

DISEÑO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE DE LA EMPRESA
NELSON DARIO SALAZAR ARISTIZABAL - RICURAS ANTIOQUEÑAS

JOSÉ DE JESÚS BENAVIDES CORTES, CÓD.0747628
LUIS FERNANDO CORREA GÓMEZ, CÓD. 0745036

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

DISEÑO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE DE LA EMPRESA
NELSON DARIO SALAZAR ARISTIZABAL - RICURAS ANTIOQUEÑAS

JOSÉ DE JESÚS BENAVIDES CORTES, CÓD. 0747628
LUIS FERNANDO CORREA GÓMEZ, CÓD. 0745036

TRABAJO DE GRADO PARA OPTAR EL TÍTULO DE CONTADOR PÚBLICO.

PROFESOR:
FRANCISCO GÓNGORA NAZARENO

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

INTRODUCCIÓN	12
1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	14
1.1. CONTEXTO DEL PROBLEMA	14
1.2. DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA	15
1.3. ANTECEDENTES O ESTADO DEL PROBLEMA.....	17
1.4. JUSTIFICACIÓN DEL PROBLEMA.....	18
1.5. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA	18
2. OBJETIVOS.....	19
2.1. OBJETIVO GENERAL	19
2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	19
3. MARCO DE REFERENCIA.....	20
3.1. MARCO TEÓRICO.....	20
3.1.1. Teoría general de sistemas	20
3.1.2. Teoría de toma de decisiones	21
3.2. MARCO CONCEPTUAL	22
3.2.1. Sistema de información contable.....	22
3.2.2. Diseño o rediseño de un sistema de información contable	24
3.2.3. Misión y objetivos del sistema de información contable	26
3.2.4. Componentes del sistema de información contable	26
3.2.5. Usuarios del sistema de información contable	27
3.2.6. Información contable financiera	28
3.2.6.1. Estados financieros	29
3.2.6.2. Balance General	33
3.2.6.3. Estados de Resultados	35
3.2.6.4. Estado de Costos de Producción y Ventas	37
3.2.6.5. Estado de Cambios en el Patrimonio	38
3.2.6.6. Estado de Cambios en la Situación Financiera	40
3.2.6.7. Estado de Flujo de Efectivo	41
3.2.7. Control interno	43
3.2.8. Entorno externo del sistema de información contable	45
3.2.8.1. Entorno ambiental.....	46

3.2.8.2. Entorno cultural	47
3.2.8.3. Entorno económico.....	48
3.2.8.4. Entorno social.....	49
3.2.8.5. Entorno tecnológico.....	49
3.2.8.6. Entorno político	50
3.2.9. Entorno interno del sistema de información contable.....	50
3.2.9.1. Área de administración	51
3.2.9.2. Área de producción.....	52
3.2.9.3. Área de ventas	53
3.2.9.4. Área de contabilidad.....	53
3.3. MARCO JURÍDICO.....	54
3.3.1. Obligaciones legales.....	55
3.3.2. Obligaciones de orden de funcionamiento.....	58
3.3.3. Obligaciones laborales	60
3.3.4. Obligaciones tributarias.....	66
4. DISEÑO METODOLÓGICO.....	71
4.1. TIPO DE INVESTIGACIÓN	71
4.2. MÉTODO DE INVESTIGACIÓN	71
4.3. FUENTES DE INFORMACIÓN	71
4.4. TÉCNICAS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN	72
4.5. INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN.....	72
5. DIAGNÓSTICO DE LA UNIDAD ECONÓMICA	74
5.1. MISIÓN	74
5.2. VISIÓN.....	74
5.3. OBJETIVOS.....	74
5.4. VALORES.....	75
5.5. PRODUCTOS PRINCIPALES.....	75
5.5.1. Empanadas de carne de res	76
5.5.2. Empanada de pollo	77
5.5.3. Papa rellena.....	78
5.5.4. Pastel de yuca	79

5.6. DISTRIBUCIÓN DE PLANTA	80
5.6.1. Plano de la planta primer piso.....	80
5.6.2. Plano de la planta segundo piso.....	81
5.7. ENTORNO EXTERNO	81
5.7.1. Entorno ambiental	81
5.7.2. Entorno cultural	85
5.7.3. Entorno económico	87
5.7.3.1 Producto interno bruto - PIB -	87
5.7.3.2. Tasa de interés	89
5.7.3.3. Tasa de cambio.....	91
5.7.3.4. Índice de precios al consumidor - IPC -	92
5.7.3.5. Empleo, desempleo y subempleo	94
5.7.4. Entorno jurídico	97
5.7.4.1. Obligaciones legales	97
5.7.4.2. Obligaciones de orden de funcionamiento	98
5.7.4.3. Obligaciones laborales.....	100
5.7.4.4. Obligaciones tributarias	103
5.7.5. Entorno social	111
5.7.6. Entorno tecnológico	118
5.7.6.1. Aplicativo contable	121
5.7.7. Entorno político.....	126
5.8. ENTORNO INTERNO	133
5.8.1. Organigrama	133
5.8.2. Área de Administración	134
5.8.3. Área de Producción	135
5.8.4. Área de Ventas.....	137
5.8.5. Área de Contabilidad	139
5.9. LEVANTAMIENTO DE PROCESOS ACTUALES	141
5.9.1. Símbolos utilizados en el diagrama de flujo.....	141
5.9.2. Proceso de compras 1 y 2.....	142

5.9.2.1. Diagrama de flujo del proceso de compras 1.....	142
5.9.2.2. Tabla de actividades del proceso de compras 1	143
5.9.2.3. Diagrama de flujo del proceso de compras 2.....	144
5.9.2.4. Tabla de actividades del proceso de compras 2	145
5.9.3. Proceso de nómina de empleados.....	146
5.9.3.1. Diagrama de flujo del proceso de nómina de empleados	146
5.9.3.2. Tabla de actividades del proceso de nómina de empleados.....	147
5.9.4. Proceso de liquidación del servicio de armado	148
5.9.4.1. Diagrama de flujo del proceso de liquidación del servicio de armado	148
5.9.4.2. Tabla de actividades del proceso de liquidación del servicio de armado .	149
5.9.5. Proceso de captura de información de producción	150
5.9.5.1. Diagrama de flujo del proceso de captura de información de producción	150
5.9.5.2. Tabla de actividades del proceso de captura de información de producción	151
5.9.6. Proceso de ventas y cobro de cartera	152
5.9.6.1. Diagrama de flujo del proceso de ventas y cobro de cartera	152
5.9.6.2. Tabla de actividades del proceso de ventas y cobro de cartera.....	153
5.9.7. Proceso de ventas puntos de venta.....	154
5.9.7.1. Diagrama de flujo del proceso de ventas puntos de venta	154
5.9.7.2. Tabla de actividades del proceso de ventas puntos de venta.....	155
5.9.8. Proceso de desembolsos.....	156
5.9.8.1. Diagrama de flujo del proceso de desembolsos.....	156
5.9.8.2. Tabla de actividades del proceso de desembolsos.....	157
5.10. REGISTROS CONTABLES ACTUALES	158
5.11. SOPORTES Y COMPROBANTES CONTABLES ACTUALES	163
5.12. ESTADOS FINANCIEROS ACTUALES	172
5.12.1. Balance General actual.....	172
5.12.2. Estado de Resultados actual	174
5.12.3. Estado de Costos de Producción y Ventas actual.....	175
6. DISEÑO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE	176
6.1. OBJETIVO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE.....	176

6.2. PROPUESTA DE PROCESOS	176
6.2.1. Proceso de compras.....	176
6.2.1.1. Definición del proceso de compras.....	176
6.2.1.2. Diagrama de flujo del proceso de compras	177
6.2.1.3. Tabla de actividades del proceso de compras.....	178
6.2.1.4. Documentos originados en el proceso de compras	179
6.2.1.5. Personal que interviene en el proceso de compras	179
6.2.1.6. Recursos requeridos en el proceso de compras	179
6.2.1.7. Políticas de compras.....	180
6.2.1.8. Control interno para compras	183
6.2.2. Proceso de nómina de empleados.....	184
6.2.2.1. Definición del proceso de nómina.....	184
6.2.2.2. Diagrama de flujo del proceso de nómina de empleados	185
6.2.2.3. Tabla de actividades del proceso de nómina de empleados.....	186
6.2.2.4. Documentos originados en el proceso de nómina de empleados	187
6.2.2.5. Personal que interviene en el proceso de nómina de empleados	187
6.2.2.6. Recursos requeridos en el proceso de nómina de empleados	187
6.2.2.7. Políticas de nómina de empleados.....	188
6.2.2.8. Control interno para la nómina de empleados	189
6.2.3. Proceso de liquidación del servicio de armado	191
6.2.3.1. Definición del proceso de liquidación del servicio de armado	191
6.2.3.2. Diagrama de flujo del proceso de liquidación del servicio de armado	192
6.2.3.3. Tabla de actividades del proceso de liquidación del servicio de armado ..	193
6.2.3.4. Documentos originados en el proceso de liquidación del servicio de armado.....	194
6.2.3.5. Personal que interviene en el proceso de liquidación del servicio de armado.....	194
6.2.3.6. Recursos requeridos en el proceso de liquidación del servicio de armado	194
6.2.4. Proceso de captura de información de producción	195
6.2.4.1. Definición del proceso de captura de información de producción.....	195
6.2.4.2. Diagrama de flujo del proceso de captura de información de producción	197
6.2.4.3. Tabla de actividades del proceso de captura de información de producción	198

6.2.4.4. Documentos originados en el proceso de captura de información de producción.....	199
6.2.4.5. Personal que interviene en el proceso de captura de información de producción	199
6.2.4.6. Recursos requeridos en el proceso de captura de información de producción	199
6.2.4.7. Políticas para la captura de información de producción.....	200
6.2.4.8. Control interno para la captura de información de producción.....	201
6.2.4.9. Control interno de propiedad, planta y equipo	202
6.2.5. Procesos de ventas y cobro de cartera.....	203
6.2.5.1. Definición del proceso de ventas y cobro de cartera	203
6.2.5.2. Diagrama de flujo del proceso de ventas y cobro de cartera	204
6.2.5.3. Tabla de actividades del proceso de ventas y cobro de cartera	205
6.2.5.4. Documentos originados en el proceso de ventas y cobro de cartera	206
6.2.5.5. Personal que interviene en el proceso de ventas y cobro de cartera	206
6.2.5.6. Recursos requeridos en el proceso de ventas y cobro de cartera.....	206
6.2.5.7. Políticas de ventas y cobro de cartera	207
6.2.5.8. Control interno para ventas y cobro de cartera.....	208
6.2.6. Proceso de ventas puntos de venta.....	210
6.2.6.1. Diagrama de flujo del proceso de ventas puntos de venta	210
6.2.6.2. Tabla de actividades del proceso de ventas puntos de venta.....	211
6.2.6.3. Documentos originados en el proceso de ventas puntos de venta	213
6.2.6.4. Personal que interviene en el proceso de ventas puntos de venta	213
6.2.6.5. Recursos requeridos en el proceso de ventas puntos de venta	213
6.2.7. Proceso de desembolsos.....	215
6.2.7.1. Definición del proceso de desembolsos.....	215
6.2.7.2. Diagrama de flujo del proceso de desembolsos	216
6.2.7.3. Tabla de actividades del proceso de desembolsos.....	217
6.2.7.4. Documentos originados en el proceso de desembolsos.....	218
6.2.7.5. Personal que interviene en el proceso de desembolsos	218
6.2.7.6. Recursos requeridos en el proceso de desembolsos	218
6.2.7.7. Políticas de desembolsos.....	219
6.2.7.8. Control interno para el disponible	220

6.3. PROPUESTA DE REGISTROS CONTABLES	222
6.4. PROPUESTA DE ESTADOS FINANCIEROS.....	231
6.4.1. Propuesta Balance General	231
6.4.2. Propuesta Estado de Resultados	233
6.4.3. Propuesta Estado de Costos de Producción y Ventas	234
7. CONCLUSIONES	236
8. RECOMENDACIONES	240
BIBLIOGRAFÍA	2433
ANEXOS.....	2477
Anexo No. 1 REGISTRO SANITARIO - INVIMA.....	2477
Anexo No. 2 MATRIZ DE DOCUMENTOS	2488
Anexo No. 3 CUESTIONARIO PARA DIAGNÓSTICO INTERNO	2499

LISTADO DE TABLAS

Tabla No. 1 Empanadas de carne de res.....	77
Tabla No. 2 Empanada de pollo.....	77
Tabla No. 3 Papa rellena.....	78
Tabla No. 4 Pastel de yuca.....	79
Tabla No. 5 Amenazas y oportunidades del entorno ambiental.....	84
Tabla No. 6 Amenazas y oportunidades del entorno cultural.....	86
Tabla No. 7 Comportamiento de las tasas de interés activas y pasivas.....	90
Tabla No. 8 Comportamiento de la tasa de cambio nominal del peso colombiano.....	91
Tabla No. 9 Variación IPC mensual y doce meses, total por meses y años.....	93
Tabla No. 10 Amenazas y oportunidades del entorno económico.....	96
Tabla No. 11 Porcentaje de impuesto de renta personas naturales.....	104
Tabla No. 12 Actividades económicas para trabajadores por cuenta propia, IMAS.....	106
Tabla No. 13 Resumen de retención en la fuente.....	110
Tabla No. 14 Amenazas y oportunidades del entorno jurídico.....	110
Tabla No. 15 Amenazas y oportunidades del entorno social.....	117
Tabla No. 16 Amenazas y oportunidades del entorno tecnológico.....	125
Tabla No. 17 Amenazas y oportunidades del entorno político.....	132
Tabla No. 18 Debilidades y fortalezas del área de administración.....	134
Tabla No. 19 Debilidades y fortalezas del área de producción.....	136
Tabla No. 20 Debilidades y fortalezas del área de ventas.....	138
Tabla No. 21 Debilidades y fortalezas del área de contabilidad.....	139
Tabla No. 22 Matriz de documentos de RICURAS ANTIOQUEÑAS.....	170

LISTADO DE GRÁFICAS

Gráfica No. 1 Empanadas de carne de res.....	76
Gráfica No. 2 Empanada de pollo.....	77
Gráfica No. 3 Papa rellena.....	78
Gráfica No. 4 Pastel de yuca.....	79
Gráfica No. 5 Plano de la planta primer piso.....	80
Gráfica No. 6 Plano de la planta segundo piso.....	81
Gráfica No. 7 Distribución de la inversión y el gasto en protección ambiental en el año..... 2010.....	82
Gráfica No. 8 Mapa del barrio porvenir.....	83
Gráfica No. 9 Comportamiento sectorial del PIB para enero – septiembre de 2012.....	88
Gráfica No. 10 Variación mensual IPC por grupo de gastos enero 2013.....	93
Gráfica No. 11 Variación mensual del IPC por grupo de gastos en Cali en enero 2013.....	94
Gráfica No. 12 Logo de RICURAS ANTIOQUEÑAS.....	97
Gráfica No. 13 Coeficiente de GINI 2010 – 2011 Colombia.....	113
Gráfica No. 14 Acceso a servicios públicos, privados o comunales 2010 – 2011.....	115
Gráfica No. 15 Matricula nacional por nivel educativo 2010 – 2011.....	117
Gráfica No. 16 Actividades realizadas por los usuarios a través de internet en el año..... 2011.....	120
Gráfica No. 17 Frecuencia de uso de internet en el año 2011.....	121
Gráfica No. 18 Acuerdos vigentes de Colombia.....	131
Gráfica No. 19 Organigrama de RICURAS ANTIOQUEÑAS.....	133
Gráfica No. 20 Símbolos utilizados en el diagrama de flujo.....	141

INTRODUCCIÓN

En el presente trabajo se plantea el diseño del sistema de información contable de la empresa NELSON DARIO SALAZAR ARISTIZABAL persona natural, la cual en el presente trabajo será conocida como RICURAS ANTIOQUEÑAS.

RICURAS ANTIOQUEÑAS es una pyme perteneciente al sector de alimentos precocidos, en la cual el manejo que se da a la información contable va en contravía con las cualidades que ésta requiere, para que a partir de su análisis, sirva como una herramienta a los usuarios para tomar decisiones acertadas.

Una de las características más importantes que se evidencia en este grupo de empresas, es la insuficiente importancia que se le da a la gestión de un adecuado sistema de información contable y a las ventajas o utilidades que puede brindar.

Para darle al tema de los sistemas de información contable un manejo global, se realiza una retrospectiva, y se establece un entorno con el fin de poder determinar los factores que originan que los pequeños y medianos empresarios y administradores no perciban la verdadera importancia de la gestión de la información contable en las empresas.

Se analizan las falencias del actual manejo de la información en la empresa RICURAS ANTIOQUEÑAS, aplicando el método de investigación descriptivo, contando con fuentes de información tanto primarias como secundarias importantes y se proponen los recursos y procedimientos necesarios para poder lograr el objetivo principal de la presente investigación.

Se podrá aplicar los conocimientos de contabilidad general, lo cual incluye un examen y diagnóstico de la unidad económica y una propuesta para el diseño del sistema de información contable.

Los datos recopilados, están sujetos a la información suministrada por los diferentes colaboradores de la empresa, como lo son el gerente general, el contador, el jefe de planta, el jefe de bodega entre otros. La preparación y presentación teórica de la propuesta de un diseño del sistema de información contable, no implica su implementación, dado que ésta acción queda como una alternativa que puede tomar en un futuro la administración de la organización.

Es necesario resaltar, que para lograr mejores resultados en el trabajo desarrollado, se requiere de la total disposición del personal, tanto a nivel administrativo como operacional, de lo contrario los resultados se verán minimizados considerablemente.

1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

1.1. CONTEXTO DEL PROBLEMA

En Colombia, como en gran parte de las regiones del mundo la mayoría de empresas son PYMES, estas organizaciones, por lo general, inician sus labores de una forma informal, tienen un sistema contable deficiente o inexistente y poco personal se encarga de las funciones contables y administrativas¹.

Con el transcurrir del desarrollo de sus actividades algunas logran organizarse y formalizarse y seguir en el mercado, otras, por el contrario, no lo consiguen debido en gran parte al insuficiente nivel de formación administrativa de sus propietarios-dirigentes, lo cual no les permite reconocer el verdadero valor e importancia de la información para el desarrollo progresivo de la compañía. Los entes a medida que crecen requieren cada vez más información, con el objetivo fundamental de tomar decisiones acertadas y ejercer control de sus actividades.

La contabilidad, con el paso del tiempo se ha convertido en una herramienta esencial para el crecimiento y mejoramiento de las organizaciones por medio de la información que brinda, la cual debe poseer unas cualidades específicas para guiar y fundamentar la toma de decisiones de los diferentes usuarios. Para poder garantizar que la información requerida por los usuarios cumpla con las cualidades, es necesario un sistema de información contable adecuado a las necesidades de cada empresa.

A partir de la implementación del sistema de información contable en las organizaciones la contabilidad ha desarrollado el papel fundamental de controlar y organizar las diferentes actividades de la empresa, con el fin de conocer la situación en que ésta se encuentra, de una manera ágil, oportuna y útil, para llevar a cabo los propósitos que se quieren realizar y así cumplir con los objetivos.

¹MONTILLA Omar de Jesús, MONTES Carlos A., MEJÍA Eutimio. Análisis del enfoque de los IFRS según el paradigma de utilidad: Capítulo I Dimensión del paradigma de utilidad en el mundo globalizado, Año 2008, Página 37.

La empresa RICURAS ANTIOQUEÑAS, desea una mayor formalización y control de sus procesos y recursos, lo cual se puede lograr por medio de la entrega de información útil, oportuna, pertinente, confiable, comprensible, que permita a la gerencia tomar decisiones acertadas y ejercer control sobre los recursos de la compañía. Lo que permite a la contabilidad en esta empresa ser vista como una herramienta imprescindible, la cual sirve para diferentes fines, que no se limita únicamente al carácter tributario.

1.2. DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA

RICURAS ANTIOQUEÑAS es una empresa dedicada a la producción y comercialización de productos precocidos tradicionales, tales como empanadas, papa rellena, pastel de yuca entre otros, se inició aproximadamente en el año 2000 como una idea de negocio del actual propietario y Gerente general; Nelson Darío Salazar Aristizabal, pensando en la fabricación de un producto que tuviera una alta demanda, que fuera fácil de adquirir, económico y que estuviera al alcance de todos los niveles económicos.

La empresa inició actividades con tres empleados, estando ubicada en el barrio las Delicias en Santiago de Cali, los cuales se encargaban de preparar el relleno, el armado, el empaque y la venta del producto. Un año después aproximadamente, se trasladaron a la calle 38 No 8a – 24 en el barrio la Base de la ciudad de Santiago de Cali, dado que ya contaban con 8 empleados y cada día las actividades eran más arduas y complejas.

Posteriormente después de dos años el dueño compra una "bodega" ubicada en la calle 32 No 4a - 29 en el barrio el Porvenir en donde está situada la empresa actualmente. A la bodega se le realizaron unas adecuaciones para poder funcionar.

En RICURAS ANTIOQUEÑAS, como en la mayoría de las PYMES, en su comienzo el empresario no vio la importancia y los alcances que brinda la contabilidad en la organización, para el buen funcionamiento de las operaciones diarias y el control interno, debido al tamaño y el poco volumen de transacciones, lo cual condujo a que no se haya realizado una planeación rigurosa de los métodos y procedimientos acordes a las necesidades de información de la organización, al igual que los recursos necesarios, para la captura, procesamiento,

almacenamiento de la misma, lo que conlleva a que la empresa **no cuente con un apropiado sistema de información contable** para las necesidades actuales.

En RICURAS ANTIOQUEÑAS el personal de las diferentes áreas de la empresa (cuentas por pagar, recurso humano, producción, ventas, cartera) no participan, no se involucran en el proceso necesario para la producción de la información contable, debido a que las informaciones solicitadas por la gerencia a las diferentes áreas se manejan en hojas de cálculos independientes y estas son integradas solo hasta el final del mes cuando el auxiliar contable, el cual es el encargado de realizar los registros de estos datos o informaciones, las ingresa al aplicativo contable.

En los actuales procesos contables de la empresa se genera reprocesos, por que los datos podrían registrarse en el momento que ocurre la transacción, sí todos los departamentos estuvieran conectados e interrelacionados por medio de una adecuada estructuración del sistema de información contable.

El proceso inadecuado de captura de información conlleva a que el área contable demore mucho tiempo realizando registros de transacciones, lo que causa atrasos en la entrega de los Estados Financieros y por ende la información entregada vía informes financieros no estaría cumpliendo con las características básicas de la información para poder tomar decisiones acertadas, porque ésta no está siendo oportuna lo cual se refiere a que ésta llegue a mano del usuario cuando él pueda usarla para tomar decisiones a tiempo para lograr sus fines. Al no ser oportuna, no es útil la información dado que los usuarios no pueden efectivamente usarla en la toma de decisiones.

Lo anterior genera una cadena de problemas y **riesgos** para la organización, dado que no se podrá distribuir o entregar información con las cualidades requeridas por la gerencia o los diversos usuarios de la contabilidad, por lo cual la información no sería útil en la toma de decisiones, incumpliendo así la contabilidad en esta organización con unos de sus objetivos o premisas básicas. Además si la información no cumple con las características básicas, la gerencia no puede realizar el debido control interno, que permita salvaguardar los recursos de la compañía, generando así grandes riesgos para la empresa.

El diseño de los sistemas de información contables ha evolucionado con el desarrollo de nuevos procesos y tecnologías, pasando de procesos manuales hasta involucrar software y hardware cada vez más completos, sofisticados y precisos, los cuales se han convertido en una herramienta imprescindible en los negocios para el buen funcionamiento de las operaciones diarias y el control interno de las organizaciones, permitiendo la integración de las diferentes áreas y empleados.

El diseño del sistema de información contable para la empresa RICURAS ANTIOQUEÑAS, “se debe determinar por sus características y objeto social, es decir, por las actividades a las cuales se dedica, esto servirá de guía para el diseño e instalación del sistema”², además se requiere potencializar el uso, por parte de las diferentes áreas de la empresa, del aplicativo contable con el que cuentan.

1.3. ANTECEDENTES O ESTADO DEL PROBLEMA

Sobre esta problemática que presenta RICURAS ANTIOQUEÑAS y la mayoría de las pymes, evidenciando sistemas de información contable deficientes o inexistentes, se han realizado investigaciones sobre los programas microinformáticos de contabilidad, incluyendo un profundo estudio sobre las obligaciones fiscales y mercantiles de las microempresas, también se ha analizado las entradas de información que se deben introducir en los programas contables para la obtención de la información³.

También se realizó un estudio, sobre cómo los sistemas de información de una empresa pueden ser diseñados con orientación al mercado, y los resultados empíricos revelan un impacto positivo sustancial en la gestión de los sistema de información contable orientados al mercado⁴.

Dentro de los estudios efectuados sobre sistemas de información contables se encuentra el realizado por el profesor Fernando Catacora Carpio de la Universidad

² CARDONA AGUIRRE Jairo Hernando. Sistemas Contables: Unidad 2 El Sistema En Los Negocios, Año 1998
Página 7.

³AGUAYO CAMACHO Mariano. Hacia un modelo de información contable informatizado para pymes, Universidad de Sevilla, Año 2000.

⁴www.springerlink.com/content/?k=system+information+accounting+design

Católica Andrés Bello, donde se investigó los conceptos básicos, las características, los tipos, los procedimientos, los procesos, el control interno, entre otros aspectos de los sistemas de información contables de las empresas⁵.

1.4. JUSTIFICACIÓN DEL PROBLEMA

Con el desarrollo de este trabajo investigativo, se pretende describir una metodología y las bases primordiales para el diseño de un sistema de información contable apropiado para la empresa RICURAS ANTIOQUEÑAS.

El empresario se ha concientizado de la importancia de la contabilidad en la organización, por lo tanto para la empresa RICURAS ANTIOQUEÑAS es ineludible el compromiso con la elaboración de un sistema de información contable apropiado para sus necesidades, con el fin de ser una organización más competitiva, eficiente y eficaz en el manejo de sus recursos, lo cual le permita crecer, mantenerse vigente en el mercado de alimentos y maximizar el valor de la empresa.

Este trabajo investigativo realizado en la empresa RICURAS ANTIOQUEÑAS y sus resultados deben servir de guía y como fuente de conocimiento para los estudiantes y los empresarios que deseen mejorar la organización y control en las empresas PYMES manufactureras de alimentos.

Para la Universidad del Valle y los tesisistas es de gran importancia reflexionar y aportar soluciones a los problemas que presentan en la actualidad las empresas en Colombia, por medio de los conocimientos adquiridos por los estudiantes en el campo universitario.

1.5. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

¿La empresa RICURAS ANTIOQUEÑAS cuenta con un sistema de información contable para el manejo adecuado de la información, con el fin de suministrar información contable comprensible, exacta, oportuna y útil para la toma de decisiones de los diferentes usuarios?

⁵ CATACORA CARPIO Fernando. Sistemas y Procedimientos Contables: Prólogo, Año 1999, página 16.

2. OBJETIVOS

2.1. OBJETIVO GENERAL

Diseñar el sistema de información contable para la empresa RICURAS ANTIOQUEÑAS, con el fin de brindar información comprensible, exacta, oportuna y útil a los usuarios para la toma de decisiones.

2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Diseñar los procesos de entradas, procesamiento, salidas y almacenamiento de la información, teniendo en cuenta las necesidades de información y control de la empresa.
- Plantear cuales son los recursos tecnológicos, de personal, y elementos necesarios para el buen funcionamiento del sistema de información contable de RICURAS ANTIOQUEÑAS.
- Presentar una propuesta de Estados Financieros que permita a los diferentes usuarios de la información, tomar decisiones adecuadas oportunamente.

3. MARCO DE REFERENCIA.

3.1. MARCO TEÓRICO

3.1.1. Teoría general de sistemas

El tópico tratado en este escrito, está basado principalmente en los fundamentos de la teoría general de sistemas, teoría propuesta por el biólogo Ludwig Von Bertalanffy a mediados del siglo XX, en la cual “partiendo del concepto abstracto de sistema busca reglas de valor general aplicables a cualquier sistema y en cualquier nivel de la realidad”.

Este autor en su afán de comprender la realidad en el campo de la biología, creó una teoría o metateoría con la cual se pueden describir y comprender múltiples realidades en los diferentes campos del saber “la teoría de los sistemas representa un amplio punto vista que trasciende grandemente los problemas y los requerimientos tecnológicos, una reorientación que se ha vuelto necesaria en la ciencia en general, en toda la gama de disciplinas que va desde la física y biología a las ciencias sociales y del comportamiento”.⁶

La Teoría General de Sistemas o el enfoque sistémico dice que un sistema es un todo unitario organizado, compuesto por dos o más componentes y/o subsistemas interdependientes, los cuales están delineados por límites identificables de su ambiente o supra-sistemas encaminados a la consecución de un fin u objetivo, por medio de entradas de insumos, procesamiento, salidas de productos y retroalimentación.

Con lo anterior se puede decir que las **organizaciones** son sistemas sociales diseñados para lograr metas y objetivos, por medio de la combinación de diferentes recursos. Están compuestas por subsistemas interrelacionados que cumplen funciones especializadas. Los subsistemas básicos que conforman una organización son cuatro; subsistema organizativo, subsistema de operación, subsistema comercial, subsistema financiero, en este último se encuentra el área contable.

⁶ BERTALANFFY Ludwig Von. Teoría General de los Sistemas: Prefacio, Año 1984.

La contabilidad sería un subsistema que tiene funciones y objetivos específicos y de los cuales dependen las empresas para cumplir sus objetivos y metas a un nivel superior.

Desde la teoría general de sistemas como marco general para comprender a la empresa, se puede también entender la contabilidad como un subsistema de ésta, como se dijo anteriormente, concibiendo que la contabilidad es el área de la organización en donde se concentra toda la información y que ésta debe establecer una serie de relaciones inevitables con sus subsistemas, procesos, actividades, funciones, recursos, formatos, comprobantes, documentos, libros entre otros.

3.1.2. Teoría de toma de decisiones

La toma de decisiones es fundamental en el desarrollo de las actividades diarias de los seres humanos, es necesario decidir para poder actuar, existen decisiones simples o complejas en “las cuales siempre se busca un beneficio positivo, dado que las personas son seres racionales que tienen el don de elegir de forma racional y evaluar los resultados obtenidos para próximas elecciones o decisiones.”⁷

Aunque es prácticamente imposible tomar siempre decisiones correctas, existen diferentes modelos, procesos, técnicas y herramientas correctas para incrementar las posibilidades de tomar buenas decisiones.⁸

La contabilidad por medio de la información contable expresada en los Estados Financieros se convierte en una herramienta importante e imprescindible para la toma de decisiones adecuadas de los diferentes usuarios. Para que la información contable pueda cumplir con este objetivo es necesario un adecuado sistema de información contable para el manejo y registro de los datos de las organizaciones, con el fin de producir información con las cualidades necesarias para la adecuada toma de decisiones.

⁷ ZAPATA DOMÍNGUEZ Álvaro, MURILLO VARGAS Guillermo, MARTÍNEZ CRESPO Jenny, HERNÁN GONZÁLEZ Carlos, SALAS PÁRAMO Jairo, ÁVILA DÁVALOS Hernán, CAICEDO DELGADO Alexander. Teorías contemporáneas de la organización y del management: Capítulo 3 La toma de decisiones organizacionales, Año 2009.

⁸ AMAYA AMAYA Jairo. Toma de decisiones gerenciales, Año 2009.

En las organizaciones se toman todo el tiempo una gama de diferentes decisiones, entre las cuales se pueden incluir las simples o sencillas, las complejas, las que se toman de forma individual o en grupo, las objetivas o subjetivas entre otras.

Las decisiones simples o sencillas son las rutinarias las cuales se pueden tomar rápidamente, inclusive inconscientemente sin la necesidad de elaborar un proceso minucioso. Las decisiones complejas por lo general tienen repercusiones drásticas en las operaciones de las empresas dado que son críticas o importantes y convendrían tomarse bajo un modelo o proceso lógico dentro del cual primero se define el problema, se analizan los criterios de selección, seleccionan y enumeran las alternativas, se evalúan, decide y ejecuta (actúa)⁹.

También existen diferentes tipos de decisiones según el número de personas que actúan en el proceso de toma de decisión, las individuales donde únicamente una persona toma la decisión, son recomendables cuando se tiene un lapso de tiempo corto, un riesgo bajo, existen pocas alternativas y el nivel de importancia es bajo. En las decisiones grupales interactúan en el proceso de toma de decisión dos o más personas, en este caso la responsabilidad de los resultados es de todos los involucrados en el proceso, se utiliza generalmente este tipo de decisiones para las que tienen alto riesgo, comprometen muchos recursos y el nivel de importancia de la decisión es alto.

3.2. MARCO CONCEPTUAL

3.2.1. Sistema de información contable

El sistema de información contable está definido como “el conjunto de factores intrínsecos que, a través de la modelización de que son objeto por medio de sus propias interrelaciones y de las influencias del exterior, conforman un todo debidamente estructurado, capaz de satisfacer necesidades que a la función contable le son asignadas en diferentes ámbitos.”¹⁰

⁹ ZAPATA DOMÍNGUEZ Álvaro, MURILLO VARGAS Guillermo, MARTÍNEZ CRESPO Jenny, HERNÁN GONZÁLEZ Carlos, SALAS PÁRAMO Jairo, ÁVILA DÁVALOS Hernán, CAICEDO DELGADO Alexander. Teorías contemporáneas de la organización y del management: Capítulo 3 La toma de decisiones organizacionales, Año 2009.

¹⁰ JARNE JARNE José Ignacio. Clasificación y evolución internacional de los sistemas contables, Año 1997.

También se define el sistema de información contable como: “el área, sección, departamento, división o gerencia de contabilidad, el cual es un segmento de la empresa en el cual se desarrollan procesos y actividades especiales por lo cual, agrupa personas, recursos y conocimientos con la función de manejar la información que generan sus transacciones, actividades y hechos económicos, a fin de producir y revelar información de carácter contable-financiero que sea confiable y útil, de manera que los responsables de la administración dispongan de ella oportunamente para las decisiones sobre el manejo de los recursos y operaciones.”¹¹

Por lo tanto, se puede decir que la contabilidad es un sistema de información contable que comprende los métodos, procedimientos y recursos utilizados por una entidad para la captura y/o registro, procesamiento, almacenamiento y distribución de información vital para la correcta toma de decisiones en la empresa. Ahora bien, dicha información, para comunicar objetivamente lo ocurrido en el ejercicio financiero, debe reunir ciertas cualidades especiales.

Las cualidades básicas que debe tener la información contable según las normas colombianas son las siguientes: comprensible, útil, comparable. “La información es comprensible cuando es clara y fácil de entender. La información es útil cuando es pertinente y confiable. La información es pertinente cuando posee valor de retroalimentación, valor de predicción y es oportuna. La información es confiable cuando es neutral, verificable y en la medida en la cual presente fielmente los hechos económicos. La información es comparable cuando ha sido preparada sobre bases uniformes.”¹²

El sistema de información contable se establece como la base o eje central de la organización como sistema, de donde dependen los subsistemas (compras, producción, recurso humano, ventas, cartera y cuentas por pagar) que dan movimiento a todos los procesos, por lo tanto el sistema de información contable debe establecer una serie de relaciones con los demás subsistemas por medio de algunos elementos como documentos, listados o estados de resumen entre otros.

¹¹ DELGADILLO RODRÍGUEZ Diego Israel. El Sistema de Información Contable: Capítulo 2 Caracterización del sistema de información contable, Año 2001.

¹² Decreto Número 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. Artículo 4o

El sistema de información contable, está conformado por procesos o un ciclo, lo cual es una secuencia completa de flujos contables, que se llevan a cabo en un periodo determinado, concurriendo entradas de información que se procesa y dan como resultado Estados Financieros que permiten a los usuarios tomar decisiones.

3.2.2. Diseño o rediseño de un sistema de información contable

Para poder entregar la información que requieren los diversos usuarios con las cualidades establecidas, es necesario el desarrollo de un sistema de información contable por medio del diseño o rediseño del mismo.

El diseño del sistema de información contable es el proceso de examinar la situación de una empresa con el propósito de establecer y realizarlos métodos, procedimientos, componentes, características y recursos más adecuados para la captura-registro, procesamiento, entrega y almacenamiento de información.

En el diseño de un sistema de información contable, se debe seguir una metodología con el propósito de presentar un modelo adecuado a la empresa. La metodología seguida en el presente trabajo, es la del profesor Diego Israel Delgadillo Rodríguez¹³, en la cual se establecen tres pasos sencillos para el diseño de un sistema de información contable.

Primer paso: Diagnóstico o examen de la unidad económica. En este paso se indaga todo lo relacionado con la empresa, se examina detalladamente la unidad económica, con el fin de conocer las operaciones y transacciones económicas, el entorno interno, el entorno externo, entre otros, con el fin de ubicar objetivamente las necesidades de información de los usuarios.

Segundo paso: Definición de un marco de referencia para el diseño del sistema de información contable. En este paso, se acumula las guías teóricas y conceptuales con las cuales se fundamenta la utilidad del modelo de sistema de información contable a diseñar, con el fin que produzca los resultados esperados.

¹³ DELGADILLO RODRÍGUEZ Diego Israel. El Sistema de Información Contable: Capítulo 5 Diseño de un Modelo de Sistema Contable, Año 2001.

El marco de referencia se constituye en los lineamientos que guían el trabajo del diseño del sistema de información contable, lo cual permite conocer los presupuestos o premisas fundamentales, su estructura lógica y el ciclo contable, sobre el cual se basa su funcionamiento.

El ciclo contable o ciclo de actividades del sistema, está dividido por tres fases:

Primera fase: entrada de datos al sistema. Lo que comprende recepción de datos y documentos que se generan en cada una de las áreas de la empresa y reflejan las operaciones diarias. Se debe tener en cuenta los requisitos exigidos por la ley y la empresa para aceptar los documentos o soportes de transacciones, con el fin de posteriormente clasificarlos y registrarlos en el aplicativo contable.

Segunda fase: proceso de transformación y asignación de datos. Consiste en transformar los datos recolectados a partir de los criterios, unidades de medida y necesidades de la organización.

Tercera fase: salidas de información del sistema. El producto final del sistema de información contable son los Estados Financieros e informes que requieren los diferentes usuarios para tomar decisiones acertadas.

Tercer paso: diseño del sistema. En el diseño del sistema de información contable se concreta de manera lógica el ciclo contable, los componentes, los productos, el control interno, al igual que la relación del área contable con las diferentes áreas de la empresa.¹⁴

El rediseño del sistema de información contable es el proceso de planificar, reemplazar o complementar un sistema existente para hacerlo más eficiente o mejor, pero es necesario comprender el antiguo, siempre y cuando exista.

En el rediseño del sistema de información contable, también se puede seguir la metodología del profesor Diego Israel Delgadillo Rodríguez¹⁵, lo que cambia es la

¹⁴DELGADILLO RODRÍGUEZ Diego Israel. El Sistema de Información Contable: Capítulo 5 Diseño de un Modelo de Sistema Contable, Año 2001.

¹⁵DELGADILLO RODRÍGUEZ Diego Israel. El Sistema de Información Contable: Capítulo 5 Diseño de un Modelo de Sistema Contable, Año 2001.

presunción de que en la empresa ya se encuentra establecido un sistema de información contable formalizado o informal.

Se destaca la importancia que tienen hoy en día las nuevas tecnologías, especialmente el computador y sus componentes, en el diseño o rediseño de los sistemas de información, el cual sirve para leer datos, procesar información, comparar datos, generar y transferir datos, resolver problemas aritméticos, generar información, entre otros.¹⁶

3.2.3. Misión y objetivos del sistema de información contable

La misión y objetivos del sistema de información contable están interrelacionados con los objetivos y misión de la contabilidad y la información contable.

La misión de un sistema de información contable es: proporcionar información útil para administrar el ente económico.

Los objetivos fundamentales de un sistema de información contable son:

- “Suministrar información para predecir, comparar y evaluar los flujos de caja potenciales en términos de monto, oportunidad y relativa incertidumbre.
- Proveer información para evaluar la habilidad de los administradores en la utilización en los recursos con base en la misión de la empresa.
- Proporcionar información sobre el impacto que la gestión de la empresa tiene sobre la comunidad que la rodea.”¹⁷

3.2.4. Componentes del sistema de información contable

Los componentes que constituyen o forman un sistema de información contable, y que a su vez son esenciales para que éste pueda cumplir su misión y objetivo son los siguientes:

- “Los documentos soporte de las transacciones de la empresa y de los hechos económicos.

¹⁶ CARDONA AGUIRRE Jairo Hernando. Sistemas Contables: Unidad 2 El Sistema En Los Negocios, Año 1998.

¹⁷ DELGADILLO RODRÍGUEZ Diego Israel. El Sistema de Información Contable: Capítulo 2 Caracterización del sistema de información contable, Año 2001.

- La legislación fiscal, la laboral y de seguridad social, la de comercio, etc.
- La tecnología de la computación para la captación, el procesamiento y almacenamiento de datos así como para su interpretación, análisis y suministro de información.
- Los fundamentos teóricos, técnicos y marco conceptual contable y financiero.
- Las personas que intervienen en el funcionamiento y dinámica del sistema de información contable.
- Los recursos financieros y materiales necesarios.
- El sistema o subsistema de control interno contable.”¹⁸

3.2.5. Usuarios del sistema de información contable

Los usuarios de la información contable generada a partir de un sistema de información contable adecuado a las necesidades de cada empresa, pueden ser externos, internos, directos o indirectos.

Los usuarios externos del sistema de información contable son los que requieren información de la empresa para tomar decisiones y se encuentran en el entorno externo de la empresa, por lo cual estos no tienen acceso directo a los registros de la empresa. Dentro de los usuarios externos se encuentran los proveedores, clientes, inversionistas, el estado, entre otros.

Dentro de los usuarios externos está el estado, el cual por medio de sus diferentes entidades gubernamentales de control, de impuestos, entre otras, exige a las empresas por medio de mandato legal o por ley suministro de información contable. Pero el objetivo de la contabilidad en las empresas no se puede reducir solo a la presentación de información contable al estado, también debe proporcionar información útil y relevante a los diferentes usuarios externos e internos.

Los usuarios internos del sistema de información contable son los que requieren información de la empresa para tomar decisiones y se encuentran en el entorno

¹⁸ DELGADILLO RODRÍGUEZ Diego Israel. El Sistema de Información Contable: Capítulo 2 Caracterización del sistema de información contable, Año 2001.

interno de la empresa. Los usuarios internos se podrían clasificar entre directos o indirectos.

Los usuarios directos son los que interactúan con el sistema de información contable por lo menos en algún proceso de ingreso, procesamiento de datos o generación de información, como por ejemplo la secretaria, el auxiliar contable, el contador, entre otros.

Los usuarios indirectos son los que se benefician de los resultados o informes producidos por el sistema de información contable, pero estos no interactúan directamente con él. Algunos ejemplos de usuarios indirectos son el gerente, jefe de ventas, jefe de personal, entre otros.

Por último están los usuarios administrativos del sistema de información contable, los cuales tienen la responsabilidad de administrar los sistemas de aplicación.¹⁹

3.2.6. Información contable financiera

La información financiera procedente de la contabilidad, es información cuantitativa, expresada en unidades monetarias y descriptiva, que muestra la posición y desempeño financiero de una entidad, y cuyo objetivo esencial es el de ser útil a los usuarios en general en la toma de sus decisiones económicas.

La manifestación fundamental de la información contable financiera son los Estados Financieros. Se enfoca esencialmente a proveer información que permita evaluar el desempeño de la entidad, estando a cargo de los administradores, así como proporcionar elementos de juicio para estimar el comportamiento futuro de los flujos de efectivo, entre otros aspectos.

La información contable de conformidad con las normas colombianas debe servir primordialmente para:

¹⁹ MONTAÑO OROZCO Edilberto. Contabilidad y legislación: control, valuación y revelaciones, Capítulo 4 Sistema de información contable – S.I.C., Año 2011.

- “1. Conocer y demostrar los recursos controlados por un ente económico, las obligaciones que tenga de transferir recursos a otros entes, los cambios que hubieren experimentado tales recursos y el resultado obtenido en el periodo.
2. Predecir flujos de efectivos.
3. Apoyar a los administradores en la planeación, organización y dirección de los negocios.
4. Tomar decisiones en materia de inversiones y crédito.
5. Evaluar la gestión de los administradores del ente económico.
6. Ejercer control sobre las operaciones del ente económico.
7. Fundamentar la determinación de cargas tributarias, precios y tarifas.
8. Ayudar a la conformación estadística nacional.
9. Contribuir a la evaluación del beneficio o impacto social que la actividad económica de un ente representante para la comunidad.”²⁰

La información contable financiera para poder develar lo anterior, debe presentar algunas cualidades tales como: ser útil, oportuna, pertinente, confiable, comprensible, comparable.

3.2.6.1. Estados financieros

Los Estados Financieros son el principal medio, para suministrar información a los usuarios que no tienen de forma directa acceso a los registros de un ente económico. Son preparados a una fecha de corte con el fin de reflejar la situación económica y financiera de un ente económico, y así los usuarios puedan tomar decisiones sobre las futuras operaciones y acciones de la empresa.

Los Estados Financieros e informes son el producto del ejercicio contable o de la contabilidad y los administradores son los responsables de su preparación y presentación. De conformidad con el Artículo 9 del Decreto 2649 de 1993, se debe preparar y emitir Estados Financieros de propósito general por lo menos una vez al año.

Los Estados Financieros deben ser elaborados de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados en Colombia, Decreto Número 2649 de 1993.

²⁰ Decreto Número 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. Artículo 3o

Existen Estados Financieros de propósito general y de propósito especial:²¹

Los Estados Financieros de propósito general son: los Estados Financieros básicos y los Estados Financieros consolidados. Estos Estados Financieros son preparados para satisfacer las necesidades de información de todos los usuarios en general, sobre la capacidad y situación económica y financiera del ente económico.

Los Estados Financieros básicos son los siguientes:

1. Balance General
2. El Estado de Resultados
3. El Estado de Cambios en el Patrimonio
4. El Estado de Cambios en la Situación Financiera
5. El Estado de Flujo de Efectivo

Los Estados Financieros de propósito especial son: los que no van dirigidos a todos los usuarios, son preparados para satisfacer las necesidades específicas de información, de algunos usuarios. Estos Estados Financieros suministran información más detallada de algunas partidas o cuentas.²²

Algunos de los Estados Financieros de propósito especial son:

1. Balance inicial
2. Los Estados Financieros de periodos intermedios
3. Los estados de costos
4. El Estado de inventarios
5. Los Estados Financieros extraordinarios
6. Los estados de liquidación

Es importante mencionar las implicaciones que tiene sobre los Estados Financieros el Decreto Número 1878 del 2008, por medio del cual se modifica parcialmente el Decreto 2649 de 1993 y se dictan otras disposiciones.

²¹ Decreto Número 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. Artículo 19

²² Decreto Número 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. Artículo 24

El Decreto Número 1878 del 2008 con el artículo 1, adiciona un párrafo al artículo 22 del Decreto 2649 de 1993 en donde se estipula que “las empresas comerciales que se encuentren en las condiciones previstas en el numeral 3 del artículo 2 de la Ley 590 de 2000, modificado por el artículo 2 de la Ley 905 de 2004, o la norma que lo sustituya, así como aquellas entidades de naturaleza no comercial que estén obligadas u opten por llevar contabilidad en los términos del artículo 1 del presente decreto y que se ajusten a las condiciones previstas en este artículo, en materia de Estados Financieros básicos sólo estarán obligadas a llevar y aportar los indicados en los numerales 1 y 2 del presente artículo; también estarán obligadas a presentar el estado financiero de propósito especial, determinado en el artículo 28 de este decreto.”

Artículo 2. Adiciónese el artículo 125 del Decreto 2649 de 1993 con dos párrafos del siguiente tenor:

“Párrafo 1. Las empresas comerciales que se encuentren en las condiciones previstas en el numeral 3 del artículo 2 de la Ley 590 de 2000, modificado por el artículo 2 de la Ley 905 de 2004 o la norma que lo sustituya, así como las entidades de naturaleza no comercial que estén obligadas u opten por llevar contabilidad en los términos del artículo 1 del presente decreto y que se ajusten a las condiciones previstas en este artículo, deben llevar los libros necesarios para:

1. Establecer mensualmente el resumen de todas las operaciones por cada cuenta, sus movimientos débito y crédito, y sus saldos.
2. Determinar la propiedad del ente, el movimiento de los aportes de capital y las restricciones que pesen sobre ellos.
3. Dejar constancia de las decisiones adoptadas por los órganos colegiados de dirección, administración y control del ente económico.
4. Conocer las transacciones individuales, cuando estas se registren en los libros de resumen en forma global.
5. Conocer los códigos o símbolos utilizados para describir las transacciones, con indicación de las adiciones, modificaciones, sustituciones o cancelaciones que se hagan de unas y otras.
6. Los libros auxiliares necesarios para entender los principales.
7. Cumplir las exigencias de otras normas legales.

Los libros con los cuales se dé cumplimiento a los numerales 1, 2 y 3 de este párrafo, deberán llenar los requisitos de registro y autenticación previstos para

cada tipo de entidad u organización, ante la autoridad competente. En tratándose de las personas naturales, no son obligatorios los libros de los numerales 2 y 3; y en el caso de las empresas unipersonales no será obligatorio el libro señalado en el numeral 2 de este párrafo.

Parágrafo 2. El libro de registro auxiliar de transacciones individuales deberá ser objeto de reconocimiento y autenticación por parte del contador público, bajo cuya responsabilidad se elaboran los asientos y los Estados Financieros, y por el revisor fiscal cuando exista la obligación de proveer el cargo.”²³

Las condiciones y características de las empresas comerciales mencionadas anteriormente, se encuentran en el artículo 2 de la Ley 905 de 2004, por medio de la cual se modifica la Ley 590 de 2000 sobre promoción del desarrollo del micro, pequeña y mediana empresa Colombiana y se dictan otras disposiciones.

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

1. Mediana empresa:
 - a) Planta de personal entre cincuenta y uno (51) y doscientos (200) trabajadores, o
 - b) Activos totales por valor entre cinco mil uno (5.001) a treinta mil (30.000) salarios mínimos mensuales legales vigentes.
2. Pequeña empresa:
 - a) Planta de personal entre once (11) y cincuenta (50) trabajadores, o
 - b) Activos totales por valor entre quinientos uno (501) y menos de cinco mil (5.000) salarios mínimos mensuales legales vigentes o,
3. Microempresa:
 - a) Planta de personal no superior a los diez (10) trabajadores o,
 - b) Activos totales excluida la vivienda por valor inferior a quinientos (500) salarios mínimos mensuales legales vigentes.

²³ Decreto Número 1878 del 2008, por medio del cual se modifica parcialmente el Decreto 2649 de 1993 y se dictan otras disposiciones.

Parágrafo. Los estímulos beneficios, planes y programas consagrados en la presente ley, se aplicarán igualmente a los artesanos Colombianos, y favorecerán el cumplimiento de los preceptos del plan nacional de igualdad de oportunidades para la mujer.²⁴

Con lo anterior se concluye que las medianas, pequeñas y microempresas solo están obligadas a llevar y aportar los Estados Financieros: Balance General y el Estado de Resultados por lo tanto no están obligadas a elaborar, el Estado de Cambios en el Patrimonio, el Estado de Cambio en la Situación Financiera y Estado de Flujo de Efectivo.

3.2.6.2. Balance General

DENOMINACIÓN Y DEFINICIÓN: El Balance General es un estado financiero básico que comprende el resumen de la información contable de la empresa y tiene como fin dar a conocer razonablemente la posición financiera real de un ente económico en una fecha determinada. Comprende los activos, el pasivo y el patrimonio de la empresa en una fecha establecida.²⁵

Ilustra la relación entre inversiones, propiedades, derechos y la forma como fueron financiados ya sea con fuentes externas o con fuentes propias. El cuerpo del Balance General está conformado por los activos, pasivo y patrimonio.

OBJETIVOS: El Balance General cumple dos 2 propósitos fundamentales: ofrecer información a usuarios externos de la organización, quienes sin tener acceso a los registros contables se interesan en conocer la situación financiera y servir como fuente de información a gerentes y demás ejecutivos para la toma de decisiones financieras.

USUARIOS: Los usuarios pueden ser indeterminados, el público en general, usuarios internos y externos a la entidad. (Proveedores, bancos, estado, inversionistas, entre otros).

²⁴ Ley 905 de 2004, por medio de la cual se modifica la Ley 590 de 2000 sobre promoción del desarrollo del micro, pequeña y mediana empresa Colombiana y se dictan otras disposiciones.

²⁵ MONTAÑO OROZCO Edilberto. Contabilidad y legislación: control, valuación y revelaciones, Capítulo 7 Estados financieros, Año 2011.

