) Cambios en las normas legales aplicables al ente o a sus operaciones.

15. Factores, tales como operación a pérdida o imposibilidad de obtener recursos o ingresos suficientes, que hagan incierta la continuidad de las operaciones, describiendo sus posibles consecuencias, las circunstancias mitigantes y los planes de la administración para enervar esas situaciones.

16. Compromisos especiales relativos a transacciones y operaciones futuras que puedan tener un efecto importante, adverso o favorable a los intereses de la entidad reportante, con indicación de su valor.

17. Otras contingencias eventuales o remotas.

18. Conciliación entre el patrimonio contable y el fiscal, entre la utilidad contable y la renta gravable y entre la cuenta de corrección monetaria contable y la fiscal, con indicación de la cuantía y origen de las diferencias y su repercusión en los impuestos del ejercicio y en los impuestos diferidos. Si existieren ajustes de períodos anteriores que incidan en la determinación del impuesto, en la conciliación deberá indicarse tal circunstancia.

19. Siempre que sean pertinentes, índices de solvencia, rendimiento, eficiencia y liquidez, así como la ganancia o pérdida neta por unidad de aporte en circulación.

20. Si fuere el caso, se debe revelar la manera como se hubiere reconstruido la contabilidad. PARAGRAFO. No pueden hacerse compensaciones de saldos deudores o acreedores originados por operaciones de diferente origen, salvo que tales compensaciones se hubieren realizado conforme a la ley o el contrato respectivo.

Artículo 116. En adición a lo dispuesto en la norma general sobre revelaciones, a través del balance general o subsidiariamente en notas se debe revelar la naturaleza y cuantía de:

1. Principales inversiones temporales y permanentes, con indicación de su valor de realización. Cuando se trate de inversiones mediante las cuales se subordine otro ente, se indicara adicionalmente el porcentaje de participación que cada una de ellas represente, el método utilizado para su contabilización y las utilidades recibidas.

2. Principales clases de cuentas y documentos por cobrar, indicando el movimiento de la provisión para incobrables. Tratándose de cuentas y documentos a largo plazo, se debe indicar los valores recuperables en cada uno de los cinco años siguientes y las tasas de interés aplicables.
3. Principales clases de inventarios, método y bases de valuación, provisiones por cada clase, indicando las originadas en pérdidas poco usuales o en pérdidas acumuladas sobre compromisos de compras en firme.
4. Activos recibidos a título de leasing, clasificados según la naturaleza del contrato y el tipo de bienes, indicando para cada caso el plazo acordado, el número y valor de los cánones pendientes y el monto de la opción de compra respectiva.
5. Activos no operativos o puestos en venta.
6. Obligaciones financieras, indicando: monto del principal; intereses causados; tasas de interés; vencimientos; garantías; condiciones relativas a dividendos, capital de trabajo, etc.; instalamentos de deuda pagaderos en cada uno de los próximos cinco años y obligaciones en mora y compromisos que se espera refinanciar.
7. Obligaciones laborales y pensiones de jubilación, con indicación de sus clases y cuantías. Tratándose de pensiones se debe revelar el número de personas cobijadas, el método actuarial usado, los beneficios cubiertos y el movimiento de las cuentas respectivas.
8. Financiamiento a través de bonos, caso en el cual se debe indicar: a) Valor nominal; b) Primas y descuentos; c) Carácter de la emisión; d) Monto total tanto autorizado como emitido; e) Plazo máximo de redención; f) Tasa de interés y forma de pago; g) Garantías, y h) Estipulaciones sobre su cancelación.
9. En el financiamiento mediante bonos obligatoriamente convertibles en acciones se debe revelar además de la información indicada en el numeral anterior, la siguiente: a) El número de acciones en reserva disponibles para atender la conversión; b) Bases utilizadas para fijar el precio de conversión; c) Condiciones para su conversión, y d) Aumento del capital suscrito originado en conversiones realizadas durante el ejercicio.
10. Origen y naturaleza de las principales contingencias probables.
11. Capital proyectado, comprometido y pagado, con indicación de sus clases y explicando los derechos preferenciales; primas en colocación; aportes readquiridos o amortizados informando su cantidad, valor nominal y costo de readquisición o amortización.