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN: Una vez sea corroborado que todas las transacciones se hayan registrado, se debe emitir un balance de comprobación, para verificar la exactitud de los registros.

Realizar los ajustes, provisiones y correcciones pertinentes.

Realizar el cierre de las cuentas de Resultado.

Emitir un nuevo balance de comprobación y se procede a la elaboración de los Estados Financieros.

El Balance se puede presentar de dos formas: horizontal o vertical.

Las cuentas del Balance General se deben presentar en corrientes y no corrientes de acuerdo a la disponibilidad de los activos en convertirse en efectivo en menos de un año, o los pasivos exigibles en menos de un año.

PERIODICIDAD: Se preparan al cierre de un periodo determinado previamente por el ente económico de acuerdo con las normas legales y en consideración al ciclo de las operaciones, por lo menos una vez al año. Con corte 31 de diciembre. (Artículo 9 Decreto Número 2649 de 1993).

PARTES: Encabezamiento: Está compuesto con el nombre o razón social de la empresa y el NIT, nombre del estado financiero, y fecha de elaboración.

Cuerpo o contenido: Refleja en el contenido la ecuación patrimonial, se incluye las cuentas reales y se clasifican bajo los siguientes títulos, **ACTIVOS**, **PASIVOS**, **PATRIMONIO**, presentando el nombre y saldo neto detallado de cada cuenta.

Firmas: Debe contener las firmas de los responsables de su elaboración, revisión y aprobación: El contador y gerente general.

Anexos: Se deben preparar los anexos para las cuentas que requieran información más detallada.²⁶

²⁶ GUDIÑO DÁVILA Emma lucia, CORAL DELGADO Lucy del Carmen, Contabilidad 2000, Capítulo 10 Estados Financieros, Año 2000.

RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN: La responsabilidad de preparar y presentar corresponde a los administradores del ente. (Artículo 9 Decreto Número 2649 de 1993).

3.2.6.3. Estados de Resultados

DENOMINACIÓN Y DEFINICIÓN: El Estado de Resultados es un estado financiero básico que refleja la forma y la magnitud del aumento o la disminución del capital de una entidad, como consecuencia de las operaciones habituales y extraordinarias de la empresa, ocurridas durante el periodo.

También se puede considerar como la sumatoria de los ingresos, los costos, los gastos, que debidamente asociados arrojan el resultado del periodo, con lo cual se podrá concluir si la empresa obtuvo utilidades o pérdidas.²⁷

El Estado de Resultados está dividido en 4 grandes secciones: ingresos, costos de ventas, gastos de operación y no operacionales.²⁸ Estas cuentas son transitorias o nominales. El Estado de Resultados es un informe complementario del Balance General, en donde se muestra detallada y ordenadamente como se obtuvo la utilidad del ejercicio contable.²⁹

OBJETIVOS: Determinar e informar las ventas netas de la empresa -Calcular el pago de impuesto de IVA- Brindar información fidedigna del resultado del ejercicio y rendimiento de la compañía, mostrar de una forma resumida pero concisa los valores de ingresos, costos y gastos, lo cual permitirá a los administradores saber si el ente económico está dando los resultados esperados.

USUARIOS: Los usuarios pueden ser indeterminados, el público en general, usuarios internos y externos a la entidad. (Proveedores, bancos, estado, inversionistas, entre otros).

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN: Se debe listar las ventas del periodo y a estas se les resta las devoluciones para obtener las ventas netas. Se

²⁷ MONTAÑO OROZCO Edilberto, Contabilidad y legislación: control, valuación y revelaciones, Capítulo 7 Estados financieros, Año 2011.

²⁸ CONTRERAS DUARTE Wilson Yesid, Estados financieros clasificados, Administración Financiera I/Finanzas, Año 2011.

²⁹ GUDIÑO DÁVILA Emma lucia, CORAL DELGADO Lucy del Carmen, Contabilidad 2000, Capítulo 10 Estados Financieros, Año 2000.

calcula previamente mediante los registros, el costo de ventas para obtener la utilidad bruta y a este valor se les resta los gastos administrativos, gastos de venta y no operacionales para poder obtener la utilidad antes de impuesto. Para obtener esta información se debe tener un informe claro y confiable de todos los gastos incurridos en el periodo.

PERIODICIDAD: Se preparan al cierre de un periodo determinado previamente por el ente económico de acuerdo con las normas legales y en consideración al ciclo de las operaciones, por lo menos una vez al año. Con corte 31 de diciembre. (Artículo 9 Decreto Número 2649 de 1993).

PARTES: Encabezamiento: Está compuesto con el nombre o razón social de la empresa y el NIT, nombre del estado financiero, y fecha inicial y fecha final al cual corresponde su elaboración.

Cuerpo o contenido: Se debe presentar las cuentas en el siguiente orden, con el fin de facilitar la interpretación de las mismas:

1. VENTAS NETAS
2. menos COSTO DE LA MERCANCÍA VENDIDA
3. igual UTILIDAD BRUTA EN VENTAS
4. menos GASTOS OPERACIONALES
5. igual UTILIDAD OPERACIONAL
6. mas OTROS INGRESOS
7. menos OTROS EGRESOS
8. igual UTILIDAD NETA ANTES DE IMPUESTOS
9. menos IMPUESTO SOBRE LA RENTA
10. igual UTILIDAD LIQUIDA
11. Igual UTILIDAD POR DISTRIBUIR

Firmas: Debe contener las firmas de los responsables de su elaboración, revisión y aprobación: El contador y gerente general.³⁰

RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN: La responsabilidad de preparar y presentar corresponde a los administradores del ente. (Artículo 9 Decreto Número 2649 de 1993).

³⁰ GUDIÑO DÁVILA Emma Lucia, CORAL DELGADO Lucy del Carmen, Contabilidad 2000, Capítulo 10 Estados Financieros, Año 2000.

3.2.6.4. Estado de Costos de Producción y Ventas

DENOMINACIÓN Y DEFINICIÓN: El Estado de Costo de Producción y Ventas es un estado financiero de propósito especial, en el cual se presenta detalladamente los costos de la materia prima directa, mano de obra directa y los costos generales de fabricación, incurridos por la empresa para elaborar y vender los productos manufacturados durante un periodo determinado. Este estado detalla la partida de costo de ventas del Estado de resultados.³¹

OBJETIVOS: El Estado de Costos de Producción y Ventas tiene como propósito fundamental: brindar información a usuarios internos como por ejemplo: el gerente, jefe de planta, sobre la eficiencia y eficacia de los recursos de la organización, destinados para la manufactura de los productos que vende la empresa.

USUARIOS: Los usuarios de este estado financiero especial son internos, dado que son datos de suma confidencialidad y reserva de la empresa. (Propietarios, Gerentes, administradores, jefes de producción y de planta, entre otros).

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN: Se debe crear un sistema de información contable, con el cual se pueda registrar y acumular de manera rápida y efectiva, los costos en que incurre de manera diaria la empresa para la producción y venta de los productos manufacturados y vendidos.

Algunas de las transacciones las cuales deben ser registradas y controladas son: Compras de materias primas directas, devoluciones y rebajas en compras, inventario inicial y final de materias primas, producto en proceso y producto terminado, los costos indirectos de fabricación.

Se debe definir materiales directos usados, mano de obra directa empleada y costos indirectos de fabricación incurridos, para establecer los costos de los productos. Para establecer el costo de venta de los productos vendidos se debe tener en cuenta los inventarios iniciales y finales de los productos en proceso y terminados (juego de inventarios).

³¹CUEVAS VILLEGAS Carlos Fernando, Contabilidad de Costos: Enfoque Gerencial y de Gestión, Capítulo 2 Fundamentos y conceptos básicos de los costos, Año 2010.

PERIODICIDAD: Se deben preparar según la necesidad de los usuarios. Se preparan y se presentan generalmente de manera mensual para establecer los costos de producción y de ventas incurridos en cada mes con la misma periodicidad del Estado de Resultados.

PARTES: Encabezamiento: Está compuesto con el nombre o razón social de la empresa y el NIT, nombre del estado financiero, y fecha del periodo que cubre.

Cuerpo o contenido: Refleja en su contenido los costos de los productos manufacturados, detallando:

- Materiales directos usados
- Mano de obra directa utilizada
- Costos indirectos de fabricación

Para establecer la información de los costos de ventas, adicionalmente a la información anterior, se debe tener en cuenta los costos del inventario inicial e inventario final del producto en proceso y los productos terminados.

Firmas: Debe contener las firmas de los responsables de su elaboración, revisión y aprobación: El contador y gerente general.

Anexos: Se debe preparar anexos para detallar tanto los materiales directos usados y la mano de obra, como para detallar los costos indirectos de fabricación incurridos por la empresa.

RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN: La responsabilidad de preparar y presentar este Estado Financiero corresponde a los administradores de ente. (Artículo 9 Decreto Número 2649 de 1993).

3.2.6.5. Estado de Cambios en el Patrimonio

DENOMINACIÓN Y DEFINICIÓN: El Estado de Cambios en el Patrimonio es un estado financiero básico por medio del cual se muestra de forma detallada las variaciones, durante un periodo, de las cuentas del patrimonio de una empresa.

También se define como un informe que explica los cambios que han sufrido las cuentas patrimoniales del ente económico, de un periodo a otro.³²

OBJETIVOS: El Estado de Cambios en el Patrimonio tiene como propósito fundamental: mostrar y explicar a los usuarios de la información las variaciones de las diversas cuentas del patrimonio, comprando los saldos iniciales con los saldos finales.

USUARIOS: Los usuarios pueden ser indeterminados, el público en general, usuarios internos y externos a la entidad. (Proveedores, bancos, estado, inversionistas, entre otros).

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN: Para la preparación del Estado de cambios en la situación patrimonial se debe comparar los saldos de las cuentas del patrimonio, del principio con los del final del periodo, con el fin de establecer los aumentos o disminuciones según el caso de cada cuenta, en las que podemos encontrar las utilidades o pérdidas del periodo, utilidades o pérdidas acumuladas, entre otras.

PERIODICIDAD: Se preparan al cierre de un periodo determinado previamente por el ente económico de acuerdo con las normas legales y en consideración al ciclo de las operaciones, por lo menos una vez al año. Con corte 31 de diciembre. (Artículo 9 Decreto Número 2649 de 1993).

PARTES: Encabezamiento: Está compuesto con el nombre o razón social de la empresa y el NIT, nombre del estado financiero, y fecha de elaboración.

Cuerpo o contenido: Refleja cada una de las cuentas que componen el patrimonio de la empresa, incluye saldos iniciales, aumentos, disminuciones y saldo final.

Firmas: Debe contener las firmas de los responsables de su elaboración, revisión y aprobación: El contador y gerente general.

Anexos: Se deben preparar los anexos para las cuentas que requieran información más detallada.

³² MONTAÑO OROZCO Edilberto, Contabilidad y legislación: control, valuación y revelaciones, Capítulo 7 Estados financieros, Año 2011.

RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN: La responsabilidad de preparar y presentar corresponde a los administradores de ente. (Artículo 9 Decreto Número 2649 de 1993).³³

3.2.6.6. Estado de Cambios en la Situación Financiera

DENOMINACIÓN Y DEFINICIÓN: El Estado de Cambios en la Situación Financiera es un estado financiero básico el cual también se conoce con otros nombres, como por ejemplo: Estado de origen y aplicación de fondos, Estado de fuentes y aplicación de fondos, flujo de fondos, Estado de flujo y aplicación de fondos.

Este estado complementa la información de los otros Estados Financieros básicos, mostrando claramente el origen de los recursos obtenidos y su aplicación durante un periodo. Convirtiéndolo en una herramienta valiosa para el análisis de la situación financiera de una empresa.

También se define como el estado financiero que ayuda a entender cómo y por qué ha cambiado la situación financiera de un ente económico en el curso de un periodo comparado con otro a la misma fecha.³⁴

OBJETIVOS: El objetivo primordial del Estado de Cambios en la Situación Financiera es suministrar información relevante y concisa sobre los cambios en el capital de trabajo, activos y pasivos de largo plazo o no corrientes, y en el patrimonio, para comprender las actividades de financiación e inversión de una empresa.

USUARIOS: Los usuarios pueden ser indeterminados, el público en general, usuarios internos y externos a la entidad. (Proveedores, bancos, estado, inversionistas, entre otros).

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN: Para la preparación del Estado de Cambios en la Situación Financiera se debe tener los siguientes elementos:

³³ CARVALHO BETANCUR, Javier Alonso, Estados financieros: normas para su preparación y presentación, Capítulo 8 Estado de Cambios en el Patrimonio, Año 2010.

³⁴ MONTAÑO OROZCO Edilberto, Contabilidad y legislación: control, valuación y revelaciones, Capítulo 7 Estados financieros, Año 2011.

balances generales de dos periodos consecutivos, Estado de resultados del último ejercicio e información adicional de algunas operaciones.

Con los elementos anteriormente mencionados se debe determinar la variación del capital de trabajo. Determinar la generación Interna de fondos. Determinar las variaciones de los activos y pasivos no corrientes. Determinar las variaciones del patrimonio.

Después de determinar las variaciones se debe presentar separadamente las fuentes y las aplicaciones según el caso.

PERIODICIDAD: Se preparan al cierre de un periodo determinado previamente por el ente económico de acuerdo con las normas legales y en consideración al ciclo de las operaciones, por lo menos una vez al año. Con corte 31 de diciembre. (Artículo 9 Decreto Número 2649 de 1993).

PARTES: Encabezamiento: Está compuesto con el nombre o razón social de la empresa y el NIT, nombre del estado financiero, y fecha de elaboración.

Cuerpo o contenido: se presenta en dos partes detallando: las fuentes y las aplicaciones de los recursos de la empresa.

Firmas: Debe contener las firmas de los responsables de su elaboración, revisión y aprobación: El contador y gerente general.

Anexos: Se deben preparar los anexos para las cuentas que requieran información más detallada.³⁵

RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN: La responsabilidad de preparar y presentar corresponde a los administradores de ente. (Artículo 9 Decreto Número 2649 de 1993).³⁶

3.2.6.7. Estado de Flujo de Efectivo

DENOMINACIÓN Y DEFINICIÓN: El Estado de Flujo de Efectivo es un estado financiero básico que muestra la información del efectivo generado y utilizado en las actividades de operación, inversión, y financiación.

³⁵ GUDIÑO DÁVILA Emma Lucia, CORAL DELGADO Lucy del Carmen, Contabilidad 2000, Capítulo 10 Estados Financieros, Año 2000.

³⁶ CARVALHO BETANCUR, Javier Alonso, Estados financieros: normas para su preparación y presentación, Capítulo 9 Estado de Cambios en la Situación Financiera, Año 2010.

Este estado es complementario a la información de los otros Estados Financieros básicos, mostrando claramente los movimientos de efectivos (cobros y pagos) durante un periodo. Convirtiéndolo en una herramienta valiosa para el análisis de la liquidez en la situación financiera de una empresa.³⁷

También se define como el informe que presenta en detalle el efectivo recibido o pagado a lo largo del periodo, clasificado por actividades tales como: operación, inversión de recursos y financiación de recursos.³⁸

OBJETIVOS: El objetivo primordial del Estado de Flujo de Efectivo es suministrar información pertinente y concisa sobre los recaudos y desembolsos de efectivo de un ente económico durante un periodo determinado para que los diversos usuarios puedan comprender y analizar el comportamiento del efectivo resultante de las actividades de operación, inversión y financiación.

USUARIOS: Los usuarios pueden ser indeterminados, el público en general, usuarios internos y externos a la entidad. (Proveedores, bancos, estado, inversionistas, entre otros).

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN: Para la preparación del Estado de Cambios en la Situación Financiera se debe tener los siguientes elementos: balances generales de dos periodos consecutivos, Estado de resultados del último ejercicio e información adicional de algunas operaciones.

Con los elementos anteriormente mencionados se debe determinar la variación del efectivo. Determinar la variación de todas las partidas que no constituyen efectivo. Con lo anterior se encuentran las fuentes y aplicaciones del efectivo por cada una de las siguientes actividades: de operación, inversión y financiación.

PERIODICIDAD: Se preparan al cierre de un periodo determinado previamente por el ente económico de acuerdo con las normas legales y en consideración al ciclo de las operaciones, por lo menos una vez al año. Con corte 31 de diciembre. (Artículo 9 Decreto Número 2649 de 1993).

³⁷ Disposición profesional No 8 de 1995 del Concejo Técnico de la contaduría.

³⁸ MONTAÑO OROZCO Edilberto, Contabilidad y legislación: control, valuación y revelaciones, Capítulo 7 Estados financieros, Año 2011.

PARTES: Encabezamiento: Está compuesto con el nombre o razón social de la empresa y el NIT, nombre del estado financiero, y fecha de elaboración.

Cuerpo o contenido: se presenta básicamente en tres partes o secciones detallando el efectivo generado en las actividades: de operación, inversión y de financiación.

Firmas: Debe contener las firmas de los responsables de su elaboración, revisión y aprobación: El contador y gerente general.

Anexos: Se deben preparar los anexos para las cuentas que requieran información más detallada.³⁹

RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN: La responsabilidad de preparar y presentar este Estado Financiero corresponde a los administradores de ente. (Artículo 9 Decreto Número 2649 de 1993).⁴⁰

3.2.7. Control interno

El control interno es de mucha importancia para la estructura administrativa contable de una empresa. Esto asegura qué tan confiables y efectivos son sus Estados Financieros, frente a los fraudes, eficiencia y eficacia operativa de la empresa.

Definición

“El control interno comprende el plan de organización, todos los métodos coordinados y las medidas adoptadas en el negocio para proteger sus activos, verificar la exactitud y confiabilidad de sus datos contables, promover la eficiencia de las operaciones y estimular la adhesión a las prácticas ordenadas por la gerencia.

El control interno en un sentido amplio, incluye por consiguiente, controles que pueden ser contables o administrativos como sigue:

³⁹ GUDIÑO DÁVILA Emma lucia, CORAL DELGADO Lucy del Carmen, Contabilidad 2000, Capítulo 10 Estados Financieros, Año 2000.

⁴⁰ CARVALHO BETANCUR, Javier Alonso, Estados financieros: normas para su preparación y presentación, Capítulo 10 Estado de Flujo de Efectivo, Año 2010.

Los controles contables comprenden el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que tienen que ver principalmente y están relacionados directamente con la protección de los activos y la confiabilidad de los registros financieros. Generalmente incluyen controles tales como los sistemas de autorización y aprobación, segregación de tareas relativas a la anotación de registros e informes contables de aquellas concernientes a las operaciones o custodia de activos, los controles físicos sobre los activos y la auditoría interna.

Los controles administrativos comprenden el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que están relacionados principalmente con la eficiencia de las operaciones, la adhesión a las políticas gerenciales y que, por lo común, sólo tienen que ver indirectamente con los registros financieros. Generalmente incluyen controles tales como los análisis estadísticos, estudios de tiempo y movimientos, informes de actuación, programas de adiestramiento del personal y controles de calidad.”⁴¹

Objetivos del control interno

El objetivo primordial de un buen sistema de control interno es obtener mediante una estrategia operativa de gestión apropiada y de funcionamiento correcto toda la información real y adecuada a partir de las transacciones generadas e incurridas en su actividad empresarial.

“El control interno en una entidad está orientado a prevenir o detectar errores e irregularidades, la diferencia entre errores e irregularidades es la intencionalidad de hecho; el término errores se refiere a omisiones no intencionales, las irregularidades se refieren a errores u omisiones intencionales.

Los objetivos generales del control interno son los siguientes:

- Custodia y protección de los activos.
- Captura y proceso de la información en forma completa y exacta.
- Fomentar la eficiencia operacional.
- La correcta conducción del negocio de acuerdo con las políticas de la compañía.

⁴¹ CATACORA CARPIO Fernando. Sistemas y Procedimientos Contables, Capítulo 14 El control interno y las operaciones contables, Año 1999.

Los objetivos específicos del control interno que se desprenden de los dos primeros objetivos generales son los siguientes:

- Integridad: permite asegurar que se registran todas las transacciones en el periodo al cual corresponden, incluyendo toda la información de los hechos económicos.
- Existencia: permite asegurar que solo se registren operaciones que afecten a la entidad, minimizando el riesgo que los registros contables contengan información que no corresponda a las transacciones de la empresa.
- Exactitud: establece que las operaciones deben registrarse al valor que realmente se deriva de ellas. La exactitud es indispensable que sea establecida en el momento en que se captura la información fuente o se genere la transacción.
- Autorización: permite establecer los límites al inicio, continuación o finalización de una operación contable con base en políticas y procedimientos establecidos. Las autorizaciones de un sistema contable deben establecerse como una necesidad para sentar las bases de la confiabilidad del sistema de información contable.
- Custodia: se establecen para tratar de controlar el uso o disposición no autorizados de los activos de la empresa por medio de los controles de custodia y de existencia física.”⁴²

3.2.8. Entorno externo del sistema de información contable

El entorno externo o medio externo de la empresa, es todo aquello que es ajeno a la empresa como organización. Forma parte de la propia definición de empresa, porque es un sistema abierto e implica que se interrelaciona con su entorno o medio ambiente, lo cual afecta sus operaciones y su dinámica en general.

El entorno o medio ambiente de la empresa es un factor no controlable por quienes la dirigen y la manejan, por el contrario hay una relación de dependencia del sistema frente a su entorno. El sistema de información contable es influido en

⁴² CATACORA CARPIO Fernando. Sistemas y Procedimientos Contables, Capítulo 14 El control interno y las operaciones contables, Año 1999.

primera instancia por las operaciones y características del ente económico las cuales fuerzan su funcionamiento.⁴³

En el análisis del entorno externo de la empresa se debe detectar y evaluar los acontecimientos, novedades y tendencias del medio ambiente de la empresa, valorando aspectos de la actualidad, así como también aspectos que podrían existir, con el fin de detectar amenazas y oportunidades de forma anticipada, para tomar las acciones pertinentes y sacar el mayor provecho del entorno externo.

La naturaleza de la información contable, su proceso y presentación están moldeados por las condiciones de gestión y operación de la empresa según sea su tamaño actividad y marco jurídico.

Con relación al ente económico, “el sistema de información contable, se constituye de este, pero a su vez la empresa tiene su entorno que lo circunscribe y lo limita. Los dos ambientes o medios de la empresa (Externo e Interno) son entonces los determinantes de la operación del área contable en ellos se encuentran las oportunidades y amenazas, fortalezas y debilidades, para el desarrollo del sistema de información contable.”⁴⁴

Oportunidades: son todos los sucesos hipotéticos positivos del medio ambiente externos de la empresa, que de presentarse en un futuro, la empresa podría aprovecharlos para el logro de sus objetivos.

Amenazas: son todos los sucesos hipotéticos negativos del medio ambiente externo de la empresa, que de presentarse en un futuro, la empresa podría verse perjudicada, por lo tanto se deben diseñar estrategias para afrontar o sobrellevar dichas amenazas.

3.2.8.1. Entorno ambiental

Se entiende como entorno ambiental al conjunto de variables, tales como características naturales, físicas, geográficas y topográficas de la región o regiones en donde opera la empresa, la disponibilidad de recursos naturales y de

⁴³ DELGADILLO RODRÍGUEZ Diego Israel. El Sistema de Información Contable: Capítulo 2 Caracterización del sistema de información contable, Año 2001.

⁴⁴ DELGADILLO RODRÍGUEZ Diego Israel. El Sistema de Información Contable: Capítulo 2 Caracterización del sistema de información contable, Año 2001.

infraestructura que tiene la región, y las leyes y reglamentaciones establecidas para la conservación del medio ambiente⁴⁵

El crecimiento económico, las actividades industriales y la innovación técnica no controlada contribuyen al deterioro medioambiental progresivo, esta situación ha llevado a un replanteamiento del tema, a un cambio de actitud, que considera los temas medioambientales como de gran relevancia social, además el cumplimiento de los estándares medioambientales se han convertido en una precondition necesaria para establecer negocios con las empresas multinacionales.

La empresa, como agente determinante del proceso productivo, adquiere un protagonismo activo a la hora de hablar de las actuaciones ambientales, en este marco es necesario que los gestores empresariales cuenten con una serie de técnicas precisas que les permitan determinar tanto el valor de los impactos derivados de su actividad productiva, como los costos que tendrían que asumir para evitar tales impactos o, al menos, reducirlos a la expresión mínima que la tecnología existente permita.

3.2.8.2. Entorno cultural

La cultura es un conjunto de símbolos aprendidos, compartidos, obligatorios, relacionados entre sí, cuyos significados dan un conjunto de orientaciones para los miembros de la sociedad. Estas orientaciones, en conjunto, dan soluciones a problemas que todas las sociedades deben resolver, si es que quieren seguir siendo viables.⁴⁶

“El proceso de la cultura es un proceso más o menos espontáneo de los pueblos, si se deja que transcurra libre y espontáneamente según su propia lógica y racionalidad. Pero dada su significación altísima desde el punto de vista del control social y del consumo y la productividad en las sociedades modernas, la cultura se ha convertido en algo que, cada vez con mayor sofisticación, debe ser objeto de manipulación intencionalmente orientada a producir determinados efectos y resultados.

⁴⁵ PÉREZ C. Martha. Como formular un plan estratégico en las organizaciones. Santiago de Cali Centro editorial Universidad del Valle, Año 1989, Página 36.

⁴⁶ www.virtual.unal.edu.co/cursos/sedes/manizales/4010039/Lecciones/CAPITULO%20I/entorno.htm

Para las organizaciones empresariales resulta de vital importancia identificar las tendencias culturales, para prever el futuro y planear en consecuencia, así como conocer la cultura presente ya dada, a fin de ver en ella las posibles oportunidades y amenazas”⁴⁷

3.2.8.3. Entorno económico

Para poder definir el entorno económico de una empresa se debe mirar al ente económico como una célula que hace parte de un organismo complejo y en permanente evolución.

“El entorno económico es un conjunto de fenómenos interrelacionados de producción, intercambio, distribución y consumo de productos y servicios que satisfacen necesidades humanas y que debe ser apreciado de una forma global para poder identificar todos sus elementos y relaciones.”⁴⁸

En este entorno se incluyen las variaciones del mercado, la ley de la oferta y la demanda, es decir los factores económicos que pueden crear las oportunidades de desarrollo de la empresa o también impedir su crecimiento por las amenazas.

“El funcionamiento del sistema económico de un país mediante sus agentes y componentes, genera una dinámica productiva de bienes y servicios que es la que permite dar razón y existencia del sistema de información contable de la empresa.”⁴⁹

Las condiciones de operación y la naturaleza de los hechos económicos de cada sector, obligan a que los sistemas de información contables den respuestas concretas mediante su adecuación y una interpretación de las variables productivas de cada empresa para satisfacer las necesidades de los usuarios de la información en forma particular.

⁴⁷ GUZMÁN NOGALES Arcadio José. Entorno organizacional, Capítulo 2 El entorno cultural. Facultad de ciencias de la administración, Universidad del Valle, Año 1998.

⁴⁸ GUZMÁN NOGALES Arcadio José. Entorno organizacional, Capítulo 1 El entorno económico de la organización empresarial. Facultad de ciencias de la administración, Universidad del Valle, Año 1998.

⁴⁹ DELGADILLO RODRÍGUEZ Diego Israel. El Sistema de Información Contable: Capítulo 2 Caracterización del sistema de información contable, Año 2001.

3.2.8.4. Entorno social

El entorno social hace referencia al conjunto de variables como la composición social de la población, la calidad de vida, vivienda, educación y desarrollo social.⁵⁰

El entorno social generalmente es asociado con responsabilidad social, algunos autores se han referido a este tema de la siguiente forma “la responsabilidad social no es un tema exclusivo de las grandes empresas, las micro y pymes tienen cabida en este punto debido a que crean nuevos puestos con una menor inversión, se adaptan más rápido y con mayor versatilidad a las necesidades de los mercados, se posicionan más fácilmente en nichos de menor vulnerabilidad, articulan la distribución social del capital y estimulan el surgimiento de emprendedores etc.”⁵¹

Otra perspectiva apunta a que los daños producidos por las compañías sean sufragados por los organismos públicos, pero esto implica que todos los ciudadanos estarían pagando los perjuicios. Lo cual significaría que las empresas y sus procesos son un ente perjudicial para la sociedad.

Toda esta situación hace que actualmente se pida a las empresas una actitud de respeto y mejora continua del medio social en el cual repercuten directa o indirectamente. Algunas de las demandas más comunes para los entes son: que sean capaces de generar empleo o al menos que mantengan su plantilla de empleados, entre otras exigencias.

3.2.8.5. Entorno tecnológico

Es incuestionable la importancia y la influencia que tienen hoy en día la ciencia y la tecnología en los diferentes campos y actividades de las personas.

Los avances tecnológicos se han incorporado poco a poco a los sistemas de información contable de las empresas. Anteriormente la mayoría de los procesos de registro, procesamiento y generación de información de los sistemas de información contable se realizaban de manera manual, lo que maximizaba los riesgos de errores en el manejo de la información en sus diferentes etapas.

⁵⁰ PÉREZ C. Martha. Como formular un plan estratégico en las organizaciones. Santiago de Cali Centro editorial Universidad del Valle, Año 1989, Página 24.

⁵¹ PINTO Juan Alfredo. El TLC y las PYME. Foro KAS - Fundación Social, Año 2004.

En la actualidad los sistemas de información contables de las empresas utilizan las tecnologías de la comunicación y transmisión de datos y los avances en la computación para facilitar los procesos de registro, procesamiento, generación y almacenamiento de la información contable, lo cual permite por medio de un adecuado manejo de estos recursos tecnológicos generar información contable útil y oportuna.⁵²

3.2.8.6. Entorno político

Se refieren al uso del poder, en relación con los gobiernos nacionales, departamentales, locales, los órganos de representación, los sistemas de gobierno y las decisiones políticas normas, leyes, reglamentos que regulan el sector. ¿De qué manera se pueden aprovechar los cambios políticos?

En los factores políticos, es importante analizar políticas que se manejan en la creación y fortalecimiento de las empresas, desarrollo y comercio exterior, el Sena, la cámara de comercio, los gremios y ONGS etc.

El estudio del entorno político cobra importancia, al ubicar ciertos usuarios de la información contable (los gremios, partidos políticos, las agencias e instituciones estatales) en el entorno político, los cuales de alguna manera influyen directamente en la determinación de las políticas y normas contables de carácter nacional o local y por sector económico.⁵³

3.2.9. Entorno interno del sistema de información contable

Las transacciones que surgen en las organizaciones son muchas y de diferente naturaleza dependiendo de cada tipo de empresa, estas actividades las podemos mencionar fácilmente tales como son: comprar materia prima, llevar cuentas, planeación del trabajo, manejo del recurso humano y su salud ocupacional, producción y venta de los productos, la prestación de servicios y atención al cliente; también se debe estar pendiente del mantenimiento de equipos, la

⁵² DELGADILLO RODRÍGUEZ Diego Israel. El Sistema de Información Contable: Capítulo 2 Caracterización del sistema de información contable, Año 2001.

⁵³ DELGADILLO RODRÍGUEZ Diego Israel. El Sistema de Información Contable: Capítulo 2 Caracterización del sistema de información contable, Año 2001.

seguridad hacia el interior y exterior de la empresa y el manejo efectivo de los recursos monetarios que tendrá a su disposición.

Cada una de las actividades mencionadas, las podemos agrupar y asignar por áreas, con el fin que el personal y los procesos de cada área, se especialice en el manejo de las actividades asignadas y así generar una mayor eficiencia en el desarrollo y consecución de los objetivos de la empresa. Es preciso mencionar que las áreas de la empresa, interactúan y se relacionan entre sí, y forman el todo organizado con el fin de cumplir los objetivos y metas del ente económico.

Las áreas de una empresa se pueden clasificar generalmente de la siguiente forma: área de administración, área de producción, área de ventas, y el área contable.

El análisis del entorno interno consiste en el estudio de los diferentes aspectos dentro de la empresa, como por ejemplo sus procesos, actividades, los recursos con que cuenta, con el fin de conocer la capacidad de la empresa, detectando las debilidades y fortalezas con que cuenta.

Debilidades: éstas hacen referencia a los aspectos criticables o por mejorar en el aspecto interno de la empresa. En la búsqueda de las debilidades, se observan las actividades y recursos que son ineficientes para el desarrollo de la empresa e impiden un mayor rendimiento, lo cual afecta negativamente la buena imagen de la empresa por parte de los clientes.

Fortalezas: son los aspectos positivos de la organización de la empresa con respecto a los recursos, actividades y destrezas que ha adquirido en el transcurrir de sus operaciones, lo cual hace que los clientes tengan una imagen favorable de la empresa.

3.2.9.1. Área de administración

Esta área toma en cuenta todo lo relacionado con el funcionamiento de la empresa. De esta comienza y se ordena la operación del negocio en su sentido general. Desde la contratación del personal hasta la compra de insumos, el pago del personal, la firma de los cheques, verificar que el personal cumpla con su horario, la limpieza del local, el pago a los proveedores, el control de los

inventarios de insumos y de producción, la gestión del negocio son parte de esta área.

Por lo general en las PYMES, el propietario es el administrador, el cual se encarga de esta área en su fase inicial.⁵⁴

En el futuro crecimiento de la empresa o negocio, se puede contratar un administrador para que lleve la operación del negocio sin que el propietario, tenga que estar presente todo el tiempo pendiente del negocio y así poder realizar otras labores.

La acción administrativa en los hechos y procesos de la empresa debe comprender tres etapas a desarrollar las cuales son: la planeación, la coordinación, y el control.

3.2.9.2. Área de producción

Las actividades básicas de esta área, tienen que ver con la planeación y programación de la producción, la coordinación y control de las operaciones productivas. La planeación y programación constituyen actividades importantes entre las cuales están: definir el qué, el cuándo y el cómo deberá producirse. Igualmente, es necesario definir previamente los productos que se van a producir y comercializar.

La programación de actividades de producción permite conocer información vital sobre las necesidades financieras, prioridades de actividades y disponibilidades de los recursos tales como: la materia prima e insumos requeridos, mano de obra directa e indirecta requerida, tecnología, maquinaria y capacidad de producción y almacenamiento de la planta.

Esta información se constituye en un requisito esencial para valorar el costo de los productos de forma anticipada mediante la realización de presupuestos y costear realmente los productos, procesos y actividades, con el fin de saber

⁵⁴ DELGADILLO RODRÍGUEZ Diego Israel, El Sistema de Información Contable: Capítulo 2 Caracterización del sistema de información contable, Año 2001.

preventivamente los posibles precios de ventas, para compararlos con los del mercado y conocer la viabilidad de producir o no cierto producto.⁵⁵

3.2.9.3. Área de ventas

En esta área se definen las funciones, capacidades y cualidades de quien será el responsable y el personal involucrado en la estrategia de mercadeo, ventas e ingresos del negocio, es decir, actividades tales como fijación de precios, descuentos, promociones, formas de pago, la publicidad, el diseño de las estrategias de ventas, el diseño del empaque y la marca del producto o servicio, la distribución del mismo y el punto de venta.

Aquí se incluyen los canales de distribución, sectorización del mercado, el perfil del personal que atenderá los clientes, al igual que los precios para los clientes de contado y de crédito y los clientes locales y municipales.

Las actividades del área de ventas no son autónomas, dado que estas, están sujetas a las políticas y decisiones generales de la administración, por lo tanto las actividades de planeación, coordinación, control de esta área, están ligadas a la gerencia.⁵⁶

3.2.9.4. Área de contabilidad

El área de contabilidad en una empresa, se encarga de generar los procesos, tareas y acciones necesarias para poder registrar todas las transacciones o hechos económicos de la empresa, con el fin de dar cuenta de la situación financiera del negocio.

Las transacciones o hechos económicos de las empresas deben estar diseñados para que puedan ser fácilmente documentados e informados por medio de adecuados documentos soportes, con el fin que el área contabilidad los pueda registrar fácil y oportunamente en los libros de contabilidad.

⁵⁵ DELGADILLO RODRÍGUEZ Diego Israel, El Sistema de Información Contable: Capítulo 2 Caracterización del sistema de información contable, Año 2001.

⁵⁶ DELGADILLO RODRÍGUEZ Diego Israel. El Sistema de Información Contable: Capítulo 2 Caracterización del sistema de información contable, Año 2001.

El área contable después de verificar que se han realizado todos los registros de las transacciones o hechos económicos de la empresa, procesa la información para generar los Estados Financieros e informes solicitados por la gerencia, para que esta pueda conocer y evaluar la situación financiera del ente económico.

3.3. MARCO JURÍDICO

Para el planteamiento de un diseño del sistema de información contable para la empresa RICURAS ANTIOQUEÑAS, es necesario tener en cuenta el Decreto 2649 de 1993 y el Decreto 2650 de 1993, mediante los cuales se reglamenta la contabilidad en general y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia para las personas que de acuerdo con la ley están obligados a llevar contabilidad, al igual que se dicta el plan único de cuentas para los comerciantes.

En el Código de Comercio (Decreto Número 410 de 1971) se reglamenta los deberes de los comerciantes en el Título I De los comerciantes, Capítulo II Deberes de los comerciantes, artículo 19, adicionalmente en este código se legisla sobre los libros y papeles de los comerciantes, en donde están consignados las obligaciones y requisitos para los libros de contabilidad y los comprobantes, por tal motivo se debe observar este código, especialmente el Título IV De los libros de comercio, Capítulo I Libros y papeles del comerciante, para el diseño o rediseño de un sistema de información contable.

Es muy importante tener en cuenta que en Colombia las normas tributarias, juegan un papel trascendental en la contabilidad de las empresas, por tal motivo también deben observarse y tener en cuenta las disposiciones del Decreto Número 624 de 1989 "Por el cual se expide el Estatuto Tributario de los Impuestos Administrados por la Dirección General de Impuestos Nacionales" y las reformas tributarias que siempre traen consigo cambios en materia fiscal y contable. La actual reforma tributaria está consignada en la ley número 1607 del 26 de Diciembre de 2012 "por la cual se expiden normas en materia tributaria y se dictan otras disposiciones."

Adicionalmente las disposiciones tributarias municipales, consignadas en el Acuerdo 321 del 2011 "Por medio del cual se estructura el estatuto tributario municipal de Santiago de Cali" y el Decreto extraordinario Número 139 del 2012

“Por medio del cual se expide el procedimiento tributario para el municipio de Santiago de Cali”, también deben ser observados, al momento de diseñar el sistema de información contable de la empresa RICURAS ANTIOQUEÑAS.

RICURAS ANTIOQUEÑAS es una empresa dedicada a la producción de alimentos precocidos y congelados, por tal motivo también está en la obligación de cumplir con la normatividad establecida en el Decreto Número 2161 de 1983 del Ministerio de Salud “Por el cual se reglamenta parcialmente el Título V de la ley 09 de 1979, en cuanto a producción, procesamiento, transporte y expendio de los productos cárnicos procesados.” Para el cumplimiento de esta disposición, la empresa incurre en diferentes inversiones, como por ejemplo: compra de productos adecuados para la limpieza y desinfección de los utensilios de cocina, contratación de empresas especializadas para control de plagas, las adecuaciones de los lugares para el almacenamiento de materias primas entre otras. Estas inversiones son tratadas contablemente como costo y son indispensables para que la empresa desarrolle sus actividades de producción.

3.3.1. Obligaciones legales

CONSULTA DE NOMBRE: La formalización de una empresa en Colombia inicia con la verificación del nombre o razón social que se ha seleccionado para la empresa, el cual no debe existir al igual que el nombre del establecimiento de comercio que se quiere registrar. Este trámite se puede realizar ante la correspondiente cámara de comercio según la jurisdicción en los centros de atención empresarial o por medio de la página de internet. Con lo anterior se conserva el principio de homonimia "Un solo establecimiento con un solo nombre".

REGISTRO ÚNICO EMPRESARIAL: Se debe diligenciar el formulario de registro único empresarial, el cual consta de la caratula única empresarial y el anexo matricula mercantil. Este trámite se realiza ante la correspondiente cámara de comercio, según la ubicación de la empresa.

REGISTRO MERCANTIL EN CÁMARA DE COMERCIO: Por disposiciones legales, los comerciantes están obligados a matricularse en el registro mercantil que lleva la cámara de comercio, y a matricular allí mismo su empresa, negocio o

establecimiento de comercio. También registrar los actos, libros y documentos que la ley señala.⁵⁷

La cámara de comercio es una asociación o Institución de orden legal, que a nivel local, provincial, nacional o internacional, agrupa a los comerciantes (sean importadores, exportadores, industriales, mayoristas, minoristas, etc.) con el objeto de proteger sus intereses, mejorar sus actividades comerciales sobre la base de la mutua cooperación y promover su prosperidad, así como también la de la comunidad en la cual se halla asentada.

Una empresa necesita el certificado de existencia y representación legal o matrícula mercantil para demostrar aspectos como: antigüedad y fecha de expiración, domicilio, socios, capital, representante legal, facultades de esta para comprometer o no a la empresa y su objeto social, entre otros. Este certificado es documento indispensable ante la DIAN, en la secretaría de hacienda municipal, el ICBF, el Sena, las Cajas de Compensación Familiar, para conseguir préstamos bancarios o créditos con proveedores.

Es una obligación de todos los comerciantes renovar anualmente antes del 31 de marzo de cada año, su matrícula mercantil y del establecimientos de comercio.

CONSULTA DE MARCA Y PATENTES: Cuando se pretende registrar la marca que se tiene pensada para un producto o empresa, se debe verificar que el conjunto de signos y características del logo o tema que lo identifican no estén registrados por otro producto o empresa ante la Superintendencia de Industria y Comercio.

La Superintendencia de Industria y Comercio es la oficina nacional competente para administrar el sistema de propiedad industrial, en ese sentido, concede derechos sobre los bienes de propiedad Industrial (marcas, lemas, nombres y enseñas comerciales).

REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO (RUT): Es administrado por la DIAN, constituye el mecanismo único para identificar, ubicar y clasificar las personas y entidades que tengan la calidad de contribuyentes o no contribuyentes declarantes o no declarantes del impuesto de renta y contribuyentes declarantes de ingresos y

⁵⁷ Decreto Número 410 de 1971, Código de Comercio. Artículo 26

patrimonio; los responsables del régimen común y los pertenecientes al régimen simplificado; los agentes retenedores, los importadores, exportadores y demás usuarios aduaneros y los demás sujetos de obligaciones administradas por la DIAN, respecto de los cuales esta requiere inscripción.⁵⁸

Están obligados a inscribirse en el Registro Único Tributario (RUT):

- Las personas y entidades que tengan la calidad de contribuyentes o no contribuyentes declarantes del impuesto sobre la renta.
- Los responsables del impuesto sobre las ventas pertenecientes a los regímenes común o simplificado.
- Los agentes retenedores.⁵⁹

REGISTRO DE LIBROS DE COMERCIO: Para la solicitud de inscripción de libros de comercio se debe especificar el nombre de la empresa, el destino de cada libro y el número de hojas útiles. Junto con la solicitud se debe anexar los libros en blanco debidamente numerados.

La inscripción de libros ante la cámara de comercio se lleva a cabo cuando se da apertura a una sociedad mercantil y cuando acaba el número de hojas útiles. Con relación a los libros del comerciante fueron modificados los siguientes artículos del Código de Comercio por medio del Decreto Número 19 de 2012, Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública:

El artículo 173 modificó el artículo 56 del Código de Comercio, así: “LIBROS - HOJAS REMOVIBLES - OBLIGATORIEDAD DE NUMERAR: “Los libros podrán ser de hojas removibles o formarse por series continuas de tarjetas, siempre que unas y otras estén numeradas, puedan conservarse archivadas en orden y aparezcan autenticadas conforme a la reglamentación del Gobierno.

Los libros podrán llevarse en archivos electrónicos, que garanticen en forma ordenada la inalterabilidad, la integridad y seguridad de la información, así como su conservación. El registro de los libros electrónicos se adelantará de acuerdo con la reglamentación que expida el Gobierno Nacional.”

⁵⁸ www.dian.gov.co/descargas/ayuda/guia_rut/content/Generalidades1.htm#1

⁵⁹ Decreto Número 2788 de 2004, Por el cual se reglamenta el Registro Único Tributario de que trata el artículo 555-2 del Estatuto Tributario, Artículo 5

El artículo 174 modificó el numeral 5 del artículo 57 del Código de Comercio, así: "PROHIBICIONES SOBRE LOS LIBROS DE COMERCIO. En los libros de comercio se prohíbe: "5. Arrancar hojas, alterar el orden de las mismas o mutilar los libros, o alterar los archivos electrónicos."⁶⁰

3.3.2. Obligaciones de orden de funcionamiento

CONCEPTO USO DE SUELO: El concepto de uso de suelo es una evaluación realizada por la subdirección de ordenamiento urbanístico adjunta al Departamento Administrativo de Planeación Municipal, tendiente a regular el tipo de establecimiento o negocio que para una locación o dirección en particular, se puede establecer según las normas dictadas por el plan de ordenamiento territorial vigente.

CONCEPTO O DECLARACIÓN AMBIENTAL: Es un concepto en el cual se evalúa la intensidad auditiva (ruido), contaminación del aire, agua y en general lo relacionado con el impacto ambiental que puede generar una empresa según su actividad económica; garantizando que el ejercicio del establecimiento no afecte negativamente el medio ambiente.

Este concepto debe tramitarse ante la alcaldía en la dependencia del DAGMA. Un funcionario del DAGMA realiza la evaluación con el fin de brindar un concepto o resolución, la cual debe de ir con un visto bueno de un abogado del área de jurídica, luego llega al área financiera donde se liquida y se genera una factura la cual el solicitante debe pagar y comprar tres estampillas procultura. Posteriormente se debe presentar la factura cancelada para entregar la resolución o concepto.⁶¹

CONCEPTO SANITARIO: Es una constancia de que el establecimiento cumple con los requisitos dispuestos en las normas vigentes del ministerio de salud pública Ley 9 de 1979, por la cual se dictan medidas sanitarias.

⁶⁰Decreto Número 19 de 2012, Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.

⁶¹www.cali.gov.co/tramites/loader.php?IServicio=AlcTramites&IFuncion=ranking

Para obtener el concepto sanitario la secretaria de salud pública, por medio de las autoridades sanitarias competentes (Instituto nacional de vigilancia de medicamentos y alimentos INVIMA), verifica el cumplimiento de los requisitos de las buenas prácticas de manufactura (BPM).⁶²

Para la verificación de las BPM un promotor de saneamiento realiza una visita donde inspecciona: edificación e instalaciones, localización y accesos, diseño y construcción, abastecimiento de agua, disposiciones de residuos líquidos, disposiciones de residuos sólidos, instalaciones sanitarias, verificando que se cumplan las normas de salubridad de acuerdo al Decreto No. 3070 de Diciembre de 1997.

El promotor o inspector del INVIMA, después de verificar los anteriores puntos mencionados levanta un acta de visita, en la cual se hará constar las condiciones sanitarias encontradas en el establecimiento, y emitirá concepto sanitario favorable o desfavorable.

REGISTRO SANITARIO: Es el documento expedido por la autoridad sanitaria competente INVIMA, mediante el cual se autoriza a una persona natural o jurídica para fabricar, envasar; e Importar un alimento con destino al consumo humano.⁶³

CERTIFICADO DE SEGURIDAD DE LOS BOMBEROS: Es una certificación que expide el departamento de seguridad y proyectos por medio del benemérito cuerpo de bomberos voluntarios de Cali, quien bajo una inspección detallada del establecimiento, vigila que se cumplan las normas mínimas de seguridad, estas dependen de las clases de establecimiento ya sea comercial, industrial o del tipo de edificación en el que se encuentran.

El benemérito cuerpo de bomberos efectúa la revisión de seguridad y requerimientos de la norma (código departamental de policía) contra incendio y aprueba el diseño de sistemas de protección contra incendio, vías de evacuación y salidas de emergencia y señalización adecuada.

⁶² SECRETARIA DE SALUD PÚBLICA MUNICIPAL SANTIAGO DE CALI, Cartilla: Condiciones básicas de higiene en la fabricación de los alimentos B.P.M. (buenas prácticas de manufactura), Año 2005.

⁶³ web.invima.gov.co/portal/faces/index.jsp?id=4577

DERECHOS DE AUTOR SAYCO Y ACINPRO: SAYCO Y ACINPRO es una organización sin ánimo de lucro encargada de recaudar los derechos generados por la explotación comercial de la música en los establecimientos abiertos al público en todo el territorio colombiano.

Su gestión se desarrolla dando cumplimiento a las normas Colombianas con respecto a los derechos de autor. Tiene mandato conferido por la Sociedad de Autores y Compositores de Colombia (SAYCO) y la Asociación Colombiana de Intérpretes y Productores Fonográficos (ACINPRO), en sus calidades de sociedades de gestión colectiva.⁶⁴

Las empresas que no explotan comercialmente la música en sus establecimientos comerciales, deben visitar la oficina de SAYCO Y ACINPRO y certificar bajo la gravedad de juramento que la empresa no utiliza música por ningún medio, entonces ellos generan un certificado donde consta lo anterior, para posteriormente cancelar el valor correspondiente a este trámite en las instalaciones de la misma oficina.

3.3.3. Obligaciones laborales

CONTRATO DE TRABAJO: “Es aquel por el cual una persona natural se obliga a prestar un servicio personal a otra persona, natural o jurídica, bajo la continuada dependencia o subordinación de la segunda y mediante remuneración.

Quien presta el servicio se denomina trabajador, quien lo recibe y remunera, empleador, y la remuneración, cualquiera que sea su forma, salario.”⁶⁵

Por medio del contrato de trabajo se constituye la relación laboral entre el empleador y el trabajador. “Este contrato de trabajo surge no solamente porque las partes lo deciden de esta manera; podría existir aún en contra de la voluntad de alguna de ellas, por cuanto son los elementos constitutivos de una prestación de servicio personal lo que tipifica un contrato de trabajo, si la prestación de servicio es subordinada a un empleado y remunerada por él.

⁶⁴ www.saycoacinpro.org.co/quienessomos.php

⁶⁵ Decreto Número 2663 de 1950, Código Sustantivo de Trabajo, Artículo 22.

Las principales modalidades de contrato de trabajo son:

Según su forma:

- Verbal
- Escrito

Según su duración:

- A término fijo
- Indefinido⁶⁶

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO: “El reglamento de trabajo es el conjunto de normas que determinan las condiciones a que deben sujetarse el empleador y sus trabajadores en la prestación del servicio.

Están obligados a tener un reglamento interno de trabajo todos empleadores (persona natural o jurídica) que ocupen a más de cinco (5) trabajadores de carácter permanente, si la empresa es comercial; o las que ocupen a más de diez (10), si la empresa es industrial; o las que ocupen a más de 20, si la empresa está dedicada a actividades agrícolas, ganaderas o forestales.

El reglamento interno del trabajo está reglamentado por los artículos 104 a 125 del Código sustantivo del trabajo.

Dentro de los quince (15) días siguientes al de la notificación de la resolución aprobatoria del reglamento, o quince días después de haber quedado en firme la resolución de objeciones el patrono debe publicarlo en el lugar de trabajo, mediante la fijación de dos (2) copias en caracteres legibles, en dos (2) sitios distintos. Si hubiere varios lugares de trabajo separados, la fijación debe hacerse en cada uno de ellos.”⁶⁷

PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL: “El programa de salud ocupacional consiste en la planeación, organización, ejecución y evaluación de las actividades de medicina preventiva, medicina del trabajo, higiene industrial y seguridad industrial, tendientes a preservar, mantener y mejorar la salud individual y

⁶⁶ CROCE D. María Paola, Guía laboral, Año 2005, Página 16.

⁶⁷ Decreto Número 2663 de 1950, Código Sustantivo de Trabajo, Artículo 104 a 125.

colectiva de los trabajadores en sus ocupaciones y que deben ser desarrollados en sus sitios de trabajo en forma integral e interdisciplinaria.”⁶⁸

En todas las empresas debe existir un comité paritario de salud ocupacional, cuya razón de ser es hacer seguimiento para que las actividades planeadas en el programa de salud ocupacional si se cumplan.

Los objetivos que tiene el programa de salud ocupacional son:

- Definir las actividades de promoción y prevención que permitan mejorar las condiciones de trabajo y de salud de los empleados.
- Identificar el origen de los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales y controlar los factores de riesgo relacionados.

REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL: “El programa de higiene y seguridad industrial tiene como objeto la identificación, reconocimiento, evaluación y control de los factores ambientales que se originen en los lugares de trabajo y que puedan afectar la salud de los trabajadores.

Las principales actividades del subprograma de Higiene y Seguridad Industrial son:

- 1 Elaborar un panorama de riesgos para obtener información sobre éstos en los sitios de trabajo de la empresa, que permita la localización y evaluación de los mismos, así como el conocimiento de la exposición a que están sometidos los trabajadores afectados por ellos.
2. Identificar los agentes de riesgos físicos, químicos, biológicos, psicosociales, ergonómicos, mecánicos, eléctricos, locativos y otros agentes contaminantes, mediante inspecciones periódicas a las áreas, frentes de trabajo y equipos en general.
3. Evaluar con la ayuda de técnicas de medición cualitativas y cuantitativas, la magnitud de los riesgos, para determinar su real peligrosidad.

⁶⁸ Resolución Número 1016 de 1989, Por la cual se reglamenta la organización, funcionamiento y forma de los Programas de Salud Ocupacional que deben desarrollar los patronos o empleadores en el país.

4. Conceptuar sobre los proyectos de obra, instalaciones industriales y equipos en general, para determinar los riesgos que puedan generarse por su causa.
5. Inspeccionar y comprobar la efectividad y el buen funcionamiento de los equipos de seguridad y control de los riesgos.
6. Estudiar e implantar los sistemas de control requeridos para todos los riesgos existentes en la empresa.
7. Conceptuar sobre las especificaciones técnicas de los equipos y materiales, cuya manipulación, transporte y almacenamiento generen riesgos laborales.
8. Establecer y ejecutar las modificaciones en los procesos u operaciones sustitución de materias primas peligrosas, encerramiento o aislamiento de procesos, operaciones y otras medidas, con el objeto de controlar en la fuente de origen y/o en el medio los agentes de riesgo.
9. Estudiar e implantar los programas de mantenimiento preventivo de las máquinas, equipos, herramientas, instalaciones locativas, alumbrado y redes eléctricas.
10. Diseñar y poner en práctica los medios de protección efectiva, necesarios en los sistemas de transmisión de fuerza y puntos de operación de maquinaria, equipos y herramientas de trabajo.
11. Inspeccionar periódicamente las redes e instalaciones eléctricas locativas, de maquinaria, equipos y herramientas para controlar los riesgos de electrocución y los peligros de incendio.
12. Supervisar y verificar la aplicación de los sistemas de control de los riesgos ocupacionales en la fuente y en el medio ambiente y determinar la necesidad de suministrar elementos de protección personal, previo estudio de puestos de trabajo.
13. Analizar las características técnicas de diseño y calidad de los elementos de protección personal, que suministren a los trabajadores, de acuerdo con las

especificaciones de los fabricantes o autoridades competentes, para establecer procedimientos de selección, dotación, uso, mantenimiento y reposición.

14. Investigar y analizar las causas de los accidentes e incidentes de trabajo y enfermedades profesionales a efectos de aplicar las medidas correctivas necesarias.

15. Informar a las autoridades competentes sobre los accidentes de trabajo ocurridos a sus trabajadores.

16. Elaborar, mantener actualizadas y analizar las estadísticas de los accidentes de trabajo, las cuales estarán a disposición de las autoridades competentes.

17. Delimitar o demarcar las áreas de trabajo, zonas de almacenamiento y vías de circulación y señalizar salidas, salidas de emergencia, resguardos y zonas peligrosas de las máquinas e instalaciones de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

18. Organizar y desarrollar un plan de emergencia teniendo en cuenta las siguientes ramas:

a. Rama preventiva b. Rama pasiva o estructural c. Rama activa o control de las emergencias.

19. Estudiar y controlar la recolección, tratamiento y disposición de residuos y desechos, aplicando y cumpliendo con las medidas de saneamiento básico ambiental.

20. Promover, elaborar, desarrollar y evaluar programas de inducción y entrenamiento, encaminados a la prevención de accidentes y conocimientos de los riesgos en el trabajo.

21. Asesorar y colaborar con el Comité de Medicina, Higiene y Seguridad Industrial de la empresa.

22. Elaborar y promover conjuntamente con los subprogramas de Medicina Preventiva y del Trabajo, las normas internas de Salud Ocupacional y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial.

23. Elaborar y presentar a las directivas de la empresa para su aprobación el subprograma de Higiene y Seguridad Industrial y ejecutar el plan aprobado.”⁶⁹

DOTACIÓN: “Todo empleador que habitualmente ocupe uno (1) o más trabajadores permanentes, deberá suministrar cada cuatro (4) meses, en forma gratuita, un (1) par de zapatos y un (1) vestido de labor al trabajador, cuya remuneración mensual sea hasta dos (2) meses el salario mínimo más alto vigente. Tiene derecho a esta prestación el trabajador que en las fechas de entrega de calzado y vestido haya cumplido más de tres (3) meses al servicio del empleador.”⁷⁰

SEGURIDAD SOCIAL: Después de la vinculación del trabajador a la empresa y antes de iniciar labores, se debe afiliar a los trabajadores a una entidad promotora de salud (EPS). Igualmente se debe afiliar a los empleados a un fondo de pensiones y cesantías y a la aseguradora de riesgos profesionales (ARP).

Además se debe afiliar los trabajadores a una caja de compensación familiar, con el fin de también poder hacer los aportes al servicio nacional de aprendizaje (SENA) y el instituto Colombiano del bienestar familiar (ICBF).

PRESTACIONES SOCIALES: las prestaciones sociales a cargo del empleador según las leyes Colombianas son las siguientes:

Prima de servicios: Es obligación del de todo empleador pagar un mes de salario pagadero así: una quincena el ultimo día (30) de Junio y otra quincena en los primeros veinte días (20) de Diciembre o proporcional al tiempo laborado. Artículo 306 del código sustantivo de trabajo.

Cesantía: Es un derecho del trabajador, que se causa por cualquier tiempo laborado y es un mes de salario por cada año de servicios y proporcionalmente por fracción de año. Los cuales deben ser consignados al fondo de cesantías, a más tardar el 14 de febrero de cada año. Artículo 249 del código sustantivo de trabajo.

⁶⁹ Resolución Número 1016 de 1989, Por la cual se reglamenta la organización, funcionamiento y forma de los Programas de Salud Ocupacional que deben desarrollar los patronos o empleadores en el país.

⁷⁰ Decreto Número 2663 de 1950, Código Sustantivo de Trabajo, Artículo 230.

Interés de Cesantía: Se debe pagar intereses sobre las cesantías, el 12% anual o proporcional por fracción con respecto a la suma causada en el año o en la fracción que se liquide definitivamente. Estas se pagan directamente al trabajador en Enero de cada año. Ley 52 de 1975.

Vacaciones: Por (1) un año de servicio, el empleador debe conceder al trabajador, 15 días hábiles continuos de descanso remunerado. Las vacaciones no son propiamente una prestación social, se trata de otros pagos laborales a cargo del empleador. Artículo 186 del código sustantivo de trabajo.⁷¹

3.3.4. Obligaciones tributarias

RESOLUCIÓN DE FACTURACIÓN: La autorización o habilitación de la numeración en las facturas es un requisito indispensable que deben realizar los comerciantes, dicha obligación está contemplada en la Resolución Número 3878 de 1996 por medio de la cual se dictan los controles técnicos y fiscales sobre la facturación. Dentro de las modalidades de facturación se encuentran: en papel, por computador, máquina registradora POS y electrónica.⁷²

Expedir una factura sin la resolución de autorización o con la resolución vencida, expone al contribuyente a que la DIAN le pueda cerrar su establecimiento de comercio.

IMPUESTO DE RENTA Y COMPLEMENTARIOS: Es un tributo de carácter nacional integrado por los impuestos de renta y complementarios de ganancias ocasionales y remesas, que grava los ingresos ordinarios y extraordinarios realizados en el año o periodo gravable que sean susceptibles de producir un incremento neto del patrimonio en el momento de su percepción y que no hayan sido expresamente exceptuados.⁷³

⁷¹ CROCE D. María Paola, Guía laboral, Año 2005, Página 32.

⁷² Resolución Número 3878 de 1996, Por medio de la cual se dictan los controles técnicos y fiscales sobre la facturación

⁷³ Boletín No. 23 Consultorio contable Universidad EAFIT, Año 2006.

Este es un impuesto nacional o una contribución fiscal fundamentado legalmente por la constitución política de Colombia artículo 338 y por el Decreto Número 624 de 1989, Estatuto Tributario, libros I y II y demás Decretos que lo modifiquen.

Este tributo debe declararse anualmente de acuerdo al último dígito del NIT del responsable, que conste en el certificado del registro único tributario RUT, sin tener en cuenta el dígito de verificación. El periodo objeto del tributo comprende desde el 1 de Enero al 31 de Diciembre.

IMPUESTO SOBRE LAS VENTAS - IVA: Es un impuesto nacional directo sobre los consumos que se aplica en cada una de las etapas del proceso económico, en proporción al valor agregado del producto y la prestación de servicios. La expresión IVA es la sigla del Impuesto al Valor Agregado

El periodo de declaración están consagrados en los artículos 600 y 601 del Decreto Número 624 de 1989, Estatuto Tributario. Los términos de vencimientos para pago son de acuerdo al último dígito del NIT del responsable, que conste en el certificado del registro único tributario RUT, sin tener en cuenta el dígito de verificación.

Con la reforma tributaria, Ley Número 1607 del 26 de Diciembre de 2012 el periodo de la declaración del IVA quedo de la siguiente forma:

“ARTÍCULO 61°. Modifíquese el artículo 600 del Estatuto Tributario, el cual quedará así: ARTÍCULO 600. Periodo gravable del impuesto sobre las ventas. El período gravable del impuesto sobre las ventas será así: 1. Declaración y pago bimestral para aquellos responsables de este impuesto, grandes contribuyentes y aquellas personas jurídicas y naturales cuyos ingresos brutos a 31 de diciembre del año gravable anterior sean iguales o superiores a noventa y dos mil (92.000) UVT y para los responsables de que tratan los artículos 477 y 481 de este Estatuto. Los periodos bimestrales son: Enero-Febrero; Marzo-Abril; Mayo-Junio; Julio-Agosto; Septiembre-Octubre; y Noviembre-Diciembre.

2. Declaración y pago cuatrimestral para aquellos responsables de este impuesto, personas jurídicas y naturales cuyos ingresos brutos a 31 de diciembre del año gravable anterior sean iguales o superiores a quince mil (15.000) UVT pero

inferiores a noventa y dos mil (92.000) UVT. Los periodos cuatrimestrales serán Enero -Abril; Mayo - Agosto; y Septiembre - Diciembre.

3. Declaración anual para aquellos responsables personas jurídicas y naturales cuyos ingresos brutos generados a 31 de diciembre del año gravable anterior sean inferiores a quince mil (15.000) UVT. El periodo será equivalente al año gravable Enero - Diciembre.

Los responsables aquí mencionados deberán hacer pagos cuatrimestrales sin declaración, a modo de anticipo del impuesto sobre las ventas, los montos de dichos pagos se calcularán y pagarán teniendo en cuenta el valor del IVA total pagado a 31 de diciembre del año gravable anterior y dividiendo dicho monto así:

- a. Un primer pago equivalente al 30% del total de los IVA pagado a 31 de diciembre del año anterior, que se cancelará en el mes de Mayo.
- b. Un segundo pago equivalente al 30% del total de los IVA pagado a 31 de diciembre del año anterior, que se cancelará en el mes de Septiembre.
- c. Un último pago que corresponderá al saldo por Impuesto sobre las ventas efectivamente generado en el periodo gravable y que deberá pagarse al tiempo con la declaración de IVA.

Parágrafo. En el caso de liquidación o terminación de actividades durante el ejercicio, el período gravable se contará desde su iniciación hasta las fechas señaladas en el artículo 595 de este Estatuto. Cuando se inicien actividades durante el ejercicio, el período gravable será el comprendido entre la fecha de iniciación de actividades y la fecha de finalización del respectivo período de acuerdo al numeral primero del presente artículo. En caso de que el contribuyente de un año a otro cambie de periodo gravable de que trata este artículo, deberá informarle a la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales de acuerdo con la reglamentación expedida por el Gobierno Nacional.”⁷⁴

IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO, AVISOS Y TABLEROS – ICA (Cali):
Es un gravamen de carácter municipal, que grava toda actividad industrial, comercial o de servicios que se realiza en Cali en forma ocasional o permanente, con establecimientos de comercio o sin ellos.

⁷⁴ Ley Número 1607 del 26 de Diciembre de 2012, Por la cual se expiden normas en materia tributaria y se dictan otras disposiciones.

“Son sujetos pasivos de los impuestos municipales, las personas naturales, jurídicas, sociedades de hecho, y aquellas en quienes se realicen el hecho gravado, a través de consorcios, uniones temporales, patrimonios autónomos en quienes se figure el hecho generador del impuesto”⁷⁵

Este tributo debe declararse anualmente. El periodo objeto del tributo comprende desde el 1 de Enero al 31 de Diciembre.

El impuesto de industria y comercio se liquidará sobre el promedio mensual de ingresos brutos del año inmediatamente anterior, expresados en moneda nacional y obtenidos por las personas naturales, jurídicas o sociedades de hecho, con exclusión de:

- a). El valor de las devoluciones
- b). Los ingresos provenientes de la venta de activos fijos
- c). Los ingresos provenientes de exportaciones.
- d). Recaudo de impuestos de aquellos productos cuyo precio este regulado por el estado.
- e). Percepción de subsidios.

El impuesto complementario de avisos y tableros se liquidara tomando como base el impuesto a cargo total de industria y comercio, al cual se aplicará una tarifa fija del 15%.

RETENCIÓN EN LA FUENTE A TÍTULO DE RENTA: La retención en la fuente no es un impuesto, sino un mecanismo de cobro anticipado de un impuesto en el momento en que sucede el hecho generador. La retención en la fuente a título de renta por ser un pago anticipado de un impuesto, ésta se puede descontar en la respectiva declaración de renta anual.⁷⁶

Los agentes de retención en la fuente a título de renta deberán presentar la declaración mensual de las retenciones que debieron efectuar durante el respectivo mes, de conformidad con lo establecido en los artículos del 604 al 606 del estatuto tributario.

⁷⁵ Acuerdo Número 321 de 2011 de Santiago de Cali, Por medio del cual se estructura el estatuto tributario municipal.

⁷⁶ www.slideshare.net/jackebt/retencion-en-la-fuente

FUNDAMENTO LEGAL: Normas aplicativas en materia de retención, el libro II del Artículo 365 al 419 del Decreto Número 624 de 1989, Estatuto Tributario.

RETENCIÓN EN LA FUENTE A TÍTULO DE IVA: La retención en la fuente por IVA consiste en que el comprador, al momento de causar o pagar la compra, retiene al vendedor el 15% del valor del IVA siempre y cuando la operación supere la base mínima la cual es: para servicios 4 UVT y para compras 27 UVT. Este es un mecanismo, con el fin de facilitar, acelerar y asegurar el recaudo del impuesto sobre las ventas (IVA).

Los agentes de retención en la fuente a título de IVA deberán presentar la declaración mensual de las retenciones que debieron efectuar durante el respectivo mes, de conformidad con lo establecido en los artículos del 604 al 606 del estatuto tributario.

FUNDAMENTO LEGAL: Artículo 437-1 al 437-3 del Decreto Número 624 de 1989, Estatuto Tributario.

RETENCIÓN EN LA FUENTE A TÍTULO DE IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO: Es un mecanismo de recaudo anticipado del impuesto de industria y comercio, el cual debe ser practicado por personas naturales o jurídicas, definidas como agentes retenedores en la adquisición de bienes y servicios, siempre que se trate de operaciones sujetas al impuesto de industria y comercio dentro del mismo perímetro.⁷⁷

La retención y la autorretención se practican sobre todos los pagos o abonos en cuenta, que constituyan para quien los percibe, ingresos por actividades industriales, comerciales, servicios y financieras, sometidos al impuesto de industria y comercio en el municipio de Santiago de Cali.⁷⁸

FUNDAMENTO LEGAL: Acuerdo Número 321 de 2011 de Santiago de Cali, “Por medio del cual se estructura el estatuto tributario municipal.”

⁷⁷ www.kpmg.com/CO/es/IssuesAndInsights/ArticlesPublications/Documents/IMPUESTOS%20PARA%20SOCIEDADES%202012.pdf

⁷⁸ Acuerdo Número 016 de 1996, Por el cual se establece la Retención en la Fuente, se dictan normas sobre el recaudo del Impuesto de Industria y Comercio y se dictan otras disposiciones en materia tributaria. Artículo 2.

4. DISEÑO METODOLÓGICO

4.1. TIPO DE INVESTIGACIÓN

El tipo de investigación es descriptiva porque el objetivo de ésta 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.

4.2. MÉTODO DE INVESTIGACIÓN

El método de investigación es el descriptivo, el cual comprende la descripción, registro, análisis e interpretación de la naturaleza actual, y la composición o procesos de las situaciones. El enfoque se hace sobre conclusiones dominantes o sobre cómo una persona, grupo o cosa se conduce o funciona en el presente.

La investigación descriptiva “es el tipo de investigación concluyente que tiene como objetivo principal la descripción de algo, generalmente las características o funciones del problema en cuestión”⁷⁹

El método de investigación descriptiva trabaja sobre realidades de hechos, y su característica fundamental es la de presentarnos una interpretación correcta.

4.3. FUENTES DE INFORMACIÓN

Fuentes primarias: la información se va a obtener a partir de los documentos contables y demás formatos en dónde se registren las transacciones y actividades de la empresa.

⁷⁹ NARESH K. MALHOTRA, Investigación de mercados, Año 1997, Página 90.

Adicionalmente como fuente de información primaria será un cuestionario (ver anexo No. 3) que se realizará al gerente y la contadora pública de la empresa. Se tendrá en cuenta toda la información adicional que puedan suministrar los empleados de las diferentes áreas de la empresa.

Fuentes secundarias: de éstas, se podrán obtener datos e información que ya ha sido publicada, las cuales sirvan para el diseño del sistema de información contable para la empresa RICURAS ANTIOQUEÑAS, incluyen las fuentes bibliográficas, artículos provenientes de periódicos, revistas, estadísticas y buscadores de Internet.

4.4. TÉCNICAS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN

Las técnicas de recolección de información utilizadas serán:

El análisis e inspección documental, lo cual consiste en examinar documentos y sus registros. La inspección de documentos y registros proporciona evidencias sobre los hechos y operaciones de la empresa.

La observación de los procesos contables, consiste en mirar un proceso o procedimiento que está siendo realizado por los empleados y colaboradores de la empresa.

La entrevista a los empleados y directivos de la empresa RICURAS ANTIOQUEÑAS, las cuales se realizarán personalmente y con cuestionario de respuestas cerradas y abiertas, en las cuales se busca información precisa sobre la empresa.

4.5. INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN

Para el análisis documental se utilizará una matriz de documentos (Ver anexo No. 2), en la cual se recolectan de los documentos aquellos elementos que posibiliten su identificación en una colección determinada. Por tanto, el análisis será llevado a cabo con la finalidad de identificar las cualidades básicas necesarias de los documentos para que estos puedan ser contabilizados.

En este análisis documental se debe determinar el tipo de documento y la norma que se debe aplicar, identificar los elementos importantes del documento y realizar una matriz documental con los datos recolectados.

Para recolectar la información de los procesos contables, se realizara un trabajo de campo, donde se utilizarán los datos recogidos mediante la observación de los procesos contables, con el fin de graficar las actividades en diagramas de flujos.

Además se realizará una entrevista con un cuestionario, en el cual, la forma de las preguntas serán cerradas y abiertas.

5. DIAGNÓSTICO DE LA UNIDAD ECONÓMICA

5.1. MISIÓN

“Producir y distribuir eficientemente productos precocidos y congelados que cumplan con los más altos estándares de calidad, canalizando el esfuerzo de los colaboradores, lo cual conlleve a obtener rentabilidad que genere empleo y progreso social, beneficie a las familias, empleados, clientes, proveedores ya todos aquellos que directa o indirectamente tengan vínculo con la empresa. Buscando siempre el mejoramiento continuo de los procesos y la participación activa en el mercado, aprovechando los recursos sociales, culturales y económicos dentro de un equilibrio dinámico global.”⁸⁰

5.2. VISIÓN

“Ser la empresa líder en el mercado de alimentos precocidos y congelados a nivel regional y nacional para el año 2013, participando activamente en el desarrollo socio-económico del entorno ofreciendo productos de excelente calidad y con precios accesibles al público.

Para la organización es muy importante la nueva economía del bien común y la equidad social, con lo cual se busca contribuir al surgimiento de una sociedad más justa y humana, gracias a un trabajo digno y estable, con el cual pueda desarrollar el conocimiento del mercado, del cliente y de la competencia para hacer frente a posibles cambios en el futuro.”⁸¹

5.3. OBJETIVOS

“RICURAS ANTIOQUEÑAS hace presencia en el mercado de alimentos precocidos y congelados, procurando permanentemente optimizar la calidad de los

⁸⁰ Fuente: Información suministrada por la empresa RICURAS ANTIOQUEÑAS

⁸¹ Fuente: Información suministrada por la empresa RICURAS ANTIOQUEÑAS

productos, buscando la estandarización para lograr la fidelidad de los clientes, la cual contribuye al crecimiento y generación de valor en la empresa.

Ofrecer a los clientes una excelente calidad y precios acordes con la misma, lo que permite dentro de un marco de la competitividad abrir las puertas de nuevos Mercados a nivel regional y nacional, proyectándose hacia nuevas fronteras de globalización empresarial.”⁸²

5.4. VALORES

“RICURAS ANTIOQUEÑAS se guía por principios fundamentales los cuales respaldan la búsqueda clara y progresiva de la eficiencia total:

HONESTIDAD. Todos nuestros actos están siempre respaldados por la “verdad”, competimos con nosotros mismos; pretendemos que nuestra actividad y servicio marque la diferencia.

RESPONSABILIDAD. Cumplimos puntualmente con los compromisos adquiridos con nuestros colaboradores, clientes, proveedores, entes gubernamentales entre otros y con todo aquello que incida en el correcto funcionamiento de nuestra empresa.

PERSEVERANCIA. Somos una empresa joven que pese a las dificultades ha logrado posesionarse en el mercado de alimentos procesados con precios asequibles y con una excelente calidad, superando dificultades continuamos adelante teniendo siempre como punto de referencia: PASIÓN POR EL SERVICIO.”⁸³

5.5. PRODUCTOS PRINCIPALES

RICURAS ANTIOQUEÑAS es una empresa dedicada a la fabricación y distribución de alimentos precocidos y congelados, específicamente empanadas de diferentes tipos de tamaño y relleno, pasteles de yuca y papa rellena.”⁸⁴

⁸² Fuente: Información suministrada por la empresa RICURAS ANTIOQUEÑAS

⁸³ Fuente: Información suministrada por la empresa RICURAS ANTIOQUEÑAS

⁸⁴ Fuente: Información suministrada por la empresa RICURAS ANTIOQUEÑAS

“La empanada es un alimento elaborado manualmente, compuesto por una fina masa de maíz amarillo, relleno de un agradable guiso, el cual puede tener carne desmechada de res o de pollo, las empanadas son el resultado de doblar la masa de maíz, inmovilizando el guiso en su interior, para después ponerlas a freír en grasa hidrogenada. Son de tamaño relativamente pequeñas, en forma de medialuna o pañuelo. Es un alimento elaborado por la mayoría de las culturas gastronómicas de Colombia, aunque sus ingredientes y procesos de preparación pueden variar dependiendo de la zona del país”.⁸⁵

La papa rellena y los pasteles de yuca, son| alimentos tipos de la gastronomía Colombiana especialmente del Valle del Cauca. Estos productos tienen un relleno que contiene carne de res desmechada, arroz, arveja y aliños. En RICURAS ANTIOQUEÑAS no se incluye en estos productos el huevo, como es tradicionalmente elaborado.

5.5.1. Empanadas de carne de res

Gráfica No. 1 Empanadas de carne de res



Fuente: Información suministrada por la empresa RICURAS ANTIOQUEÑAS

La empresa fabrica diferentes tipos de empanadas, entre ellas las preparadas con carne de res, éstas son: la empanada especial, empanadas de colores bbq y limón, empanada medialuna especial, empanada congelada, empanada pañuelo y empanada coctelera.

Cada empanada tiene características especiales, como por ejemplo el gramaje o peso, cantidad de carne, color y precio:

⁸⁵ Fuente: Información suministrada por la empresa RICURAS ANTIOQUEÑAS

Tabla No. 1 Empanadas de carne de res

PRODUCTO	PRESENTACIÓN	GRAMAJE	VALOR
EMPANADA ESPECIAL	PAQ X 12 UNIDADES	720 gr	\$ 4.000
EMPANADA ESPECIAL BBQ	PAQ X 12 UNIDADES	720 gr	\$ 4.000
EMPANADA ESPECIAL LIMÓN	PAQ X 12 UNIDADES	720 gr	\$ 4.000
EMPANADA MEDIALUNA ESPECIAL	PAQ X 10 UNIDADES	850 gr	\$ 2.700
EMPANADA CONGELADA	PAQ X 10 UNIDADES	800 gr	\$ 2.000
EMPANADA PAÑUELO	PAQ X 10 UNIDADES	800 gr	\$ 2.000
EMPANADA COCTELERA	PAQ X 50 UNIDADES	1000 gr	\$ 7.500

Fuente: Información suministrada por la empresa RICURAS ANTIOQUEÑAS

Los ingredientes básicos de este tipo de empanadas son: carne de res, papa troquelada, masa de maíz amarillo, cebolla larga, sal, color, caldo de gallina, sazónador, ajo, comino, tomillo, orégano, cilantro y cimarrón.⁸⁶

5.5.2. Empanada de pollo

Gráfica No. 2 Empanada de pollo



Fuente: Información suministrada por la empresa RICURAS ANTIOQUEÑAS

La empanada de pollo a diferencia de las empanadas de carne de res, en vez de papa troquelada contiene arroz, lo cual hace que su proceso sea diferente al de las demás empanadas, teniendo en cuenta además que son con carne de pollo.

Tabla No. 2 Empanada de pollo

PRODUCTO	PRESENTACIÓN	GRAMAJE	VALOR
EMPANADA DE POLLO	PAQ X 12 UNIDADES	720 gr	\$ 4.200

Fuente: Información suministrada por la empresa RICURAS ANTIOQUEÑAS

⁸⁶ Fuente: Información suministrada por la empresa RICURAS ANTIOQUEÑAS

Los ingredientes básicos de este tipo de empanadas son: carne de pollo, arroz, masa de maíz amarillo, cebolla cabezona, sal, color, caldo de gallina, sazónador, ajo, comino.⁸⁷

5.5.3. Papa rellena

Gráfica No. 3 Papa rellena



Fuente: Información suministrada por la empresa RICURAS ANTIOQUEÑAS

“Para la elaboración de la papa rellena se cocinan las papas hasta que estén cocidas, se realiza un puré con una consistencia no tan blanda, para facilitar su manejo. Para el relleno o guiso se cocina la carne de res, se prepara el arroz, para después mezclarlos con los aliños.

Sobre un plástico se toma una porción de puré de papa y se extiende teniendo precaución de no dejar un capa muy delgada o gruesa, a continuación se le añade el relleno o guiso en el centro, para luego tomar el plástico y sellar el producto en forma redonda o circular”.⁸⁸ Este proceso se realiza manualmente.

Tabla No. 3 Papa rellena

PRODUCTO	PRESENTACIÓN	GRAMAJE	VALOR
PAPA RELLENA	PAQ X 6 UNIDADES	1400 gr	\$ 6.000

Fuente: Información suministrada por la empresa RICURAS ANTIOQUEÑAS

⁸⁷ Fuente: Información suministrada por la empresa RICURAS ANTIOQUEÑAS

⁸⁸ Fuente: Información suministrada por la empresa RICURAS ANTIOQUEÑAS

Los ingredientes básicos de este tipo de productos son: carne de res, arroz, papa pelada, arveja, cebolla larga, sal, color, caldo de gallina, sazónador, ajo, comino, tomillo, orégano.⁸⁹

5.5.4. Pastel de yuca

Gráfica No. 4 Pastel de yuca



Fuente: Información suministrada por la empresa RICURAS ANTIOQUEÑAS

El pastel de yuca, tiene una preparación similar a la papa rellena, lo que cambia es, que en vez de hacer un puré de papa, se realiza un puré con la yuca cocinada. Éste producto a diferencia de la papa rellena es de forma ovalada y no necesita ser aborrajado, lo cual permite que se pueda verter directamente al aceite con la temperatura adecuada para su fritura y posterior consumo.

Tabla No. 4 Pastel de yuca

PRODUCTO	PRESENTACIÓN	GRAMAJE	VALOR
PASTEL DE YUCA	PAQ X 6 UNIDADES	1400 gr	\$ 6.000

Fuente: Información suministrada por la empresa RICURAS ANTIOQUEÑAS

Los ingredientes básicos de este tipo de pasteles son: carne de res, arroz, yuca, arveja, cebolla larga, sal, color, caldo de gallina, sazónador, ajo, comino, tomillo, orégano.⁹⁰

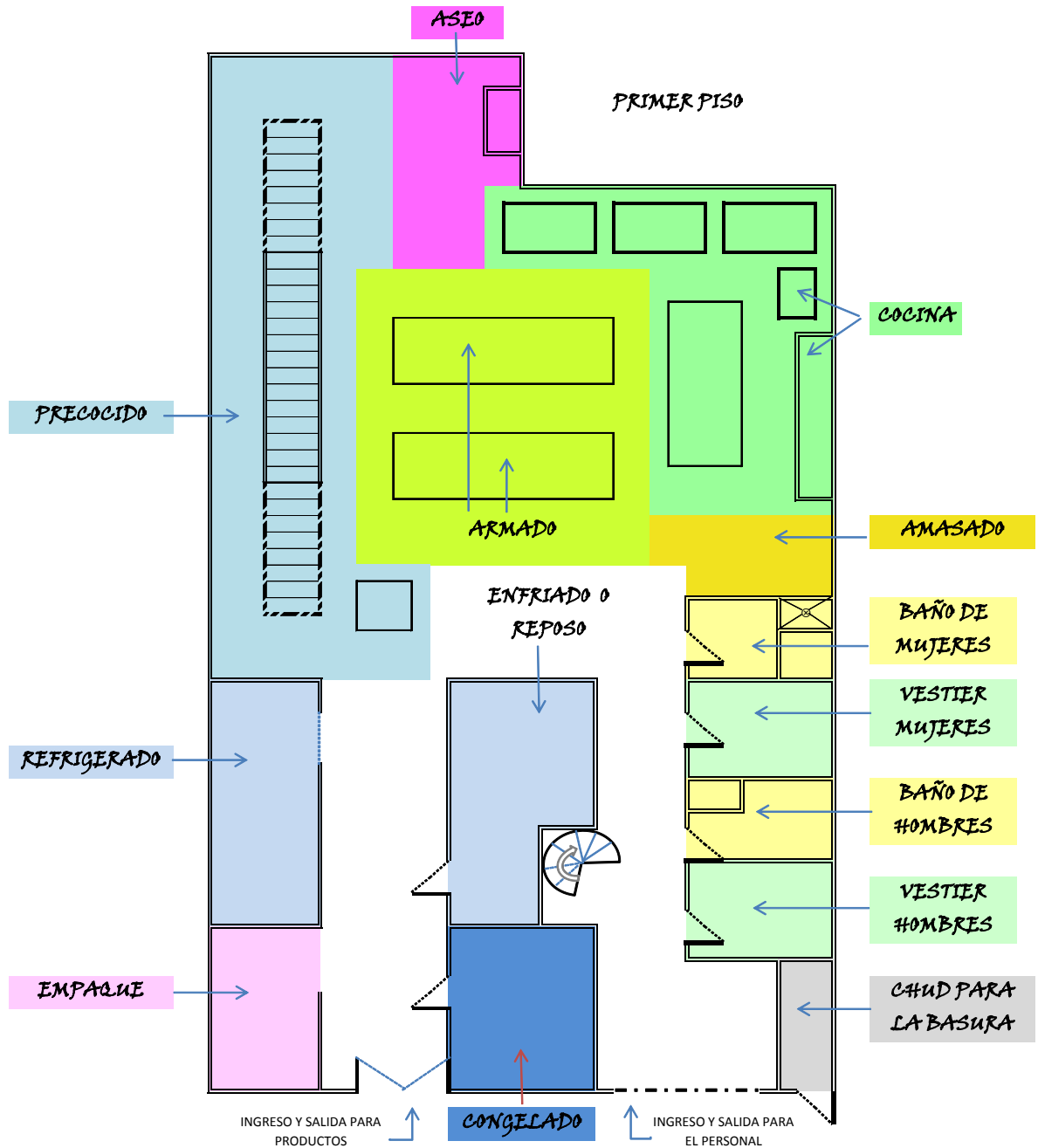
⁸⁹ Fuente: Información suministrada por la empresa RICURAS ANTIOQUEÑAS

⁹⁰ Fuente: Información suministrada por la empresa RICURAS ANTIOQUEÑAS

5.6. DISTRIBUCIÓN DE PLANTA

5.6.1. Plano de la planta primer piso

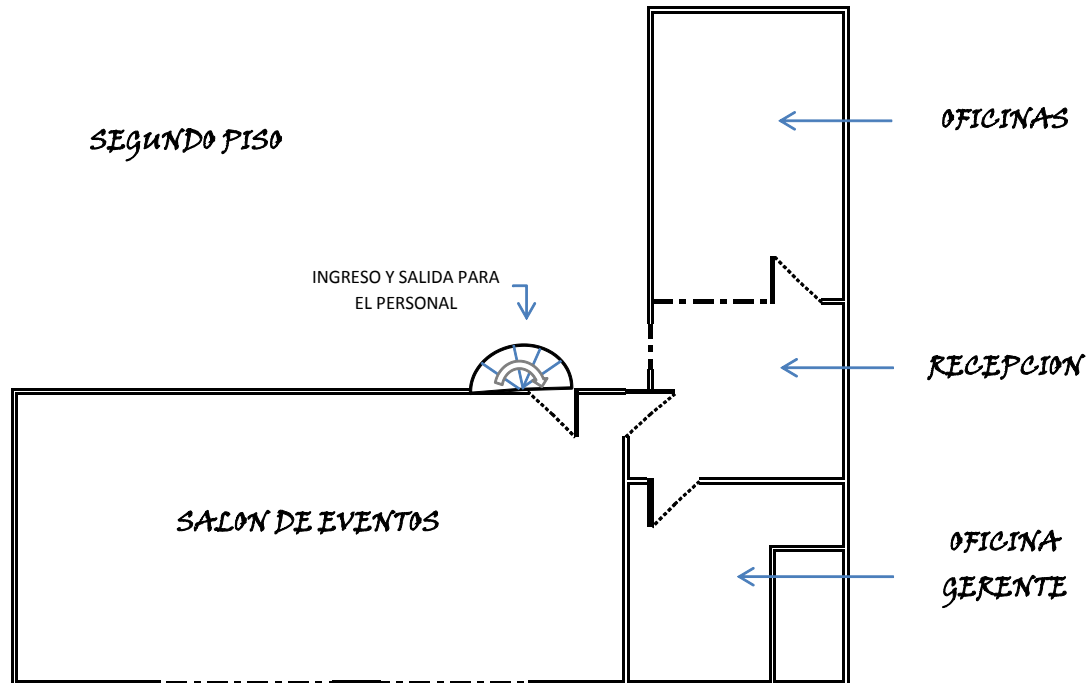
Gráfica No. 5 Plano de la planta primer piso



Fuente: Información suministrada por la empresa RICURAS ANTIOQUEÑAS

5.6.2. Plano de la planta segundo piso

Gráfica No. 6 Plano de la planta segundo piso



Fuente: Información suministrada por la empresa RICURAS ANTIOQUEÑAS

5.7. ENTORNO EXTERNO

5.7.1. Entorno ambiental

La empresa RICURAS ANTIOQUEÑAS como empresa industrial, debe tomar en consideración e incluir cambios en sus procesos e incluso rediseñar algunos de sus productos, si fuese necesario para poder mejorar en aspectos determinantes de este entorno.

Algunos de los aspectos a observar son:

- Cómo minimizar el consumo de materias primas e insumos no reutilizables utilizados en la fabricación de los productos.
- Optimizar las técnicas, con el fin de mejorar los tiempos de producción, para minimizar el impacto ambiental de los procesos productivos.

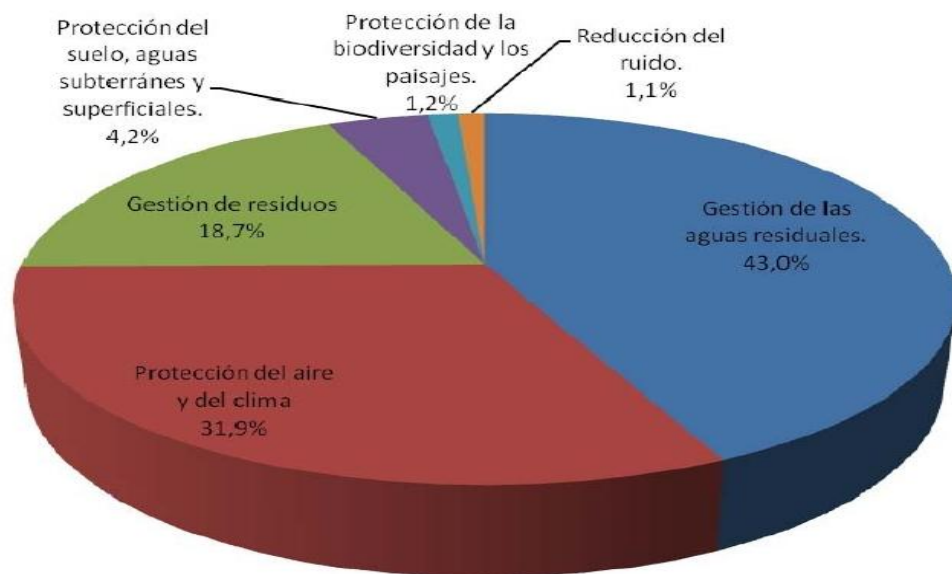
- Optimizar el uso del espacio en los medios de transporte y mejorar la planeación de las entregas de pedidos, con lo cual se reduce el gasto de fletes y se fomenta el ahorro de combustible.
- La utilización de técnicas eficaces para tratar los residuos y los vertidos contaminantes, al igual que los envases ecológicos, la recuperación de materiales.

En la actualidad la tendencia de los consumidores es comprarle a las marcas que se preocupan por la sociedad y que se esfuerzan por reducir los impactos negativos de sus productos y servicios en el medio ambiente⁹¹

Según las estadísticas del departamento administrativo nacional de estadística DANE, para el año 2010 en Colombia la inversión y el gasto en protección ambiental fue de \$570.079 millones de pesos corrientes y se distribuyeron en diferentes actividades como se muestra en la siguiente Gráfica:

Gráfica No. 7 Distribución de la inversión y el gasto en protección ambiental en el año 2010.

**Distribución de la Inversión y Gastos en Protección Ambiental en 2010:
570.079 Millones de pesos corrientes**



Fuente: www.dane.gov.co

⁹¹ ESPAÑA GONZÁLEZ Rafael, Revista FENALCO Número 240, Las diez tendencias del consumidor para el 2013, Año 2012.

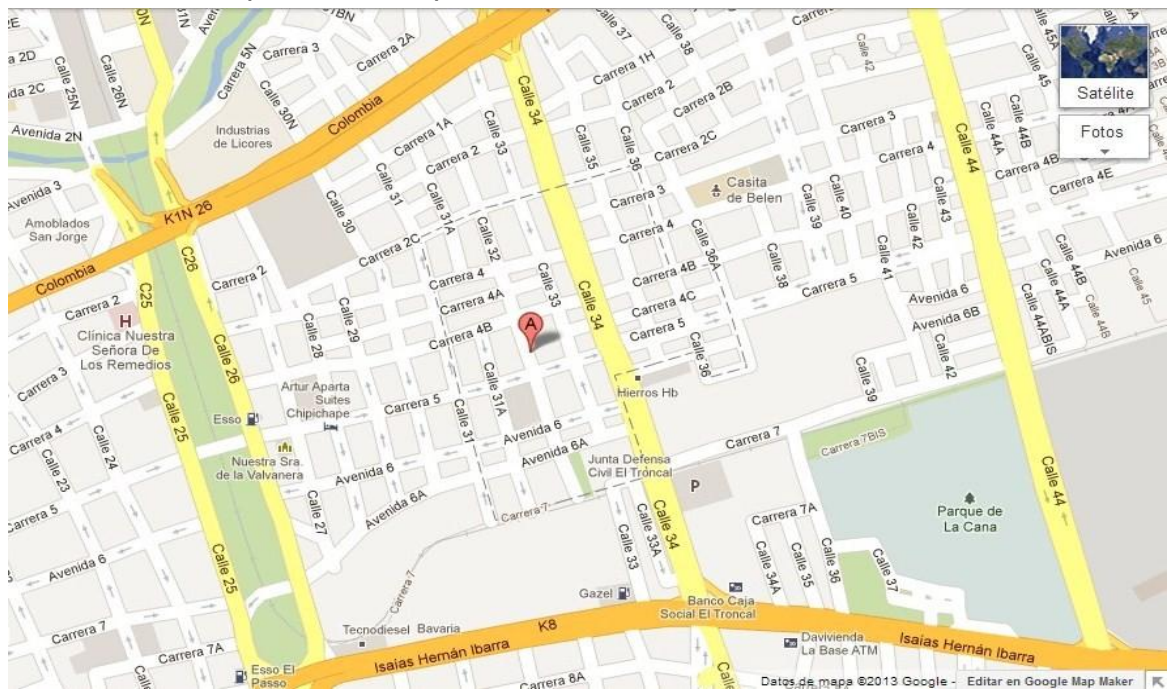
De acuerdo a los resultados brindados se puede concluir que en la actualidad el 74.9% de los recursos destinados a la protección ambiental, están utilizados en actividades de gestión de las aguas residuales y la protección del aire y el del clima.

En la empresa RICURAS ANTIOQUEÑAS la inversión y el gasto en protección ambiental se ha enfocado en mitigar la contaminación del ruido, realizando una inversión de aproximadamente \$5.000.000 de pesos mcte. en el 2012, para el traslado de los motores de las diferentes maquinas a una plataforma instalada en el techo de la empresa.

Dentro del entorno ambiental de la empresa debemos analizar los recursos naturales, los recursos energéticos y el posicionamiento geográfico, con el fin identificar las posibles oportunidades y amenazas para la organización en un lugar determinado.

La empresa RICURAS ANTIOQUEÑAS, está ubicada en Colombia, departamento del Valle del Cauca, en la ciudad de Santiago de Cali, en el barrio el porvenir. A continuación se muestra en la Gráfica la ubicación del barrio:

Gráfica No. 8 Mapa del barrio porvenir



Fuente: maps.google.es

En la actual ubicación de la empresa RICURAS ANTIOQUEÑAS, cuenta con los servicios de energía eléctrica, acueducto, alcantarillado, líneas telefónicas fijas y celular, conexión a internet y servicio de gas natural.

La infraestructura vial en el Valle del Cauca es de muy buena calidad y de las mejores a nivel nacional.

Tabla No. 5 Amenazas y oportunidades del entorno ambiental

AMENAZAS	OPORTUNIDADES
Escases en un futuro de recursos naturales como por ejemplo el agua o el gas natural, lo cual haría que la empresa busque recursos más costosos.	Buenas vías de transporte en el Valle del Cauca, lo que permite el fácil acceso y disponibilidad de materias primas e insumos, desde los puertos y otros lugares del país.
Admisión en los procesos productivos de la empresa, de insumos que por su utilización o por su consumo puedan tener un impacto negativo en el medio ambiente y que por esta razón se pueda afectar la continuidad de la organización.	La empresa está ubicada en la ciudad de Cali, en donde cuenta con los servicios públicos básicos, como por ejemplo agua potable y alcantarillado, energía eléctrica, aseo, telefonía.
Disminución de la salud de los empleados, debido a la contaminación ambiental o los cambios climáticos.	Posibilidad de exportar a diferentes países los productos hechos en la empresa, esto propiciado por la ubicación cercana al puerto de Buenaventura.
Escases de materias primas, debido a las temporadas de verano o de invierno, ocasionando a la vez un alza de precios de las materias primas.	Acceso rápido a otros municipios, lo que posibilita la venta y expansión a otras regiones.
Cierre de vías y carreteras debido al mal tiempo, ocasionando escases de materias primas y alza de precios.	
La contaminación ambiental podría afectar los componentes e ingredientes de los productos de la empresa.	

Fuente: Elaboración propia de los tesisistas - Información suministrada por la empresa RICURAS ANTIOQUEÑAS

5.7.2. Entorno cultural

Para la empresa RICURAS ANTIOQUEÑAS es determinante estar a la vanguardia de las directrices que guían el comportamiento de consumo de la población, ya que de no enfocarse en esta misma línea, la compañía estaría condenada a ser aislada y desaparecer del mercado en el mediano plazo.

La cultura de las sociedades modernas se caracterizan por una serie de señales posmodernas, algunas de estas son las siguientes.

Los jóvenes son ante todo hedonistas. Desean satisfacer sus deseos ya mismo y sin límites, con respecto al valor que se le asigna al tiempo, se privilegia el presente sobre el pasado y el futuro, lo cual genera una actitud consumista.

El hedonismo de estos tiempos coincide a la vez con la cultura del capitalismo, en la cual el ahorro, el sacrificio y esfuerzo son los principios para el proceso de acumulación de recursos, que posteriormente serán gastados o consumidos.

“El entorno cultural en las organizaciones indica que las relación de subordinación en el trabajo se ha despolitizado y desideologizado de una forma rápida, como se evidencia cuando se observa que los sindicatos ya no son capaces de movilizar a nadie, pues ya nadie está dispuesto a sacrificar nada por una idea o un valor. Cada quien vive su vida, goza su vida, vive el instante”⁹², las personas hoy en día se preocupan solo por pasar bien el fin de semana y vivir a plenitud sus escasos momentos, andando con sus ropas y zapatos de marca, consumiendo lo que se anuncia como lo mejor y lo máximo en productos.

El impacto comercial de interés del consumidor en salud y bienestar, sigue creciendo, tanto en términos de servicio, como la medicina estética, los spa y los gimnasios, como de productos (comida saludable, dietética y orgánica). Los alimentos funcionales seguirán ganando cuota de mercado y los restaurantes, por más populares que sean deberán montar barras de ensaladas.⁹³

⁹² GUZMÁN NOGALES Arcadio José. Entorno organizacional, Capítulo 2 El entorno cultural. Facultad de ciencias de la administración, Universidad del Valle, Año 1998.

⁹³ Revista FENALCO Número 240, Las diez tendencias del consumidor para el 2013, Año 2012.

Tabla No. 6 Amenazas y oportunidades del entorno cultural

AMENAZAS	OPORTUNIDADES
Tendencia cultural de la población hacia el consumo de alimentos dietéticos, bajos en grasa y en conservantes.	La dinámica del mundo presente exige el aprovechamiento del tiempo al máximo para poder cumplir con todos los compromisos, lo que convierte a los productos precocidos en una excelente opción para alimentarse sin demandar demasiado tiempo en su preparación.
Tendencia de la población a seguir estereotipos que promueven dietas con productos del exterior los cuales prometen nutrición y cuidado de la salud.	Los demandantes y agotadores horarios laborales los cuales hacen de los productos precocidos una buena opción para alimentarse de forma rápida como refrigerios.
Tendencia general, de los empleados y dirigentes a la informalidad en los procesos, transacciones y registro de los hechos económicos.	Por tratarse de una microempresa, RICURAS ANTIOQUEÑAS puede tener un contacto más cercano con los clientes y los trabajadores, lo que beneficia a la empresa ya que incentiva en todo el personal el sentido de pertenencia por la compañía y estimula la excelencia en los procesos y la preferencia de los productos en la población.
Dada la cultura de la sociedad Colombiana, hace que la mayoría de la población conozca cómo preparar los productos que la empresa vende y el alto índice de desempleo convierte esta producción en una buena opción de subsistencia, incrementando la competencia para la compañía.	Creciente aceptación de los productos de la empresa, para servirlos como pasa bocas en reuniones empresariales y familiares lo que ha logrado aumentar los índices de ventas.
	Exportación masiva de los productos precocidos fabricados por la compañía, dada la posibilidad de darlos a conocer según la tendiente dinámica globalizada de los mercados y reforzado por la imagen del país de contar con una variedad culinaria exótica.

Fuente: Elaboración propia de los tesisistas - Información suministrada por la empresa RICURAS ANTIOQUEÑAS

5.7.3. Entorno económico

Las empresas habitualmente deben mantener pendientes de las variables económicas como por ejemplo: el crecimiento económico, la inflación, el producto interno bruto, las tasas de intereses, las exportaciones e importaciones, entre otras, con el fin de prevenir y planear las acciones futuras a implementar dependiendo de las circunstancias económicas en que se encuentre el país.

En Colombia los indicadores económicos usuales de desempeño con lleva a la conclusión de que 2012 fue un año aceptablemente bueno para Colombia a pesar de la crisis económica que se vive en gran parte del mundo incluyendo Europa, y un crecimiento muy débil en Estados Unidos. Pero se debe realizar un estudio más profundo con el fin de observar las tendencias en la economía.

“Durante el tercer trimestre de 2012, los principales indicadores económicos del país presentaron los siguientes comportamientos, todos comparados con el mismo periodo de 2011. En el mercado laboral se observó descenso en la tasa de desempleo, mientras que el subempleo tanto subjetivo como objetivo presentaron incrementos; así mismo, la tasa de ocupación y el porcentaje de la población en edad de trabajar presentaron un incremento.

De otro lado, se registraron incrementos en la cartera bruta nacional, en las tasas de interés de colocación y captación. El margen de intermediación no tuvo una variación significativa. La tasa de cambio nominal aumentó mientras que el índice de tasa cambio real disminuyó; el nivel de las reservas internacionales aumentó así como el de los medios de pago.

Finalmente, el índice de precios al consumidor -IPC- presentó crecimiento respecto al mismo periodo del año anterior.”⁹⁴

5.7.3.1 Producto interno bruto - PIB -

Es un cálculo estadístico, cuyo objetivo es suministrar una representación cuantificada de la economía de un país o región, en un período de tiempo determinado. El Producto Interno Bruto es la sumatoria de los valores agregados generados en la actividad económica del país o, lo que es lo mismo, todos los

⁹⁴ www.dane.gov.co

bienes y servicios finales producidos por el país, en un período de tiempo determinado.

El PIB real se define como el valor monetario de todos los bienes y/o servicios que produce un país o una economía a precios constantes.

“Dentro del periodo comprendido entre enero y septiembre del año 2012, el Producto Interno Bruto creció en 3,9% respecto al mismo periodo de 2011. Este comportamiento se explica por las siguientes variaciones sectoriales: 7,2% en explotación de minas y canteras; 5,5% en establecimientos financieros, seguros, inmuebles y servicios a las empresas; 4,3% en transporte, almacenamiento y comunicaciones; 4,3% en servicios sociales, comunales y personales; 4,2% en comercio, servicios de reparación, restaurantes y hoteles; 3,8% en electricidad, gas de ciudad y agua; 2,1% en agropecuario, silvicultura, caza y pesca; 0,6% en construcción; y 0,0% en industrias manufactureras.”⁹⁵

Gráfica No. 9 Comportamiento sectorial del PIB para enero – septiembre de 2012



Fuente: DANE – Dirección de Síntesis y cuentas Nacionales

Se prevé que para el año 2013, la desaceleración económica mundial conduzca a una caída en el nivel de las exportaciones y por lo tanto a un descenso en el ritmo de producción industrial, como lo muestran los actuales indicadores de PIB. Lo

⁹⁵ www.dane.gov.co

cual es grave para la economía de Colombia, dado que el sector de las industrias manufactureras genera muchos empleos.

El gobierno debe crear los mecanismos necesarios para que las industrias manufactureras puedan ser más innovadoras y competitivas con el fin de ganar terreno en los mercados internacionales y además la economía del país no puede volverse dependiente del sector minero y financiero para su crecimiento económico.

5.7.3.2. Tasa de interés

La tasa de interés es el precio del dinero en el mercado financiero. Al igual que el precio de cualquier producto, cuando hay más dinero la tasa baja y cuando hay escasez sube.

“Cuando la tasa de interés sube, los demandantes desean comprar menos, es decir, solicitan menos recursos en préstamo a los intermediarios financieros, mientras que los oferentes buscan colocar más recursos (en cuentas de ahorros, CDT, etc.). Lo contrario sucede cuando baja la tasa: los demandantes del mercado financiero solicitan más créditos, y los oferentes retiran sus ahorros.

Existen dos tipos de tasas de interés: la tasa pasiva o de captación, es la que pagan los intermediarios financieros a los oferentes de recursos por el dinero captado; la tasa activa o de colocación, es la que reciben los intermediarios financieros de los demandantes por los préstamos otorgados. Esta última siempre es mayor, porque la diferencia con la tasa de captación es la que permite al intermediario financiero cubrir los costos administrativos, dejando además una utilidad. La diferencia entre la tasa activa y la pasiva se llama margen de intermediación.”⁹⁶

Con el fin de evitar un exceso de endeudamiento del sector privado y de llevar la inflación al 3%, la Junta Del Banco República decidió aumentar sucesivamente en 0.25% en enero y febrero la tasa de intervención, quedando esta en 5,25%.