12. Utilidades o excedentes apropiados y no apropiados. Revalorización o desvalorización del patrimonio.

13. Dividendos, participaciones o excedentes por pagar en especie.

14. Preferencias y otras restricciones existentes sobre distribución de utilidades. En cuanto a remesas de las mismas al exterior se debe indicar el efecto impositivo. 15 Desglose de rubros distintos de los anteriores que equivalgan a más del 5% del activo total.

Artículo 117. Norma general sobre revelaciones, a través del estado de resultados o subsidiariamente en notas se debe revelar:

1. Ingresos brutos, con indicación de los generados por la actividad principal, asociados con sus correspondientes devoluciones, rebajas y descuentos.

2. Monto o porcentaje de los ingresos percibidos de los tres principales clientes, o de entidades oficiales, o de exportaciones, cuando cualquiera de estos rubros represente en su conjunto más del 50% de los ingresos brutos menos descuentos o individualmente más del 20% de los mismos.

3. Costo de ventas.

4. Gastos de venta, de administración, de investigación y desarrollo, indicando los conceptos principales.

5. Ingresos y gastos financieros y con acción monetaria, asociados aquellos con esta.

6. Otros conceptos cuyo importe sea del 5% o más de los ingresos brutos.

Artículo 118. En lo relativo a los cambios en el patrimonio se debe revelar:

1. Distribuciones de utilidades o excedentes decretados durante el período.

2. En cuanto a dividendos, participaciones o excedentes decretados durante el período, indicación del valor pagadero por aporte, fechas y formas de pago.

3. Movimiento de las utilidades no apropiadas.

4. Movimiento de cada una de las reservas u otras cuentas incluidas en las utilidades apropiadas.

5. Movimiento de la prima en la colocación de aportes y de las valorizaciones.

6. Movimiento de la revalorización del patrimonio.

7. Movimiento de otras cuentas integrantes del patrimonio.

Artículo 119. El estado de cambios en la situación financiera debe divulgar, por separado:

1. El monto acumulado de todos los recursos provistos a lo largo del período y su utilización, sin importar si el efectivo y otros componentes del capital de trabajo están directamente afectados.

2. El capital de trabajo proporcionado o usado en las operaciones del período.

3. El efecto en el capital de trabajo de las partidas extraordinarias.

4. Las erogaciones por compra de subordinadas consolidadas, agrupadas por categorías principales de activos adquiridos y deudas contraídas.

5. Las adquisiciones de activos no corrientes.

6. El producto de la venta de activos no corrientes.

7. La conversión de pasivos a largo plazo en aportes.

8. La contratación, redención o pago de deudas a largo plazo.

9. La emisión, redención o compra de aportes.

10. La declaración de dividendos, participaciones o excedentes en efectivo, y

11. Los cambios en cada elemento del capital de trabajo.

Artículo 120. El estado de flujos de efectivo debe presentar un detalle del efectivo recibido o pagado a lo largo del período, clasificado por actividades de: 1. Operación, o sea, aquellas que afectan el estado de resultados. 2. Inversión de recursos, esto es, los cambios de los activos diferentes de los operacionales, y 3. Financiación de recursos, es decir, los cambios en los pasivos y en el patrimonio diferente de las partidas operacionales.

Artículo 121. Las cuentas de orden se deben presentar a continuación del balance general, separadas según su naturaleza. Se deben revelar en notas los principales derechos y responsabilidades contingentes, tales como bienes de propiedad de terceros, garantías otorgadas o contratadas, documentos en custodia, pedidos colocados y contratos pendientes de cumplimiento.

Art. 122. El ente económico que posea más del 50% del capital de otros entes económicos, debe presentar junto con sus estados financieros básicos, los estados financieros consolidados, acompañados de sus respectivas notas. No se consolidan aquellos subordinados que:

1. Su control por parte del ente matriz sea impedido o evitado de alguna forma, o
2. El control sea temporal. Los entes no consolidados deberán ser objeto de revelación. La consolidación debe efectuarse con base en estados financieros cortados a una misma fecha. Si ello no es posible, se podrán utilizar estados con una antigüedad no mayor de tres meses. Al prepararse una consolidación contable se tendrá en cuenta como principios fundamentales que un ente económico no puede poseerse ni deberse así mismo, ni puede realizar utilidades, excedentes y/o pérdidas por operaciones efectuadas consigo mismo. Debe revelarse separadamente el interés minoritario en entes subordinados y clasificarlo, inmediatamente antes de la sección de patrimonio.