⁹⁶ www.banrep.gov.co

Posteriormente, viendo un mayor debilitamiento de la economía mundial, que ya está afectando la economía nacional, el 27 de julio se decidió reducir en 0.25% la tasa, para llevarla a 5,0%.⁹⁷

En Colombia En el tercer trimestre del año 2012, la tasa de interés activa se incrementó 1% en relación a la registrada en el mismo periodo de 2011, al pasar de 11,6% a 12,6%. La tasa pasiva pasó de 4,4% en el tercer trimestre de 2011 a 5,4% en el mismo lapso. Como consecuencia de estos movimientos, el margen de intermediación no tuvo variación significativa.⁹⁸

Tabla No. 7 Comportamiento de las tasas de interés activas y pasivas

Tasas de interés activas y pasivas*
2010/ I - 2012 / III

(%)

Periodo		Tasa activa	Tasa pasiva	Margen de intermediación
2010	I	9,9	4,0	5,9
	II	9,5	3,7	5,8
	III	9,3	3,5	5,8
	IV	8,9	3,5	5,4
2011	I	10,3	3,5	6,8
	II	11,0	3,9	7,1
	III	11,6	4,4	7,2
	IV	12,0	5,0	7,0
2012	I	12,9	5,3	7,6
	II	12,8	5,5	7,3
	III	12,6	5,4	7,2

Fuente: Banco de la República

* Datos promedio para cada periodo.

Como se puede observar en la anterior tabla, el margen de intermediación de los bancos ha aumentado en los últimos años, lo cual genera mayores utilidades al sector financiero en Colombia.

⁹⁷ www.banrep.gov.co

⁹⁸ www.dane.gov.co

5.7.3.3. Tasa de cambio

“La tasa de cambio mide la cantidad de pesos que se deben pagar por una unidad de moneda extranjera. En nuestro caso se toma como base el dólar porque es la divisa más utilizada en Colombia para las transacciones con el exterior. Igual que el precio de cualquier producto, la tasa de cambio sube o baja dependiendo de la oferta y la demanda. Cuando la oferta es mayor que la demanda, es decir, hay abundancia de dólares en el mercado y pocos compradores, la tasa de cambio baja; y cuando hay menos oferta que demanda (hay escasez de dólares y muchos compradores), la tasa de cambio sube”.⁹⁹

La tasa representativa promedio del mercado fue de \$1.798 para el tercer trimestre de 2012, lo que significó una devaluación nominal anual del peso colombiano en 0,2%, comparado con el mismo periodo de 2011.

Respecto al índice de tasa de cambio real, éste presentó una disminución de 1,5% en el tercer trimestre de 2012 con relación al mismo periodo del año anterior, al pasar de 97,8 en 2011 a 96,4.¹⁰⁰

El acentuado comportamiento de la revaluación del peso Colombiano frente al dólar en los últimos años genera una disminución de los ingresos de las empresas Colombianas por concepto de las exportaciones, dado que al recibir el pago en dólares, al convertirlos a pesos Colombianos valen menos debido a la revaluación de la moneda nacional.

Tabla No. 8 Comportamiento de la tasa de cambio nominal del peso colombiano

Tasa de cambio nominal del peso* Colombiano 2010 / I - 2012 / III			Pesos (\$) colombianos
Periodo		Valor	Variación % anual
2010	I	1.946,7	-19,4
	II	1.950,2	-12,7
	III	1.833,1	-9,1
	IV	1.866,0	-5,0
2011	I	1.877,9	-3,5
	II	1.799,0	-7,8
	III	1.794,3	-2,1
	IV	1.920,9	2,9
2012	I	1.800,7	-4,1
	II	1.787,0	-0,7
	III	1.798,0	0,2

Fuente: Banco de la República *Promedio trimestral

⁹⁹ www.banrep.gov.co

¹⁰⁰ www.dane.gov.co

5.7.3.4. Índice de precios al consumidor - IPC -

Es un indicador que permite medir la variación porcentual promedio de los precios al por menor entre dos períodos de tiempo, de un conjunto de bienes y servicios que los hogares adquieren para su consumo.

La variación del precio de un bien o servicio es la suma ponderada de variación de precio del artículo en las ciudades investigadas.

Técnicamente el IPC es un índice de canasta fija, correspondiente a un periodo base en el tiempo, igualmente se trata como un porcentaje que puede ser positivo, en cuyo caso indica un incremento de los precios o negativo, que refleja una caída de los mismos.¹⁰¹

El IPC acumulado registrado para el año 2012 fue de 2,44%, la información que fue suministrada por el DANE muestra que el IPC es inferior al reportado en el año 2011; en 1,29 puntos porcentuales. Para el 2011 éste indicador llegó a 3,73% y para el año 2010 fue de 3,17%.

La educación, la salud, la vivienda y los alimentos fueron los cuatro sectores de la economía que más incrementos registraron.

Por su parte, las comunicaciones, el transporte, otros gastos, el vestuario y la diversión fueron los aspectos que registraron variaciones inferiores.

En cuanto al costo de la vida por ciudades se destaca que Bucaramanga, por haber sido la ciudad más cara (3,48%), y en contraste aparece Florencia como la menos costosa, o con menor variación (1,19%).

Para Enero de 2013, la variación del Índice de Precios al Consumidor - IPC - fue 0,30%. Esta tasa es inferior en 0,43 puntos porcentuales a la registrada en enero de 2012, que fue 0,73%.

En los últimos 12 meses la variación acumulada a enero fue 2,00%. Esta tasa es inferior en 1,54 puntos porcentuales al registrado en enero de 2012 (3,54%).¹⁰²

¹⁰¹ www.banrep.gov.co

¹⁰² www.dane.gov.co

Tabla No. 9 Variación IPC mensual y doce meses, total por meses y años.

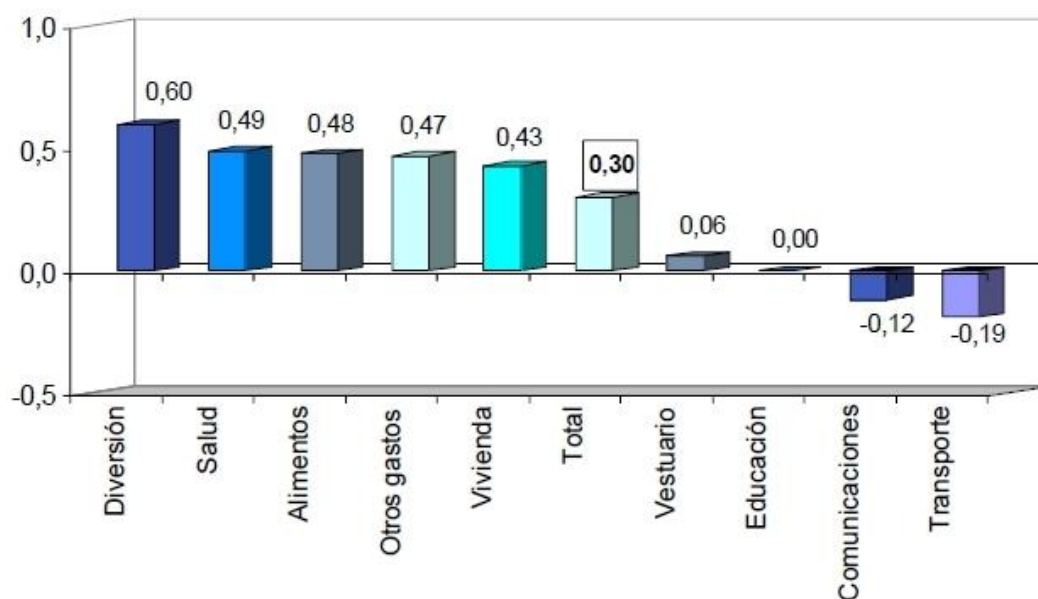
2010 - 2013 (Enero - Enero)

	Mensual				Doce meses			
	2010	2011	2012	2013	2010	2011	2012	2013
Enero	0,69	0,91	0,73	0,30	2,10	3,40	3,54	2,00
Febrero	0,83	0,60	0,61		2,09	3,17	3,55	
Marzo	0,25	0,27	0,12		1,84	3,19	3,40	
Abril	0,46	0,12	0,14		1,98	2,84	3,43	
Mayo	0,10	0,28	0,30		2,07	3,02	3,44	
Junio	0,11	0,32	0,08		2,25	3,23	3,20	
Julio	-0,04	0,14	-0,02		2,24	3,42	3,03	
Agosto	0,11	-0,03	0,04		2,31	3,27	3,11	
Septiembre	-0,14	0,31	0,29		2,28	3,73	3,08	
Octubre	-0,09	0,19	0,16		2,33	4,02	3,06	
Noviembre	0,19	0,14	-0,14		2,59	3,96	2,77	
Diciembre	0,65	0,42	0,09		3,17	3,73	2,44	

Fuente: DANE

En el mes de enero, cinco grupos se ubicaron por encima del promedio nacional (0,30%): diversión (0,60%); salud (0,49%); alimentos (0,48%); otros gastos (0,47%) y vivienda (0,43%). Por debajo se ubicaron: vestuario (0,06%); educación (0,00%); comunicaciones (-0,12%) y transporte (-0,19%).

Gráfica No. 10 Variación mensual IPC por grupo de gastos enero 2013

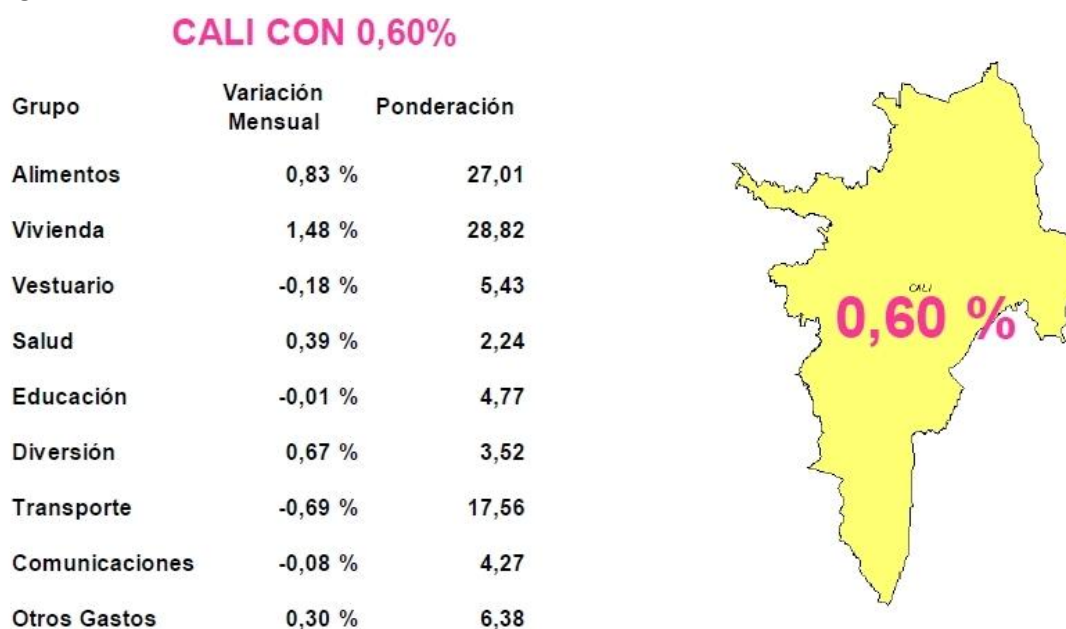


Fuente: DANE

Las ciudades que registraron crecimientos por encima del promedio mensual (0,30%) fueron: Manizales (0,69%); Cali (0,60%); Santa Marta (0,45%); Bucaramanga (0,34%); Montería (0,34%); Bogotá D.C. (0,32%) e Ibagué (0,31%). Villavicencio y Barranquilla presentaron una variación igual a la del total nacional (0,30%).

Por debajo del promedio mensual se situaron: San Andrés (0,28%); Pereira (0,27%); Florencia (0,25%); Riohacha (0,23%); Armenia (0,22%); Cartagena (0,16%); Sincelejo (0,15%); Valledupar (0,15%); Tunja (0,15%); Cúcuta (0,15%); Quibdó (0,11%); Neiva (0,11%); Medellín (0,1%); Popayán (0,05%) y Pasto (0,00%).¹⁰³

Gráfica No. 11 Variación mensual del IPC por grupo de gastos en Cali en enero 2013



Fuente: DANE

5.7.3.5. Empleo, desempleo y subempleo

De acuerdo con la Gran Encuesta Integrada de Hogares (GEIH) realizada por el DANE, la proporción de la población en edad de trabajar respecto a la población

¹⁰³ www.dane.gov.co

total, pasó de 78,8%, en el tercer trimestre del año 2011 a 79,1% en el mismo periodo del año 2012.

La tasa de ocupación varió en 0,8 puntos porcentuales al comparar el tercer trimestre del año 2011 con el mismo periodo del año 2012, al pasar de 56,7% a 57,5%. Esto representó un cambio en el número de ocupados de 20´023.652 a 20´627.383 aumentando en 603.731 personas.

En esta encuesta se evidenció un incremento de la población en edad de trabajar de 1,5%, al pasar de 35´315.326 personas en el tercer trimestre del año 2011 a 35´847.449 de personas en el mismo período del año 2012, esta variación corresponde a 532.123 personas aproximadamente.

La tasa de desempleo del tercer trimestre de 2012 fue de 10,2%, cifra inferior en 0,2 puntos porcentuales a la registrada en el mismo trimestre de 2011, la cual fue de 10,4%.

Por el contrario, la tasa de subempleo subjetivo ascendió en 1,8 puntos porcentuales al pasar de 31,2% en el periodo de julio – septiembre de 2011 a 33% en el mismo periodo de 2012; mientras que el subempleo objetivo pasó de 11,7% en el tercer trimestre de 2011 a 12,4% en el mismo periodo de 2012.¹⁰⁴

Tabal No. Indicadores trimestrales del mercado laboral 2010 - 2012

**Indicadores Trimestrales del Mercado Laboral
2010 / I - 2012 / III**

2010 y 2012 (%)							
Periodo		Porcentaje población en edad de trabajar	Tasas				
			Ocupación (O / P.E.T.)	Desempleo (D / P.E.A)	Global de Participación (P.E.A. / P.E.T.)	Subempleo (S / P.E.A.)	
						Subjetivo	Objetivo
2010	I	78,4	54,0	13,0	62,0	31,5	12,3
	II	78,4	55,1	12,0	62,6	32,5	12,4
	III	78,5	55,6	11,5	62,8	33,6	13,0
	IV	78,6	56,7	10,7	63,5	32,6	12,6
2011	I	78,7	54,8	12,4	62,5	31,2	12,2
	II	78,8	56,1	11,1	63,1	31,3	11,8
	III	78,8	56,7	10,4	63,3	31,2	11,7
	IV	78,9	59,6	9,3	65,8	32,4	11,9
2012	I	79,0	56,7	11,6	64,2	31,1	11,9
	II	79,0	58,2	10,5	65,0	33,2	12,6
	III	79,1	57,5	10,2	64,1	33,0	12,4

Fuente: DANE – Gran encuesta integrada de hogares

¹⁰⁴ www.dane.gov.co

Como se puede observar en la tabla anterior la tasa de desempleo disminuyo comparando el tercer trimestre del año 2012, con respecto al mismo del año 2011, pero se debe tener en cuenta que a la vez aumento el subempleo subjetivo. Lo ideal es que la tasa de desempleo en el país disminuya a partir de la creación de empleos formales, que garanticen unas condiciones dignas a los trabadores.

Tabla No. 10 Amenazas y oportunidades del entorno económico

AMENAZAS	OPORTUNIDADES
Una continua crisis económica a nivel mundial, perjudicaría el crecimiento económico del país, afectando las exportaciones y por ende el producto interno bruto de Colombia.	El crecimiento económico del país y de las industrias Colombianas podría ser jalonado por la innovación y la inversión en infraestructura, lo cual permite que los productos del país sean más competitivos en el exterior.
Una alta tasa de inflación, sobre todo en los alimentos, indicaría que han aumentado de precios las diferentes materias primas para los productos que elabora la empresa.	Con una baja tasa de inflación en los precios de alimentos, deja una rentabilidad mayor por producto, debido a que las materias primas costarían menos.
Con la entrada en vigencia de múltiples tratados de comercio exterior con otros países, se divisa la posibilidad de que algún gigante empresarial pudiese incursionar en el mismo mercado de la compañía y terminar controlando el comercio de los productos elaborados por ella.	Nuevos inversionistas que aporten capital para el crecimiento de la compañía, dada la inestabilidad del mercado de capitales que hace más seguro y confiable la inversión en las empresas del sector real.
Una alta tasa de desempleo en el país, provocaría una disminución en el nivel de la demanda de los productos de la compañía.	La empresa RICURAS ANTIOQUEÑAS maneja un nivel de producción a gran escala, lo que le permite ofrecer sus productos a precios bajos y de buena calidad.
Debido a la alta competencia, los precios de los productos son muy bajos y los márgenes de rentabilidad por producto son mínimos.	

Fuente: Elaboración propia de los tesisistas - Información suministrada por la empresa RICURAS ANTIOQUEÑAS

5.7.4. Entorno jurídico

Es el entorno legislativo y taxativo por medio del cual se desenvuelve el negocio. La empresa debe cumplir la normatividad en el orden legal, de funcionamiento, laboral y tributaria.

5.7.4.1. Obligaciones legales

REPRESENTANTE LEGAL: RICURAS ANTIOQUEÑAS es un establecimiento de comercio, el cual figura matriculado ante la cámara de comercio de Cali, bajo la firma del señor NELSON DARÍO SALAZAR ARISTIZABAL identificado con el número de cedula 16.775.972 de Cali. El número de la matrícula en el registro mercantil es 272990-1.

REGISTRO MERCANTIL EN CÁMARA DE COMERCIO: El registro mercantil de RICURAS ANTIOQUEÑAS se encuentra inscrito y renovado para este año con vigencia hasta marzo de 2013 (Matricula de los establecimientos de comercio, inscripción de actos y documentos y registro de los libros de comercio).

MARCAS Y PATENTES: RICURAS ANTIOQUEÑAS cuenta con marca registrada para el logo y eslogan ante la Superintendencia de Industria y Comercio.

Gráfica No. 12 Logo de RICURAS ANTIOQUEÑAS



Fuente: Información suministrada por la empresa RICURAS ANTIOQUEÑAS

“Registrar una marca o patente es un procedimiento que realizan los empresarios ante la superintendencia de industria y comercio para obtener exclusividad ya sea en el uso de su nombre comercial o de respaldar su título como inventor de un producto innovador.”¹⁰⁵

¹⁰⁵ www.encolombia.com/economia/Economiacolombiana/Guiadeemprendimiento/Guiaparaeltramitedeaccion1.htm

REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO (RUT): De acuerdo con el RUT de RICURAS ANTIOQUEÑAS la empresa tiene como actividad económica principal la No. 1589 elaboración de otros productos alimenticios y como actividad secundaria la No. 5211 Comercio al por menor, en establecimientos no especializados, con surtido compuesto principalmente de alimentos (víveres en general), bebidas y tabaco.¹⁰⁶

RICURAS ANTIOQUEÑAS tiene las siguientes obligaciones a cargo:

05 – Impuesto de renta y complementario régimen ordinario.

09 – Retención en la fuente en el impuesto sobre las ventas.

11 – Ventas régimen común.

14 – Informante de exógena.

REGISTRO DE LIBROS DE COMERCIO: La empresa RICURAS ANTIOQUEÑAS tiene registrados en la cámara de comercio de Cali, los siguientes libros de comercio:

Libro Mayor y Balance numerado de 1 al 500

Libro de Inventario y Balance numerado de 1 al 500

Libro Diario numerado de 1 al 500

5.7.4.2. Obligaciones de orden de funcionamiento

CONCEPTO USO DE SUELO: La empresa RICURAS ANTIOQUEÑAS en la actualidad no cuenta con el concepto de uso de suelo para el lugar donde se encuentran las instalaciones de la empresa.

El usuario se debe acercar a la ventanilla del piso 11 de la torre alcaldía, donde se solicita un formato el cual diligencia con sus datos personales y del lugar en el cual desean establecer la actividad económica, se debe anexar: recibo predial en original o copia, se debe cancelar en tesorería plazoleta del CAM, un valor de \$7.500 pesos por concepto de la solicitud.

¹⁰⁶www.crearempresa.com.co/Consultas/Ciiu01.aspx

Después de diligenciado el formato debe regresar a la ventanilla del piso 11 en la torre de la alcaldía, donde se entregan los documentos, los cuales se reciben los días lunes, miércoles y viernes de 8 am a 12 pm.

El solicitante puede reclamar el concepto uso del suelo, después de 15 días hábiles, los días lunes, miércoles y viernes de 2 a 5 PM.¹⁰⁷

CONCEPTO SANITARIO: La secretaria de salud pública de la alcaldía de Santiago de Cali expidió el concepto sanitario para la empresa RICURAS ANTIOQUEÑAS No. 4145.1.12.56871 el día 20 de Febrero de 2009, donde consta que el establecimiento si cumple con los requisitos dispuestos en las normas vigentes del ministerio de salud pública (Ley 09 de 1979 y demás Decretos reglamentarios).

La empresa RICURAS ANTIOQUEÑAS en la actualidad está realizando unas adecuaciones, sugeridas por el inspector del INVIMA con el fin de actualizar el concepto sanitario favorable.

REGISTRO SANITARIO: la resolución No. 2013006607 del 14 de Marzo de 2013, autoriza a la empresa RICURAS ANTIOQUEÑAS con el titular y fabricante a NELSON DARIO SALAZAR ARISTIZABAL, para fabricar y vender el producto empanadas de carne y pollo.

El registro sanitario es: RSAV21I4403, el cual tiene vigencia hasta el 22 de Abril de 2023 (Ver anexo No. 1), por lo tanto la empresa se encuentra al día con la renovación de éste documento.

CERTIFICADO DE SEGURIDAD DE LOS BOMBEROS: En la empresa RICURAS ANTIOQUEÑAS no se encontró el certificado de seguridad de bomberos.

DERECHOS DE AUTOR SAYCO Y ACINPRO: RICURAS ANTIOQUEÑAS, no paga derechos de autor a SAYCO Y ACINPRO, por que el establecimiento no ejecuta públicamente obras musicales causantes de este pago (Ley 232 de 1995, artículo 2°. Literal c) entonces esta organización emitió un certificado No. 99-153727 bajo la gravedad de juramento donde consta que la empresa no utiliza música por ningún medio.

¹⁰⁷www.cali.gov.co/tramites/loader.php?IServicio=AlcTramites&IFuncion=ranking

5.7.4.3. Obligaciones laborales

CONTRATO DE TRABAJO: Los empleados en RICURAS ANTIOQUEÑAS son contratados por medio de contrato verbal a término indefinido lo cual no es lo más indicado para las empresas dado la informalidad que se genera entre empleador y empleado.

Todo empleado que es contratado en la empresa se le debería elaborar un contrato de trabajo escrito, donde conste que es empleado de RICURAS ANTIOQUEÑAS, la información general del trabajador, el término de duración del contrato, ya sea a término fijo o indefinido, el cargo o naturaleza del trabajo, el monto de salario devengado de acuerdo al cargo para el cual fue contratado, períodos de pago, la duración de la jornada laboral (8) horas diarias, lugar y fecha de celebración.

A la vez la empresa debería entregar a cada empleado un carnet para formalizar el contrato y que lo identifique de acuerdo a lo promulgado por el ministerio de trabajo como trabajador de RICURAS ANTIOQUEÑAS. En la actualidad no se hace este proceso.

Cada trabajador nuevo debe cumplir con el periodo de prueba de acuerdo a la naturaleza del contrato proporcional a los meses contratados o 2 meses respectivamente.

En la contratación se debe exigir los siguientes documentos, con el fin de vincularlos formalmente a la empresa y al sistema de seguridad social.

- Hoja de vida
- 3 Fotocopias de la Cédula de Ciudadanía
- Referencias Laborales
- Certificados de Estudios
- Exámenes médicos de Laboratorio de ingreso, los cuales debe realizar la empresa
- 3 copias de los documentos de identidad de los beneficiarios (hijos, cónyuge)

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO: La empresa cuenta con un reglamento interno de trabajo, donde determina las condiciones a que debe sujetarse la

empresa como empleadora y sus trabajadores en la prestación del servicio o labor.

ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE SEGURIDAD SOCIAL INDUSTRIAL, DE SALUD OCUPACIONAL Y EL REGLAMENTO DE HIGIENE: RICURAS ANTIOQUEÑAS cuenta con éstos programas, que para su elaboración contaron con el apoyo directo y recomendaciones de la ARP colmena, cada uno de éstos programas y reglamentos tiene como fin que la empresa, por medio de un plan y unas reglas estructuradas, puedan ofrecerle al trabajador un ambiente laboral con las condiciones necesarias y correctas para desempeñar su labor.

Se debe recibir una visita de la ARP, con la cual ésta pueda dar unos lineamientos para comenzar a redactar el respetivo reglamento y el planteamiento de los programas. Después de ser redactados y aprobados por el representante legal y la ARP, son llevados a cabo de acuerdo a lo previsto y en el caso del Reglamento de Higiene, se procede a su respectiva difusión en la empresa.

APORTES PARAFISCALES: toda empresa con trabajadores vinculados mediante contrato de trabajo debe hacer un aporte equivalente al 9% de su nómina por concepto de aportes parafiscales, los cuales se distribuirán de la siguiente forma: 4% para las cajas de compensación familiar, 3% para el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar - ICBF y 2% para el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA.

La ley Número 1607 del 26 de Diciembre de 2012 incorpora reformas en cuanto a los aportes parafiscales, especialmente en materia de ICBF y el SENA.

“ARTÍCULO 25°. Exoneración de aportes. A partir del momento en que el Gobierno Nacional implemente el sistema de retenciones en la fuente para el recaudo del impuesto sobre la renta para la equidad - CREE, y en todo caso antes del 1 de julio de 2013, estarán exoneradas del pago de los aportes parafiscales a favor del Servicio Nacional del Aprendizaje - SENA y de Instituto Colombiano de Bienestar Familiar - ICBF, las sociedades y personas jurídicas y asimiladas contribuyentes declarantes del impuesto sobre la renta y complementarios, correspondientes a los trabajadores que devenguen, individualmente considerados, hasta diez (10) salarios mínimos mensuales legales vigentes.

Así mismo las personas naturales empleadoras estarán exoneradas de la obligación de pago de los aportes parafiscales al SENA, al ICBF y al Sistema de Seguridad Social en Salud por los empleados que devenguen menos de diez (10) salarios mínimos legales mensuales vigentes. Lo anterior no aplicará para personas naturales que empleen menos de dos trabajadores, los cuales seguirán obligados a efectuar los aportes de que trata este inciso.”¹⁰⁸

RICURAS ANTIOQUEÑAS Está inscrita en la caja de compensación Comfandi (Valle) y mensualmente cancela los aportes correspondientes por sus trabajadores en las fechas establecidas, para garantizarles a éstos recreación, subsidios de vivienda y subsidios económicos para los hijos de los empleados.

DOTACIÓN: RICURAS ANTIOQUEÑAS suministra dotación a los operarios de la fábrica cada año. De conformidad a la Ley 9 de 1979, título III, artículos 122 y 123, “todos los empleadores están obligados a proporcionar a cada trabajador, sin costo para este, elementos de protección personal en cantidad y calidad acordes con los riesgos reales o potenciales existentes en los lugares de trabajo”, igualmente los equipos de protección personal deberán ajustar a las normas oficiales y demás regulaciones técnicas y de seguridad aprobadas por el gobierno.

OBLIGACIONES LABORALES DE RICURAS ANTIOQUEÑAS DE ACUERDO A SU PERIODICIDAD

CADA VEZ QUE SE VINCULE UN TRABAJADOR

- Firma del contrato de trabajo y se entrega copia al trabajador.
- Afiliación al sistema integral de seguridad social en: Pensiones, Salud, ARP.
- Afiliación a la Caja de Compensación Familiar.

CADA VEZ QUE OCURRA

- Información sobre accidentes de trabajo.
- Ordenar practica de examen médico, para admisión y retiro según el caso o manejo a través de la EPS.
- Suministrar dotación de calzado y vestido de labor, de acuerdo a las fechas establecidas por la ley.

¹⁰⁸ Ley Número 1607 del 26 de Diciembre de 2012, Por la cual se expiden normas en materia tributaria y se dictan otras disposiciones.

MENSUAL

- Aportar a las entidades de seguridad social las cotizaciones sobre los salarios.
- Aportar el 9% de la nómina para cumplir con los aportes Parafiscales establecidos por la Ley (SENA, ICBF Y CAJAS DE COMPENSACIÓN FAMILIAR).
- Reportar las novedades de retiros, ingreso y cambio de salario de los trabajadores a las entidades de seguridad social y a la caja de compensación familiar.
- Pagar por lo menos una vez al mes el salario a los trabajadores.

SEMESTRAL

- Cancelar a los empleados el valor de la primas el 30 de Junio y en los primeros veinte (20) días de Diciembre.

ANUAL

- Llevar los registros de vacaciones.
- Expedir el certificado de ingresos y retenciones.
- Consignar las cesantías de los trabajadores afiliados al fondo administrador de cesantías.
- Contratar aprendices cuando corresponda esta obligación.
- Pagar al trabajador los intereses de cesantías hasta el día 30 de Enero.

5.7.4.4. Obligaciones tributarias

RESOLUCIÓN DE FACTURACIÓN: La empresa RICURAS ANTIOQUEÑAS tiene actualizada su resolución de facturación de la siguiente forma:

Número de Resolución: 50000297456 Fecha de expedición: 2011 - 08 - 25

Por medio de la cual se resuelve una solicitud de habilitación de numeración de facturación.

Tipo Factura	prefijo	Desde el No.	Hasta el N°.	Autoriza/Habilita
02 Computador	--F2	2540	999999	HABILITA

La presente Resolución tiene vigencia de dos (2) años contados a partir de la fecha de su notificación. Si transcurridos los dos años de la vigencia, no se hubiere agotado la numeración autorizada se debe solicitar una nueva Resolución habilitando la numeración anterior.

IMPUESTO DE RENTA Y COMPLEMENTARIOS

SUJETO ACTIVO: DIAN

SUJETO PASIVO: De conformidad con el art 7 del estatuto tributario son sujetos pasivos las personas naturales, por lo tanto la empresa RICURAS ANTIOQUEÑAS a nombre del señor NELSON DARÍO SALAZAR ARISTIZABAL, está sometida al impuesto sobre la renta y complementarios.

Tarifa: para las personas naturales, como es el caso de RICURAS ANTIOQUEÑAS la tarifa del impuesto sobre la renta y complementarios está determinado por la tabla del artículo 241 del estatuto tributario.

Tabla No. 11 Porcentaje de impuesto de renta personas naturales

RANGOS EN UVT		TARIFA	IMPUESTO
DESDE	HASTA	MARGINAL	
>0	1.090	0%	0
>1.090	1.700	19%	(Renta gravable o ganancia ocasional gravable expresada en UVT menos 1.090 UVT)*19%
>1.700	4.100	28%	(Renta gravable o ganancia ocasional gravable expresada en UVT menos 1.700 UVT)*28% más 116 UVT
>4.100	En adelante	33%	(Renta gravable o ganancia ocasional gravable expresada en UVT menos 4.100 UVT)*33% más 788 UVT

Fuente: Decreto Número 624 de 1989, Estatuto Tributario.

Por medio de la Ley Número 1607 del 26 de Diciembre de 2012, se dictan nuevas disposiciones para la determinación del impuesto de renta y complementarios para la personas naturales, este caso clasificada como trabajador por cuenta propia.

“ARTÍCULO 336. Sistemas de determinación del impuesto sobre la renta y complementarios para personas naturales' trabajadores por cuenta propia. El impuesto sobre la renta y complementarios de las personas naturales residentes en el país que sean trabajadores por cuenta propia y desarrollen las actividades económicas señaladas en este Capítulo, será el determinado por el sistema ordinario contemplado en el Título I del Libro I de este Estatuto. Los trabajadores por cuenta propia que desarrollen las actividades económicas señaladas en este

Capítulo podrán optar por liquidar su Impuesto sobre la Renta mediante el impuesto mínimo Simplificado "IMAS" a que se refiere este Capítulo, siempre que su Renta Gravable Alternativa del año o período gravable se encuentre dentro de los rangos autorizados para éste. El cálculo del Impuesto sobre la Renta por el sistema ordinario de liquidación, no incluirá los ingresos por concepto de ganancias ocasionales para los efectos descritos en este Capítulo.

Parágrafo 1o. Los factores de determinación del impuesto sobre la renta y complementarios por el sistema ordinario no son aplicables en la determinación del Impuesto Mínimo Alternativo Nacional "IMAS", salvo que estén expresamente autorizados en este capítulo.

Impuesto Mínimo Alternativo Simplificado "IMAS" para Trabajadores por Cuenta Propia

ARTÍCULO 337. Impuesto mínimo alternativo simplificado "IMAS" para trabajadores por cuenta propia. El Impuesto Mínimo Alternativo Simplificado "IMAS" para personas naturales clasificadas en las categorías de trabajadores por cuenta propia es un sistema simplificado y cedular de determinación de la base gravable y alícuota del impuesto sobre la renta y complementarios, que grava la renta que resulte de disminuir, de la totalidad de los ingresos brutos ordinarios y extraordinarios obtenidos en el respectivo periodo gravable, las devoluciones, rebajas y descuentos, y los demás conceptos autorizados en este Capítulo. Las ganancias ocasionales contenidas en el Título III del Libro I de este Estatuto, no hacen parte de la base gravable del Impuesto Mínimo Alternativo Simplificado "IMAS".

ARTÍCULO 340. Impuesto Mínimo Alternativo Simple "IMAS" de trabajadores por cuenta propia. El impuesto mínimo alternativo Simple "IMAS" es un sistema de determinación simplificado del impuesto sobre la renta y complementarios aplicable únicamente a personas naturales residentes en el país, clasificadas en la categoría de trabajador por cuenta propia y que desarrollen las actividades económicas señaladas en el presente artículo, cuya Renta Gravable Alternativa (RGA) en el respectivo año o periodo gravable resulte superior al rango mínimo determinado para cada actividad económica, e inferior a veintisiete mil (27.000) UVT. A la Renta Gravable Alternativa se le aplica la tarifa que corresponda en la siguiente tabla según su actividad económica:

Tabla No. 12 Actividades económicas para trabajadores por cuenta propia, IMAS.

Actividad	Para RGA desde	IMAS
Actividades deportivas y otras actividades de esparcimiento	4.057 UVT	1,77% * (RGA en UVT-4.057)
Agropecuario, silvicultura y pesca	7.143 UVT	1,23% *(RGA en UVT-7.143)
Comercio al por mayor	4.057 UVT	0,82% * (RGA en UVT -4.057)
Comercio al por menor	5.409 UVT	0,82% * (RGA en UVT-5.409)
Comercio de vehículos automotores, accesorios y productos conexos	4.549 UVT	0,95% * (RGA en UVT -4.549)
Construcción	2.090 UVT	2,17% * (RGA en UVT-2.090)
Electricidad, gas y vapor	3.934 UVT	2,97% * (RGA en UVT - 3.934)
Fabricación de productos minerales y otros	4.795 UVT	2,18% * (RGA en UVT -4.795)
Fabricación de sustancias químicas	4.549 UVT	2,77% * (RGA en UVT - 4.549)
Industria de la madera, corcho y papel	4.549 UVT	2,3% * (RGA en UVT - 4.549)
Manufactura alimentos	4.549 UVT	1,13% * (RGA en UVT -

Fuente: Ley Número 1607 del 26 de Diciembre de 2012.

Parágrafo 1o. Los contribuyentes del Impuesto sobre la Renta y Complementarios cuya Renta Gravable Alternativa (RGA) en el respectivo año o periodo gravable resulte igual o superior a veintisiete mil (27.000) UVT determinarán su impuesto únicamente mediante el sistema ordinario de liquidación. Las actividades económicas señaladas en el presente artículo corresponden a la clasificación registrada en el Registro Único tributario RUT.

ARTÍCULO 341. Firmeza de la declaración del IMAS. La liquidación privada de los trabajadores por cuenta propia que apliquen voluntariamente el Impuesto Mínimo Alternativo Simple "IMAS", quedará en firme después de seis meses contados a partir del momento de la presentación, siempre que sea presentada en forma oportuna y debida, el pago se realice en los plazos que para tal efecto fije el Gobierno Nacional y que la Administración no tenga prueba sumaria sobre la ocurrencia de fraude mediante la utilización de documentos o información falsa en los conceptos de ingresos, aportes a la seguridad social, pagos catastróficos y pérdidas por calamidades, u otros. Los contribuyentes que opten por aplicar

voluntariamente el IMAS, no estarán obligados a presentar la declaración del Impuesto sobre la Renta establecida en el régimen ordinario.”¹⁰⁹

IMPUESTO SOBRE LAS VENTAS - IVA:

SUJETO ACTIVO: DIAN

SUJETO PASIVO: En Colombia son responsables del IVA tanto las personas naturales, como jurídicas, que vendan bienes o presten servicios que no hayan sido excluidos expresamente por la ley, además de los comerciantes y quienes realicen actos similares a los de ellos, incluyendo a los importadores.

Cuando una persona natural es “responsable del IVA”, esta tiene que definir si actuara bajo la figura del “régimen simplificado” o bajo la figura del “régimen común”. Para el caso de RICURAS ANTIOQUEÑAS es persona natural que actúa bajo el régimen común.

TARIFAS: las empanadas de RICURAS ANTIOQUEÑAS están gravadas a la tarifa del 16%, dado que según el Decreto Número 4589 de 2006, en la sección IV (PRODUCTOS DE LAS INDUSTRIAS ALIMENTARIAS; BEBIDAS, LÍQUIDOS, ALCOHÓLICOS Y VINAGRE; TABACO Y SUCEDÁNEOS DEL TABACO, ELABORADOS, En el capítulo 16 (PREPARACIONES DE CARNE, PESCADO O DE CRUSTÁCEOS, MOLUSCOS O DEMÁS INVERTEBRADOS ACUÁTICOS). En la nota No. 2 dice que las preparaciones alimenticias (empanadas) se clasifican en este capítulo (16) siempre y cuando contengan una proporción superior al 20%, en peso de embutidos, carne, despojos, sangre, pescado o de crustáceos moluscos o demás invertebrados acuáticos, o de una mezcla de estos productos. Las empanadas de RICURAS ANTIOQUEÑAS no están en esta partida por que el porcentaje de carne sobre el peso total del producto no alcanza el 20% requerido, por tal motivo están en la partida arancelaria del capítulo 21 (PREPARACIONES ALIMENTICIAS DIVERSAS) las cuales tienen una tarifa de IVA del 16%.¹¹⁰

IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO, AVISOS Y TABLEROS – ICA (Cali):

¹⁰⁹ Ley Número 1607 del 26 de Diciembre de 2012, por la cual se expiden normas en materia tributaria y se dictan otras disposiciones.

¹¹⁰ Decreto Número 4589 de 2006, Por el cual se adopta el arancel de aduanas y otras disposiciones.

Fundamentado legalmente por la Ley 14 del 6 de julio de 1983, “Por la cual se fortalecen los fiscos de las entidades territoriales y se dictan otras disposiciones”. Este estatuto define las actividades que constituyen “hechos gravables” y que están vinculadas al sujeto que las realiza. Ley 14 de 1983, capítulo II, artículo 32 al 48.

SUJETO ACTIVO: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI

SUJETO PASIVO: “El impuesto de industria y comercio recaerá, en cuanto a materia imponible, sobre todas las actividades comerciales, industriales y de servicios que se ejerzan o realicen directa o indirectamente, en el Municipio de Santiago de Cali, por personas naturales, jurídicas o sociedades de hecho, ya sea que se cumplan en forma permanente u ocasional, en inmuebles determinados, con establecimientos de comercio o sin ellos.

Constituye hechos generadores del impuesto complementario de avisos y tableros, los siguientes hechos realizados en la jurisdicción del municipio de Santiago de Cali:

- a). La colocación efectiva de vallas, avisos, tableros y emblemas en la vía pública, en lugares públicos o privados visibles desde el espacio público.
- b). La colocación efectiva de avisos en cualquier clase de vehículos.”¹¹¹

TARIFA: De acuerdo a la actividad de RICURAS ANTIOQUEÑAS se define la tarifa a aplicar del 3.3 X 1000 actividad industrial 101: fabricación de productos alimenticios excepto bebidas alcohólicas. La tarifa del impuesto de avisos y tableros es del 15% del impuesto de industria y comercio.

RETENCIÓN EN LA FUENTE A TÍTULO DE RENTA:

SUJETO ACTIVO: DIAN

SUJETO PASIVO: Es la persona obligada a practicar la retención sobre el concepto de retención que es el hecho económico que se realiza y está sometido a retención, la tarifa que es el porcentaje que se aplica a la base de retención, y la

¹¹¹ Acuerdo Número 321 de 2011 de Santiago de Cali, Por medio del cual se estructura el estatuto tributario municipal.

base de retención es el valor o monto sujeto a retención. Las personas naturales, cuyos ingresos o patrimonio bruto en el año anterior (2011), sea superior a 30.000 UVT son agentes de retención. Por lo tanto RICURAS ANTIOQUEÑAS no es agente de retención en la fuente a título de renta,¹¹² dado que no supera estos topes.

RETENCIÓN EN LA FUENTE A TÍTULO DE IVA:

SUJETO ACTIVO: DIAN

SUJETO PASIVO: “Agente de retención es aquella persona natural o persona jurídica, obligada a practicar la respectiva retención en la fuente cuando a ello hubiere lugar. Por regla general, los agentes de retención son quienes compran o adquieren un producto o servicio. Quienes hacen el pago. El agente de retención es quien además de retener, debe declarar, consignar las retenciones y expedir los respectivos certificados de retención”.

Los agentes de retención a título de IVA se pueden jerarquizar de la siguiente forma:

1. Entidades estatales.
2. Grandes contribuyentes.
3. Régimen Común.

Por lo tanto en las operaciones entre RICURAS ANTIOQUEÑAS como régimen común y las personas pertenecientes al régimen simplificado, RICURAS ANTIOQUEÑAS es agente de retención a título de IVA, únicamente en estas operaciones, por que legalmente no debe retener a otro régimen común, a gran contribuyen, o entidad estatal.

TARIFA: La retención por IVA corresponde al 15% del valor del impuesto sobre las ventas determinado en operaciones de bienes y servicios gravados.

RETENCIÓN EN LA FUENTE A TÍTULO DE IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO:

SUJETO ACTIVO: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI

¹¹²Decreto Número 624 de 1989, Estatuto Tributario. Artículo 368-1

SUJETO PASIVO: para aplicar el concepto de retención en la fuente a título de industria y comercio se tiene en cuenta que la retención en la fuente a título de renta y sobre el impuesto a las ventas y del ICA se hace siempre que el comprador (quien paga la factura) sea de mayor rango o jerarquía. Por consiguiente si están dentro del mismo rango no se hacen retención en la fuente de IVA ni de ICA.

Las personas naturales, cuyos ingresos o patrimonio bruto en el año anterior (2011), sea superior a 30.000 UVT son agentes de retención. Por lo tanto RICURAS ANTIOQUEÑAS no es agente de retención en la fuente a título de ICA.

Tabla No. 13 Resumen de retención en la fuente.

TABLA DE RETENCION EN LA FUENTE BASICA		VENDEDOR Le efectúan la retención a título de anticipo de Impuestos			
COMPRAS Agente retenedor (hace la retención y efectúa el pago)		REGIMEN SIMPLIFICADO	REGIMEN COMUN	GRAN CONTRIBUYENTE	GRAN CONTRIBUYENTE AUTORETENEDOR
	REGIMEN SIMPLIFICADO	NO	NO	NO	NO
	REGIMEN COMUN	R Fuente Renta Rete ICA R. IVA (IVA teórico)	R Fuente Renta	R Fuente Renta	NO
	GRAN CONTRIBUYENTE	R Fuente Renta Rete ICA R. IVA (IVA teórico)	R Fuente Renta R. IVA Rete ICA	R Fuente Renta	NO
	GRAN CONTRIBUYENTE AUTORETENEDOR	R Fuente Renta Rete ICA R. IVA (IVA teórico)	R Fuente Renta R. IVA Rete ICA	R Fuente Renta	NO

Fuente: www.aldiaempresarios.com

Tabla No. 14 Amenazas y oportunidades del entorno jurídico

AMENAZAS	OPORTUNIDADES
Posible aumento de impuestos, debido al déficit fiscal y la continua necesidad de ingresos del estado, con el fin de cumplir con los planes y programas de inversión.	La empresa RICURAS ANTIOQUEÑAS es cumplidora con las obligaciones legales, de funcionamiento, laborales y tributarias. Lo cual no hacen muchas empresas de este sector.

Falta estructuración en el reclutamiento y formalización en la contratación de empleados.	A los empleados se les entrega sin costo alguno dentro de las fechas establecidas por la ley, la dotación y los elementos de protección personal necesarios para el desarrollo sus actividades laborales.
Posibles demandas por los inadecuados procesos en la terminación de contratos, debido a la deficiente contratación de empleados.	Fácil acceso a créditos bancarios, debido a que la empresa se encuentra legalmente constituida.
En el sector de alimentos precocidos y congelados, las empresas son muy informales, ahorrándose gastos legales, de funcionamiento, laborales y tributarios, lo que hace que puedan ofrecer los productos a un precio menor.	Respaldo a los clientes y proveedores, debido a que RICURAS ANTIOQUEÑAS cuenta con todas las autorizaciones y permisos de las autoridades competentes.

Fuente: Elaboración propia de los tesisistas - Información suministrada por la empresa RICURAS ANTIOQUEÑAS

5.7.5. Entorno social

La empresa debe considerar, además de los aspectos puramente económicos, los aspectos sociales, los efectos que las decisiones de la empresa pueden tener en la sociedad en general.

Actualmente las empresas no sólo se deben de enfocar en aumentar la producción o los índices de ventas y el margen de utilidad, sino también mejorar el contexto social de las personas a quienes están direccionados los productos.

Dependiendo de las decisiones que tome la empresa, sus acciones pueden perjudicar a la sociedad y hacer que esta pague los daños que ocasionen estas. Las empresas deben intentar no provocar estos efectos negativos o, por lo menos, privatizarlos, es decir, asumirlos con la intención de que repercutan mínimamente en el entorno social.

Pobreza en Colombia

La pobreza total nacional calculada a partir de los ingresos monetarios, presenta una reducción con respecto del año 2010 al 2011, pasando del 37,2% al 34,1% respectivamente, lo cual indica una reducción de 3.1 puntos porcentuales, lo cual representa que aproximadamente 1.218.0000 de personas salieron de la pobreza.

La pobreza extrema nacional también presenta una reducción pasando del 12,3% en el año 2010 al 10,6% en el año 2011, revelando una disminución de 1.7 puntos porcentuales, lo que representa que aproximadamente 654.000 mil personas salieron de la pobreza extrema.

El concepto de brecha de la pobreza es un indicador compuesto que incluye tanto la incidencia como la distancia entre los pobres y la línea de pobreza. Para el año 2011, la brecha alcanzó un valor de 13,4, es decir, en promedio el ingreso de los colombianos se ubicó 13,4% por debajo de la línea de pobreza.

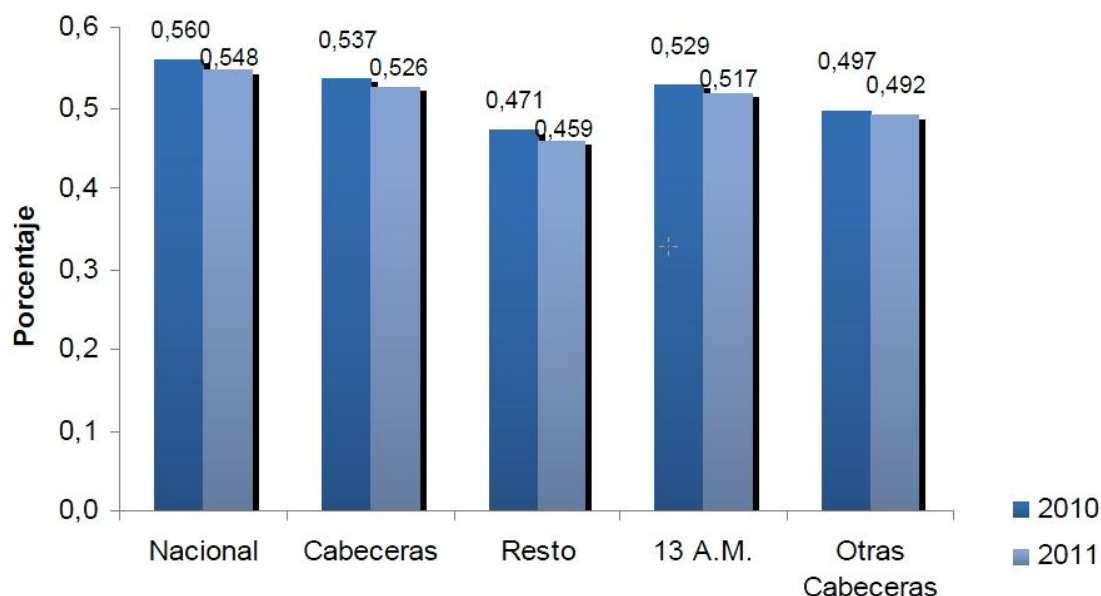
Entre 2010 y 2011, se registra una disminución de 1,7 puntos porcentuales de la brecha de la pobreza nacional (en 2010 el porcentaje de brecha de la pobreza fue 15,1%).

DESIGUALDAD DE INGRESOS (Coeficiente de GINI)

El indicador que se utiliza con más frecuencia para medir el grado de desigualdad en la distribución del ingreso en un país es el coeficiente de Gini. Para el año 2011 a nivel nacional, el coeficiente fue de 0,548 frente a 0,560 en 2010 mostrando una reducción 0,012 puntos.

En los dominios cabecera, resto, 13 ciudades principales y otras cabeceras, se observa que la variación también es negativa, y de la misma magnitud del coeficiente a nivel Nacional.

Gráfica No. 13 Coeficiente de GINI 2010 – 2011 Colombia



Fuente: DANE, cálculos con base GEIH.

PERFILES DE POBREZA

“Las personas que pertenecen a un hogar cuya jefatura es femenina presentan mayores niveles de pobreza que los hogares donde el jefe de hogar es hombre. Tanto los hogares de jefatura masculina como femenina muestran una reducción de la pobreza en todos los dominios. A nivel nacional, las personas donde los jefes de hogar son hombres presentaron una tasa de incidencia de la pobreza en el 2010 de 36,2%, para el 2011 esta se redujo a 33,1%, es decir, una reducción de 3,1 puntos porcentuales. Por otra parte las personas cuyo jefe de hogar es mujer presentaron un nivel de pobreza de 39,7% en 2010 que pasó a 36,4% en 2011, con una variación de 3,3 puntos porcentuales. La mayor reducción de la pobreza experimentada por los hogares de jefatura femenina, implica que las diferencias a nivel nacional en términos de pobreza entre estos dos tipos de hogares se redujeron para 2011.

Al observar la pobreza por grupos de edad tenemos que a nivel nacional tanto para 2010 como 2011, el porcentaje de personas pobres es más alto para aquellas que pertenecen a hogares donde los jefes de hogar son menores a 45 años. El grupo de jefes de hogar entre 36 y 45 años mostró para 2011 una incidencia de 38,8% mientras que el grupo de jefes de hogar entre 46 y 55 años muestra una

incidencia de 30,3% para 2011, es decir 8,5 puntos porcentuales de diferencia. Todos los grupos de edad del jefe de hogar muestran una reducción del porcentaje de personas pobres de 2010 a 2011, dicha reducción es mayor para los Jefes de hogar que tienen hasta 25 años.

En el caso de la pobreza por nivel educativo del jefe de hogar, se tiene que la tasa de incidencia de la pobreza es mayor mientras menor sea el nivel educativo del jefe del hogar al que pertenecen.

A nivel nacional en 2010, el 49,3% de personas que pertenecían a un hogar cuyo jefe tenía una educación hasta básica primaria o menor eran pobres, cuando el jefe de hogar era bachiller o Técnico este porcentaje se reduce a un 32,5% y 11,3% respectivamente, por último si el jefe de hogar tiene estudios universitarios o de posgrado este porcentaje es mucho menor, llegando a un 5,6%. Para 2011 esta tendencia se mantiene, sin embargo el porcentaje de personas pobres se reduce para todos los niveles educativos.¹¹³

Vivienda

La vivienda constituye un factor determinante en el desarrollo social y económico de un país, en la medida que esta posibilita la disminución de la pobreza y la miseria, la reactivación de la economía y la generación de empleo.

Durante 2011 se generaron 197.000 soluciones de vivienda para los colombianos, lo cual ha originado que en los últimos años el sector de la construcción haya tenido un crecimiento en el PIB.

Hogares por vivienda: El total nacional: En el período 2010 – 2011 el número promedio de hogares por vivienda en el país se mantuvo en 1,0. Esto se presentó tanto en la cabecera como en resto.

Regiones: Las regiones Valle y Orinoquia – Amazonía tuvieron un promedio de 1,1hogares por vivienda, mientras que en las demás regiones se mantuvo el mismo promedio que en el total nacional (1,0).

¹¹³ www.dane.gov.co

Personas por hogar: El total nacional: El número promedio de personas por hogar en 2011 fue 3,6, en cabeceras el promedio fue 3,5, y en resto fue 3,8.

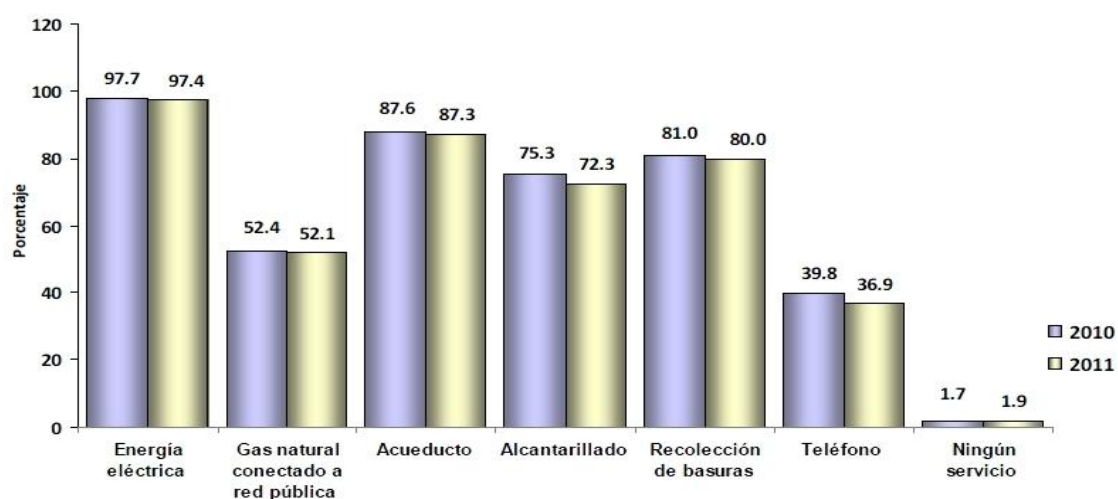
Regiones Las regiones en donde se presentan hogares de menor tamaño o menor promedio de personas por hogar son: Bogotá y San Andrés con un promedio de 3,2 y 3,3 respectivamente; las regiones Atlántica y Orinoquia – Amazonía, presentaron los promedios más altos con 4,1 y 3,9, respectivamente.¹¹⁴

Servicios públicos

- La cobertura del servicio de energía eléctrica a nivel nacional fue 97,4%
- En 2011 la cobertura de gas natural fue 52,1% para total nacional.
- La cobertura de acueducto a nivel nacional fue 87,3% en 2011.
- El servicio de alcantarillado en el año 2011 alcanzó el 72,3% de los hogares del país.
- La tenencia del servicio telefónico fijo en 2010 era reportado por el 39,8% de hogares a nivel nacional, en 2011 se observó una reducción de 2,9 puntos porcentuales, equivalente a una cobertura del 36,9%.¹¹⁵

Gráfica No. 14 Acceso a servicios públicos, privados o comunales 2010 – 2011.

Total nacional



Fuente: DANE ECV 2010 – ECV 2011 Datos expandidos con proyecciones de población, con base en los resultados del Censo 2005.

¹¹⁴ www.dane.gov.co

¹¹⁵ www.dane.gov.co

Salud

El número de afiliados al Sistema de Salud aumentó aproximadamente en 2.3 millones de personas entre 2010 y 2011. En el 2011, el 90,1% de la población Colombiana se encontraba afiliada al Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS), lo que representó un incremento de 1,4 puntos porcentuales con respecto a la afiliación reportada en 2010 (88,7%).

Por regímenes de afiliación, en 2011 el régimen contributivo registró una afiliación del 50,1%, presentando un incremento de 2,6 puntos porcentuales con respecto a 2010 (47,5%). Por el contrario el régimen subsidiado registró un 49,7% de afiliación, presentando una reducción de 2,3 puntos porcentuales con respecto a 2010 (52,0%).

El mayor incremento de la cobertura del SGSSS se registró en Antioquia, en donde el porcentaje de afiliación fue de 94,1%, superior en 2,8 puntos con respecto a lo registrado en el 2010. El Valle presentó la menor cobertura del sistema, el 86,7% de la población según la Encuesta de Calidad de Vida 2011.¹¹⁶

Educación

La educación en los países subdesarrollados es una herramienta imprescindible para llegar a la igualdad social, lo cual hace que las personas tengan las mismas oportunidades laborales, económicas y sociales.

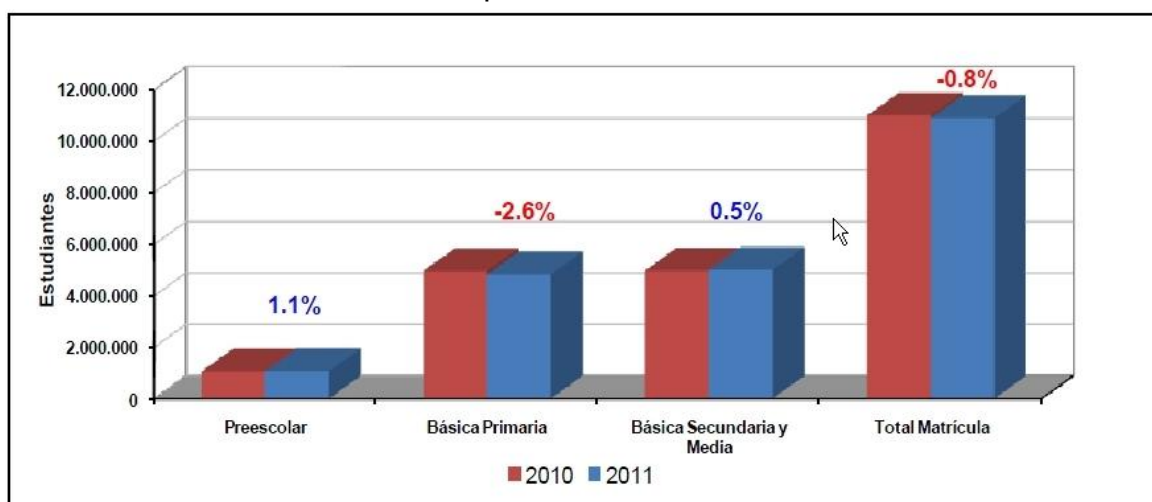
En Colombia el gobierno nacional ha realizado algunos esfuerzos con el fin de escolarizar a la población, empezando por brindar educación gratis a más 1.000.000 de estudiantes.

En el año 2011 la matrícula nacional registró una disminución de 0,8% respecto a 2010. Esta disminución fue ocasionada por el comportamiento del nivel Básica Primaria cuya variación porcentual fue -2,6%. Para los niveles de Preescolar y Básica Secundaria y Media el crecimiento en el número de alumnos matriculados fue 1,1% y 0,5%, respectivamente.

¹¹⁶ www.dane.gov.co

El 77,2% de los alumnos matriculados a nivel nacional en 2011 fueron atendidos en establecimientos educativos oficiales y el 17,4% en establecimientos privados. Por su parte, la participación de la matrícula subsidiada dentro del total, fue del 5,4%.

Gráfica No. 15 Matricula nacional por nivel educativo 2010 – 2011.



Nivel Educativo	Alumnos		
	2010	2011	Diferencia
Preescolar	1.060.269	1.071.429	11.160
Básica Primaria	4.959.415	4.831.150	-128.265
Básica Secundaria y Media	4.976.588	5.000.269	23.681
Total Matrícula	10.966.272	10.902.848	-93.424

Fuente: DANE

Tabla No. 15 Amenazas y oportunidades del entorno social

AMENAZAS	OPORTUNIDADES
Altos índices de rotación del personal por la Inestabilidad de los trabajadores, los cuales están familiarizados con empleos no formales que les exigen poca responsabilidad y generan ambientes de inestabilidad.	Apoyo de parte del gobierno al poder acceder a capacitación técnica para el personal empleado por intermedio de las entidades que tienen como misión brindar a la población conocimiento industrial y preparación para el trabajo.

El nivel educativo de los trabajadores de forma general en Colombia es bajo, lo cual condiciona que muchos empleados no tengan algunos fundamentos, conocimientos y habilidades cognitivas.	El apoyo a la empresa de parte de las familias que dependen y que se benefician de los empleos que la compañía genera y que benefician a la compañía ya que se convierten también en clientes potenciales que incrementan las ventas.
El servicio de salud, en algunas ocasiones es negligente, lo que hace que muchas veces se complique las enfermedades de los empleados o sus beneficiarios.	Desarrollo social, por medio de la unión con la caja de compensación para mejorar el bienestar de los empleados, brindado opción de recreación, educación y vivienda.

Fuente: Elaboración propia de los tesisistas - Información suministrada por la empresa RICURAS ANTIOQUEÑAS

5.7.6. Entorno tecnológico

Se debe identificar las tendencias de la innovación tecnológica, en los procesos de producción, en los productos, en los materiales, gestión de la información y la comunicación, apoyo a la administración y el grado de adopción que de ella hagan los competidores.

El análisis del entorno tecnológico permite identificar: los factores que pueden influir en el mercado desde sectores diferentes al de la empresa.

Un buen análisis de este entorno puede generar oportunidades de crecimiento en una empresa y facilitar la incorporación de nuevos avances tecnológicos a los productos y procesos que permitan maximizar la producción, el mercadeo, y los procesos logísticos, administrativos y contables.

“La referencia que se hace de la tecnología con respecto a la contabilidad como sistema de información es para explicitar la notable huella que en cada momento le han dejado los adelantos técnicos y científicos.

Por el lado de los medios que el sistema contable utiliza para el procesamiento de datos: las calculadoras, los equipos de cómputo, los medios de comunicación y de expresión constituye una parte de la tecnología que ha modificado favorable y paulatinamente el trabajo de los contadores. Toda la tecnología productiva al servicio de la empresa modifica de alguna manera las operaciones de contabilidad.”¹¹⁷

Entre los impactos más importantes del acceso y uso de las tecnologías como las de la información y la comunicación (TIC) a través de los hogares y empresas, se cuentan la mayor oportunidad de acceso a información relevante, a la búsqueda de empleo y la generación de ingresos, el intercambio de conocimientos, la creación de habilidades y capacidades, y mayores niveles de integración social con diversos usuarios a nivel mundial.

De esta manera, las TIC pueden incidir positivamente en la productividad de la empresas y en la calidad de vida de los hogares y personas.¹¹⁸

Algunos datos estadísticos suministrados por el DANE muestran los siguientes resultados en cuanto al acceso y uso de las tecnologías de la información y comunicación lo cual puede trascender en la empresa RICURAS ANTIOQUEÑAS:

Para el periodo de Enero a Diciembre del año 2011, con una cobertura de encuestados a nivel nacional y en las 24 ciudades y áreas metropolitanas, con un número de viviendas (miles): 12.105, número de hogares (miles): 12.532, número de personas (miles): 44.735 los resultados fueron los siguientes en el uso y penetración de las tecnologías de información y comunicación (TIC) en los hogares de Colombia.

En el año 2011 para el total nacional la tendencia de bienes de TIC:

- El 29,8% de los hogares poseía computador
- El 89,8% de los hogares poseía televisor a color
- El 35,9% de los hogares poseía servicio de telefonía fija
- El 89.4% de los hogares poseía celular
- El 23.4% de los hogares poseía conexión a Internet

¹¹⁷ DELGADILLO RODRÍGUEZ Diego Israel. El Sistema de Información Contable: Capítulo 2 Caracterización del sistema de información contable, Año 2001.

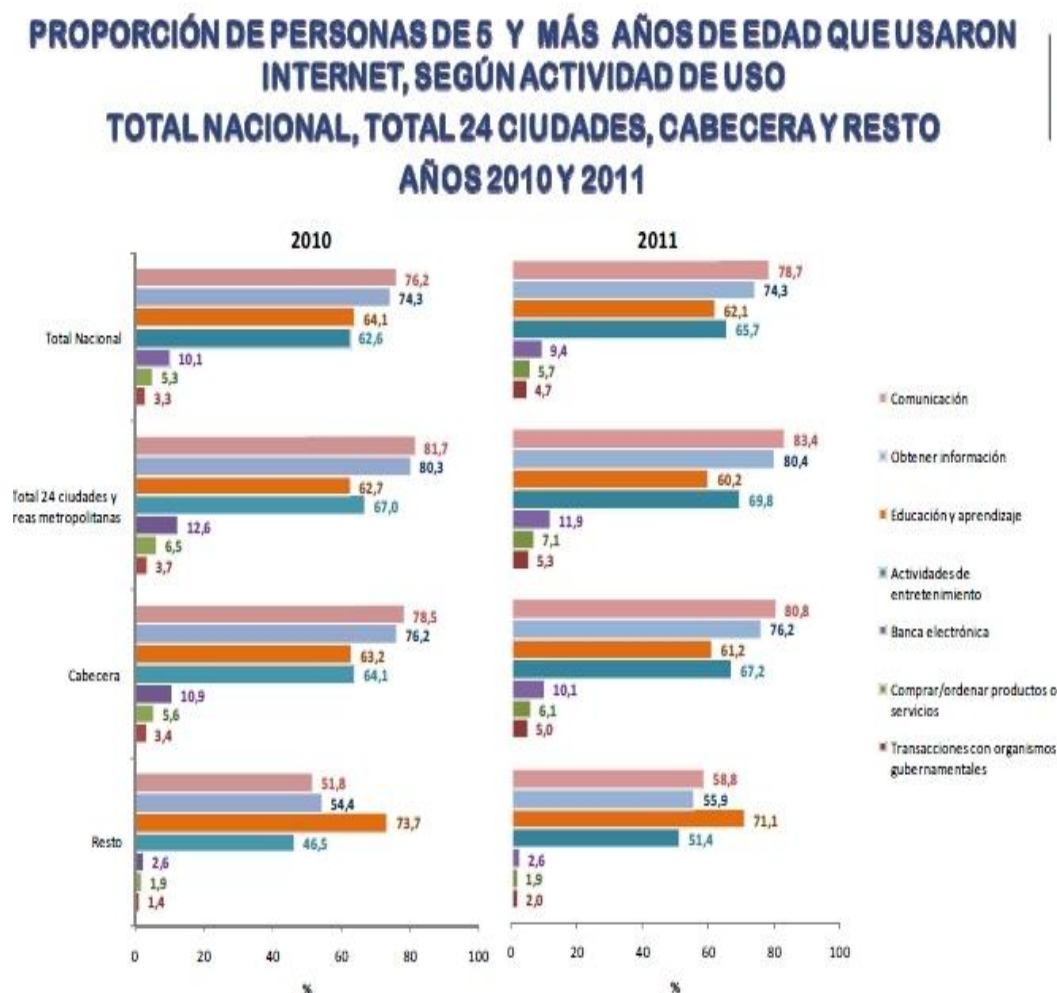
¹¹⁸ www.dane.gov.co

En el año 2011 para el total nacional el uso de las herramientas TIC:

- El 45.9% de las personas de más de 5 años usaron computador en cualquier lugar en los últimos 12 meses.
- El 40.4% de las personas de más de 5 años usaron internet en cualquier lugar en los últimos 12 meses.

Las actividades realizadas por los usuarios a través de internet en el año 2011 se presentan en la siguiente Gráfica:

Gráfica No. 16 actividades realizadas por los usuarios a través de internet en el año 2011.



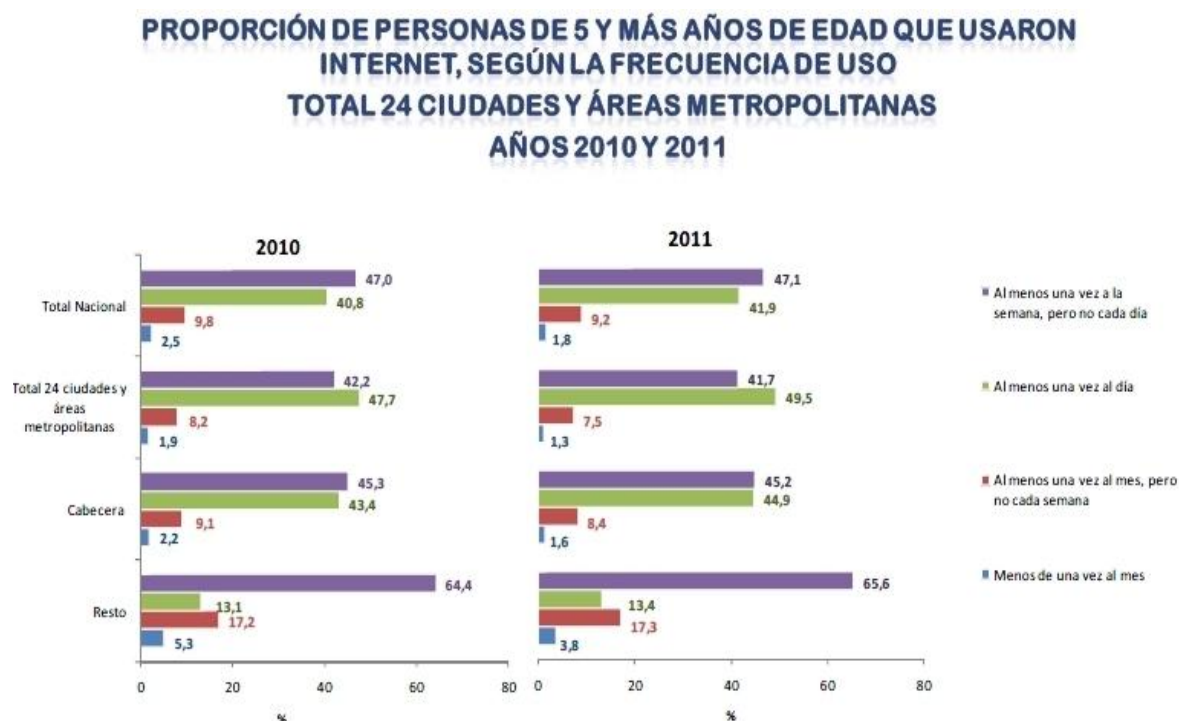
Fuente: DANE - Gran Encuesta Integrada de Hogares (GEIH) 2011-2010.

Nota 1: Las tasas menores al 10% tienen errores de muestreo superiores al 5%.

Nota 2: Las proporciones de las diferentes actividades de uso de internet no suman 100%, porque las opciones de respuesta no son excluyentes.

La frecuencia de uso de internet en el año 2011 se presenta en la siguiente Gráfica:

Gráfica No. 17 frecuencia de uso de internet en el año 2011



Fuente: DANE – Gran Encuesta Integrada de Hogares (GEIH) 2011-2010

Los anteriores resultados podemos inferir que en la actualidad la gran mayoría de los colombianos poseen herramientas de TIC, como el celular y el televisor, en una menor proporción la telefonía fija, el computar y conexión a internet.

Gran parte de los colombianos usan frecuentemente el computador y el internet, básicamente en actividades de comunicación, obtención de información, educación y aprendizaje y en actividades de entretenimiento.

5.7.6.1. Aplicativo contable

La empresa RICURAS ANTIOQUEÑAS cuenta con la licencia para el manejo de la información contable y financiera, del aplicativo contable SAI OPEN (Sistema Administrativo Inteligente), el cual fue desarrollado por GRUPO SAI S.A.S.

El aplicativo contable SAI OPEN funciona con tecnología orientada a objetos bajo ambiente Windows y cuenta con seis (6) módulos básicos para el manejo especializado de la información, dependiendo de las transacciones de la empresa.

Cada módulo del aplicativo contable contiene sus propios reportes y utilidades de acuerdo a la información que manejan, también permite personalizar estos reportes por medio de la creación de filtros en la información.

Todos los formatos de impresión son generados por el SAI REPORT por lo tanto pueden ser modificados por usuarios.

Los módulos básicos del aplicativo contable SAI OPEN son:

ADMINISTRACIÓN: En este módulo se generan los parámetros que permitan ajustar la aplicación contable a los procesos y la información de interés del empresario. También se ingresan los datos básicos para el funcionamiento de los demás módulos de la aplicación, por ejemplo datos de clientes, proveedores, empleados ítems etc. Generando así una base de datos adecuada a la empresa que permite la automatización para su funcionamiento.

Permite crear parámetros contables para automatizar transacciones, y evitar errores humanos. Se crea niveles de acceso y permisos por módulos, precios, descuentos, límite de permisos, políticas de cartera, recaudos, comisiones etc. De tal forma que el sistema controle de manera automática los diferentes aspectos gerenciales del negocio. Adicionalmente también se pueden efectuar traslados y reemplazos de códigos de ítems y de Nits.

Se crean claves de acceso a cada usuario del aplicativo contable, controlando a la vez los permisos para crear, editar, anular, borrar e imprimir documentos. Además de prohibir cambios en documentos pertenecientes a periodos ya cerrados.

INVENTARIO: Por medio de este módulo se captura toda la información de las transacciones que estén relacionadas con el inventario de la empresa, exceptuando las ventas de productos terminados. El manejo de las cuentas de inventario se realiza por medio de la creación de ítems asociados a sus respectivas cuentas contables y se puede controlar el inventario en unidades y en pesos.

Las transacciones que se pueden manejar por medio de este módulo son: compras, devoluciones en compras, ensambles de materia prima, traslados de bodegas, ajustes de inventario, reconstrucción de ensambles, reconstrucción de kardex y otros movimientos que afectan el inventario.

El módulo de inventarios actualiza automáticamente la contabilidad o cuentas contables de la empresa al igual que los inventarios y cuentas por pagar.

En las transacciones de compras y devoluciones en compras, se puede mecanizar en el aplicativo para que calcule y distribuya descuentos automáticamente, al igual que calcule los impuestos y retenciones IVA, Rete Fuente, Reteica.

FACTURACIÓN: En este módulo se maneja todo lo relacionado con las ventas e ingresos de la empresa, existen datos puntuales de facturas y devoluciones en ventas, remisiones, pedidos y cotizaciones.

Las transacciones de este módulo están parametrizadas, para que calcule automáticamente el IVA, según la tarifa de cada ítem. Se puede realizar facturación con múltiples formas de pago definidas por el usuario y manejo de cuotas y anticipos de clientes. Por lo tanto la facturación se comporta de acuerdo a los parámetros que se le haya creado al cliente, como; descuentos, plazos, cupos de crédito, formas de pago, tipo de contribuyente etc.

Se puede realizar la facturación contra cotización, pedido, remisión o informe de gestión que se hayan hecho anticipadamente a la venta.

El módulo de facturación actualiza automáticamente la contabilidad o cuentas contables de la empresa al igual que los inventarios y cartera.

Análisis de rentabilidad por factura, producto, zona, vendedor.

CARTERA: A partir de la información suministrada por el módulo de facturación, y proveedores este módulo permite capturar la información de las cuentas por cobrar, administrando los recaudos de la empresa.

Se puede manejarlos cheques posfechados y gestión de consignaciones auditadas por el sistema. El sistema del aplicativo contable permite la proyección

de vencimientos para flujo de caja, control de zonas y rutas de cobro, consulta de saldo, movimientos y anticipos, recibos de caja parametrizables por el usuario, Pista de auditoría, fecha, hora, usuario, permisos, grabación, modificación, eliminación, impresión.

Adicionalmente permite el cruce de cuentas por cobrar contra cuentas por pagar de algún tercero, ya sea cliente, empleado, proveedor, etc.

PROVEEDORES: Captura la información del módulo de inventarios, con respecto a las cuentas por pagar, al igual que las obligaciones que se generan en la empresa por medio de la causación de los gastos que no están relacionados con el inventario, permitiendo la planeación de los pagos a proveedores, empleados y demás terceros.

Permite el manejo de cheques posfechados, dado que cuenta con la opción de doble fecha, control de anticipos y pagos parciales, impresión de comprobantes de egresos y cheques, control de descuentos por pronto pago, múltiples condiciones de pago definibles por el usuario.

También admite seleccionar varias cuentas pendientes por pagar, dado que según la parametrización de las cuentas, esta trae los saldos pendientes de pago por documento y genera un comprobante de egreso automático.

Por medio de este módulo se capturan los gastos diferidos y puede amortizarlos de manera automática y fácil.

CONTABILIDAD: Recibe la información de todos los módulos del aplicativo. Genera información automática y oportuna para el empresario y las entidades interesadas en la empresa.

Hay consultas dinámicas que permiten la búsqueda de datos e información por cualquier concepto: empresa, departamento, centro de costo, tipo de documento, fecha, tipo documento.

Este aplicativo maneja informes especializados para la preparación de Información tributaria que sirve como soporte a la declaración de renta, la declaración de IVA, y la declaración de ICA, el igual que las respectivas declaraciones de retenciones

en la fuente a título de renta, IVA e ICA. Asignación de código tributario para automatizar la declaración de renta, información de medios magnéticos, numerador de páginas.

Se puede manejar cargos diferidos automáticos, con distribución porcentual a varias cuentas, departamentos, centros de costos.

En este módulo se pueden generar fácilmente Balances de prueba, Estados de resultados, Balance General por: Sucursal, cuenta, subcuenta, auxiliar, comparativo o clasificado, con cualquier fecha de inicio y fin, con incorporación automática de utilidad o pérdida al instante, y sin necesidad de procesos especiales, ni cerrar cuentas para obtener los Estados Financieros, listos para ser firmados.

Tiene cierre automático de las cuentas contables de resultados, llevando su saldo a utilidad o pérdida según sea el caso.

Tabla No. 16 Amenazas y oportunidades del entorno tecnológico

AMENAZAS	OPORTUNIDADES
Falta de capacidad económica para en un futuro poder estar siempre a la vanguardia de los costosos avances tecnológicos industriales.	Constante desarrollo de la industria y la tecnología que permiten maximizar los procesos para el crecimiento de la empresa.
No disponer de personal idóneo y calificado para la operación en un futuro de material y herramientas altamente tecnológicas, lo que generaría un rendimiento inferior a otras empresas en la productividad y contribuye en la creación de una barrera para la empresa para poder ingresar a un mercado altamente competitivo.	Incorporación de nuevos suministros y materia prima más económicos y rendidores que incrementan la utilidad de la compañía.
Elevados costos de mantenimiento o reparación y suministros o repuestos y accesorios para los equipos y maquinaria de alta tecnología que se use en los procesos de la empresa.	Automatización de procesos repetitivos lo cual garantiza cumplimiento de estándares en los procesos de producción, empaque y comercialización.

Demanda de productos que no se puedan suplir o producir, por no contar con los equipos o maquinaria tecnológica que pueda brindar la capacidad de producción adecuada.	El avance tecnológico en cuanto a medios de comunicación y canales de mercadeo que llegan a casi todas las personas garantiza un cubrimiento total en materia de publicidad para la oferta de productos.
RICURAS ANTIOQUEÑAS en los últimos años ha adquirido maquinaria nueva, con el fin de tecnificar sus procesos productivos, sin embargo ésta latente la amenaza que los competidores adquieran mejor tecnología, para producir con buena calidad a menor costo.	Ingresar a los almacenes de cadena debido al Implemento de avances tecnológicos que Incrementan los tiempos de conservación de los productos precocidos, que permite cumplir con los periodos de rotación exigidos por este tipo de almacenes.

Fuente: Elaboración propia de los tesisas - Información suministrada por la empresa RICURAS ANTIOQUEÑAS

5.7.7. Entorno político

Algunas de las políticas del actual gobierno del presidente Juan Manuel Santos, consignadas en el plan nacional de desarrollo 2010- 2014 prosperidad para todos, pueden afectar en un futuro a la empresa RICURAS ANTIOQUEÑAS, algunas de estas políticas son:

Más trabajo, menos pobreza, más seguridad: Con la implementación del Plan Nacional de Desarrollo se espera que la tasa de desempleo que en el 2010 estaba en el 12% baje a 8.9% en el 2014 y que paralelamente la economía crezca 6.2%.

Crecimiento sostenible y competitividad

Para este fin, se impulsarán las locomotoras de las que habló el presidente durante su campaña:

- **El agro:** Lo que se pretende es aprovechar la riqueza y el potencial del campo Colombiano con el fin de dar un salto económico en las zonas

rurales. Se invertirán \$11.702.486 millones de pesos para abordar los retos de este sector.

- **Vivienda:** Su importancia obedece al incremento de la demanda de la vivienda en zonas urbanas. Por tal razón, se aumentará la disponibilidad del suelo para construir proyectos de vivienda de interés social, se mejorará la disponibilidad y el acceso a mecanismos de financiación y se fortalecerá la articulación entre el subsidio de vivienda familiar, el crédito y la oferta vivienda. Son \$92.153.274 millones de pesos para cumplir con estos objetivos.
- **Infraestructura:** La identificación de la infraestructura de transporte se hace con el fin de unir el territorio y llevar, de forma segura, rápida y barata, los productos e ideas de los colombianos al resto del país y al mundo. Para esta locomotora se destinarán \$33.701.343 millones de pesos.
- **Energía, hidrocarburos y minería:** El sector minero energético representa la riqueza del país en cuanto a recursos naturales, que contribuirá a generar crecimiento sostenible y mayor equidad social, regional e inter generacional, teniendo en cuenta la alta producción de petróleo y carbón que se prevé para los próximos años. En este desarrollo minero energético se invertirá la suma de \$96.625.212 millones de pesos.
- **Innovación:** Se refiere a la transformación productiva que requiere el país hacia servicios de alto valor agregado que generen empleo calificado, como el incremento de inversión en investigación y desarrollo, financiamiento a nuevos emprendimientos y aumento de la capacidad de formulación de proyectos de innovación en las regiones, entre otros, cuya inversión será de \$9.318.589 millones de pesos.¹¹⁹

Igualdad de oportunidades para la prosperidad social

La política de prosperidad para todos del actual gobierno, implica la igualdad de oportunidades para todos y con movilidad social, lo cual significa que nacer en condiciones desventajosas no significa perpetuar dichas condiciones a lo largo de la vida.

El estado acudirá a las personas con condiciones desfavorables, con las herramientas necesarias y fundamentales que permitan labrar un mejor futuro,

¹¹⁹ Plan nacional de desarrollo 2010 – 2014 “Prosperidad para todos”

independiente del género, etnia, posición social, orientación sexual o lugar de origen.

Para alcanzar estos objetivos o políticas, existen dos caminos que se cruzan y se complementan entre sí: el crecimiento económico sostenible y el desarrollo social integral. Por medio del crecimiento económico del país se generan empleos formales, se produce riqueza y se mejora las condiciones de vida de la población en general. Igualmente la inversión en desarrollo social también retroalimentan el crecimiento económico y se traduce en una mayor productividad.

“Una población sana, educada, trabajando y en paz es una población más productiva y con mayor bienestar.

En materia social, Colombia enfrenta el gran reto de articular su desarrollo económico con el social. Esta articulación es la base de una sociedad equitativa, incluyente, próspera y en paz. Para el efecto, se diferencian cuatro desafíos fundamentales:

- (1) Aumentar la eficiencia del gasto social para que los recursos se traduzcan en mejores resultados en cobertura y calidad;
- (2) Mejorar la focalización del gasto social para que éste beneficie prioritariamente a los más pobres y vulnerables;
- (3) Consolidar un sistema de protección social (SPS) que contribuya eficazmente a fortalecer y proteger el capital humano y los ingresos de los hogares, y a reducir su vulnerabilidad;
- (4) Alcanzar la inclusión social de los diferentes grupos étnicos, así como de la igualdad de género.”¹²⁰

Consolidación de la paz

Para el estado la consolidación de la paz es garantizar el estado de derecho en todo el territorio nacional, consolidando la seguridad en todo el territorio nacional, la observancia plena de los derechos humanos, y el funcionamiento eficaz de la justicia.

Para el desarrollo exitoso de las estrategias para la consolidación de la paz, se tiene en cuenta que el problema de inseguridad no solamente pasa por el

¹²⁰ Plan nacional de desarrollo 2010 – 2014 “Prosperidad para todos”

concurso de la Fuerza Pública, sino que requiere sinergias y coordinación interinstitucional para conseguir una seguridad duradera, entendida más allá del control territorial.

“Uno de los aspectos cuya importancia sobresale en este tipo de sinergias es definitivamente la justicia. El fortalecimiento de la justicia y la eliminación de la impunidad son pasos críticos para garantizar el ejercicio libre y el goce pleno de los derechos humanos a toda la población. Un mayor acceso a mecanismos formales y no formales de justicia por parte de la población, así como una mayor eficiencia de las entidades responsables del tema y una política criminal y penitenciaria consistentes, constituyen acciones esenciales para hacer irreversibles los avances obtenidos en seguridad y garantizar la observancia de los derechos.”¹²¹

Sostenibilidad ambiental y prevención del riesgo

Las fuertes temporadas invernales de los últimos años, ha producido un cambio en el rumbo de la política ambiental y del riesgo del país. El gobierno nacional en la actualidad ve la oportunidad de corregir errores y prevenir futuros desastres.

“Para que esta adversidad se convierta en una oportunidad, es necesario realizar un diagnóstico exhaustivo de la gestión ambiental y del riesgo del país, e identificar las modificaciones necesarias para atender las consecuencias recientes y prevenir o disminuir las futuras. En otras palabras, entender mejor la geografía, conocer mejor los riesgos e intervenirlos en Colombia.”¹²²

Colombia es un país con grandes riquezas y diversidades naturales, lo cual ha permitido que la explotación de estos recursos generen crecimiento económico y bienestar social, pero igualmente se ha constituido un deterioro ambiental, con el incremento de problemas como por ejemplo: la deforestación, la pérdida de biodiversidad y la contaminación del agua y el aire.

“La gestión ambiental en Colombia enfrenta el reto de asegurar que el crecimiento económico cumpla con los parámetros de sostenibilidad. Esto significa, entre otros, cambiar la tendencia del deterioro ambiental, de los procesos inadecuados

¹²¹Plan nacional de desarrollo 2010 – 2014 “Prosperidad para todos”

¹²²Plan nacional de desarrollo 2010 – 2014 “Prosperidad para todos”

de ocupación y uso del territorio y adaptarse a la variabilidad climática. También representa desarrollar estrategias de conservación, con la finalidad de proteger la diversidad biológica y la provisión de los servicios ecosistémicos que sustentan y contribuyen al bienestar de la sociedad.”¹²³

Tratados de libre comercio

Son acuerdos de carácter comercial bilateral o multilateral con una regulación flexible de intercambio de bienes y servicios, cuya finalidad es generar mayor nivel de desarrollo económico e incremento de los flujos comerciales e inversiones dentro y fuera de las fronteras estatales.

Los tratados de libre comercios - TLC- contienen normas y procedimientos tendientes a garantizar que los flujos de bienes, servicios e inversiones entre los países que suscriben dichos tratados se realicen sin restricciones injustificadas y en condiciones transparentes y predecibles.

Los tratados de libre comercio entre países conllevan a múltiples beneficios para la economía, lo cual repercute positivamente en el desarrollo social, algunos de los beneficios son:

- Aumento de la tasa de crecimiento económico.
- Expansión significativa de las importaciones.
- Aumento de la competitividad de las empresas, gracias a que podrían conseguir materias primas y bienes de capital a menores costos.
- Creación de empleos debido al aumento de la actividad exportadora.
- Mayor diversificación en la composición sectorial del comercio exterior Colombiano.

Los tratados o acuerdos de libre comercio que se encuentran vigentes para Colombia son los siguientes: Comunidad Andina de Naciones – CAN -, MERCOSUR, CARICOM, EFTA, Salvador – Guatemala – Honduras, México, Chile, Canadá, Estados Unidos, Alcance parcial con Venezuela y Cuba.

¹²³Plan nacional de desarrollo 2010 – 2014 “Prosperidad para todos”

Gráfica No. 18 Acuerdos vigentes de Colombia



Fuente: www.mincomercio.gov.co, al 30 de Abril de 2013

Los acuerdos suscritos de Colombia con otros países son los siguientes: Corea, La Unión Europea.

Las negociaciones en curso con otros países, son las siguientes: Alianza del Pacífico, Panamá, Turquía, Japón, Costa Rica, Israel.¹²⁴

¹²⁴www.mincomercio.gov.co

Tabla No. 17 Amenazas y oportunidades del entorno político

Amenazas	Oportunidades
Adopción de posturas políticas que vayan en contravía con los permisos sanitarios para el funcionamiento de empresas productoras de alimentos precocidos.	Constante incremento de las exigencias en los procedimientos de salubridad lo cual puede contribuir a la salida del mercado de muchos competidores por el incumplimiento de estas exigencias.
Reformas tributarias que puedan incrementar los impuestos a la empresa, lo que desencadenaría un decrecimiento del margen de utilidad del negocio, convirtiéndolo en una inversión no viable.	Posibilidades de crecimiento y expansión debido a las oportunidades que ofrecen las políticas de incremento de la inversión y el desarrollo empresarial de las pequeñas y medianas empresas en Colombia.
Reformas al sistema de seguridad social, aumentando los costos para la empresa, por la elevada carga de prestaciones sociales y aportes al sistema de seguridad social que la compañía debe cumplir por cada empleado contratado.	Mejorar la rentabilidad de la compañía aprovechando los incentivos que da el gobierno en pro de la reactivación económica.
Tratados de libre comercio con otros países que puedan abrir las puertas a empresas internacionales que por su tamaño, eficiencia y poder de negociación, puedan ofrecer a los consumidores productos de igual calidad y a precios más bajos que los precios de venta ofrecidos por la empresa RICURAS ANTIOQUEÑAS.	Políticas actuales para el fortalecimiento de las empresas PYMES.

Fuente: Elaboración propia de los tesisistas - Información suministrada por la empresa RICURAS ANTIOQUEÑAS

5.8. ENTORNO INTERNO

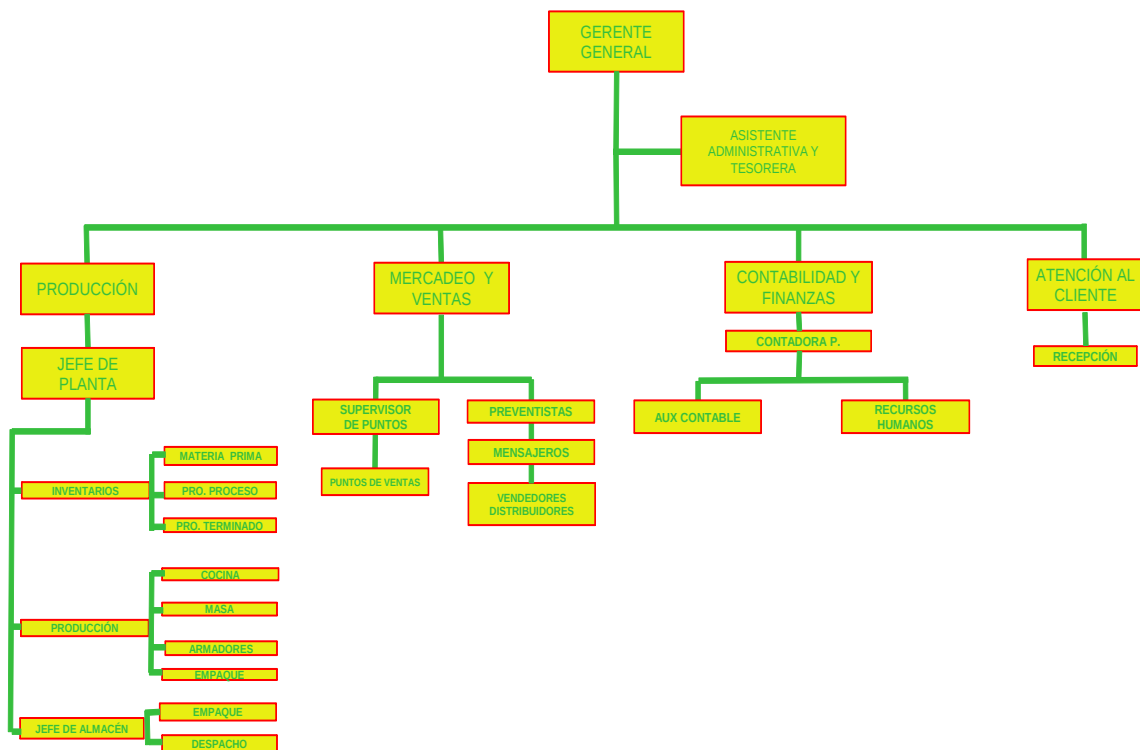
Con el fin de analizar el entorno interno de la empresa, se realizó un cuestionario con el propósito de evidenciar las fortalezas y debilidades de RICURAS ANTIOQUEÑAS. (Ver anexo No. 3)

La estructura interna de RICURAS ANTIOQUEÑAS, se obtuvo de acuerdo a la óptima clasificación que solicitaban sus necesidades, donde se agruparon en cuatro grandes áreas funcionales, las cuales son:

- El Área de Administración
- El Área de Producción
- El Área de Ventas
- El Área de Contabilidad

5.8.1. Organigrama

Gráfica No. 19 Organigrama de RICURAS ANTIOQUEÑAS



Fuente: Elaboración propia de los testistas - Información suministrada por la empresa RICURAS ANTIOQUEÑAS

5.8.2. Área de Administración

La empresa RICURAS ANTIOQUEÑAS la cual es el objeto de este estudio, se encuentra en el proceso de fortalecimiento y evolución de sus procesos administrativos, en la actualidad el dueño de la empresa es el encargado de realizar toda la gestión y direccionamiento de la parte administrativa del ente.

En la actualidad no se cuenta con manuales de funciones escritos para el desarrollo de las diferentes actividades planeación, dirección y control, por lo tanto no están bien definidas las funciones y responsabilidades de cada puesto de trabajo, ni las actividades a desarrollar.

La planificación administrativa, es un proceso de selección de objetivos, alternativas, recursos y medios para alcanzar mayores niveles de desarrollo de una institución, o empresa de que se trate.

El proceso de planeación en la empresa no se realiza completamente, dado que se encuentran definidos los objetivos a mediano y largo plazo, pero no existen políticas y un plan de acción para el cumplimiento de las mismas. Las acciones se implementan o se desarrollan a partir de los momentos circunstanciales de la empresa, más no por una planeación bien estructurada.

Tabla No. 18 Debilidades y fortalezas del área de administración

DEBILIDADES	FORTALEZAS
Pérdida de tiempo al realizar de manera ineficiente las actividades administrativas por no contar con suficiente personal con la formación, el conocimiento y la idoneidad para diseñar e implementar procesos administrativos eficientes y eficaces.	Cumplimiento pleno con los compromisos económicos adquiridos con entidades financieras, ya que el proceso de pagos de este tipo de deudas depende directamente del gerente y propietario de la compañía.
Ausencia de control en las actividades administrativas relacionadas con el manejo del dinero, debido a la falta de manuales de procesos e implementación de protocolos rígidos para el desarrollo de dichas actividades.	Rapidez en las negociaciones tanto con clientes como con proveedores debido a que la gerencia no depende de aprobaciones por parte de ningún ente superior para la toma de decisiones.

Descontrol en los flujos de caja, debido a la falta de programación en los desembolsos del dinero, ya que quien dirige este proceso es el dueño de la empresa y para su desarrollo no contempla políticas de pagos, por lo tanto no hay orden estricto para los desembolsos de dinero.	Agilidad en la aprobación e implementación de cambios en los procesos administrativos de control y gestión, debido a la facilidad de comunicación directa con la gerencia y a la capacidad de decisión y aprobación del gerente, el cual es el propietario.
Manejo inapropiado de los inventarios de productos, debido a la falta de cumplimiento de parte de la gerencia y de los empleados de los procedimientos adecuados para el manejo y control de los productos en las bodegas de almacenamiento.	Comunicación directa entre terceros y la gerencia de la empresa, lo que facilita negociaciones y relaciones con los terceros.

Fuente: Elaboración propia de los tesisistas - Información suministrada por la empresa RICURAS ANTIOQUEÑAS

5.8.3. Área de Producción

En la empresa RICURAS ANTIOQUEÑAS se hace necesario mejorar en los aspectos relacionados con el control y cargue de la de la información de este departamento, con el fin de que los datos que esta dependencia reporta al sistema de información de la compañía sean confiables, pertinentes y que permitan realizar análisis y tomar las decisiones pertinentes a partir de la interpretación de los resultados.

El área de producción debería estar interrelacionada directamente con el área contable con el fin que la información de producción, como por ejemplo: referencias y unidades producidas, consumo de materias primas, mano de obra directa usada, entre otros datos puedan ser subidos a la contabilidad directamente, ayudando así a que la información para la preparación de los informes y Estados Financieros este oportunamente registrada.

Las actividades básicas del área de producción no cuentan con manuales de funciones escritos para el desarrollo de las diferentes actividades de planeación y

programación de la producción, recepción de materias primas, control de mano de obra directa, la coordinación y control de las operaciones productivas, por lo tanto no están bien definidas las funciones y responsabilidades de cada puesto de trabajo, ni las actividades a desarrollar.

El área de producción cuenta con personal experimentado en la elaboración de alimentos precocidos, dado que la mayoría de los empleados llevan varios años laborando con la empresa RICURAS ANTIOQUEÑAS o en empresas del mismo sector.

El control de los inventarios es deficiente debido a la falta de registros de materias primas consumidas en el proceso de producción. No se ha establecido las existencias mínimas y máximas de materias primas y productos terminados. Adicionalmente se despacha productos sin que se dejen los documentos soportes o registros necesarios para adicionarlos a la contabilidad.

Tabla No. 19 Debilidades y fortalezas del área de producción

DEBILIDADES	FORTALEZAS
Los actividades del departamento no se encuentran estandarizadas lo cual afecta la planeación y la ejecución de los presupuestos de producción y ventas.	Agilidad en la entrega de los pedidos debido a la simplicidad del proceso de despacho de la producción.
El recurso restrictivo de la empresa es la máquina de fritado en la ejecución de la actividad de producción de los alimentos que la empresa fabrica, lo cual es una limitante para la capacidad de producción de la compañía.	Excelente calidad de los productos debido al alto porcentaje de participación de personas experimentadas en las actividades de producción.
Existe una carencia de registros para el control de producción y consumo de materias primas.	Excelentes protocolos sanitarios que garantizan las buenas prácticas de manufactura para realizar el proceso productivo de los alimentos precocidos que la empresa entrega a sus clientes.

El área de producción no tiene en cuenta la información que podría suministrar el área contable, dado que no hay una interrelación de estas dos áreas.	Capacidad de producción y almacenamiento superior a la utilizada en la actualidad por la empresa, lo que hace que la compañía esté preparada para el aumento de la demanda por parte de los clientes.
	Manejo óptimo de la rotación de inventarios en el almacén, lo que hace que se garantice a los clientes que los productos que se les entregan siempre estén frescos.

Fuente: Elaboración propia de los tesisistas - Información suministrada por la empresa RICURAS ANTIOQUEÑAS

5.8.4. Área de Ventas

Toda empresa organizada debe tener bien definidas las metas cuánticas y financieras con respecto a las ventas e ingresos de la empresa para cada año, lo cual contribuye a proyectar las acciones a realizar con el fin de trasladar los productos a los consumidores finales.

La empresa RICURAS ANTIOQUEÑAS no cuenta con una estrategia de ventas definida, dado que no se han precisado por escrito las metas y objetivos en ventas, por lo tanto no se desarrolla el plan de acción para la ejecución de actividades que conlleven al logro de los objetivos y metas trazadas por la organización.

No se realizan estudios de mercados en la empresa, por lo tanto no se precisan las necesidades y los gustos de los clientes, el manejo de las ventas se realiza por la experiencia del gerente-propietario de RICURAS ANTIOQUEÑAS, el cual coordina los canales de distribución, los precios de ventas, los productos a vender, los plazos de ventas entre otras variables de esta área.

Tabla No. 20 Debilidades y fortalezas del área de ventas

DEBILIDADES	FORTALEZAS
Las decisiones del departamento de ventas, no se toman con base en estudios de mercado por parte de personas especializadas en esta materia, lo cual incrementa las posibilidades de implementación en la empresa de acciones que no generen beneficios para la compañía sino que al contrario signifiquen pérdidas de tiempo y dinero para la empresa.	Excelente gestión del departamento de ventas para que el personal encargado de la entrega de productos, cumpla con las fechas y horarios que se han pactado con los clientes. Inclusive por fuera de los horarios que debería manejar la empresa.
En ocasiones se genera desorden en la información de las ventas realizadas, su destino y su clasificación, dado que en algunas circunstancias se despacha mercancía por orden de gerencia, sin el procedimiento adecuado para su registro.	Los puntos de venta se encuentran estratégicamente ubicados en toda la ciudad para poder satisfacer a los clientes, sin que la ubicación geográfica se convierta en una limitante para las ventas.
Las ventas de la empresa se realizan en su mayoría en el Valle del Cauca, desconociendo otros mercados nacionales, en los cuales se podría realizar ventas, efectuando anticipadamente estudios de mercado.	La empresa cuenta con buena disponibilidad de personal, vehículos y canales de distribución para la comercialización de los productos.
Los horarios de recepción y entrega de pedidos de los clientes no están estandarizados, ocasionando que los clientes llamen o soliciten mercancía en cualquier horario.	

Fuente: Elaboración propia de los tesisas - Información suministrada por la empresa RICURAS ANTIOQUEÑAS

5.8.5. Área de Contabilidad

El área contable debe tener como misión suministrar a los diferentes usuarios de la empresa la información necesaria para tomar decisiones adecuadas, convirtiéndose así en una herramienta y útil y práctica para el desarrollo de las actividades de las demás áreas de la empresa.

Aunque la empresa RICURAS ANTIOQUEÑAS cuenta con un departamento de contabilidad, esté inicialmente, como en las mayorías de las PYMES, no contaba con la debida importancia por parte de la gerencia para la organización, registro y control de las actividades contables, lo cual dificulta la preparación y presentación de los Estados Financieros.

En RICURAS ANTIOQUEÑAS se dificultan las funciones del área contable por que las transacciones operacionales de la empresa no están diseñadas y definidas para que puedan realizarse de una sola forma, lo cual conlleva a que en algunas ocasiones no se documenten y por lo tanto no se registran o se registra de manera inoportuna, generando distorsión en la información.

La empresa cuenta con libros de contabilidad registrados ante la cámara de comercio de Cali, y cuenta con un programa contable para el desarrollo de los procesos contables.

La gerencia debe procurar la integración de las diferentes áreas de la empresa por medio del sistema de información contable, así cada área puede tomar mejores decisiones apoyadas en la información financiera que genera el área contable.

Tabla No. 21 Debilidades y fortalezas del área de contabilidad

DEBILIDADES	FORTALEZAS
No hay una buena distribución de las labores de registro de transacciones, dado que la mayoría de los hechos económicos son registrados solo por el auxiliar contable.	La empresa cuenta con un buen software contable, para el registro, procesamiento y presentación de Estados Financieros.

La mayoría del personal de la empresa no cuenta con fundamentos contables sólidos, lo cual hace que no tomen conciencia de la importancia de los procesos, parámetros y políticas contables en la captura y presentación de información.	El área contable cuenta en la actualidad con el apoyo de la gerencia para mejorar los procesos contables en un futuro cercano.
Los diferentes procesos de la empresa en ocasiones son ambiguos, se realizan de diferentes formas, generando que algunas veces no se documenten las transacciones de forma adecuada, y por lo tanto no se registren o se registren de manera inoportuna.	El personal del área contable, conoce muy bien la operación y los procesos de la empresa, dado que laboran para la empresa desde hace varios años, lo cual ayuda al reconocimiento de las transacciones para su registro.
No hay exigencias por parte de la empresa, a los proveedores, de documentos formales y que cuenten con los requisitos necesarios para soportar el registro en el sistema de información contable, de las transacciones comerciales del ente económico.	
La gerencia no siempre informa a contabilidad de las transacciones que realiza, que afectan las cuentas de balance y/o de resultados.	

Fuente: Elaboración propia de los tesisistas - Información suministrada por la empresa RICURAS ANTIOQUEÑAS

5.9. LEVANTAMIENTO DE PROCESOS ACTUALES

5.9.1. Símbolos utilizados en el diagrama de flujo

Gráfica No. 20 Símbolos utilizados en el diagrama de flujo

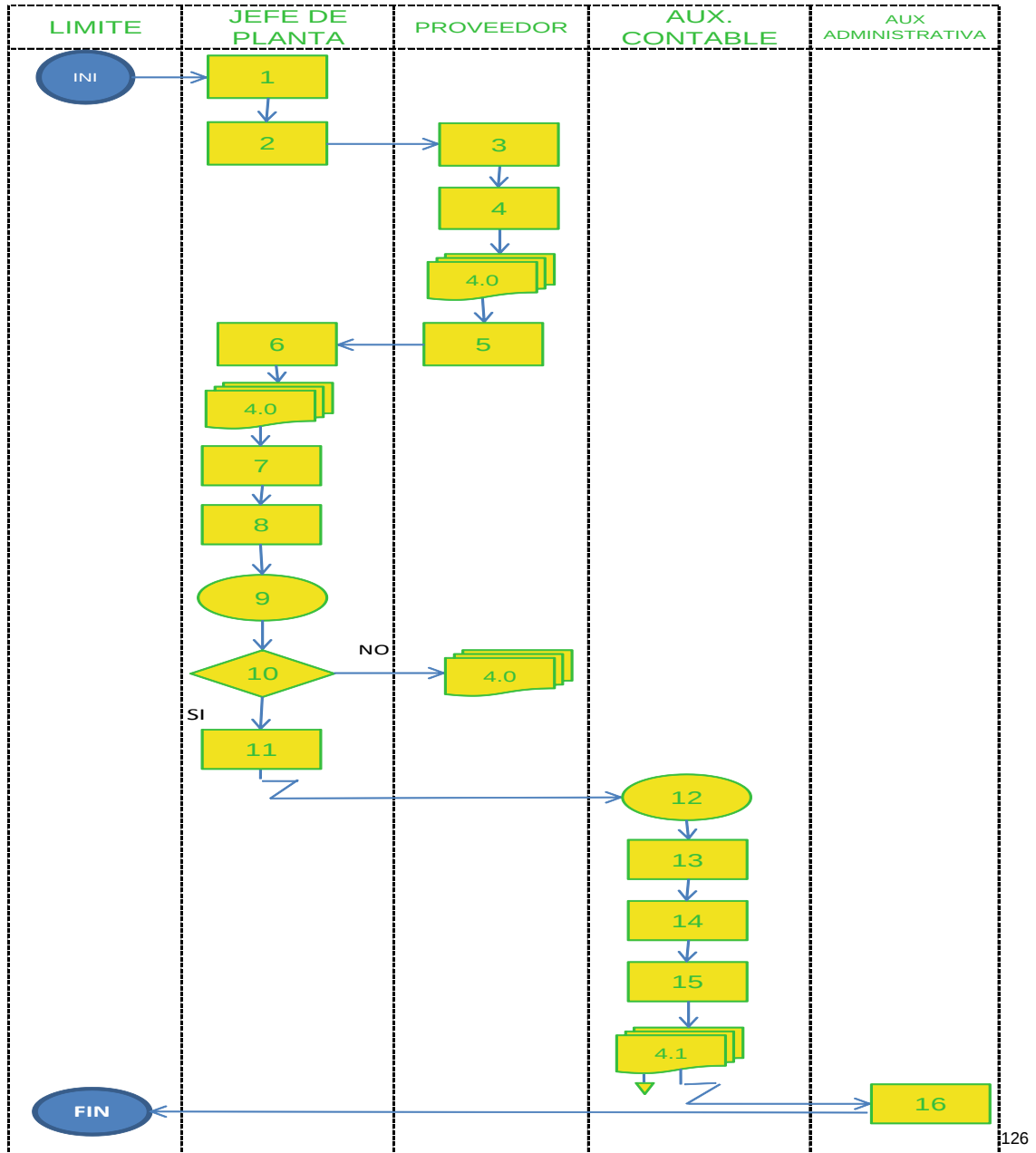
SÍMBOLO	DESCRIPCIÓN
	LIMITE INICIAL: Indica el inicio de un proceso
	OPERACIÓN: Cada vez que ocurra un cambio o para denotar cualquier clase de actividad
	OPERACIÓN MANUAL:
	DOCUMENTACIÓN: El output de una actividad que incluya información registrada en papel sin copia.
	DOCUMENTACIÓN CON COPIA: El output de una actividad que incluya información registrada en papel con copia(s).
	INSPECCIÓN: El flujo del proceso se ha detenido, de manera que pueda evaluarse la calidad del Output.
	PUNTO DE DECISIÓN: en el proceso debe tomarse una decisión
	ALMACENAMIENTO O ARCHIVO: Indica almacenamiento de mercancía o archivo de documentos.
	LIMITE FINAL: Indica el final de un proceso
	TRANSMISIÓN: Identifica la transmisión inmediata de la información.
	DIRECCIÓN DE FLUJO: Denota la dirección y el orden que corresponden a los pasos del proceso.

125

¹²⁵ Fuente: VILLAREAL VÁSQUEZ Fernando, Material académico para Proceso de Costos I, Diapositivas Levantamiento de Procesos Harrington, Universidad del Valle, Año 2009.

5.9.2. Proceso de compras 1 y 2

5.9.2.1. Diagrama de flujo del proceso de compras 1



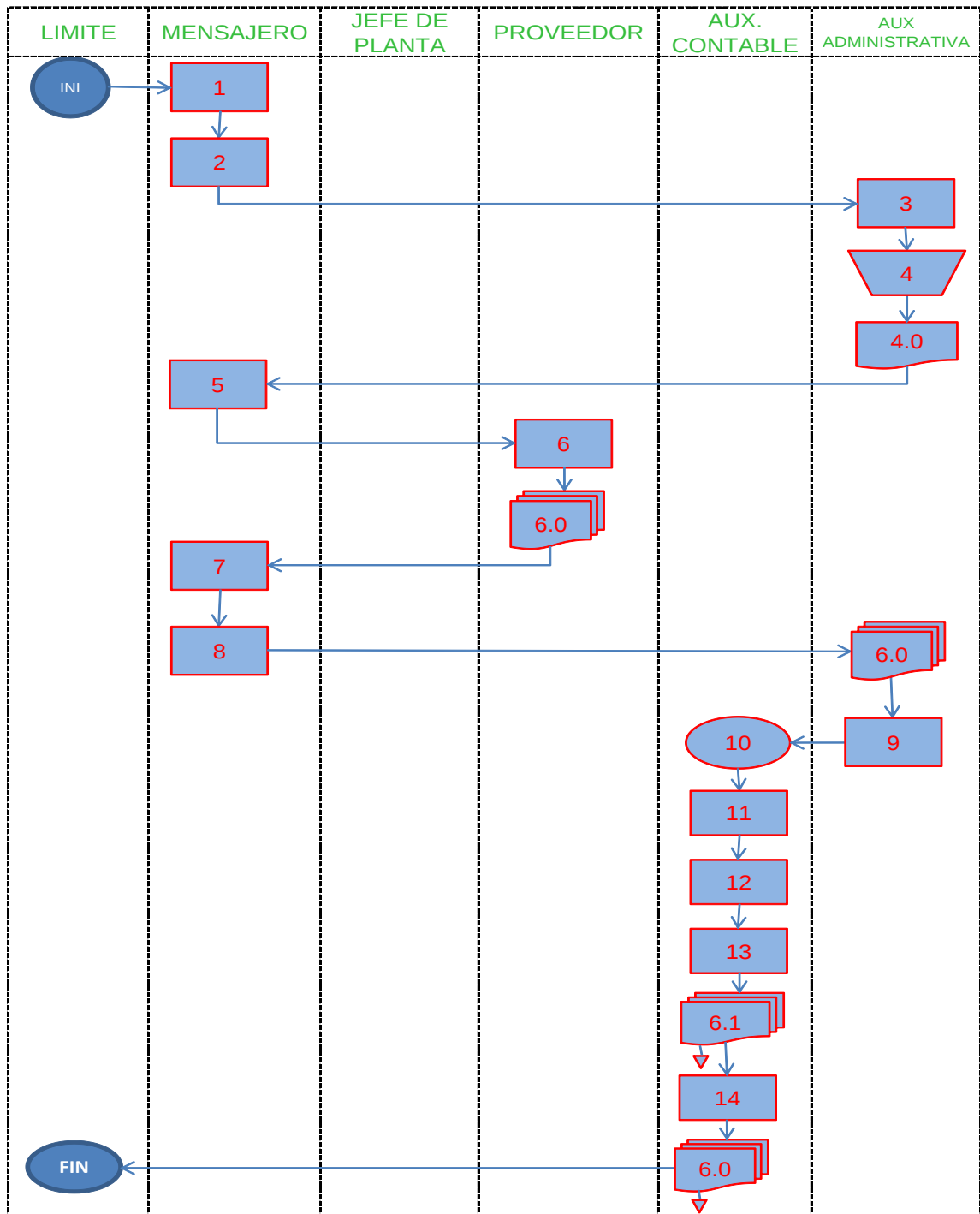
¹²⁶ Fuente: Elaboración propia de los tesisas - Información suministrada por la empresa RICURAS ANTIOQUEÑAS

5.9.2.2. Tabla de actividades del proceso de compras 1

SÍMBOLO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	JEFE DE PLANTA Y/O GERENTE	SOLICITUD DE MATERIAS PRIMAS E INSUMOS
2	JEFE DE PLANTA Y/O GERENTE	REALIZA EL PEDIDO AL PROVEEDOR
3	PROVEEDOR	RECIBE EL PEDIDO
4	PROVEEDOR	ELABORA FACTURA
4.0	PROVEEDOR	FACTURA DE COMPRA
5	PROVEEDOR	ENVÍA LA MERCANCÍA
6	JEFE DE PLANTA	RECIBE FACTURA PARA VERIFICAR MERCANCÍA
7	JEFE DE PLANTA	VERIFICA FACTURA VS PEDIDO REALIZADO
8	JEFE DE PLANTA	PESA, MIDE O CUENTA LA MERCANCÍA VS LO FACTURADO
9	JEFE DE PLANTA	REVISLA CALIDAD DE LA MERCANCÍA
10	JEFE DE PLANTA	DECIDE SI RECIBE O NO LA MERCANCÍA
11	JEFE DE PLANTA	FIRMA LA FACTURA CON FECHA Y HORA, Y REALIZA OBSERVACIONES
12	AUX CONTABLE	VERIFICA QUE LA FACTURA CUMPLA LOS REQUERIMIENTOS LEGALES
13	AUX CONTABLE	REGISTRA LA FACTURA DE COMPRA EN EL COMPROBANTE CONTABLE ENTRADA DE ALMACÉN PREFIJO (E1)
14	AUX CONTABLE	PONE SELLO DE CONTABILIZADO
15	AUX CONTABLE	IMPRIME COMPROBANTE CONTABLE, ANEXA COPIA DE LA FACTURA DE COMPRA Y ARCHIVA EN LA AZ DEL MES CORRESPONDIENTE
4.1	PROVEEDOR	COPIA FACTURA DE COMPRA
16	AUX CONTABLE	ENTREGA FACTURA DE COMPRA PARA POSTERIORMENTE REALIZAR EL PAGO

¹²⁷ Fuente: Elaboración propia de los tesistas - Información suministrada por la empresa RICURAS ANTIOQUEÑAS

5.9.2.3. Diagrama de flujo del proceso de compras 2



¹²⁸ Fuente: Elaboración propia de los tesisas - Información suministrada por la empresa RICURAS ANTIOQUEÑAS

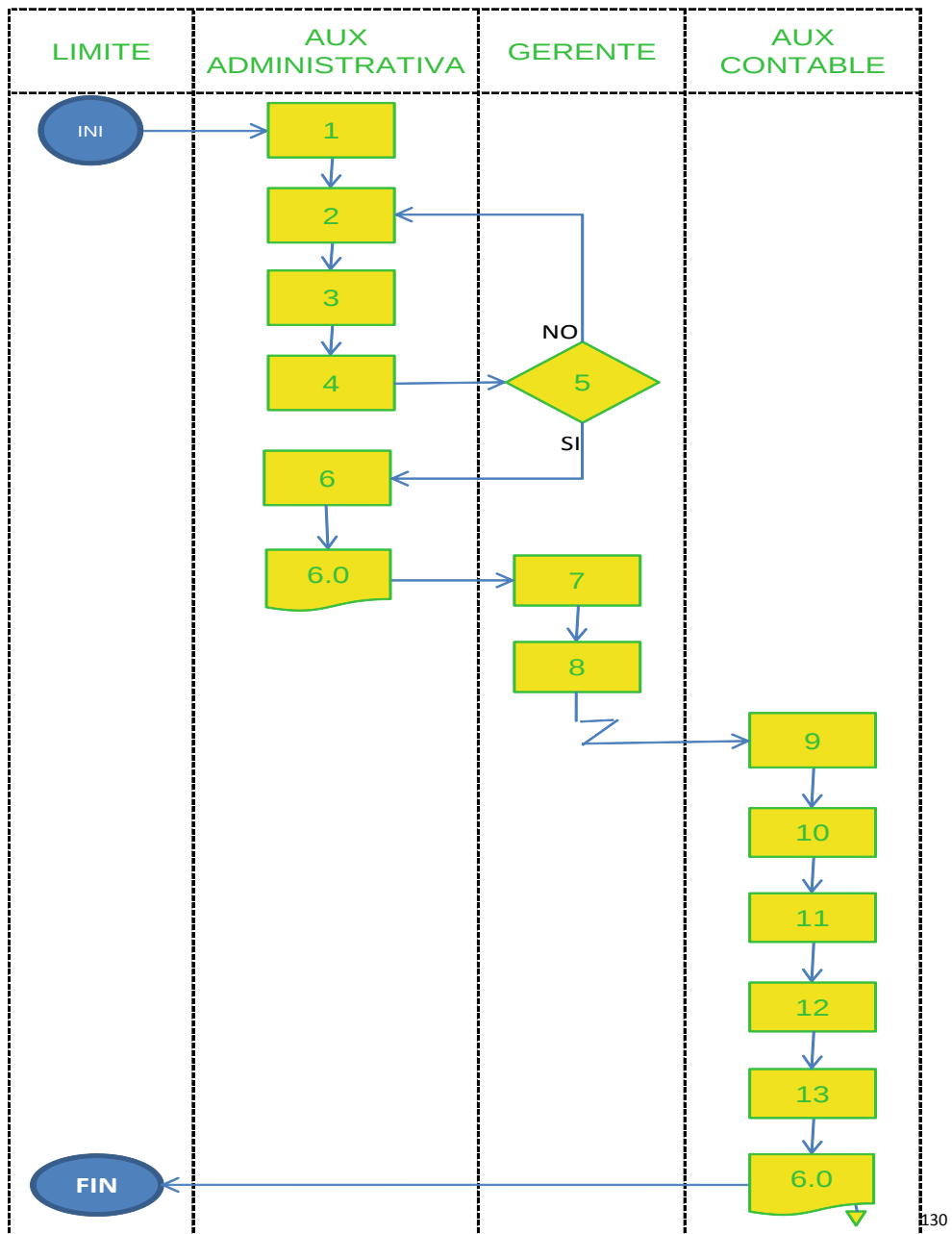
5.9.2.4. Tabla de actividades del proceso de compras 2

SÍMBOLO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
	MENSAJERO	PREGUNTA AL PERSONAL DE COCINA POR LAS MATERIAS PRIMAS REQUERIDAS
	MENSAJERO	SOLICITA A LA AUXILIAR ADMINISTRATIVA EL DINERO PARA COMPRA DE MATERIAS PRIMAS
	AUX ADMINISTRATIVA	DESEMBOLSA DINERO SOLICITADO POR EL MENSAJERO
	AUX ADMINISTRATIVA	REALIZA VALE AL MENSAJERO POR EL VALOR ENTREGADO
	AUX ADMINISTRATIVA	VALE
	MENSAJERO	COMPRA MATERIAS PRIMAS
	PROVEEDOR	GENERA FACTURA Y LA ENTREGA AL MENSAJERO
	PROVEEDOR	FACTURA DE COMPRA
	MENSAJERO	MENSAJERO CARGA LA MERCANCÍA AL VEHÍCULO Y LA DEJA EN EL ALMACÉN DE LA EMPRESA
	MENSAJERO	ENTREGA FACTURA DE COMPRA A LA AUXILIAR ADMINISTRATIVA
	AUX ADMINISTRATIVA	ENTREGA FACTURA DE COMPRA A CONTABILIDAD Y DESTRUYE EL VALE
	AUX CONTABLE	VERIFICA QUE LA FACTURA CUMPLA LOS REQUERIMIENTOS LEGALES
	AUX CONTABLE	REGISTRA LA FACTURA DE COMPRA EN EL COMPROBANTE CONTABLE ENTRADA DE ALMACÉN PREFIJO (E1)
	AUX CONTABLE	PONE SELLO DE CONTABILIZADO
	AUX CONTABLE	IMPRIE COMPROBANTE CONTABLE, ANEXA COPIA DE LA FACTURA DE COMPRA Y ARCHIVA EN LA AZ DEL MES CORRESPONDIENTE
	PROVEEDOR	COPIA FACTURA DE COMPRA
	AUX CONTABLE	REGISTRA EL PAGO REALIZANDO EL COMPROBANTE CONTABLE DE EGRESO ANEXA ORIGINAL DE LA FACTURA DE COMPRA Y ARCHIVA EN LA AZ DEL MES CORRESPONDIENTE

¹²⁹ Fuente: Elaboración propia de los tesisas - Información suministrada por la empresa RICURAS ANTIOQUEÑAS

5.9.3. Proceso de nómina de empleados

5.9.3.1. Diagrama de flujo del proceso de nómina de empleados



¹³⁰ Fuente: Elaboración propia de los tesistas - Información suministrada por la empresa RICURAS ANTIOQUEÑAS

5.9.3.2. Tabla de actividades del proceso de nómina de empleados

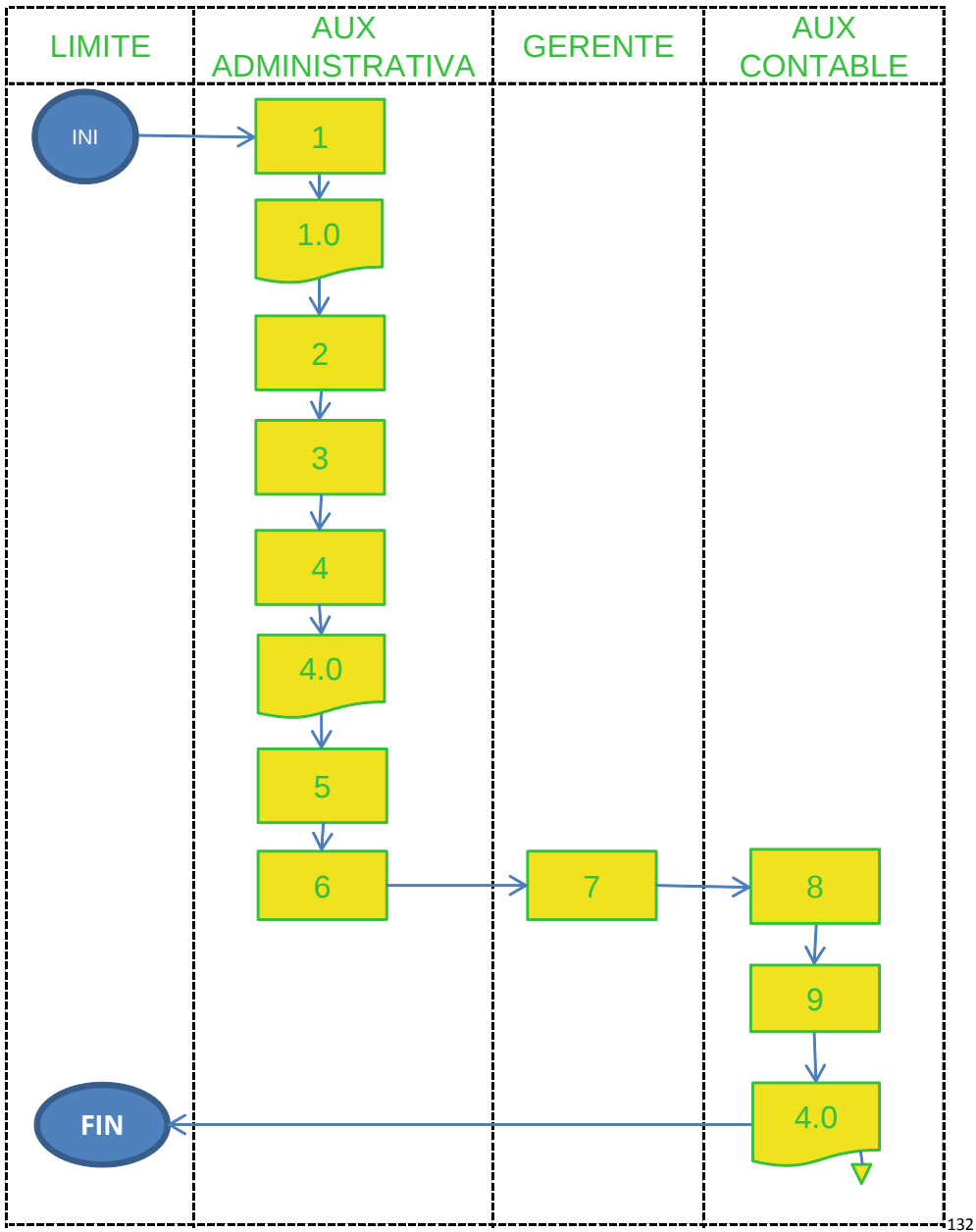
SÍMBOLO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	AUX ADMINISTRATIVA	REALIZA UNA COPIA DE LA HOJA DE EXCEL, DE LA PLANILLA DE NÓMINA QUINCENA ANTERIOR
2	AUX ADMINISTRATIVA	MODIFICA LA PLANILLA DE LA QUINCENA ACTUALIZANDO LOS DATOS; FECHA, DESCUENTOS Y AUSENCIAS.
3	AUX ADMINISTRATIVA	SOLICITA INFORMACIÓN A LA CONTADORA DEL PERSONAL NUEVO O RETIRADO
4	AUX ADMINISTRATIVA	INFORMA AL GERENTE DE LAS NOVEDADES
5	GERENTE	DECIDE SI SE IMPRIME LA PLANILLA DE NÓMINA DE LA QUINCENA
6	AUX ADMINISTRATIVA	IMPRIME PLANILLA DE NÓMINA FINAL
6.0	AUX ADMINISTRATIVA	PLANILLA DE NÓMINA
7	GERENTE	PAGO DE LA NÓMINA
8	GERENTE	ENTREGA LA NÓMINA PAGADA A CONTABILIDAD
9	AUX CONTABLE	REGISTRA Y DISTRIBUYE LA NÓMINA EN EL COMPROBANTE CONTABLE: LOS SUELDOS, AUX TRANSPORTE, DESCUENTOS DE NÓMINA Y BONIFICACIONES
10	AUX CONTABLE	REGISTRA Y DISTRIBUYE LA SEG SOCIAL EN EL COMPROBANTE CONTABLE: LA EPS, AFP, ARP Y PARAFISCALES
11	AUX CONTABLE	REGISTRA Y DISTRIBUYE LAS PROVISIONES DE PRESTACIONES SOCIALES: PRIMAS, CESANTÍAS, INTERÉS Y VACACIONES
12	AUX CONTABLE	IMPRIME LOS COMPROBANTES DE NÓMINA, SEG SOCIAL, PROVISIONES DE PRESTACIONES SOCIALES Y ANEXA LA PLANILLA DE NÓMINA.
13	AUX CONTABLE	ARCHIVA LOS DOCUMENTOS EN CONSECUTIVO POR FECHA Y NÚMERO

131

¹³¹ Fuente: Elaboración propia de los tesisistas - Información suministrada por la empresa RICURAS ANTIOQUEÑAS

5.9.4. Proceso de liquidación del servicio de armado

5.9.4.1. Diagrama de flujo del proceso de liquidación del servicio de armado



¹³² Fuente: Elaboración propia de los tesisas - Información suministrada por la empresa RICURAS ANTIOQUEÑAS

5.9.4.2. Tabla de actividades del proceso de liquidación del servicio de armado

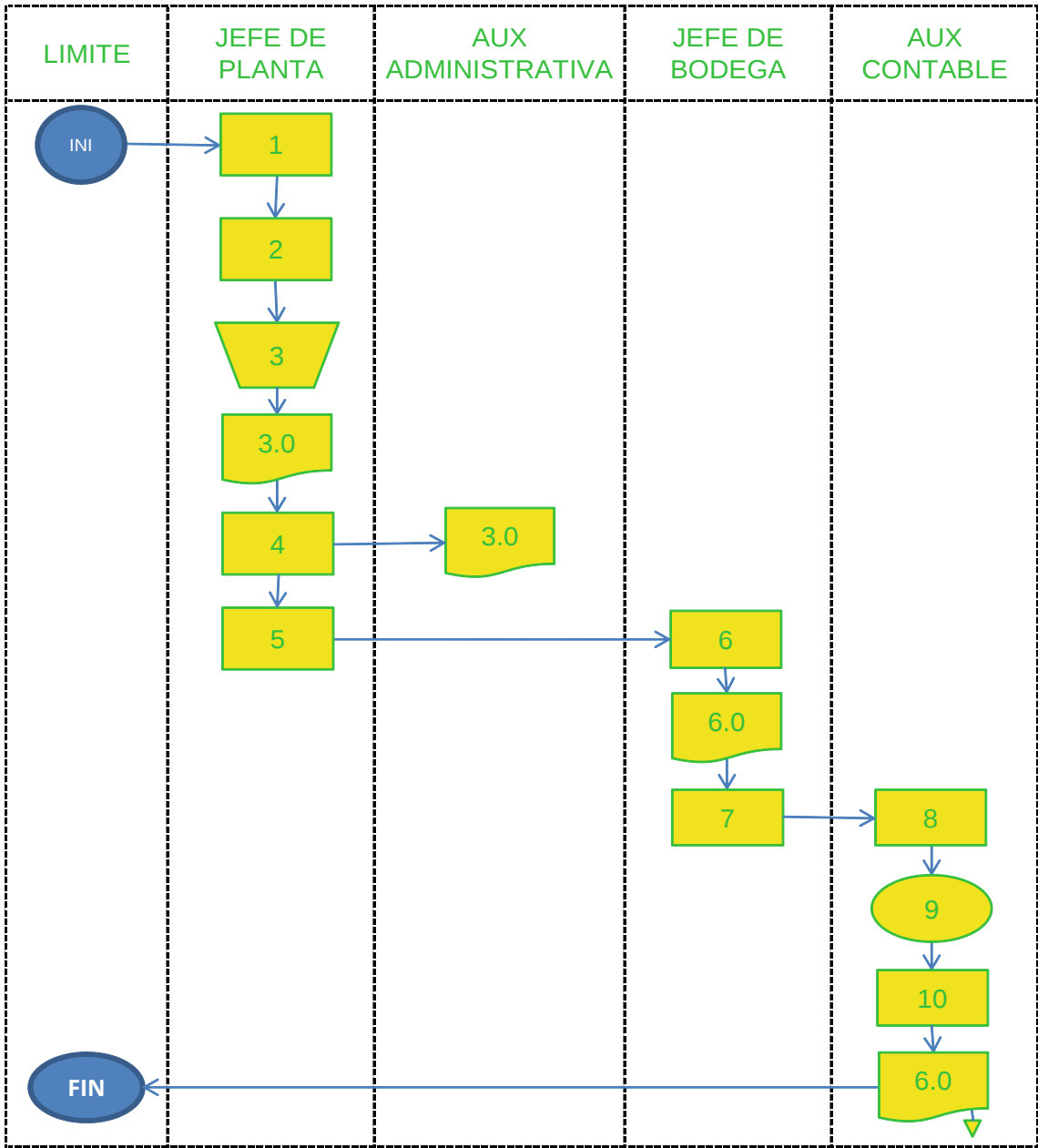
SÍMBOLO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	AUX ADMINISTRATIVA	RECIBE LA PLANILLA DE ARMADORAS
1.0	JEFE DE PLANTA	PLANILLA DE ARMADORAS
2	AUX ADMINISTRATIVA	REGISTRA LOS DATOS EN PLANILLA DE EXCEL DONDE SE REGISTRA LA PRODUCCIÓN SEMANAL
3	AUX ADMINISTRATIVA	SE REALIZAN LOS DESCUENTOS NECESARIOS
4	AUX ADMINISTRATIVA	IMPRIME LA PLANILLA DE EXCEL LLAMADA: PRODUCCIÓN SEMANAL DE ARMADORAS
4.0	AUX ADMINISTRATIVA	PLANILLA DE PRODUCCIÓN SEMANAL DE ARMADORAS
5	AUX ADMINISTRATIVA	PAGO DEL SERVICIO DE ARMADO DE EMPANADAS A CADA ARMADORA
6	AUX ADMINISTRATIVA	ENTREGA DE PLANILLA DE ARMADORAS PAGADA AL GERENTE
7	GERENTE	REVISAR PLANILLA DE ARMADORAS Y LA ENTREGA A CONTABILIDAD
8	AUX CONTABLE	REGISTRA Y DISTRIBUYE EN LAS CUENTAS CORRESPONDIENTES EL SERVICIO DE ARMADO DE EMPANADAS
9	AUX CONTABLE	IMPRIME LOS COMPROBANTES CONTABLES Y LOS ARCHIVA EN CONSECUTIVO CON LA PLANILLA DE PRODUCCIÓN SEMANAL DE ARMADORAS

133

¹³³ Fuente: Elaboración propia de los tesisistas - Información suministrada por la empresa RICURAS ANTIOQUEÑAS

5.9.5. Proceso de captura de información de producción

5.9.5.1. Diagrama de flujo del proceso de captura de información de producción



¹³⁴ Fuente: Elaboración propia de los tesisas - Información suministrada por la empresa RICURAS ANTIOQUEÑAS

5.9.5.2. Tabla de actividades del proceso de captura de información de producción

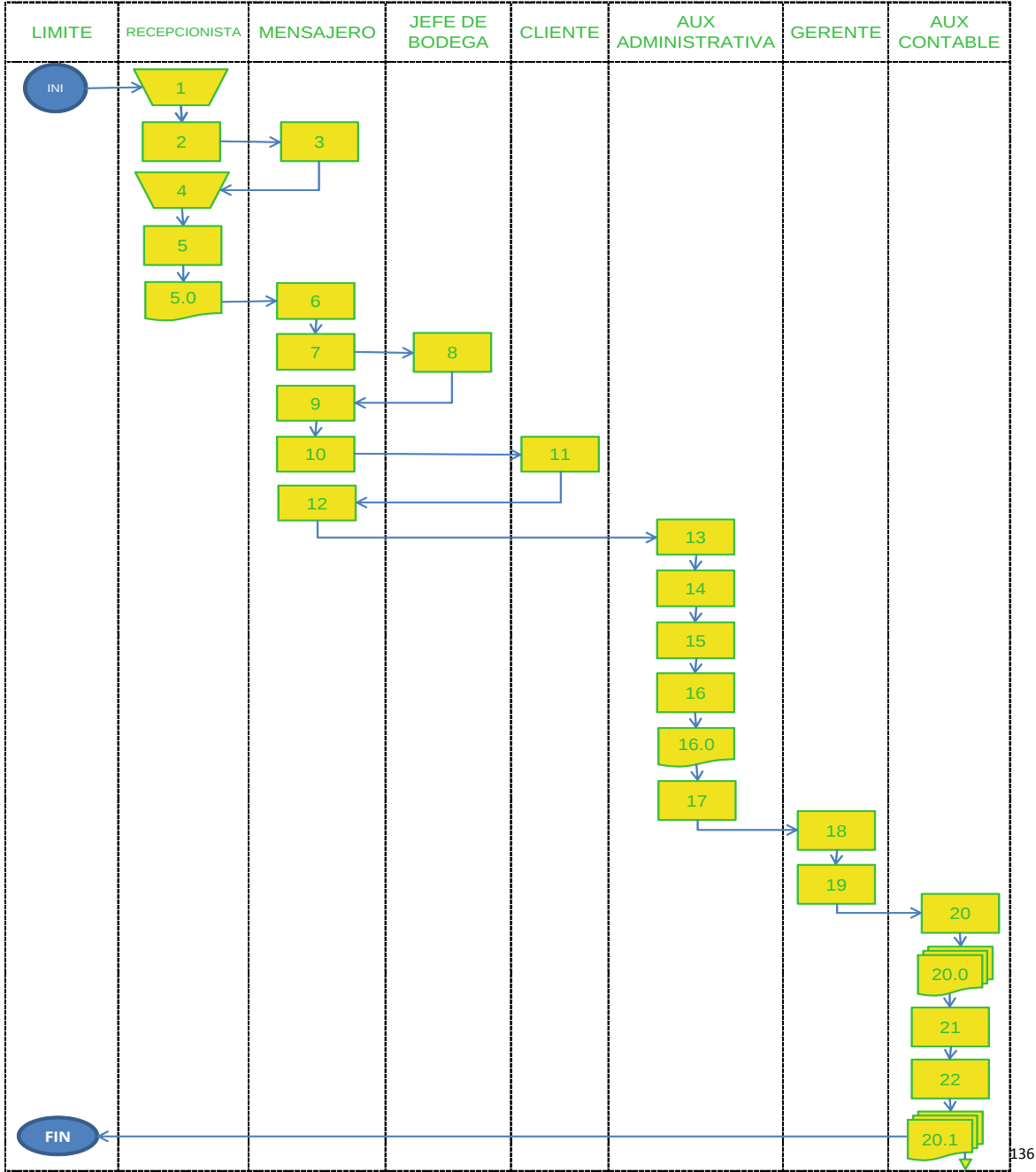
SÍMBOLO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	JEFE DE PLANTA	REALIZA EL CONTEO FÍSICO DE PRODUCTOS FABRICADOS AL FINAL DEL DÍA
2	JEFE DE PLANTA	REALIZA EL CONTEO DE LAS FICHAS DE LAS ARMADORAS, CON LAS CUALES SE INFORMA LA PRODUCCIÓN DE CADA ARMADORA
3	JEFE DE PLANTA	REGISTRA EN LA PLANILLA DE ARMADORAS LA PRODUCCIÓN DE CADA ARMADORA POR PRODUCTO
3.0	JEFE DE PLANTA	PLANILLA DE ARMADORAS
4	JEFE DE PLANTA	ENTREGA LA PLANILLA DE ARMADORAS A LA ASISTENTE ADMINISTRATIVA PARA QUE GENERE EL PAGO SEMANAL
5	JEFE DE PLANTA	HACE ENTREGA DE LOS PRODUCTOS FABRICADOS AL JEFE DE BODEGA
6	JEFE DE BODEGA	APUNTA EN LA PLANILLA DE INVENTARIO LOS PRODUCTOS FABRICADOS EN EL DÍA Y TAMBIÉN EL INVENTARIO QUE QUEDA AL FINAL DEL MISMO
6.0	JEFE DE BODEGA	PLANILLA DE INVENTARIO
7	JEFE DE BODEGA	ENTREGA LA PLANILLA DE INVENTARIO A CONTABILIDAD
8	AUX CONTABLE	REGISTRA EN EL COMPROBANTE CONTABLE ENSAMBLES, LA PRODUCCIÓN, EN EL CUAL SE PASA LA MATERIA PRIMA A PRODUCTO TERMINADO
9	AUX CONTABLE	VERIFICA QUE LOS ENSAMBLES HAYAN QUEDADO BIEN REALIZADOS EN UNIDADES, FECHA Y BODEGA
10	AUX CONTABLE	ARCHIVA LA PLANILLA DE INVENTARIO

135

¹³⁵ Fuente: Elaboración propia de los tesisistas - Información suministrada por la empresa RICURAS ANTIOQUEÑAS

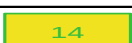
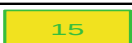
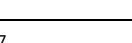
5.9.6. Proceso de ventas y cobro de cartera

5.9.6.1. Diagrama de flujo del proceso de ventas y cobro de cartera



¹³⁶ Fuente: Elaboración propia de los tesistas - Información suministrada por la empresa RICURAS ANTIOQUEÑAS

5.9.6.2. Tabla de actividades del proceso de ventas y cobro de cartera

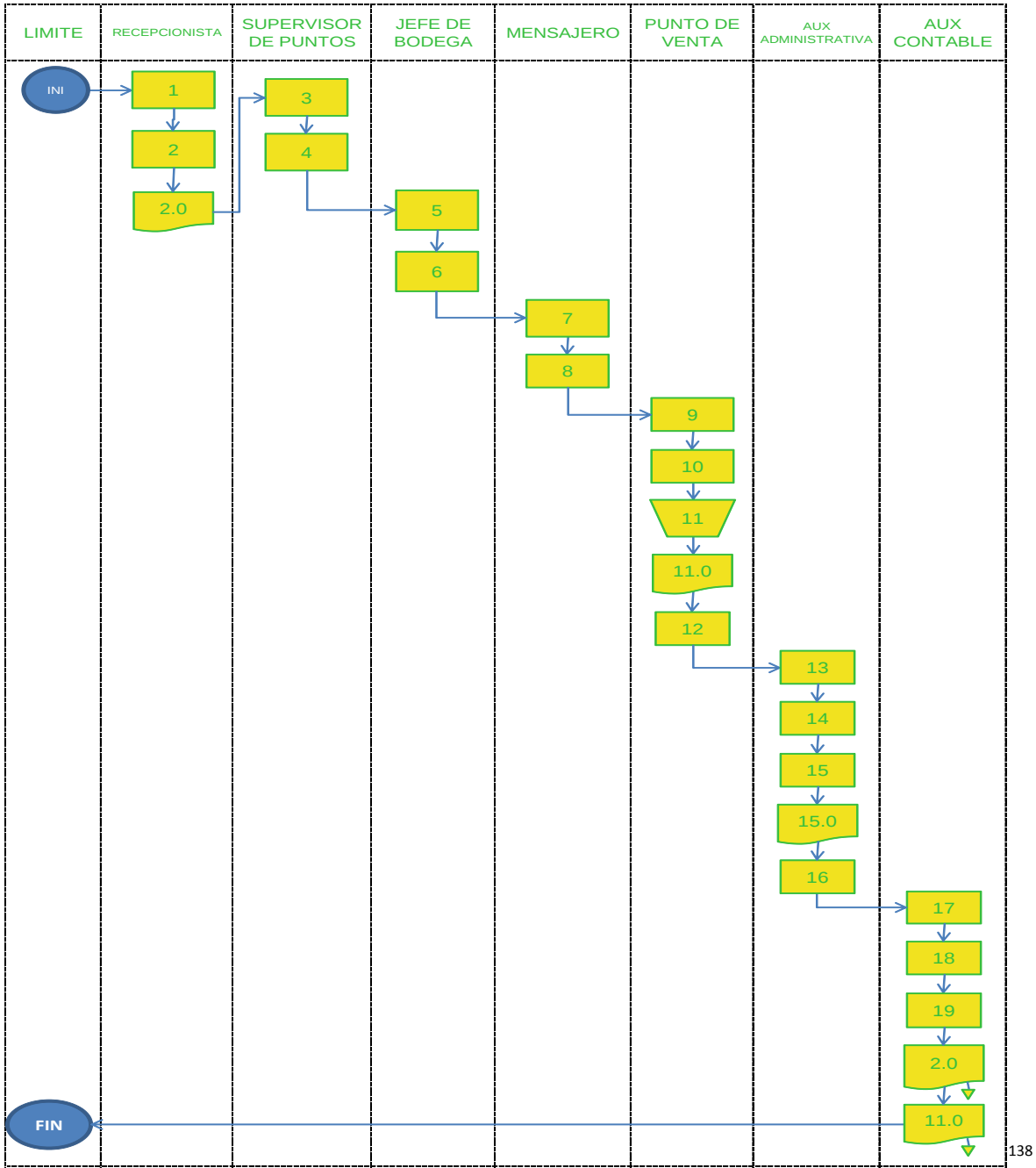
SÍMBOLO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
	RECEPCIONISTA	RECIBE EL PEDIDO DEL CLIENTE
	RECEPCIONISTA	ENTREGA EL PEDIDO DEL CLIENTE AL DISTRIBUIDOR O MENSAJERO
	MENSAJERO DISTRIBUIDOR	REALIZA EL PEDIDO A LA RECEPCIONISTA DE LA MERCANCÍA QUE VA A ENTREGAR
	RECEPCIONISTA	REGISTRA EN LA PLANILLA DE DESPACHO EL PEDIDO DEL MENSAJERO O DISTRIBUIDOR
	RECEPCIONISTA	GENERA TIQUETE DE DESPACHO
	RECEPCIONISTA	TIQUETE DE DESPACHO
	MENSAJERO DISTRIBUIDOR	FIRMA LA PLANILLA DE DESPACHO Y VERIFICA QUE EN EL TIQUETE DE DESPACHO ESTE REGISTRADA TODA LA MCIA QUE NECESITA
	MENSAJERO DISTRIBUIDOR	ENTREGA TIQUETE DE DESPACHO AL JEFE DE BODEGA
	JEFE DE BODEGA	ENTREGA LA MERCANCÍA RELACIONADA EN EL TIQUETE DE DESPACHO
	MENSAJERO DISTRIBUIDOR	RECIBE Y VERIFICA LA MERCANCÍA
	MENSAJERO DISTRIBUIDOR	ENTREGA MERCANCÍA AL CLIENTE
	CLIENTE	PAGA O FIRMA LA FACTURA DE VENTA AL MENSAJERO
	MENSAJERO DISTRIBUIDOR	ENTREGA EL DINERO DE LA VENTA A LA AUXILIAR ADMINISTRATIVA
	AUX ADMINISTRATIVA	EN UNA PLANILLA DE EXCEL SE REGISTRAN LOS DATOS REPORTADOS EN LA PLANILLA DE DESPACHO PARA CADA MENSAJERO O DISTRIBUIDOR
	AUX ADMINISTRATIVA	COBRA EL DINERO CORRESPONDIENTE A LA MERCANCÍA ENTREGADA A CADA DISTRIBUIDOR O MENSAJERO
	AUX ADMINISTRATIVA	RECIBE EL DINERO O FACTURAS DE CRÉDITO PARA SU POSTERIOR COBRO
	AUX ADMINISTRATIVA	IMPRIME PLANILLA DE EXCEL DONDE SE RELACIONA LA MERCANCÍA VENDIDA Y EL DINERO ENTREGADO Y LA DEUDA PENDIENTE
	AUX ADMINISTRATIVA	CUADRE DIARIO DE VENDEDORES
	AUX ADMINISTRATIVA	ENTREGA CUADRE DIARIO DE VENDEDORES AL GERENTE
	GERENTE	REVISA VENTAS DE VENDEDORES
	GERENTE	ENTREGA INFORME DE VENTAS A LA AUX CONTABLE
	AUX CONTABLE	REGISTRA LA VENTA DE LOS DISTRIBUIDORES EN EL APLICATIVO CONTABLE EN EL COMPROBANTE FACTURA DE VENTA
	AUX CONTABLE	FACTURA DE VENTA
	AUX CONTABLE	IMPRIME FACTURA DE VENTA
	AUX CONTABLE	ENTREGA FACTURA DE VENTA ORIGINAL Y ARCHIVA COPIA
	AUX CONTABLE	COPIA FACTURA DE VENTA

137

¹³⁷ Fuente: Elaboración propia de los tesistas - Información suministrada por la empresa RICURAS ANTIOQUEÑAS

5.9.7. Proceso de ventas puntos de venta

5.9.7.1. Diagrama de flujo del proceso de ventas puntos de venta



¹³⁸ Fuente: Elaboración propia de los tesisas - Información suministrada por la empresa RICURAS ANTIOQUEÑAS

5.9.7.2. Tabla de actividades del proceso de ventas puntos de venta

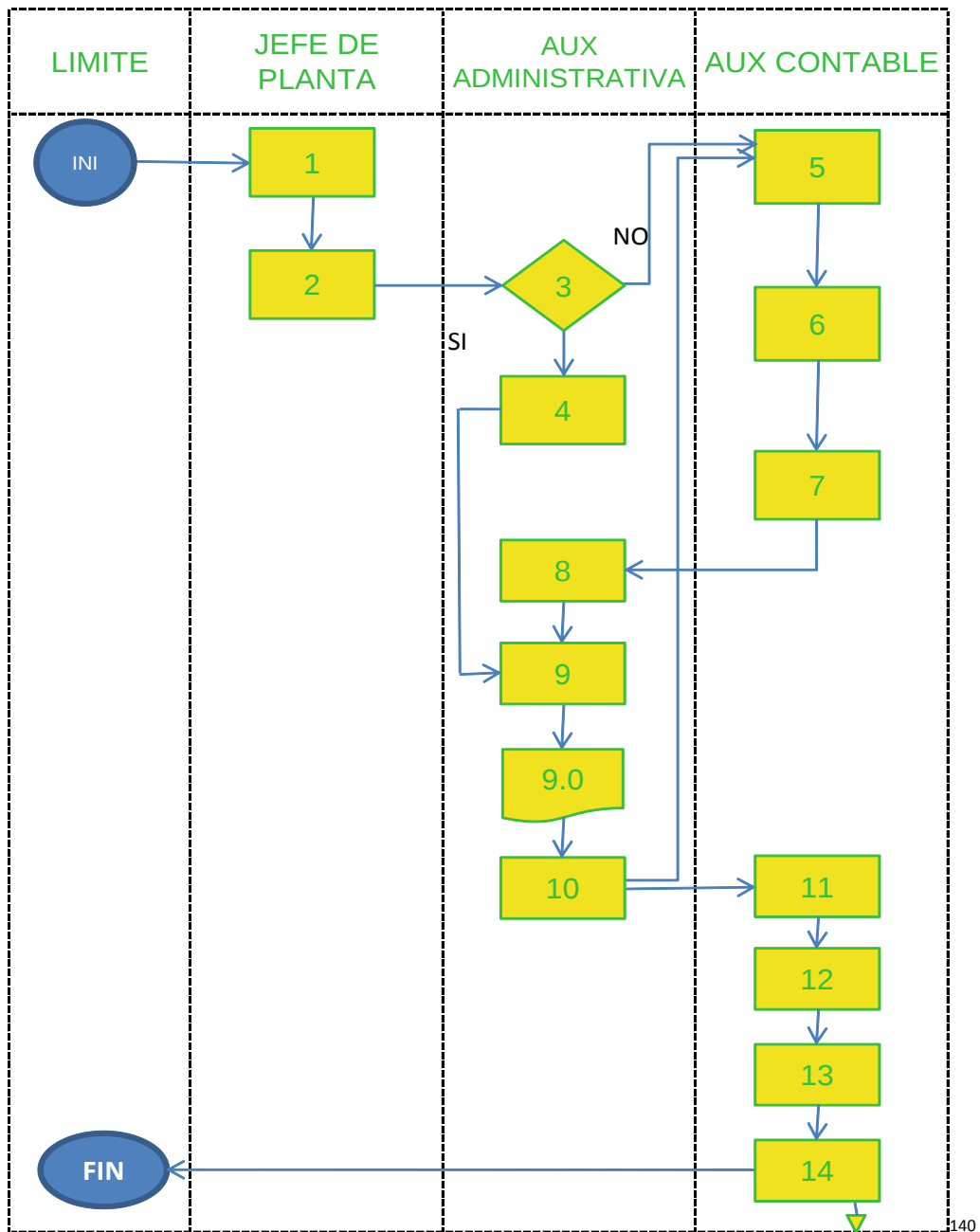
SÍMBOLO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	RECEPCIONISTA	SOLICITA INFORMACIÓN A DIARIO DEL INVENTARIO FINAL DE LOS PUNTOS DE VENTAS
2	RECEPCIONISTA	REGISTRA EN EL DOCUMENTO TIRILLA PUNTO DE VENTA LA INFORMACIÓN DEL INVENTARIO FINAL
2.0	RECEPCIONISTA	TIRILLA PUNTO DE VENTA
3	SUPERVISOR DE PUNTOS	EN LA MISMA TIRILLA PUNTO DE VENTA SE REGISTRA LA MERCANCÍA QUE SERÁ ENVIADA AL PUNTO DE VENTA
4	SUPERVISOR DE PUNTOS	ENTREGA TIRILLA PUNTO DE VENTA A DESPACHO PARA QUE ENVÍE LA MERCANCÍA AL PUNTO DE VENTA
5	JEFE DE BODEGA	SEPARA LA MERCANCÍA QUE SE VA A ENVIAR AL PUNTO DE VENTA
6	JEFE DE BODEGA	ENTREGA MERCANCÍA AL MENSAJERO
7	MENSAJERO	RECIBE MERCANCÍA Y LA TIRILLA PUNTO DE VENTA Y LA TRANSPORTA AL PUNTO DE VENTA
8	MENSAJERO	ENTREGA MERCANCÍA A LA VENDEDORA DEL PUNTO Y HACE FIRMAR LA TIRILLA PUNTO DE VENTA
9	VENDEDORA PUNTO VENTA	GUARDA LA MERCANCÍA EN UN LUGAR ADECUADO
10	VENDEDORA PUNTO VENTA	REALIZA LA VENTA DE LOS PRODUCTOS
11	VENDEDORA PUNTO VENTA	AL FINAL DEL DÍA EN EL DOCUMENTO CUADRE DE VENTA LA VENDEDORA CON EL INVENTARIO INICIAL, LA MERCANCÍA RECIBIDA Y EL INVENTARIO FINAL, CUADRA LA VENTA DEL DÍA
11.0	VENDEDORA PUNTO VENTA	CUADRE DE VENTA PUNTO
12	VENDEDORA PUNTO VENTA	ENVÍA EL CUADRE DE VENTA JUNTO CON EL DINERO A LA AUXILIAR ADMINISTRATIVA DE LA EMPRESA
13	AUX ADMINISTRATIVA	VERIFICA QUE LOS CÁLCULOS DEL CUADRE DE VENTA ESTÉN BIEN REALIZADOS ($INV\ INICIAL + MERCANCÍA - INV\ FINAL = VENTA$)
14	AUX ADMINISTRATIVA	VERIFICA QUE EL DINERO DE LA VENTA ESTÉ COMPLETO
15	AUX ADMINISTRATIVA	REGISTRA EL DINERO ENTREGADO DE CADA PUNTO DE VENTA EN LA PLANILLA DE EXCEL INFORME DE VENTA DE PUNTOS E INGRESA EL DINERO A LA CAJA GENERAL
15.0	AUX ADMINISTRATIVA	INFORME DE VENTA DE PUNTOS
16	AUX ADMINISTRATIVA	ENVÍA DOCUMENTO CUADRE DE VENTA PUNTO Y TIRILLA PUNTO DE VENTA A CONTABILIDAD
17	AUX CONTABLE	REGISTRA LOS TRASLADOS DE MERCANCÍA EN EL APLICATIVO CONTABLE
18	AUX CONTABLE	REGISTRA LA VENTA DEL PUNTO DE VENTA EN EL APLICATIVO CONTABLE
19	AUX CONTABLE	ARCHIVA LOS DOCUMENTOS: TIRILLA PUNTO DE VENTA Y CUADRE DE VENTA PUNTO

139

¹³⁹ Fuente: Elaboración propia de los tesisas - Información suministrada por la empresa RICURAS ANTIOQUEÑAS

5.9.8. Proceso de desembolsos

5.9.8.1. Diagrama de flujo del proceso de desembolsos



¹⁴⁰ Fuente: Elaboración propia de los tesisas - Información suministrada por la empresa RICURAS ANTIOQUEÑAS

5.9.8.2. Tabla de actividades del proceso de desembolsos

SÍMBOLO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	JEFE DE PLANTA	RECIBE FACTURAS DE GASTOS O COMPRAS
2	JEFE DE PLANTA	ENVÍA DOCUMENTOS A LA AUXILIAR ADMINISTRATIVA
3	AUX ADMINISTRATIVA	EVALÚA SI SON DE CONTADO O CRÉDITO
4	AUX ADMINISTRATIVA	DESEMBOLSA EL DINERO
5	AUX CONTABLE	REGISTRA O CAUSA DOCUMENTO DE GASTO O COMPRA
6	AUX CONTABLE	IMPRIME COMPROBANTE CONTABLE DE CAUSACIÓN Y LO ARCHIVA
7	AUX CONTABLE	ENVÍA DOCUMENTO A LA AUXILIAR ADMINISTRATIVA PARA EL POSTERIOR PAGO
8	AUX ADMINISTRATIVA	REALIZA EL PAGO EN CHEQUE O EFECTIVO
9	AUX ADMINISTRATIVA	APUNTA LOS DESEMBOLSOS EN PLANILLA DE EXCEL LLAMADA FLUJO DE EFECTIVO
9.0	AUX ADMINISTRATIVA	FLUJO DE EFECTIVO
10	AUX ADMINISTRATIVA	ENVÍA DOCUMENTOS CANCELADOS A CONTABILIDAD
11	AUX CONTABLE	REGISTRA EL PAGO REALIZANDO EL COMPROBANTE CONTABLE DE EGRESO
12	AUX CONTABLE	COMPARA PLANILLA DE EXCEL FLUJO DE EFECTIVO CON LOS COMPROBANTES CONTABLES
13	AUX CONTABLE	IMPRIME COMPROBANTES Y ANEXA DOCUMENTOS PAGADOS
14	AUX CONTABLE	ARCHIVA DOCUMENTOS CANCELADOS

141

¹⁴¹ Fuente: Elaboración propia de los tesisas - Información suministrada por la empresa RICURAS ANTIOQUEÑAS

5.10. REGISTROS CONTABLES ACTUALES

La empresa RICURAS ANTIOQUEÑAS bajo la firma del señor NELSON DARIO SALAZAR ARISTIZABAL como persona natural, no está obligada a realizar retenciones en la fuente a título de renta de acuerdo al artículo 368-2 del estatuto tributario, dado que su patrimonio bruto, ni los ingresos brutos superan los 30.000 UVT.

COMPRAS DE MATERIAS PRIMAS E INSUMOS

DOCUMENTO	CÓDIGO	DENOMINACIÓN	DEBITO	CRÉDITO
ENTRADA DE ALMACÉN				
	140501	INVENTARIO MATERIA PRIMA		
	14050101	INVENTARIO MATERIA PRIMA	XXX	
	240802	IVA DESCONTABLE		
	24080216	IVA DESC. COMPRA INVENTARIO 16%	XXX	
	220501	PROVEEDORES NACIONALES		
	22050101	PROVEEDORES NACIONALES		XXX

142

CAUSACIÓN DE GASTOS

DOCUMENTO	CÓDIGO	DENOMINACIÓN	DEBITO	CRÉDITO
FACTURA POR PAGAR IMPUESTO POR PAGAR				
	51	OPERACIONALES DE ADMINISTRACIÓN		
	5105	GASTOS DE PERSONAL	XXX	
	5110	HONORARIOS	XXX	
	5115	IMPUESTOS		
	51150501	IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO	XXX	
	5120	ARRENDAMIENTOS	XXX	
	5130	SEGUROS	XXX	
	5135	SERVICIOS	XXX	
	5140	GASTOS LEGALES	XXX	
	5145	MANTENIMIENTO Y REPARACIONES	XXX	
	5150	ADECUACIONES E INSTALACIONES	XXX	
	5155	GASTOS DE VIAJE	XXX	
	5195	DIVERSOS	XXX	
	5405	IMPUESTO DE RENTA Y COMPLEMENTARIOS	XXX	
	240802	IVA DESCONTABLE		
	24080219	IVA DESC. COMPRA GASTOS 16%	XXX	
	2335	COSTOS Y GASTOS POR PAGAR		XXX
	2355	DEUDAS CON ACCIONISTAS O SOCIOS		XXX
	2380	ACREDORES VARIOS		XXX
	2404	DE RENTA Y COMPLEMENTARIOS		XXX
	2412	DE INDUSTRIA Y COMERCIO		XXX

143

¹⁴² Fuente: Elaboración propia de los tesisistas - Información suministrada por la empresa RICURAS ANTIOQUEÑAS

¹⁴³ Fuente: Elaboración propia de los tesisistas - Información suministrada por la empresa RICURAS ANTIOQUEÑAS

CAUSACIÓN DE NÓMINA

DOCUMENTO	CÓDIGO	DENOMINACIÓN	DEBITO	CRÉDITO
NÓMINA EMPLEADOS				
	5105	GASTOS DE PERSONAL		
	51050601	SUELDOS	XXX	
	51051501	HORAS EXTRAS Y RECARGOS	XXX	
	51052701	AUXILIO DE TRANSPORTE	XXX	
	51054501	AUXILIOS	XXX	
	2370	RETENCIONES Y APORTES DE NÓMINA		
	23700501	APORTES POR PAGAR A EPS		XXX
	23704501	APORTES FONDO SOLIDARIDAD PENSIONAL		XXX
	2380	ACREEDORES VARIOS		
	23803001	CUENTA POR PAGAR FONDO PENSIONES		XXX
	2505	SALARIOS POR PAGAR		
	25050101	SALARIOS POR PAGAR		XXX

144

CAUSACIÓN DE SEGURIDAD SOCIAL

DOCUMENTO	CÓDIGO	DENOMINACIÓN	DEBITO	CRÉDITO
PROVISIÓN SEGURIDAD SOCIAL				
	5105	GASTOS DE PERSONAL		
	51056801	APORTE PATRONAL A A.R.P.	XXX	
	51056901	APORTE PATRONAL A E.P.S.	XXX	
	51057001	APORTE PATRONAL PENSIONES	XXX	
	51057201	APORTE PATRONAL CAJA COMPENSACIÓN	XXX	
	51057501	APORTE PATRONAL ICBF	XXX	
	51057801	APORTE PATRONAL SENA	XXX	
	2370	RETENCIONES Y APORTES DE NÓMINA		
	23700501	APORTES POR PAGAR A E.P.S.		XXX
	23700601	APORTES POR PAGAR A A.R.P.		XXX
	23701001	APORTES POR PAGAR A CAJA COMPENSACION,ICBF,SENA		XXX
	2380	ACREEDORES VARIOS		
	23803001	CUENTA POR PAGAR FONDO PENSIONES		XXX

145

¹⁴⁴ Fuente: Elaboración propia de los tesisistas - Información suministrada por la empresa RICURAS ANTIOQUEÑAS

¹⁴⁵ Fuente: Elaboración propia de los tesisistas - Información suministrada por la empresa RICURAS ANTIOQUEÑAS

CAUSACIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES

DOCUMENTO	CÓDIGO	DENOMINACIÓN	DEBITO	CRÉDITO
PROVISIÓN PRESTACIONES SOCIALES				
	5105	GASTOS DE PERSONAL		
	51053001	CESANTÍAS	XXX	
	51053301	INTERESES SOBRE LAS CESANTÍAS	XXX	
	51053601	PRIMA DE SERVICIOS	XXX	
	51053901	VACACIONES	XXX	
	2610	PASIVOS ESTIMADOS Y PROVISIONES OBLIGACIONES LABORALES		
	26100501	PROVISIÓN PARA CESANTÍAS		XXX
	26101001	PROVISIÓN INTERESES CESANTÍAS		XXX
	26101501	PROVISIÓN PARA VACACIONES		XXX
	26102001	PROVISIÓN PARA PRIMA DE SERVICIOS		XXX

146

REGISTROS DE VENTAS

DOCUMENTO	CÓDIGO	DENOMINACIÓN	DEBITO	CRÉDITO
FACTURA POR COMPUTADOR				
	412014	ELABORACIÓN DE OTROS PRODUCTOS ALIMENTICIOS		
	41201401	VENTAS GRAVADAS 16%		XXX
	240801	IVA GENERADO		
	24080107	IVA GENERADO VENTAS 16%		XXX
	130505	CLIENTES NACIONALES		
	13050501	CLIENTES NACIONALES	XXX	
	6135	COMERCIO AL POR MAYOR Y AL POR MENOR		
	61359501	COSTO VENTA MERCANCÍA	XXX	
	1430	PRODUCTOS TERMINADOS		
	14300501	INVENTARIO PRODUCTO TERMINADO		XXX

147

¹⁴⁶ Fuente: Elaboración propia de los tesisistas - Información suministrada por la empresa RICURAS ANTIOQUEÑAS

¹⁴⁷ Fuente: Elaboración propia de los tesisistas - Información suministrada por la empresa RICURAS ANTIOQUEÑAS

REGISTROS DEVOLUCIONES DE VENTAS

DOCUMENTO	CÓDIGO	DENOMINACIÓN	DEBITO	CRÉDITO
DEVOLUCIÓN EN VENTA				
	4175	DEVOLUCIONES EN VENTAS		
	41750101	DEVOLUCIONES EN VENTAS	XXX	
	240802	IVA DESCONTABLE		
	24080201	IVA DESC. DEVOLUCIÓN VENTAS 16%	XXX	
	130505	CLIENTES NACIONALES		
	13050501	CLIENTES NACIONALES		XXX
	1430	PRODUCTOS TERMINADOS		
	14300501	INVENTARIO PRODUCTO TERMINADO	XXX	
	6135	COMERCIO AL POR MAYOR Y AL POR MENOR		
	61359501	COSTO VENTA MERCANCÍA		XXX

148

COBRO DE CARTERA

DOCUMENTO	CÓDIGO	DENOMINACIÓN	DEBITO	CRÉDITO
RECIBO DE CAJA				
	110505	CAJA		
	11050501	CAJA GENERAL	XXX	
	1110	BANCOS		
	11100501	CTA. CTE. AV VILLAS	XXX	
	1355	ANTICIPO DE IMPUESTOS Y CONTRIBUCIONES O SALDOS A FAVOR		
	13551501	RETEFUENTE A FAVOR VENTAS	XXX	
	13551701	IMPOVENTAS RETENIDO A FAVOR	XXX	
	13551801	INDUCOMERCIO RETENIDO A FAVOR	XXX	
	130505	CLIENTES NACIONALES		
	13050501	CLIENTES NACIONALES		XXX

149

¹⁴⁸ Fuente: Elaboración propia de los tesisistas - Información suministrada por la empresa RICURAS ANTIOQUEÑAS

¹⁴⁹ Fuente: Elaboración propia de los tesisistas - Información suministrada por la empresa RICURAS ANTIOQUEÑAS

REGISTRO DE EGRESOS

DOCUMENTO	CÓDIGO	DENOMINACIÓN	DEBITO	CRÉDITO
COMPROBANTE DE EGRESO COMPROBANTE DE PAGO NÓMINA				
	1330	ANTICIPOS Y AVANCES	XXX	
	1365	CUENTAS POR COBRAR A TRABAJADORES	XXX	
	2205	PROVEEDORES NACIONALES	XXX	
	2335	COSTOS Y GASTOS POR PAGAR	XXX	
	2355	DEUDAS CON ACCIONISTAS O SOCIOS	XXX	
	2360	DIVIDENDOS O PARTICIPACIONES POR PAGAR	XXX	
	2367	IMPUESTO A LAS VENTAS RETENIDO	XXX	
	2370	RETENCIONES Y APORTES DE NÓMINA	XXX	
	2380	ACREEDORES VARIOS	XXX	
	2404	DE RENTA Y COMPLEMENTARIOS	XXX	
	2408	IMPUESTO SOBRE LAS VENTAS POR PAGAR	XXX	
	2412	DE INDUSTRIA Y COMERCIO	XXX	
	2505	SALARIOS POR PAGAR	XXX	
	2510	CESANTÍAS CONSOLIDADAS	XXX	
	2515	INTERESES SOBRE CESANTÍAS	XXX	
	2520	PRIMA DE SERVICIOS	XXX	
	2525	VACACIONES CONSOLIDADAS	XXX	
	421040	DESCUENTOS COMERCIALES CONDICIONADOS		
	42104001	DESCUENTOS COMERCIALES CONDICIONADOS		XXX
	110505	CAJA		
	11050501	CAJA GENERAL		XXX

150

CONTABILIZACIÓN DE PRODUCCIÓN

DOCUMENTO	CÓDIGO	DENOMINACIÓN	DEBITO	CRÉDITO
ENSAMBLES				
	1430	PRODUCTOS TERMINADOS		
	14300501	INVENTARIO PRODUCTO TERMINADO	XXX	
	140501	INVENTARIO MATERIA PRIMA		
	14050101	INVENTARIO MATERIA PRIMA		XXX

151

¹⁵⁰ Fuente: Elaboración propia de los tesisistas - Información suministrada por la empresa RICURAS ANTIOQUEÑAS

¹⁵¹ Fuente: Elaboración propia de los tesisistas - Información suministrada por la empresa RICURAS ANTIOQUEÑAS

5.11. SOPORTES Y COMPROBANTES CONTABLES ACTUALES

Las transacciones de la empresa de acuerdo a las normas legales deben documentarse mediante los soportes contables, tanto internos o externos debidamente fechados, los cuales deben contener los requisitos legales, estos soportes se deben anexar a los comprobantes contables, y archivarse de manera cronológica y de forma tal que puedan ser fácilmente consultados y verificados.

Los comprobantes de contabilidad son los que respaldan las partidas asentadas en los libros de contabilidad, estos comprobantes deben ser numerados consecutivamente, indicando el día de su preparación y las personas que los hubieren realizado.

Los comprobantes de contabilidad deben prepararse con fundamento en los soportes contables, los cuales indican los hechos económicos, estos deben contener fecha, origen, descripción, cuantía y las cuentas afectadas en los asientos de los libros de contabilidad.¹⁵²

A continuación presentamos los documentos soportes internos y externos, utilizados por RICURAS ANTIOQUEÑAS, al igual que los comprobantes de contabilidad utilizados para el registro de los soportes contables:

CHEQUES: “Es un título valor por medio del cual una persona llamada "girador", ordena a un banco llamado "girado" que pague una determinada suma de dinero a la orden de un tercero llamado "beneficiario"”.

COMPROBANTE DE CIERRE: “Este se elabora al final del ejercicio contable (Diciembre 31 de cada año). Aquí se cerraran las cuentas de resultados contra la cuenta temporal de ganancias y pérdidas; El soporte será el respectivo comprobante debidamente autorizado.”¹⁵³

¹⁵² Decreto Número 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.

¹⁵³ MONTAÑO OROZCO Edilberto. Contabilidad y legislación: control, valuación y revelaciones, Capítulo 11 Impuestos a las ventas, retención en la fuente y normas sobre registros y libros, Año 2011.

COMPROBANTE DE PAGO O DE EGRESO: Llamado también orden de pago o comprobante de egreso, es un soporte de contabilidad que respalda el pago de una determinada cantidad de dinero por medio de un cheque o efectivo.

En la empresa se elabora el original para anexar al comprobante de contabilidad para el archivo consecutivo. Para mayor control en el comprobante de pago se deben asentar en forma ordenada y resumida, expresando claramente las transacciones de pagos que diariamente se realizan en una empresa.

CUADRE DE VENTA PUNTO: Es un documento interno de la empresa, en el cual la vendedora del punto registra diariamente, de manera manual, las ventas que se realizan en un día, a partir del inventario inicial, más la mercancía recibida, menos el inventario final.

CUADRE DIARIO DE VENDEDORES: Es un documento interno de la empresa, elaborado en Excel, en el cual se relaciona los productos vendidos por cada distribuidor y/o mensajero, al igual que el dinero recibido por la empresa y los saldos por cobrar al final de cada día.

Con este documento se registran en el módulo de cartera del aplicativo contable los dineros entregados por cada mensajero y/o distribuidor, generando los recibos de caja correspondientes.

La información de este documento debe coincidir con las ventas registradas en el aplicativo contable, al igual que deben estar ajustados los saldos de cartera con los saldos del cuadre diario de vendedores.

DEVOLUCIÓN EN VENTA: Este documento es diligenciado por el jefe de bodega, de manera manual, en el se relaciona la mercancía devuelta a la empresa por cambio o devolución.

En este documento también se detalla el nombre del distribuidor y/o mensajero, la fecha de devolución y las cantidades de cada referencia devueltas.

FACTURA DE VENTA O DE COMPRA: La factura comercial es un soporte contable que contiene además de los datos generales de los soportes de contabilidad (numeración, fecha, origen, cuantía), la descripción de los artículos

comprados o vendidos, los fletes e impuestos que se causen y las condiciones de pago. Desde el punto de vista del vendedor, se denomina factura de venta y del comprador, factura de compra.

Generalmente, el original se entrega al cliente y se elaboran dos copias, una para el archivo consecutivo y otra para anexar al comprobante diario de la contabilidad.

Requisitos de la Factura:

- ♦ Estar denominada expresamente como factura de venta. (Preimpreso).
- ♦ Apellidos y nombre o razón social y NIT del vendedor o de quien presta el servicio. (Preimpreso).
- ♦ Apellidos y nombre o razón social y NIT del adquiriente los bienes o servicios junto con la discriminación del IVA pagado.
- ♦ Numeración en orden consecutivo. (Preimpreso).
- ♦ Fecha de expedición.
- ♦ Descripción específica o genérica de los artículos vendidos o servicios prestados.
- ♦ Valor total de la operación.
- ♦ El nombre o razón social y NIT del impresor de la factura. (Preimpreso).
- ♦ Indicar la calidad de retenedor del impuesto sobre las ventas.¹⁵⁴

En RICURAS ANTIOQUEÑAS se utiliza el sistema de facturación por computador, por lo tanto de acuerdo al artículo 617 del Decreto Número 624 de 1989, Estatuto Tributario, se entiende cumplidos los requisitos de impresión previa.

Documentos equivalentes a la factura de venta:

- ♦ Los tickets de máquinas registradoras
- ♦ Las boletas de ingreso a espectáculos públicos
- ♦ Los tickets de transporte.
- ♦ Los recibos de pago de matrículas y pensiones expedidos por los establecimientos de educación reconocidos por el gobierno.
- ♦ Pólizas de seguros, títulos de capitalización y los respectivos comprobantes de pago.
- ♦ Extractos expedidos por sociedades fiduciarias, fondos de inversión, fondos de inversión extranjera, fondos mutuos de inversión, fondos de valores. Fondos de pensiones y de cesantías.

¹⁵⁴ Decreto Número 624 de 1989, Estatuto Tributario. Artículo 617

♦ Facturas electrónicas: entiéndase por factura electrónica el documento computacional que soporta una transacción de venta de bienes o prestación de servicios.¹⁵⁵

FLUJO DE EFECTIVO: Es un documento interno de la empresa, el cual se realiza diariamente. En él, se muestra el movimiento real de efectivo de la caja, permitiendo conocer, resumidamente los ingresos y salidas de efectivo.

Este documento se compara con las facturas de compras entregadas a contabilidad, con el fin de verificar que todos los desembolsos estén soportados con su respectivo documento.

Con la información que suministra este documento se podría realizar una buena planeación de pagos a terceros, con el fin de organizar los flujos de efectivos, buscando una mayor organización en la empresa en la parte contable y administrativa.

NOTA DE CONTABILIDAD: Es el documento que se prepara con el fin de registrar las operaciones que no tienen un soporte contable como es el caso de los asientos de corrección, ajustes y cierre.

NOTA DÉBITO: Es un comprobante que utiliza la empresa para cargar en la cuenta de sus clientes, un mayor valor por concepto de omisión o error en la liquidación de facturas y los intereses causados por financiación o por mora en el pago de sus obligaciones.

NOTA CRÉDITO: Cuando la empresa concede descuentos y rebajas que no estén liquidados en la factura, para su contabilización se utiliza un comprobante llamado nota crédito. Este comprobante se prepara en original y dos copias; el original para el cliente, una copia para el archivo consecutivo y otra para anexar al comprobante diario de contabilidad.

RECIBO DE CAJA O COMPROBANTES DE INGRESO: El recibo de caja es un soporte de contabilidad en el cual constan los ingresos en efectivo recaudados por la empresa. El original se entrega al cliente y las copias se archivan una para el archivo consecutivo y otra para anexar al comprobante diario de contabilidad.

¹⁵⁵ Decreto Número 624 de 1989, Estatuto Tributario. Artículo 616-1

El recibo de caja se contabiliza con un débito a la cuenta de caja y el crédito de acuerdo con su contenido o concepto del pago recibido. Generalmente es un soporte de los abonos parciales o totales de los clientes de una empresa por conceptos diferentes de ventas al contado, ya que para ellas el soporte es la factura.

RECIBO DE CAJA MENOR: El recibo de caja menor es un soporte de los gastos pagados en efectivo, por cuantías mínimas que no requieren el giro de un cheque, para ello se establece un fondo denominado caja menor.

RECIBO DE CONSIGNACIÓN: Este es un comprobante que elaboran los bancos y suministran a sus clientes para que lo diligencien al consignar. El original queda en el banco y una copia con el sello del cajero o el timbre de la máquina registradora, sirve para la contabilidad de la empresa que consigna.

Hay dos tipos de formatos de consignaciones, uno para consignar efectivo y cheques de bancos locales y otro para consignar remesas o cheques de otras plazas. Los soportes de contabilidad se elaboran en original y tantas copias como las necesidades de la empresa lo exijan.

PLANILLA DE ARMADORES: Es un documento interno de la empresa, en el cual el jefe de planta registra de manera manual la producción diaria, detallando unidades y referencia elaborada por cada armador. Este documento permite calcular el pago diario por destajo de cada trabajador, según su nivel de producción.

La información de la planilla de armadores se digita posteriormente en la planilla de producción semanal de armadores, dado que los pagos del personal a destajo se realiza de manera semanal.

La información de la planilla de armadores, debe coincidir con los datos del conteo físico de la producción.

PLANILLA DE DESPACHO: Es un documento interno de la empresa, en el cual se registra de manera manual, las cantidades de productos llevados por cada mensajero y/o distribuidor, para posteriormente responder por el valor de la mercancía entregada, descontando las devoluciones en ventas.

Esta planilla permite, controlar de manera diaria el inventario que se le entrega a cada mensajero y/o distribuidor, verificando que sea cobrado todo producto entregado a los clientes, evitando así que se pierda mercancía.

PLANILLA DE INVENTARIO: Es un documento interno de la empresa, en el cual el jefe de bodega registra por referencia la producción diaria, que recibe por parte del jefe de planta.

En este documento también se registra el inventario final por referencia, después de haber realizado un conteo físico, el cual se hace diario.

Con la información de la planilla, se alimenta en cantidades y valores, el módulo de inventarios, ingresando la producción realizada de cada referencia y el sistema por medio de un proceso automático parametrizado con anterioridad y a partir de las cantidades digitadas, realiza los descargues de materia prima a producto terminado, esta herramienta del aplicativo contable es llamada ensambles de inventarios.

PLANILLA DE NÓMINA: Es un documento interno de la empresa, en el cual se resumen los devengos y deducciones del personal, permitiendo conocer el pago neto quincena en este caso. Este documento contiene datos de los empleados como número de identificación, nombres, apellidos, días trabajados, sueldo, auxilio de transporte, horas extras y recargos, deducciones de ley (salud, pensión, F.S.P.), deducción de préstamos y valor neto a pagar.

La información de la planilla de nómina, permite realizar los cálculos de los valores a causar y pagar por concepto de seguridad social (EPS, pensión, ARP, caja de compensación, ICBF y SENA) y prestaciones sociales (Cesantías, Intereses sobre las cesantías, primas y vacaciones).

PLANILLA DE PRODUCCIÓN SEMANAL DE ARMADORES: Es un documento interno de la empresa, en el cual se resume por armador la producción realizada en la semana. Con base en los resultados semanales de esta planilla se calculan los valores devengados por cada armador y el neto a cancelar, después de aplicar las deducciones correspondientes de seguridad social y préstamos.

TIQUETE DE DESPACHO: Es un documento interno de la empresa, por medio del cual, se informa al departamento de almacén, la mercancía que debe entregar a cada mensajero o distribuidor. Este es uno de los dos documentos autorizados por la administración para la salida de los productos de la empresa.

En el tiquete de despacho se relaciona las cantidades de cada referencia a entregar, al igual que la fecha, hora y mensajero o distribuidor que recibe el producto.

TIRILLA PUNTO DE VENTA: Es un documento interno de la empresa, en el cual el repartidor de los puntos de venta registra de manera diaria la información del inventario final de productos terminados e insumos de cada punto de venta.

Este documento consta de tres columnas, en la primera se apunta el inventario final. En la columna del medio esta preimpreso las referencias de cada producto para la venta, e insumos con el fin de servir de guía para los registros. En la tercera columna se registra la mercancía despachada a cada punto de venta.

Con la información que se genera a partir de la tirilla punto de venta se realiza en el aplicativo contable, en el módulo de inventarios, los traslados de la bodega principal a la bodega de los puntos de venta.

Cuando se realiza la facturación de los productos vendidos en los puntos, en el aplicativo contable se afecta el inventario de la bodega de los puntos.

VALE: Es un documento interno de la empresa, en el cual se registra los valores entregados en efectivo, o en especie, o los valores a descontar a los empleados por motivo de anticipo de sueldo, faltantes o responsabilidades.

Este documento se registra en la contabilidad con un debito a cuentas por cobrar, contra un crédito a las cuentas de efectivo cuando son anticipos o préstamos. Los faltantes de productos se registran con una factura a nombre del correspondiente empleado.

Tabla No. 22 Matriz de documentos de RICURAS ANTIOQUEÑAS



MATRIZ DE DOCUMENTOS

DENOMINACIÓN	ÁREA DONDE SE GENERA	MODULO APLICATIVO	COMPROBANTE CONTABLE	USUARIO	LEGISLACIÓN	FIRMA DE APROBACIÓN	DATOS DEL CLIENTE	DATOS DEL PROVEEDOR	FRECUENCIA DE USO
AJUSTE DE INVENTARIO	CONTABILIDAD	INVENTARIOS	AJUSTE DE INVENTARIO	LUISF / AUX CONTABLE		NO	NO	NO	3
AJUSTE DE CUENTAS POR PAGAR	CONTABILIDAD	PROVEEDORES	AJUSTE DE CUENTAS POR PAGAR	LUISF / AUX CONTABLE		NO	NO	SI	1
EXTRACTOS BANCARIOS	CONTABILIDAD	CONTABILIDAD	NOTA CRÉDITO BANCARIA	LUISF / AUX CONTABLE		NO	NO	SI	1
CONSIGNACIÓN	ADMINISTRACIÓN	CONTABILIDAD	CONSIGNACIÓN	LUISF / AUX CONTABLE		NO	SI	SI	VARIABLE
EXTRACTOS BANCARIOS	CONTABILIDAD	CONTABILIDAD	NOTA DEBITO BANCARIA	LUISF / AUX CONTABLE		NO	NO	SI	1
NOTA DE CONTABILIDAD	CONTABILIDAD	CONTABILIDAD	AJUSTE NOTA CONTABLE	LUISF / AUX CONTABLE		NO	NO	NO	6
PLANILLA DE NÓMINA	ADMINISTRACIÓN	CONTABILIDAD	NÓMINA EMPLEADOS	LUISF / AUX CONTABLE		SI	NO	SI	2
PLANILLA DE NÓMINA	CONTABILIDAD	CONTABILIDAD	PROVISIÓN SEGURIDAD SOCIAL	LUISF / AUX CONTABLE		NO	NO	SI	1
PLANILLA DE NÓMINA	CONTABILIDAD	CONTABILIDAD	PROVISIÓN PRESTACIONES SOCIALES	LUISF / AUX CONTABLE		NO	NO	SI	1
DECLARACIÓN DE IVA	CONTABILIDAD	CONTABILIDAD	CIERRE IVA	LUISF / AUX CONTABLE		NO	NO	NO	1
BALANCE INICIAL	CONTABILIDAD	CONTABILIDAD	SALDO INICIAL CONTABILIDAD	LUISF / AUX CONTABLE		NO	SI	SI	1
COMPROBANTE DE EGRESO	ADMINISTRACIÓN	PROVEEDORES	COMPROBANTE DE EGRESO	LUISF / AUX CONTABLE		SI	SI	SI	100
PLANILLA DE NÓMINA	ADMINISTRACIÓN	PROVEEDORES	COMPROBANTE DE PAGO NÓMINA	LUISF / AUX CONTABLE		SI	SI	SI	14
DEVOLUCIÓN EN COMPRAS	PRODUCCIÓN	INVENTARIOS	DEVOLUCIÓN EN COMPRAS	LUISF / AUX CONTABLE		SI	NO	SI	1
DEVOLUCIÓN EN VENTAS	VENTAS	FACTURACIÓN	DEVOLUCIÓN EN VENTAS	LUISF / AUX CONTABLE		SI	SI	NO	30
FACTURA DE COMPRA	PRODUCCIÓN	INVENTARIOS	ENTRADA DE ALMACÉN	LUISF / AUX CONTABLE	ESTATUTO TRIBUTARIO	SI	NO	SI	85
BALANCE INICIAL	CONTABILIDAD	INVENTARIOS	ENTRADA DE SALDO INICIAL	LUISF / AUX CONTABLE		NO	NO	SI	1



MATRIZ DE DOCUMENTOS

DENOMINACIÓN	ÁREA DONDE SE GENERA	MODULO APLICATIVO	COMPROBANTE CONTABLE	USUARIO	LEGISLACIÓN	FIRMA DE APROBACIÓN	DATOS DEL CLIENTE	DATOS DEL PROVEEDOR	FRECUENCIA DE USO
PLANILLA DE INVENTARIO	PRODUCCIÓN	INVENTARIOS	ENSAMBLES	LUISF / AUX CONTABLE		SI	NO	NO	90
FACTURA DE VENTA PAPEL	VENTAS	FACTURACIÓN	FACTURA DE VENTA	LUISF / AUX CONTABLE	ESTATUTO TRIBUTARIO	SI	SI	NO	1
FACTURA DE VENTA POR COMPUTADOR	VENTAS	FACTURACIÓN	FACTURA DE VENTA POR COMPUTADOR	LUISF / AUX CONTABLE	ESTATUTO TRIBUTARIO	SI	SI	NO	180
DECLARACIONES	CONTABILIDAD	PROVEEDORES	IMPUESTO POR PAGAR	LUISF / AUX CONTABLE		NO	NO	NO	2
FACTURA DE COMPRA	PRODUCCIÓN	PROVEEDORES	FACTURA POR PAGAR	LUISF / AUX CONTABLE	ESTATUTO TRIBUTARIO	SI	NO	SI	15
NOTA CRÉDITO	VENTAS	CARTERA	NOTA CRÉDITO CLIENTE	LUISF / AUX CONTABLE		SI	SI	NO	1
NOTA DEBITO	VENTAS	CARTERA	NOTA DEBITO CLIENTE	LUISF / AUX CONTABLE		SI	SI	NO	1
RECIBO DE CAJA	ADMINISTRACIÓN	CARTERA	RECIBO DE CAJA	LUISF / AUX CONTABLE		SI	SI	SI	40
BALANCE INICIAL	CONTABILIDAD	CARTERA	SALDO INICIAL CARTERA	LUISF / AUX CONTABLE		NO	SI	NO	1
BALANCE INICIAL	CONTABILIDAD	PROVEEDORES	SALDO INICIAL PROVEEDORES	LUISF / AUX CONTABLE		NO	NO	SI	1
TIRILLA PUNTO DE VENTA	VENTAS	INVENTARIOS	TRASLADO DE BODEGA	LUISF / AUX CONTABLE		SI	SI	NO	100
CIERRE ANUAL	CONTABILIDAD	CONTABILIDAD	CIERRE ANUAL	LUISF / AUX CONTABLE		NO	NO	NO	1

Fuente: Elaboración propia de los tesisistas - Información suministrada por la empresa RICURAS ANTIOQUEÑAS

5.12. ESTADOS FINANCIEROS ACTUALES

En la empresa RICURAS ANTIOQUEÑAS solo se preparan dos Estados Financieros de propósito general: el Balance General y el Estado de Resultados, dado que según artículo 1 del Decreto Número 1878 de 2008 por medio del cual se modifica parcialmente el Decreto Número 2649 de 1993 y se dictan otras disposiciones, en materia de Estados Financieros básicos las empresas clasificadas en el artículo 2 de la Ley 905 de 2004 por medio de la cual se modifica la Ley 590 de 2000 sobre promoción del desarrollo de la micro, pequeña y mediana empresa Colombiana y se dictan otras disposiciones, sólo estarán obligadas a llevar y aportar los indicados en los numerales 1 y 2 del artículo 22 del Decreto Número 2649 de 1993.¹⁵⁶

Estos dos Estados Financieros se preparan también de propósito especial en periodos intermedios.

5.12.1. Balance General actual

NELSON DARIO SALAZAR ARISTIZABAL
NIT 16.775.972-8
BALANCE GENERAL
A DICIEMBRE 31 DE 2011

1 ACTIVO		388.636.000
11 DISPONIBLE		21.200.000
1105 CAJA GENERAL	13.040.000	
1110 AV villas	8.160.000	
13 CUENTAS POR COBRAR		16.500.000
1305 CLIENTES NACIONALES	15.537.000	
1355 ANTICIPO IMP DE RENTA	963.000	
14 INVENTARIOS		8.936.000
1405 MATERIAS PRIMAS	6.677.000	
1430 PRODUCTO TERMINADO	2.259.000	
15 PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO		342.000.000
1516 CONSTRUCCIONES		
151620 PROPIEDAD	180.000.000	
1520 MAQUINARIA Y EQUIPO		
152001 MAQUINARIA Y EQUIPO	90.000.000	
1524 EQUIPO DE OFICINA		
152401 EQUIPO DE OFICINA	17.700.000	
1528 EQUIPO DE COMP Y COMUN		
152801 EQUIPO DE COMPUTO	14.300.000	
1540 EQUIPO DE TRANSPORTE		
154005 VEHÍCULO	40.000.000	

¹⁵⁶ Decreto Número 1878 del 2008, por medio del cual se modifica parcialmente el Decreto 2649 de 1993 y se dictan otras disposiciones.

PASIVOS		201.824.000
CUENTA X PAGAR		190.598.158
2105 ENTIDADES FINANCIERAS	182.600.000	
2205 PROVEEDORES NACIONALES	7.998.158	
2370 RETENCIONES Y APOORTE NOMINA		2.189.560
237005 Aportes promotoras de salud EPS	750.100	
237006 Aportes riesgos profesionales ARP	198.000	
237010 Aportes ICBF-SENA-CAJA	276.900	
237045 Fondos de Pensión	964.560	
24 IMPUESTOS, GRAVÁMENES Y TASAS		6.716.000
2404 IMPUESTO DE RENTA Y COMPLEMENTARIOS	380.000	
2408 IMPUESTO SOBRE LAS VTAS POR PAGAR	4.493.000	
2412 IMPUESTO DE IND Y COMERCIO	1.843.000	
OBLIGACIONES LABORALES		2.320.282
25 PARA OBLIGACIONES LABORALES		
2510 Cesantías	1.453.600	
2515 Intereses sobre cesantías	174.432	
2525 Vacaciones	692.250	
PATRIMONIO		186.812.000
3 CAPITAL SOCIAL		186.812.000
31 CAPITAL DE PERSONAS NATURALES	153.946.000	
3130 Capital social		
3605 UTILIDAD DEL EJERCICIO	32.866.000	
TOTAL PASIVO + PATRIMONIO		388.636.000

FIRMA REPRESENTANTE LEGAL

FIRMA CONTADOR

157

¹⁵⁷ Fuente: Información suministrada por la empresa RICURAS ANTIOQUEÑAS

5.12.2. Estado de Resultados actual

NELSON DARIO SALAZAR ARISTIZABAL

NIT 16.775.972-8

ESTADO DE RESULTADOS

ENERO 1 A DICIEMBRE 31 DE 2011

4 INGRESOS		485.789.000
41 OPERACIONALES		485.789.000
INDUS MANUFACTURERAS		
Elabor de otros produ alimen	485.789.000	
6 COSTOS DE VENTAS		244.486.000
61 COSTOS DE VENTAS		244.486.000
INDUS MANUFACTURERAS		
Elabo de otros prod alimen (Ver Estado de Costos)	244.486.000	
5 GASTOS		208.437.000
51 OPERACIONALES ADMINIST		208.437.000
GASTOS DE PERSONAL		
5105 Sueldos	82.166.000	
510506 Seguridad Social	19.237.000	
510507 Parafiscales	7.541.000	
5195 Otros gastos	28.900.000	
51 Gastos Operacionales	27.950.000	
5305 GASTOS FINANCIEROS		
530520 Gastos financieros	41.359.000	
5405 IMP DE RENTA	1.284.000	
UTILIDAD DEL EJERCICIO		32.866.000

FIRMA REPRESENTANTE LEGAL

FIRMA CONTADOR ¹⁵⁸

¹⁵⁸ Fuente: Información suministrada por la empresa RICURAS ANTIOQUEÑAS

5.12.3. Estado de Costos de Producción y Ventas actual

NELSON DARIO SALAZAR ARISTIZABAL
NIT 16.775.972-8
ESTADO DE COSTOS DE PRODUCCIÓN Y VENTAS
ENERO 1 A DICIEMBRE 31 DE 2011

COSTO DE LOS PRODUCTOS VENDIDOS	2011
materiales directos usados (NOTA 1)	214.655.793
mas: mano de obra directa empleada	<u>28.734.992</u>
COSTO DEL PRODUCTO	243.390.785
mas: inventario inicial de productos en proceso	<u>-</u>
COSTO DE PRODUCCIÓN EN PROCESO	243.390.785
menos: inventario final de productos en proceso	<u>-</u>
COSTO DE LOS PRODUCTOS MANUFACTURADOS	243.390.785
mas: Inventario inicial de productos terminados	<u>3.354.215</u>
COSTO DE LOS PRODUCTOS DISPONIBLES PARA LA VENTA	246.745.000
menos: inventario final de productos terminados	<u>2.259.000</u>
TOTAL COSTO DE LOS PRODUCTOS MANUFACTURADOS Y VENDIDOS	<u>244.486.000</u>

NOTA 1

MATERIALES DIRECTOS USADOS

inventario inicial de materiales directos		12.246.785
mas: compras brutas materiales directos	209.086.008	
mas: Fletes en compras	0	
menos: devoluciones y rebajas en compras	<u>0</u>	
compras netas		<u>209.086.008</u>
materiales directos disponibles para el uso		221.332.793
menos: inventario final de materiales directos		<u>6.677.000</u>
TOTAL MATERIALES DIRECTOS USADOS		<u>214.655.793</u>

FIRMA REPRESENTANTE LEGAL

FIRMA CONTADOR

159

¹⁵⁹ Fuente: Información suministrada por la empresa RICURAS ANTIOQUEÑAS

6. DISEÑO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE

6.1. OBJETIVO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE

El objetivo del sistema de información contable de la empresa RICURAS ANTIOQUEÑAS es el adecuado manejo de la información contable y financiera de las transacciones económicas de la empresa en sus diferentes etapas, con el fin de suministrar a los diferentes usuarios información contable comprensible, exacta, oportuna y útil para la toma de decisiones.

6.2. PROPUESTA DE PROCESOS

En la propuesta de procesos se resalta que en todos los procesos de la empresa se proponen cambios, con el fin de integrar todas las áreas de la empresa por medio del sistema de información contable, con el fin de producir información contable con las cualidades necesarias para la toma de decisiones.

6.2.1. Proceso de compras

6.2.1.1. Definición del proceso de compras

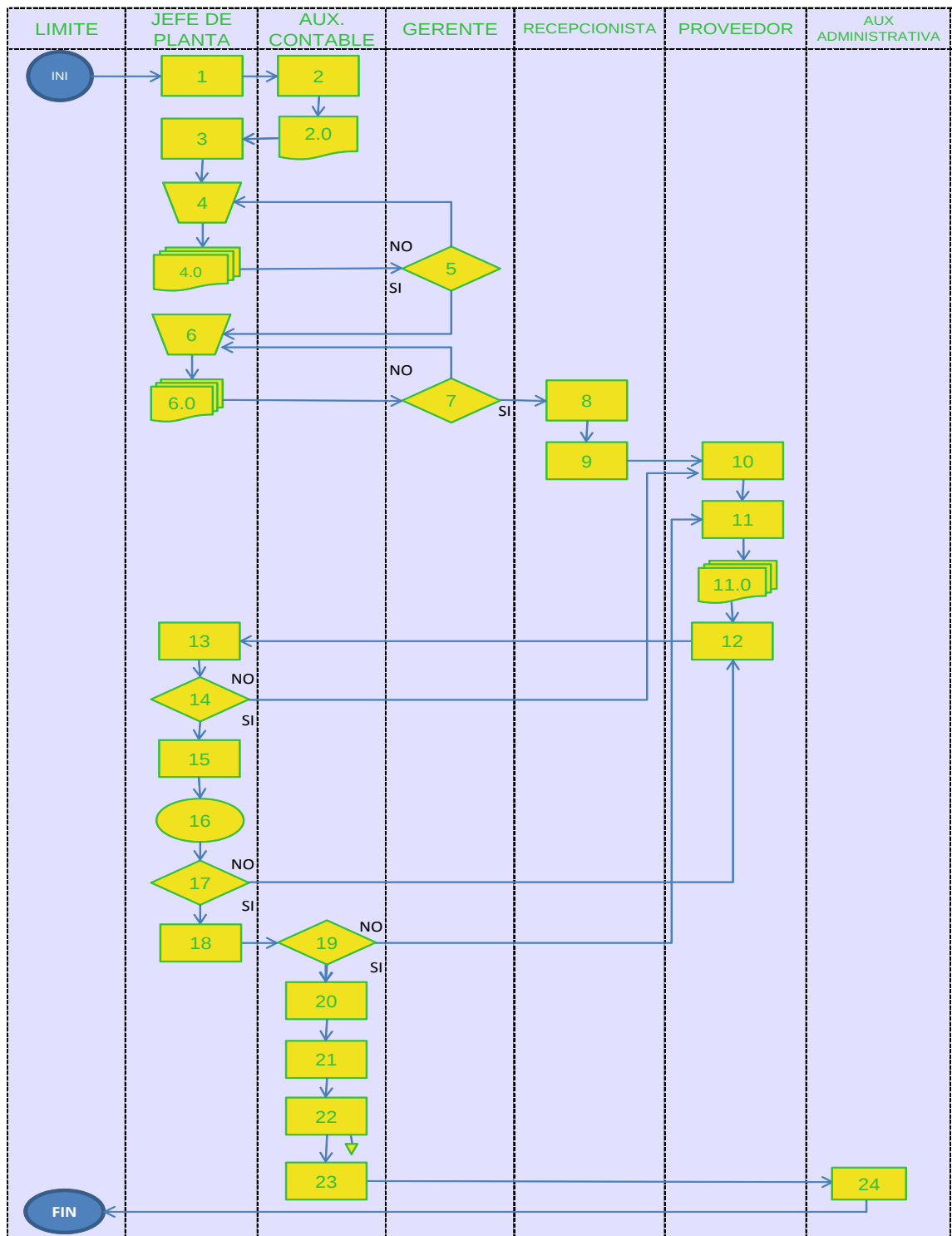
Conjunto de actividades organizadas en una secuencia lógica y coherente, con el fin de adquirir todo tipo de bienes, servicios o suministros que sean necesarios para el normal funcionamiento y desarrollo de la organización.

El proceso de compras es muy importante en la empresa, dado que, de acuerdo a una buena gestión de este proceso, la empresa podría obtener ahorro de costos, y múltiples beneficios tanto para la empresa, como para los clientes.

Todas las actividades del proceso de compras, deben ser definibles, repetitivas y deben ser correctamente documentadas para alcanzar un nivel de estabilidad que asegure una secuencia controlada del proceso, para obtener los resultados deseados. Por tanto, el concepto de “compras” no debe limitarse exclusivamente a una tipología de contratos, los de suministro, pues en referencia al proceso de compras se engloba todo aquello que una organización sea del sector público o privado solicita al mercado por no tener capacidad de producirlo o prestarlo con sus propios medios.¹⁶⁰

¹⁶⁰www.compraspublicaseficaces.com/2007/11/el-proceso-de-compras-visin-general.html

6.2.1.2. Diagrama de flujo del proceso de compras



161

¹⁶¹ Fuente: Elaboración propia de los tesistas

6.2.1.3. Tabla de actividades del proceso de compras

SÍMBOLO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	JEFE DE PLANTA	SOLICITAR REPORTES DE VENTAS DEL MES, DE LOS ÚLTIMOS AÑOS DETALLADO POR ÍTEMS
2	AUX CONTABLE	GENERA EL REPORTE DE VENTAS POR ÍTEMS POR MEDIO DEL APLICATIVO CONTABLE
2.0	AUX CONTABLE	REPORTE DE VENTAS POR ÍTEMS
3	JEFE DE PLANTA	ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN
4	JEFE DE PLANTA	ELABORA PROGRAMACIÓN DE PRODUCCIÓN SEMANAL, CON BASE AL PRESUPUESTO DE VENTAS Y EL REPORTE DE VENTAS POR ÍTEMS
4.0	JEFE DE PLANTA	PROGRAMACIÓN DE PRODUCCIÓN SEMANAL
5	GERENTE	APROBACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN DE PRODUCCIÓN SEMANAL
6	JEFE DE PLANTA	ELABORA LA PROGRAMACIÓN DE PEDIDOS SEMANAL DE MATERIAS PRIMAS REQUERIDAS
6.0	JEFE DE PLANTA	PROGRAMACIÓN DE PEDIDOS SEMANAL DE MATERIAS PRIMAS REQUERIDAS
7	GERENTE	APROBACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN DE PEDIDOS SEMANAL DE MATERIAS PRIMAS REQUERIDAS
8	RECEPCIONISTA	RECIBE PROGRAMACIÓN DE PEDIDOS SEMANAL DE MATERIAS PRIMAS REQUERIDAS
9	RECEPCIONISTA	HACE LOS PEDIDOS DE MATERIAS PRIMAS A LOS PROVEEDORES
10	PROVEEDOR	RECIBE EL PEDIDO
11	PROVEEDOR	ELABORA FACTURA
11.0	PROVEEDOR	FACTURA DE PROVEEDOR
12	PROVEEDOR	ENVÍA LA MERCANCÍA AL CLIENTE (RICURAS ANTIOQUEÑAS)
13	JEFE DE PLANTA	RECIBE FACTURA DE COMPRA PARA VERIFICAR MERCANCÍA
14	JEFE DE PLANTA	VERIFICA FACTURA VS PEDIDO REALIZADO
15	JEFE DE PLANTA	PESA, MIDE O CUENTA LA MERCANCÍA VS LO FACTURADO
16	JEFE DE PLANTA	REVISLA CALIDAD DE LA MERCANCÍA
17	JEFE DE PLANTA	DECIDE SI RECIBE O NO LA MERCANCÍA
18	JEFE DE PLANTA	FIRMA LA FACTURA CON FECHA Y HORA, Y REALIZA OBSERVACIONES DE SER NECESARIO
19	AUX CONTABLE	VERIFICA QUE LAS FACTURAS DE COMPRAS, CUMPLAN LOS REQUERIMIENTOS LEGALES DEL ARTICULO 617 DEL ESTATUTO TRIBUTARIO.
20	AUX CONTABLE	REGISTRA LA FACTURA DE COMPRA EN EL COMPROBANTE CONTABLE ENTRADA DE ALMACÉN
21	AUX CONTABLE	PONE SELLO DE CONTABILIZADO
22	AUX CONTABLE	IMPRIME COMPROBANTE CONTABLE, LE ANEXA COPIA DE LA FACTURA DE COMPRA Y ARCHIVA EN LA AZ DEL MES CORRESPONDIENTE
23	AUX CONTABLE	ENTREGA FACTURA DE COMPRA PARA SU POSTERIOR PAGO
24	AUX ADMINISTRATIVA	RECIBE FACTURA DE COMPRA PARA SU POSTERIOR PAGO

162

¹⁶² Fuente: Elaboración propia de los tesistas

6.2.1.4. Documentos originados en el proceso de compras

- Comprobante contable: entrada de almacén
- Factura de proveedor o Factura de compra
- Programación de pedidos semanales de materias primas requeridas
- Programación de producción semanal

6.2.1.5. Personal que interviene en el proceso de compras

- Auxiliar contable
- Auxiliar administrativa
- Gerente general
- Jefe de planta
- Recepcionista

6.2.1.6. Recursos requeridos en el proceso de compras

Un computador con la instalación del aplicativo contable SAI OPEN, el cual debe contener un disco duro mínimo de 250 GB para guardar la base de datos de la contabilidad, así como también debe tener una memoria RAM mínimo de 3 GB, para que el auxiliar contable pueda generar rápidamente los reportes requeridos por la administración del negocio y para registrar las compras de materias primas.

Un teléfono con una línea telefónica, para que la recepcionista realice los pedidos de las diferentes materias primas requeridas a los proveedores.

Una pesa digital de buena capacidad para verificar el peso de las materias primas relacionadas en las facturas de los proveedores.

Un termómetro digital para verificar las temperaturas de las materias primas.

Una impresora, que puede ser de punto o de tóner, con el fin de imprimir los reportes requeridos por la administración y también los comprobantes contables resultantes del proceso de compras.

Se requiere un sello de contabilizado para ponerle a las facturas una vez sean contabilizadas y un sello de cancelado para las facturas que se encuentren pagadas.

En cuanto al personal que se requiere para éste proceso, deben ser personas cumplidoras de las normas y políticas de la empresa, y capacitadas para el desarrollo de las diferentes actividades de los procesos operativos y contables de la empresa.

El jefe de planta, adicional al conocimiento en cuanto a la producción, debe tener la capacidad de analizar la información de las ventas de la empresa, con el fin de desarrollar la programación de producción de los productos que oferta la empresa en el mercado.

El auxiliar contable debe ser conocedor de las normas y disposiciones de ley para el registro de las diferentes transacciones o hechos económicos, resultantes del proceso de compras de la empresa RICURAS ANTIOQUEÑAS. Adicionalmente debe tener un excelente manejo del aplicativo contable, con el fin de poder adaptar los registros de compras en éste, a la realidad de la empresa, con el fin de brindar información con el detalle requerido por los usuarios.

6.2.1.7. Políticas de compras

Se denomina política de compras a los criterios generados desde la dirección de una empresa con respecto a las condiciones de compras, plazos de pago, tipo de proveedores entre otros, que son de suma importancia aplicarlos para realizar todas las adquisiciones de la compañía, con el fin de direccionar las acciones de las personas que cumplen estas funciones y ejercer el control sobre las mismas.

Realizar como mínimo cinco cotizaciones periódicamente de los precios de mercado de cada proveedor por materia prima, en igualdad de condiciones, con el fin de identificar las oportunidades que ofrece el mercado.

Mantener como mínimo dos proveedores por materia prima, con el fin de poder comparar precios, calidad, servicios de entrega entre otras variables.

Las facturas de compras deben venir siempre en original y una copia, las cuales se adjuntan para archivar con los siguientes comprobantes: copia 1 con el comprobante entradas de almacén o facturas por pagar, la original con el comprobante de egreso.

Las operaciones o transacciones económicas de compras de la empresa, para ser justificadas y aprobadas deben tener un soporte contable tanto interno o externo, el cual debe contener como mínimo los siguientes datos:

- Nombre o razón social de la empresa que la emite.
- Nombre, número y fecha del soporte contable.
- Firmas de los responsables de elaboración, revisión, aprobación y contabilización de los soportes contables.¹⁶³

Para empezar relaciones comerciales con un proveedor, es necesario solicitar copia del RUT (registro Único Tributario), con el fin de registrar sus datos en el aplicativo contable.

Es necesario solicitar a los proveedores que las facturas de compras cumplan los requisitos de ley (artículo 617 del Estatuto Tributario).

Para los soportes contables: facturas de compras deben cumplir con los requisitos del artículo 617 del Estatuto Tributario: (ver página 93)

Realizar anualmente para RICURAS ANTIOQUEÑAS un presupuesto de compras, discriminando metas cuánticas y financieras mensualmente. Este presupuesto debe contener: Presupuesto de uso de materias primas, presupuestos de compras de materias en unidades y valores, presupuesto de compras y su pago, con el fin de determinar la cantidad de compras, mediante los presupuestos de demandas.

Las compras semanales de materias primas e insumos a un proveedor de valores inferiores a \$1.500.000 se realizarán a crédito de 8 días. Las compras de valores superiores a la anterior cifra se efectuarán a crédito de 30 días.

La persona encargada de solicitar las materias primas a los proveedores es la recepcionista, con base a la programación de pedidos semanal de materias primas requeridas, entregada por el jefe de planta y aprobada por el gerente.

¹⁶³ GUDIÑO DÁVILA Emma lucía, CORAL DELGADO Lucy del Carmen, Contabilidad 2000, Capítulo 5 Soportes de contabilidad, Año 2000.

El horario de recepción de materias primas e insumos es de lunes a sábado de 7:00 am a 1:00 pm. Se reciben las mercancías en las horas de la mañana con el fin de que en la tarde estén contabilizadas las facturas de compras y se pueda posteriormente realizar los comprobantes de pagos por medio del aplicativo contable.

Se atenderán oportunamente los proveedores en los horarios establecidos.

El mes de facturación de las facturas de compras deben coincidir con el mes de recibido de la mercancía, de lo contrario no se recibe la mercancía ni la factura de compra.

Está prohibido recibir mercancía, materias primas o insumos parcialmente. Para los faltantes o pendientes se debe diligenciar un documento interno de devolución de almacén.

Verificar el cumplimiento de las órdenes de compra en lo relacionado con las fechas, cantidades y calidades.

Siempre que se reciba mercancía de parte de los proveedores, el encargado de recibirlas, debe verificar contra factura de compra las cantidades y la calidad de la misma. Cuando se verifique que está completa la mercancía de la factura de compra, se procede a realizar la firma de aprobación con fecha y hora, de no estar completo el pedido se adicionan las observaciones que sean necesarias.

Todas las facturas de compras deben llevar la firma de aprobación de calidad de la mercancía, por parte del encargado de revisar la cantidad y la calidad de la misma, deben contener además la fecha y hora de recepción de la mercancía. Los únicos autorizados para recibir mercancía son el jefe de planta y el jefe de bodega.

Mantener los niveles de calidad de los productos, por medio de calidad de las materias primas.

Revisar y renegociar el nivel de servicio de los proveedores.

6.2.1.8. Control interno para compras

Es el Plan de la organización entre el sistema de contabilidad, funciones de los empleados y los procedimientos coordinados que tienen por objeto promover la seguridad y eficiencia de las operaciones de adquisiciones o compras.

“Medidas de control para compras:

- ✓ Solo el personal autorizado podrá elaborar solicitudes de compras.
- ✓ Una sola persona será la autorizada para hacer los pedidos a los proveedores, estos pedidos deben estar previamente aprobados por la gerencia.
- ✓ Antes de hacer las compras se debe cerciorar cuál es la mejor opción de abastecimiento para los artículos de la empresa y solicitará las cotizaciones correspondientes.
- ✓ Se debe entregar una copia de los pedidos de materia prima realizados, al jefe de almacén para que éste pueda constatar la mercancía cuando el proveedor realice el envío de la materia prima solicitada por la empresa.”
- ✓ Se requiere que los documentos involucrados en este proceso estén prenumerados, con el fin de facilitar el seguimiento de las entradas y salidas de mercancías.
- ✓ Solo se debe permitir el registro de aquellas partidas relacionadas con las operaciones de la empresa, evitando así el registro de compras que no son propiedad de la empresa.

El control interno en compras requiere que exista una unificación entre las áreas de contabilidad, producción y administración, con el fin de poder establecer un registro oportuno de las operaciones.¹⁶⁴

En la empresa RICURAS ANTIOQUEÑAS actualmente no se realiza un presupuesto de compras o una programación de compras, lo cual no permite que

¹⁶⁴ CATAFORA CARPIO Fernando. Sistemas y Procedimientos Contables, Capítulo 15 Procedimientos en las operaciones de una empresa, Año 1999.

el personal encargado de la recepción de materias primas pueda constatar las mercancías recibidas contra los pedidos realizados por la empresa.

Como medidas de control interno en compras la empresa exige que las materias primas compradas sean verificadas contra la factura del proveedor, pero ocasionalmente se recibe mercancías sin la correspondiente factura de compra, ocasionando deficiencias en el control interno en compras y en la información contable de la empresa.

6.2.2. Proceso de nómina de empleados

6.2.2.1. Definición del proceso de nómina

Es el proceso administrativo que a través de una serie de cálculos matemáticos permite obtener de forma correcta y detallada los totales devengados por cada trabajador ya sea por jornada laborada o por nivel o cantidad de producción, los descuentos aplicados y el neto a cancelar a cada colaborador de la compañía.

Se debe de llevar un registro histórico de los valores calculados por cada periodo de liquidación que permita realizar una revisión futura y que asegure que el cálculo de las prestaciones sociales de los trabajadores y las demás apropiaciones propias del proceso, sean realizados con base en los devengos reales de los empleados.

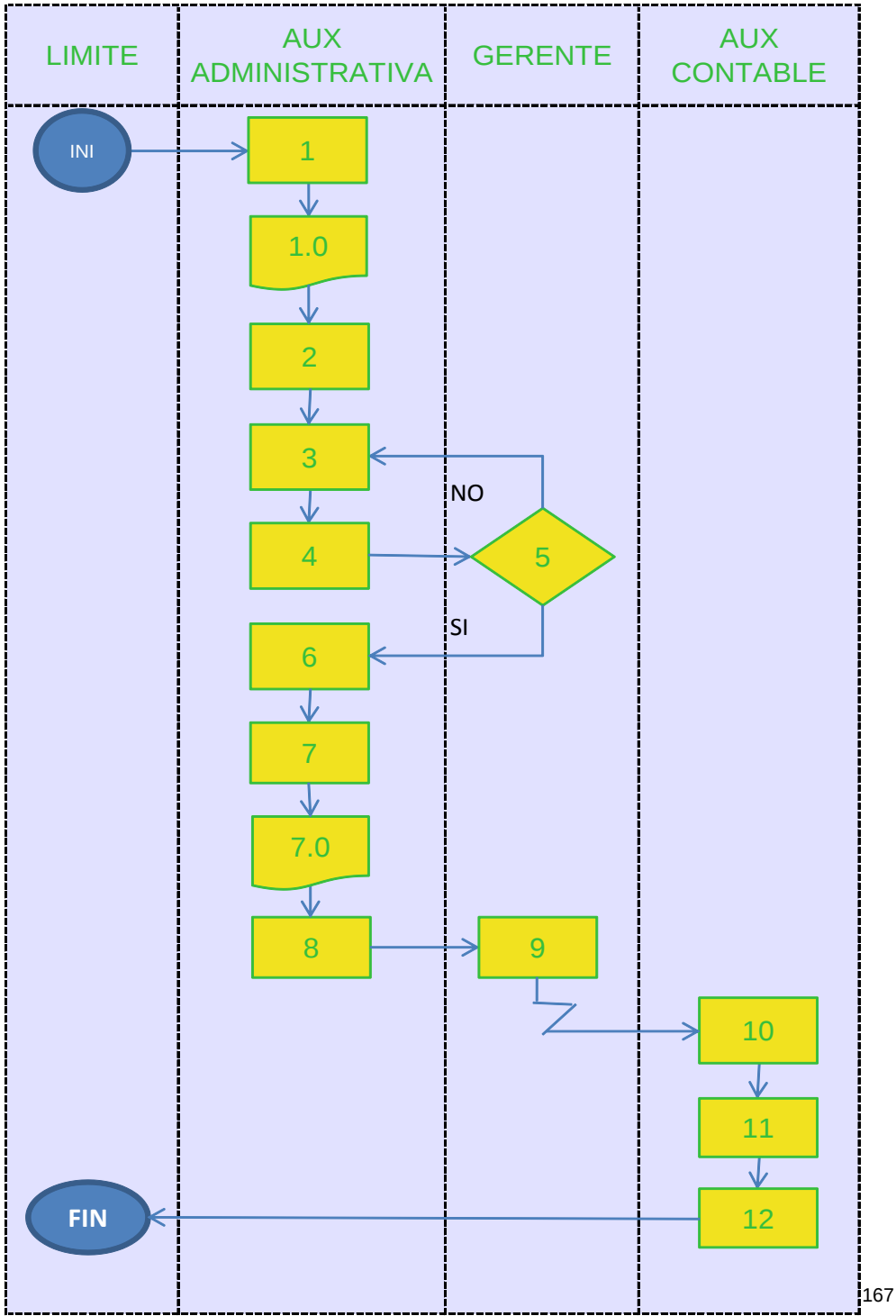
Para la realización de los cálculos en este proceso se toma como referente legal el código sustantivo de trabajo en el cual se reglamentan los porcentajes para liquidar el tiempo extra trabajado, los topes de descuentos, las apropiaciones para cubrir las prestaciones sociales a que tienen derecho entre otros.¹⁶⁵

El proceso de nómina está enfocado a registrar las transacciones que se derivan de las operaciones con el personal. Para la empresa industrial o manufacturera los cargos incurridos por concepto de nómina representan normalmente un costo importante para la mayoría de las empresas, por lo tanto se debe realizar un adecuado control.¹⁶⁶

¹⁶⁵ Fuente: Elaboración propia de los tesisas

¹⁶⁶ CATACORA CARPIO Fernando. Sistemas y Procedimientos Contables, Capítulo 15 Procedimientos en las operaciones de una empresa, Año 1999.

6.2.2.2. Diagrama de flujo del proceso de nómina de empleados



¹⁶⁷ Fuente: Elaboración propia de los tesistas

6.2.2.3. Tabla de actividades del proceso de nómina de empleados

SÍMBOLO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	AUX ADMINISTRATIVA	LIQUIDA LA PRENÓMINA QUINCENAL QUE GENERA A PARTIR DEL MODULO DE NÓMINA
1.0	AUX ADMINISTRATIVA	PRENÓMINA QUINCENAL
2	AUX ADMINISTRATIVA	SOLICITA INFORMACIÓN POR ESCRITO, DEL PERSONAL NUEVO O RETIRADO, A LA CONTADORA
3	AUX ADMINISTRATIVA	ANALIZA LA PRENÓMINA QUINCENAL Y REALIZA LAS NOVEDADES DE DEVENGOS Y DESCUENTOS DE LA QUINCENA
4	AUX ADMINISTRATIVA	INFORMA AL GERENTE DE LAS NOVEDADES
5	GERENTE	APRUEBA O NO, LA PRENÓMINA QUINCENA
6	AUX ADMINISTRATIVA	GUARDA LOS CAMBIOS DE LA PRENÓMINA QUINCENAL
7	AUX ADMINISTRATIVA	IMPRIME POR MEDIO DEL MÓDULO DE NÓMINA LA PLANILLA DEFINITIVA DE NÓMINA QUINCENAL
7.0	AUX ADMINISTRATIVA	PLANILLA DE NÓMINA QUINCENAL
8	AUX ADMINISTRATIVA	PAGO DE LA NÓMINA QUINCENAL
9	GERENTE	REVISY Y ENTREGA LA NÓMINA PAGADA A CONTABILIDAD
10	AUX CONTABLE	REALIZA LA INTERFACE PARA CONTABILIZAR LA PLANILLA DE NÓMINA DONDE SE REGISTRA Y DISTRIBUYE LA NÓMINA AUTOMÁTICAMENTE AL IGUAL QUE LA SEGURIDAD SOCIAL Y LAS PRESTACIONES SOCIALES, A LAS CUENTAS PARAMETRIZADAS Y LOS COMPROBANTES CONTABLES
11	AUX CONTABLE	IMPRIME LOS COMPROBANTES CONTABLES DE NÓMINA, SEGURIDAD SOCIAL, PROVISIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES Y ANEXA LA PLANILLA DE NÓMINA
12	AUX CONTABLE	ARCHIVA PLANILLA DE NÓMINA Y LOS DOCUMENTOS EN CONSECUTIVO POR FECHA Y NÚMERO

168

¹⁶⁸ Fuente: Elaboración propia de los tesisas

6.2.2.4. Documentos originados en el proceso de nómina de empleados

- Comprobante contable: Comprobante de pago nómina
- Comprobante contable: Nómina
- Comprobante contable: Prestaciones sociales
- Comprobante contable: Seguridad social
- Formato de información de empleado
- Planilla de nómina quincenal
- Prenómina quincenal
- Reporte de novedades de nómina

6.2.2.5. Personal que interviene en el proceso de nómina de empleados

- Auxiliar administrativa
- Auxiliar contable
- Contadora pública
- Gerente general

6.2.2.6. Recursos requeridos en el proceso de nómina de empleados

Un computador con la instalación del aplicativo contable SAI OPEN, adicionalmente debe estar instalado el módulo de nómina, el cual no viene con el paquete básico del SAI OPEN. Este computador debe tener un disco duro mínimo de 250 GB de capacidad de almacenamiento, así como también debe tener una memoria RAM mínimo de 3 GB, para que la auxiliar administrativa pueda generar y registrar rápidamente las prenóminas y las nóminas quincenales.

Un computador con conexión a internet, para que la contadora realice las afiliaciones y retiros de empleados de la empresa RICURAS ANTIOQUEÑAS a las diferentes entidades de la seguridad social.

Una impresora, con el fin de imprimir los reportes requeridos por la administración, las nóminas y también los comprobantes contables resultantes del proceso de nómina empleados.

En cuanto al personal que se requiere para este proceso, deben ser personas cumplidoras de las normas y políticas de la empresa, y con conocimientos y

experiencia en el manejo de nómina, en cuanto a la liquidación de sueldos y horas extras.

La contadora pública de la empresa RICURAS ANTIOQUEÑAS debe tener conocimientos en el manejo de sistemas operativos de información, para el cargue de la información de la seguridad social y su posterior pago a los operadores.

El auxiliar contable y la auxiliar administrativa de la empresa deben ser conocedores de las normas y disposiciones de ley para el registro de las diferentes transacciones o hechos económicos, resultantes del proceso de nómina de empleados de RICURAS ANTIOQUEÑAS. Adicionalmente deben tener conocimiento en el manejo del módulo de nómina del aplicativo contable SAI OPEN, con el fin de poder adaptar los registros de nómina en el aplicativo contable, a la realidad de la empresa, con el fin de brindar información con el detalle requerido por los usuarios.

6.2.2.7. Políticas de nómina de empleados

Las políticas de nómina son todos los principios y lineamientos establecidos por la dirección de una empresa, que deben ser aplicados por el personal encargado del recurso humano, con el fin de direccionar las actividades para la adecuada gestión y el control sobre este recurso, evitando así, riesgos y reprocesos para la empresa.

Ningún empleado puede ingresar a laborar sin previamente haber firmado el contrato de vinculación laboral de la empresa, adicionalmente deberá estar vinculado a todo el sistema general de seguridad social (ARP, EPS, fondo de pensiones).

Cada vez que ingrese un empleado, además de solicitarle la hoja de vida debe llenar el formato de información del empleado, con el fin de conocer los datos, y solicitar datos complementarios.

Documentación: para el ingreso a trabajar con la empresa debe presentar: hoja de vida, 5 copias de la cédula, 3 copias de los documentos de los beneficiarios (registro civil de matrimonio o extrajuicio, registro civil de hijos), certificado de afiliación de la EPS y la Administradora de Fondos de Pensiones en la que vienen

cotizando. Adicionalmente cada empleado nuevo debe diligenciar el formato de información del empleado.

Se deben realizar las novedades de nómina de ingreso y retiro de empleados, devengos y deducciones por escrito, con el fin que estén disponibles los datos para efectuar los cambios que sean necesarios en la nómina.

Se deben establecer y acordar horarios de entradas y salidas de los empleados, de acuerdo a las actividades y labores de cada trabajador. Se pueden controlar los horarios de trabajo de cada empleado, por medio de las cámaras que están en la entrada de la empresa.

La liquidación y pago del servicio de armado de empanadas se realiza de forma semanal, el último día de producción de la semana.

La liquidación y pago de la nómina general de empleados se realizará de forma quincenal.

Los descuentos de nómina extralegales, deben ser correctamente autorizados por el empleado, por medio del comprobante de préstamos y autorización especial de descuento.

6.2.2.8. Control interno para la nómina de empleados

Las medidas instauradas para este proceso, representan la garantía para la empresa que los recursos monetarios destinados al pago del personal, están siendo adecuadamente distribuidos.

Medidas para control interno en el proceso de nómina

Deben ser aprobadas por personas autorizadas:

- ✓ La contratación de personal.
- ✓ El salario a pagar
- ✓ Las deducciones que se realizarán en nómina.
- ✓ Horas extraordinarias y otros pagos especiales.

- ✓ se deben utilizar relojes marcadores u otros medios que permitan controlar el tiempo de trabajo.
- ✓ En caso de trabajo a destajo, deben ser establecidos controles, de forma que la producción del trabajador pueda ser determinada.
- ✓ Las contrataciones o despidos deben ser inmediatamente notificados a la persona encargada de la nómina
- ✓ Los cálculos hechos en la nómina deben ser revisados antes de pagar a los trabajadores.
- ✓ El pago de la nómina debe ser aprobado por un funcionario responsable.

Cuando la nómina se paga en efectivo:

- ✓ Deben ser tomadas las medidas necesarias para evitar el robo por parte de empleados o extraños.
- ✓ Cada trabajador, al recibir su remuneración debe firmar un recibo en el que aparezcan detallados los diferentes conceptos que han intervenido en el cálculo.
- ✓ El pago posterior de sueldos no reclamados, debe ser aprobado por un funcionario diferente al que prepara la nómina.
- ✓ La distribución contable de la nómina debe ser revisada por una persona que no pertenezca al departamento de nómina.

El control interno para la nómina de empleados debe estar enfocado hacia la eficiencia del personal y salvaguardar los activos de la empresa. Una de las formas de fomentar la eficiencia de los empleados es el establecimiento de procedimientos donde se indiquen de manera clara y concisa las funciones de cada puesto de trabajo en la empresa.

Salvaguardar los activos de la empresa se refiere principalmente a las operaciones en las cuales se involucra el manejo del efectivo para el pago de la nómina.¹⁶⁹

Entre las medidas establecidas por la empresa RICURAS ANTIOQUEÑAS como control interno para el proceso de nómina de empleados se encuentra que el

¹⁶⁹ CATAFORA CARPIO Fernando. Sistemas y Procedimientos Contables, Capítulo 15 Procedimientos en las operaciones de una empresa, Año 1999.

gerente general apruebe la nómina antes del pago de la misma. Adicionalmente cada empleado al recibir su sueldo debe firmar la planilla de nómina, donde están detallados los diferentes conceptos de devengos y descuentos.

Entre las debilidades en el control interno en el proceso de nómina de empleados se encuentra que la contratación de personal se realiza de forma unilateral por el gerente general y ocasionalmente no se notifica inmediatamente al personal encargado de la nómina para que tomen las medidas pertinentes.

6.2.3. Proceso de liquidación del servicio de armado

6.2.3.1. Definición del proceso de liquidación del servicio de armado

Conjunto de actividades administrativas, establecidas con el fin de realizar una serie de cálculos matemáticos que permitan generar el neto a pagar de acuerdo al nivel o cantidad de producción de cada una de las armadoras.

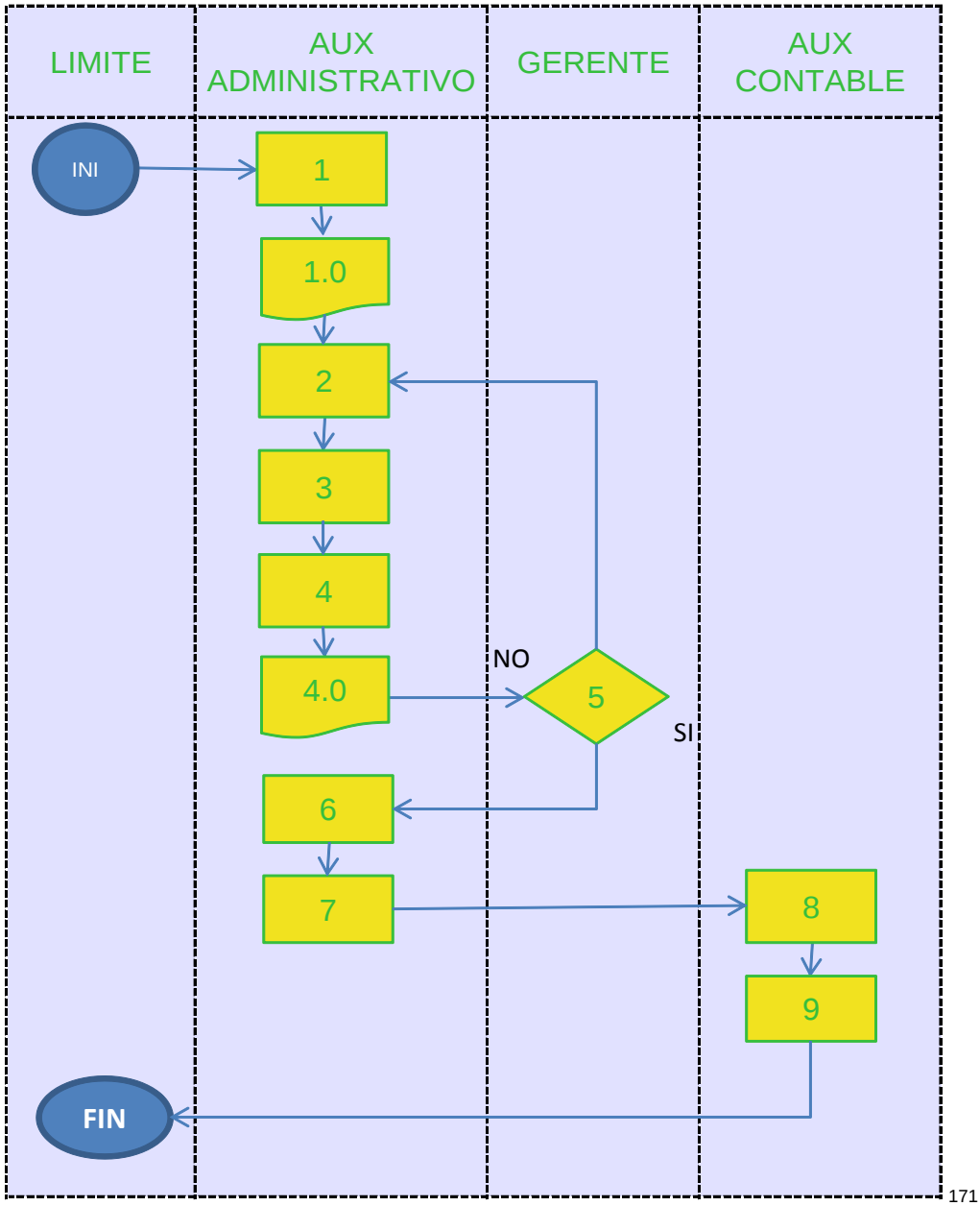
En este proceso se debe registrar de manera diaria la producción de cada armadora detallando la cantidad y referencia de empanadas armadas.

El valor que se cancela al personal que presta este servicio es asignado a los productos como costo directo, dado que por cada empanada armada se cancela un valor determinado el cual se ajusta anualmente de manera concertada entre los contratistas y el gerente general de la empresa.

La empresa exige al personal que presta el servicio de armado de empanadas, que esté vinculado a la seguridad social, con el fin de no tener inconvenientes con el contratista en caso de presentarse algún accidente en la empresa.¹⁷⁰

¹⁷⁰ Fuente: Elaboración propia de los tesisistas

6.2.3.2. Diagrama de flujo del proceso de liquidación del servicio de armado



¹⁷¹ Fuente: Elaboración propia de los tesistas

6.2.3.3. Tabla de actividades del proceso de liquidación del servicio de armado

SÍMBOLO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	AUX ADMINISTRATIVA	RECIBE EL FORMATO DE PLANILLA DE ARMADORAS, DILIGENCIADO POR EL JEFE DE PLANTA
1.0	JEFE DE PLANTA	PLANILLA DE ARMADORAS
2	AUX ADMINISTRATIVA	REGISTRA LOS DATOS EN PLANILLA DE EXCEL DONDE SE REGISTRA LA PRODUCCIÓN SEMANAL
3	AUX ADMINISTRATIVA	SE REALIZAN LOS DESCUENTOS NECESARIOS
4	AUX ADMINISTRATIVA	IMPRIME LA PLANILLA DE EXCEL LLAMADA: PRODUCCIÓN SEMANAL DE ARMADORAS
4.0	AUX ADMINISTRATIVA	PLANILLA DE PRODUCCIÓN SEMANAL DE ARMADORAS
5	GERENTE	REVISY APRUEBA PLANILLA DE PRODUCCIÓN SEMANAL DE ARMADORAS
6	AUX ADMINISTRATIVA	PAGO DEL SERVICIO DE ARMADO DE EMPANADAS A CADA ARMADORA
7	AUX ADMINISTRATIVA	ENTREGA PLANILLA DE PRODUCCIÓN SEMANAL DE ARMADORAS PAGADA A CONTABILIDAD
8	AUX CONTABLE	REGISTRA Y DISTRIBUYE EN LAS CUENTAS CORRESPONDIENTES EL SERVICIO DE ARMADO DE EMPANADAS
9	AUX CONTABLE	IMPRIME LOS COMPROBANTES CONTABLES LOS ARCHIVA EN CONSECUTIVO CON LA PLANILLA DE PRODUCCIÓN SEMANAL DE ARMADORAS

172

¹⁷² Fuente: Elaboración propia de los tesistas

6.2.3.4. Documentos originados en el proceso de liquidación del servicio de armado

- Planilla de armadoras
- Planilla de producción semanal de armadoras
- Comprobante contable: Entrada de almacén
- Comprobante contable: Comprobante de egreso

6.2.3.5. Personal que interviene en el proceso de liquidación del servicio de armado

- Auxiliar administrativa
- Auxiliar contable
- Gerente general

6.2.3.6. Recursos requeridos en el proceso de liquidación del servicio de armado

Un computador para la auxiliar administrativa, con la instalación de los programas de Microsoft office. Este computador debe tener un disco duro mínimo de 250 GB de capacidad de almacenamiento, así como también debe tener una memoria RAM mínimo de 3 GB, para que la auxiliar administrativa pueda realizar rápidamente los cálculos de los devengos según el nivel de producción de cada armador, al igual que las deducciones necesarias.

Un computador con la instalación del aplicativo contable SAI OPEN para el auxiliar contable, el cual debe contener un disco duro mínimo de 250 GB para guardar la información de los registros contables, así como también debe tener una memoria RAM mínimo de 3 GB, para que el auxiliar contable pueda generar rápidamente los reportes requeridos por la administración del negocio y para registrar las operaciones del proceso de liquidación del servicio de armado.

Una impresora con el fin de imprimir los reportes requeridos por la administración, las planillas de armadoras y también los comprobantes contables resultantes del proceso de liquidación del servicio de armado

En cuanto al personal que se requiere para este proceso, deben ser personas cumplidoras de las normas y políticas de la empresa, y capacitadas para el desarrollo de las diferentes actividades de los procesos operativos y contables de la empresa.

La auxiliar administrativa debe poseer conocimientos de las herramientas ofimáticas, para que por medio de estas, pueda realizar los cálculos de los devengos, los descuentos y el neto a pagar del personal contratado para el servicio de armado de empanadas.

El auxiliar contable debe ser conocedor de las normas y disposiciones de ley para el registro de las diferentes transacciones o hechos económicos, resultantes del proceso de liquidación del servicio de armado de la empresa RICURAS ANTIOQUEÑAS. Adicionalmente debe tener un excelente manejo del aplicativo contable, con el fin de poder adaptar los registros de liquidación del servicio de armado en éste, a la realidad de la empresa, con el fin de brindar información con el detalle requerido por los usuarios.

6.2.4. Proceso de captura de información de producción

6.2.4.1. Definición del proceso de captura de información de producción

El proceso de producción incluye todas las actividades realizadas por la empresa para producir bienes y servicios que ofrece a los clientes.

El proceso de producción corresponde a la transformación de materias primas e insumos en productos aptos para la venta.

La materia prima es uno de los componentes de los costos que se incorporan en el proceso de producción, de tal forma que la mano de obra directa y los costos indirectos de producción, también forman parte del costo del producto final.

La información generada en el área de producción es de suma importancia y reserva para la empresa, la razón es la determinación de los costos de los productos finales es relevante e influye con otras variables para la determinación

del precio de venta. Las empresas deben invertir esfuerzos en aquellos productos que tengan una mayor rentabilidad y aporten mayor utilidad al negocio.¹⁷³

El proceso de captura de información de producción es el conjunto de pasos que se aplican para sistematizar de manera correcta las transacciones del área de producción que se presentan en la compañía, este proceso de cargue de información se realiza básicamente en los módulos de inventarios y proveedores del sistema de información contable y de forma cronológica.

Para la realización de este proceso se requiere que la persona responsable tenga un nivel de conocimiento contable y experticia apropiado que garantice que los criterios que aplique en el desarrollo de esta actividad sean los correctos

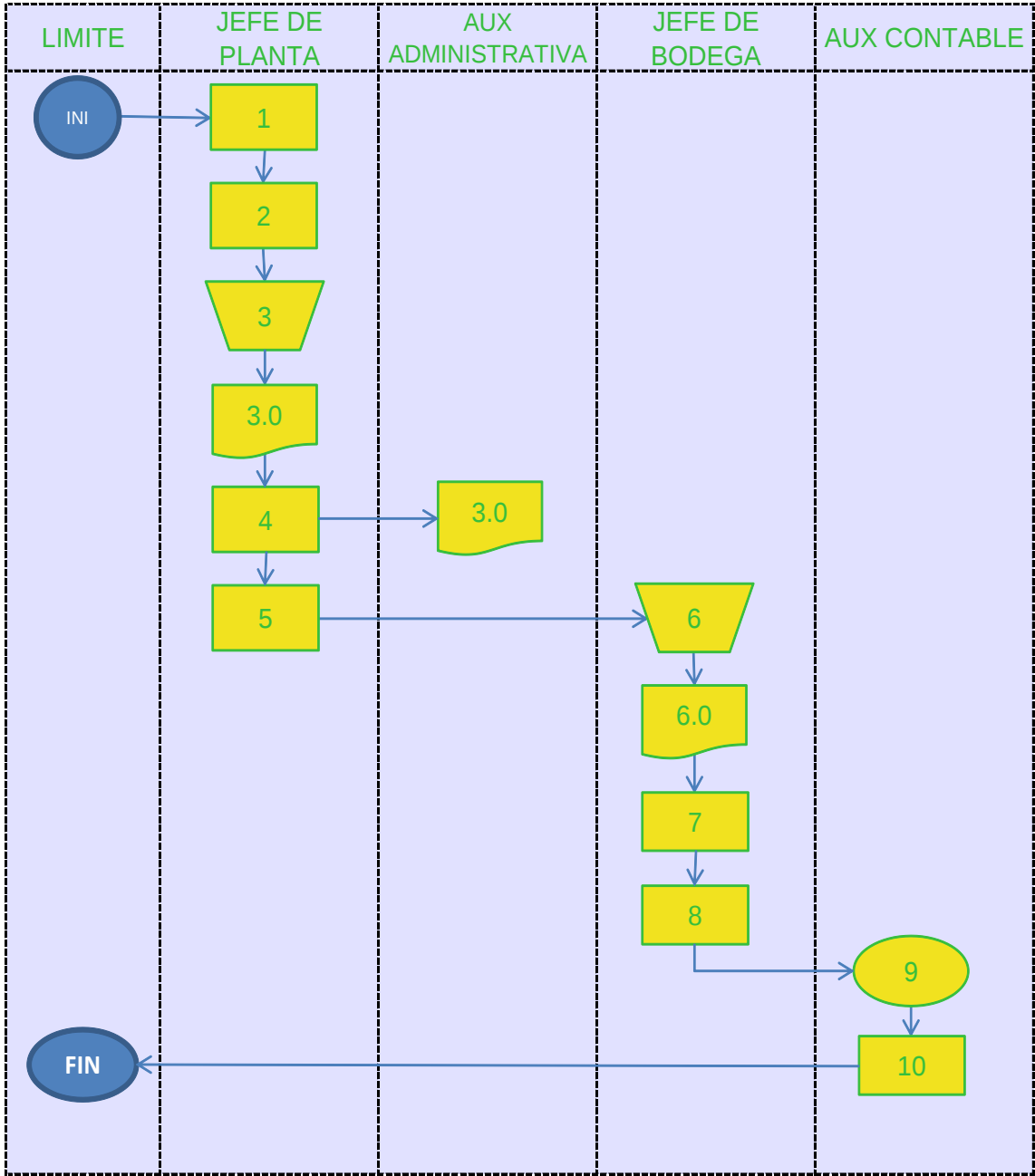
Dependiendo de la transacción que se vaya a digitar en el sistema de información contable variarán las directrices o los lineamientos que se deberán tener en cuenta para la realización de cada uno de ellos.¹⁷⁴

En la empresa RICURAS ANTIOQUEÑAS el costo de los productos terminados se compone únicamente por las materias primas y la mano de obra directa, los costos indirectos de fabricación o gastos generales de fabricación no se adicionan al costo total del producto, ocasionando que no haya certeza del margen de rentabilidad de cada producto.

¹⁷³ CATACORA CARPIO Fernando. Sistemas y Procedimientos Contables, Capítulo 15 Procedimientos en las operaciones de una empresa, Año 1999.

¹⁷⁴ Fuente: Elaboración propia de los tesis

6.2.4.2. Diagrama de flujo del proceso de captura de información de producción



175

¹⁷⁵ Fuente: Elaboración propia de los tesisas

6.2.4.3. Tabla de actividades del proceso de captura de información de producción

SÍMBOLO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
	JEFE DE PLANTA	REALIZA EL CONTEO FÍSICO AL FINAL DEL DÍA DE LOS PRODUCTOS FABRICADOS
	JEFE DE PLANTA	REALIZA EL CONTEO DE LAS FICHAS DE LAS ARMADORAS, CON LAS CUALES SE INFORMA LA PRODUCCIÓN DE CADA ARMADORA
	JEFE DE PLANTA	REGISTRA EN EL FORMATO DE PLANILLA DE ARMADORAS LA PRODUCCIÓN DE CADA ARMADORA POR PRODUCTO
	JEFE DE PLANTA	FORMATO DE PLANILLA DE ARMADORAS
	JEFE DE PLANTA	ENTREGA LA PLANILLA DE ARMADORAS A LA AUX ADMINISTRATIVA PARA QUE POSTERIORMENTE LIQUIDE LA PRODUCCIÓN SEMANAL DE CADA ARMADORA
	JEFE DE PLANTA	HACE ENTREGA DE LOS PRODUCTOS FABRICADOS AL JEFE DE BODEGA
	JEFE DE BODEGA	APUNTA EN LA PLANILLA DE INVENTARIO LOS PRODUCTOS FABRICADOS EN EL DÍA Y TAMBIÉN EL INVENTARIO QUE QUEDA AL FINAL DEL MISMO
	JEFE DE BODEGA	PLANILLA DE INVENTARIO
	JEFE DE BODEGA	REGISTRA EN EL COMPROBANTE CONTABLE ENSAMBLES, LA PRODUCCIÓN, EN EL CUAL SE PASA AUTOMÁTICAMENTE LA MATERIA PRIMA, M.O.D. Y COSTOS INDIRECTOS A PRODUCTO TERMINADO
	JEFE DE BODEGA	ENTREGA LA PLANILLA DE INVENTARIO A CONTABILIDAD
	AUX CONTABLE	VERIFICA QUE LOS ENSAMBLES HAYAN QUEDADO BIEN REALIZADOS EN UNIDADES, FECHA Y BODEGA
	AUX CONTABLE	IMPRIME LOS COMPROBANTES CONTABLES Y LOS ARCHIVA EN CONSECUTIVO

176

¹⁷⁶ Fuente: Elaboración propia de los tesistas

6.2.4.4. Documentos originados en el proceso de captura de información de producción

- Comprobantes contables: Ensamblés
- Planilla de armadoras
- Planilla de inventarios

6.2.4.5. Personal que interviene en el proceso de captura de información de producción

- Auxiliar administrativa
- Auxiliar contable
- Jefe de bodega
- Jefe de planta

6.2.4.6. Recursos requeridos en el proceso de captura de información de producción

Un computador con la instalación del aplicativo contable SAI OPEN, el cual debe contener un disco duro mínimo de 250 GB para guardar la información de los registros contables, así como también debe tener una memoria RAM mínimo de 3 GB, para que el jefe de planta pueda registrar rápidamente la producción diaria de los productos de la empresa.

Una serie de fichas plásticas, las cuales deben ser fáciles de identificar y de distintas características para poder relacionar fácilmente la producción de cada armador.

Una impresora, que puede ser de punto o de tóner, con el fin de imprimir los reportes requeridos por la administración y también los comprobantes contables resultantes del proceso de captura de información de producción.

El personal que desarrolla las actividades del proceso de captura de información de producción, debe estar capacitado en el manejo del aplicativo contable, especialmente en el módulo de inventarios.

El jefe de bodega y los diferentes empleados que participan en este proceso deben cumplir las normas y políticas que se asignen para las diversas actividades desarrolladas en este proceso.

El auxiliar contable debe tener un manejo excelente del aplicativo contable, con el fin de registrar adecuadamente las operaciones de producción, incluyendo los diferentes componentes del costo: materias primas, mano de obra indirecta y los costos indirectos de fabricación.

6.2.4.7. Políticas para la captura de información de producción

Las políticas para la captura de información de producción son todos los principios y lineamientos establecidos por la dirección de una empresa, que deben ser aplicados por el personal encargado de suministrar toda la información relacionada con la producción, con el fin de direccionar las acciones de las personas que cumplen estas funciones y ejercer el control sobre las mismas.

Realizar el último día de cada mes un inventario general de mercancías, se debe tener en cuenta todas las mercancías de propiedad de la empresa, que se encuentren en los diferentes lugares de almacenamientos, entre los cuales están las diferentes bodegas y los puntos de venta, con el fin de realizar el ajuste del inventario físico con el del aplicativo contable.

Manejar siempre un stock o existencias mínimas de inventarios de materias primas para la producción de un día, con el fin de no realizar compras de urgencias, que modifiquen los procesos de compras establecidos. Para los productos terminados también se debe manejar un stock para la venta de un día, con el fin de realizar una buena rotación de inventarios e impedir la declinación de la calidad de los productos de la empresa.

Realizar la programación de producción semanalmente, de acuerdo al comportamiento de las ventas y a los presupuestos de la empresa.

Para facilitar el conteo de inventario del producto terminado que se realiza de manera diaria, se deben poner las mismas cantidades de producto en las canastillas

Para el conteo de la producción de empanadas realizada por cada empleado, el personal encargado del armado de la empanada debe poner en las bandejas

plásticas 30 unidades de empanada y adicionarle una ficha distintiva, con la cual se pueda diferenciar la producción de cada empleado, lo cual significa que cada ficha que llegue al área de fritado es igual a 30 unidades producidas.

Al final del día se debe realizar el conteo de fichas, el cual debe arrojar la producción de cada empleado, y la producción de todos los empleados por referencia de producto, este resultado debe ser igual al conteo físico de la producción del día, de no ser así se deben igualar los resultados, descontado de manera proporcional a cada armador la diferencia.

Los gastos generados en el servicio de armado de empanadas se incluyen como costo directo de fabricación, dado que se pueden asignar directamente a cada producto.

En los registros contables de causación de gastos, se deben discriminar los gastos de administración, de ventas y los costos de producción, con el fin de presentar a los usuarios información detallada, clara y útil para la toma de decisiones

6.2.4.8. Control interno para la captura de información de producción

Control Interno de los inventarios: Los inventarios constituyen las partidas del activo corriente que están listas para la venta. Mercancía que posee una empresa en el almacén valorada al costo de adquisición, para la venta o actividades productivas.

El control interno de los inventarios se inicia con el establecimiento de un departamento de compras, que deberá gestionar las compras de los inventarios siguiendo el proceso de compras.

Medidas de control interno inventarios:

- ✓ Hacer conteos físicos periódicamente.
- ✓ Confrontar los inventarios físicos con los registros contables del sistema de información contable.
- ✓ Proteger los inventarios en un almacén techado y con puertas de manera que se eviten los robos.
- ✓ Realizarla entrega de mercancías únicamente con tiquete de despacho.
- ✓ Hacer verificaciones al azar para comparar con el libro contable.
- ✓ Vigilancia sobre la conservación y mantenimiento de las mercancías.

- ✓ Realizar normas sobre los sobrantes y faltantes.
- ✓ Normas sobre la salida de elementos de consumo y devoluciones.
- ✓ Normas para dar de baja elementos.
- ✓ Verificar las cantidades producidas diarias y las materias primas e insumos consumidos para cada producción.
- ✓ Comparar constantemente los costos indirectos de fabricación en que incurre la empresa mes a mes y evaluar cómo afecta en los costos unitarios.

En la empresa RICURAS ANTIOQUEÑAS como medidas de control interno de inventarios, se encuentra establecido que al final del mes se realice un inventario físico de todas las mercancías de propiedad de la empresa con el fin de compararlo con los registros existentes en el aplicativo contable y determinar las diferencias y tomar las medidas pertinentes.

6.2.4.9. Control interno de propiedad, planta y equipo

Para el proceso de captura de información de producción en la empresa RICURAS ANTIOQUEÑAS es importante relacionar la información originada de la propiedad, planta y equipo, dado que ésta afecta los costos de los productos fabricados.

En la actualidad son pocos los controles internos a la propiedad, planta y equipo, dado que no se lleva un registro detallado, no hay directos responsables y no se realiza periódicamente inventarios físicos de los mismos.

Control Interno de propiedad, planta y equipo: “Constituyen las medidas tendientes a la salvaguarda de las propiedades de la compañía que han sido comprados o construidos y que son utilizados permanentemente en la producción de bienes y servicios

Medidas de control interno de propiedad, planta y equipo:

- ✓ Diseño de tarjetas de identificación para cada uno de los activos en las cuales se detalle su ubicación, costo histórico, fecha de adquisición depreciación acumulada y los desembolsos que se realicen para el mantenimiento, mejoramiento o adecuaciones de estos activos.
- ✓ Nombramiento de responsables de la custodia de cada uno de los activos.
- ✓ Realizaciones periódicas de inventarios físicos para verificar la exactitud de los registros contables.

- ✓ Controlar eficazmente que el retiro de activos fijos se realice cumpliendo debidamente con las autorizaciones pertinentes¹⁷⁷

6.2.5. Procesos de ventas y cobro de cartera

6.2.5.1. Definición del proceso de ventas y cobro de cartera

Es el proceso administrativo organizado y secuencial que se debe cumplir en una organización para poder consolidar la transferencia del dominio de los productos ofertados por la empresa a los clientes al precio acordado entre las partes.¹⁷⁸

El proceso de ventas y cobro de cartera tiene como objetivo controlar, procesar y registrar todas las actividades destinadas al mantenimiento o aumento de las ventas y su respectivo recaudo.¹⁷⁹

Dentro de los aspectos a cumplir se pueden enumerar algunos como la legalización de la venta con la elaboración y entrega al cliente de la factura, realización de la transacción o hechos económicos, es decir se debe hacer la entrega real de los productos.

La empresa cuenta con diferentes canales de distribución y puntos de venta estratégicamente ubicados en la ciudad para brindar una atención excelente a todos los clientes, con la posibilidad de expansión en un futuro a otros mercados locales y municipales.

El proceso de cobro de cartera constituye el seguimiento y todas las acciones administrativas formales que se realizan en el departamento que lleva el mismo nombre del proceso, con el fin de garantizar el cumplimiento de los acuerdos de pago constituidos entre los clientes y la empresa a partir de las facturas generadas por la venta de productos.

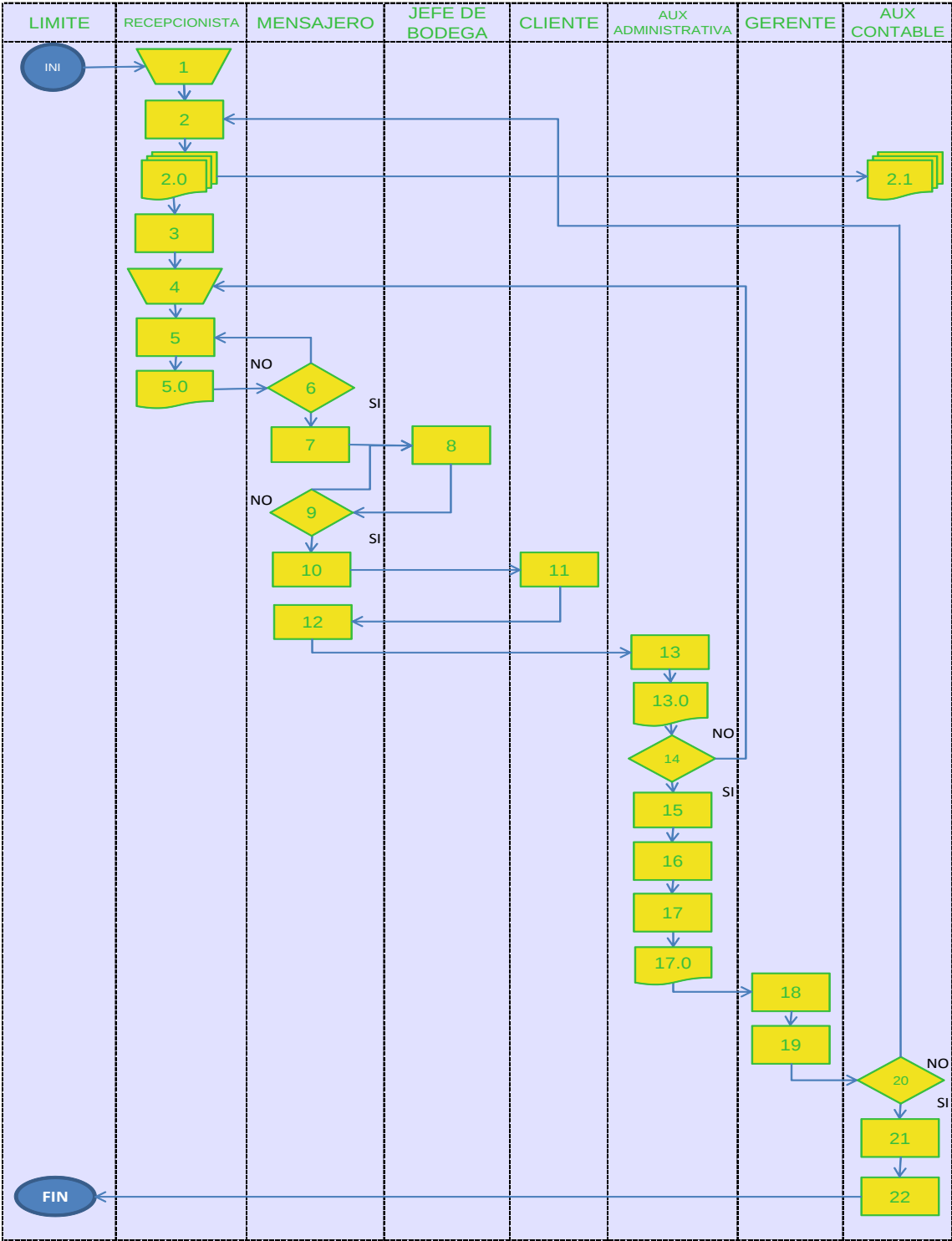
Los ingresos de efectivo de la empresa, son el resultado básicamente, de las ventas de contado y el cobro de las ventas a crédito.

¹⁷⁷ CATACORA CARPIO Fernando. Sistemas y Procedimientos Contables, Capítulo 15 Procedimientos en las operaciones de una empresa, Año 1999.

¹⁷⁸ Fuente: Elaboración propia de los tesisistas

¹⁷⁹ CATACORA CARPIO Fernando. Sistemas y Procedimientos Contables, Capítulo 15 Procedimientos en las operaciones de una empresa, Año 1999.

6.2.5.2. Diagrama de flujo del proceso de ventas y cobro de cartera



¹⁸⁰ Fuente: Elaboración propia de los tesistas

6.2.5.3. Tabla de actividades del proceso de ventas y cobro de cartera

SÍMBOLO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
 1	RECEPCIONISTA	RECIBE EL PEDIDO DEL CLIENTE
 2	RECEPCIONISTA	REALIZA FACTURA DE VENTA Y ENTREGA COPIA A CONTABILIDAD
 2.0	RECEPCIONISTA	FACTURA DE VENTA
 3	RECEPCIONISTA	ASIGNA MENSAJERO PARA CADA FACTURA DE VENTA
 4	RECEPCIONISTA	APUNTA EN LA PLANILLA DE DESPACHO LAS FACTURAS ASIGNADAS PARA LLEVAR, A CADA MENSAJERO
 5	RECEPCIONISTA	GENERA TIQUETE DE DESPACHO EN DONDE SE RESUME LAS CANTIDADES FACTURAS
 5.0	RECEPCIONISTA	TIQUETE DE DESPACHO
 6	MENSAJERO	FIRMA LA PLANILLA DE DESPACHO Y VERIFICA QUE EN EL TIQUETE DE DESPACHO ESTÉ APUNTADO TODA LA MERCANCÍA FACTURADA
 7	MENSAJERO	ENTREGA TIQUETE DE DESPACHO AL JEFE DE BODEGA
 8	JEFE DE BODEGA	ENTREGA AL MENSAJERO LA MERCANCÍA RELACIONADA EN EL TIQUETE DE DESPACHO
 9	MENSAJERO	RECIBE Y VERIFICA LAS CANTIDADES Y EL ESTADO DE LA MERCANCÍA
 10	MENSAJERO	ENTREGA FACTURA Y MERCANCÍA AL CLIENTE
 11	CLIENTE	PAGA O FIRMA LA FACTURA AL MENSAJERO
 12	MENSAJERO	ENTREGA DINERO A LA AUXILIAR ADMINISTRATIVA
 13	AUX ADMINISTRATIVA	AL FINAL DEL DÍA IMPRIME REPORTE DE VENTA POR MENSAJERO, POR MEDIO DEL APLICATIVO CONTABLE
 13.0	AUX ADMINISTRATIVA	REPORTE DE VENTA POR MENSAJERO
 14	AUX ADMINISTRATIVA	VERIFICA QUE LOS DATOS DE LA PLANILLA DE DESPACHO SEAN IGUALES AL REPORTE DE VENTA POR MENSAJERO DEL APLICATIVO CONTABLE
 15	AUX ADMINISTRATIVA	COBRA EL DINERO CORRESPONDIENTE A LA MERCANCÍA ENTREGADA POR CADA MENSAJERO
 16	AUX ADMINISTRATIVA	RECIBE EL DINERO O FACTURAS DE CRÉDITO PARA SU POSTERIOR COBRO
 17	AUX ADMINISTRATIVA	IMPRIME REPORTE DE VENTAS DIARIO POR MEDIO DEL APLICATIVO CONTABLE, PARA ENTREGAR AL GERENTE
 17.0	AUX ADMINISTRATIVA	REPORTE DE VENTA DIARIO
 18	AUX ADMINISTRATIVA	ENTREGA REPORTE DE VENTA DIARIO AL GERENTE
 19	GERENTE	ANALIZA LAS VENTAS ENTREGADAS POR CADA MENSAJERO
 20	AUX CONTABLE	REvisa QUE LOS DATOS DE LA PLANILLA DE DESPACHO COINCIDAN CON LOS DATOS QUE ESTÁN REGISTRADOS EN EL APLICATIVO CONTABLE Y LAS FACTURAS
 21	AUX CONTABLE	REGISTRA EN EL COMPROBANTE CONTABLE RECIBO DE CAJA, LOS DINEROS RECIBIDOS POR LA EMPRESA POR VENTA DE CONTADO Y COBRO DE CARTERA
 22	AUX CONTABLE	ARCHIVA EN CONSECUTIVO LAS FACTURAS DE VENTAS

181

¹⁸¹ Fuente: Elaboración propia de los tesistas

6.2.5.4. Documentos originados en el proceso de ventas y cobro de cartera

- Comprobante contable: Factura de venta
- Comprobante contable: Recibo de caja
- Factura de venta por computador
- Planilla de despacho
- Reporte de venta diario
- Reporte de venta por mensajero
- Tiquete de despacho

6.2.5.5. Personal que interviene en el proceso de ventas y cobro de cartera

- Auxiliar administrativa
- Auxiliar contable
- Gerente
- Jefe de bodega
- Mensajero
- Recepcionista

6.2.5.6. Recursos requeridos en el proceso de ventas y cobro de cartera

Un teléfono con una línea telefónica, para que la recepcionista reciba los pedidos realizados por los clientes.

Un computador con la instalación del aplicativo contable SAI OPEN, el cual debe contener un disco duro mínimo de 250 GB para guardar la información de los registros contables de facturación, así como también debe tener una memoria RAM mínimo de 3 GB, para que la recepcionista pueda generar rápidamente las facturas de ventas por computador.

Un computador con la instalación del aplicativo contable SAI OPEN con un disco duro mínimo de 250 GB para guardar la información de los registros contables, así como también debe tener una memoria RAM mínimo de 3 GB, para que la auxiliar administrativa pueda verificar y cobrar los valores facturados.

Un computador con la instalación del aplicativo contable SAI OPEN, para que el auxiliar contable realice los recibos de caja, producto del dinero recibido de los clientes por las ventas de contado y por el cobro de cartera.

Una impresora, que puede ser de punto o de tóner, con el fin de imprimir las facturas de ventas, los reportes de ventas y también los comprobantes contables resultantes del proceso de ventas y cobro de cartera.

Una impresora pequeña de punto, con el fin de imprimir los tickets de despacho.

6.2.5.7. Políticas de ventas y cobro de cartera

Las políticas de ventas y cobro de cartera son los lineamientos y parámetros establecidos por la administración de la empresa, para tomar decisiones referentes con los ingresos y cobros de cartera de la empresa, estas políticas guían el comportamiento del personal encargado de los procesos de ventas y cobro de cartera, y para ejercer control sobre los recursos de la misma.

Para los soportes contables: facturas de ventas deben cumplir con los requisitos del artículo 617 del Estatuto Tributario: (ver página 165)

Realizar para la empresa RICURAS ANTIOQUEÑAS un presupuesto anualmente, discriminando metas cuánticas y financieras mensualmente. Este presupuesto debe contener: Presupuesto de ventas en unidades y valores, presupuesto de ventas y recaudos, con el fin de medir el cumplimiento de las metas y objetivos trazados por la empresa.

Solicitar al cliente una información mínima para ingresar los datos al aplicativo contable, para este propósito se utilizará un formato de cliente nuevo o en su defecto se pedirá al cliente el RUT.

El horario de recepción y entrega de los pedidos de ventas de los clientes es de 7:30 am a 4:00 pm.

Unificar los canales de distribución, haciendo que la empresa maneje directamente los clientes por medio de mensajeros con salarios fijo y una comisión por entrega, lo cual motive a los empleados a conseguir más clientes, además se debe diseñar un programa de metas e incentivos.

El mensajero está en la obligación de verificar que en el tiquete de despacho esté apuntada toda la mercancía que le ha sido asignada llevar.

El mensajero está en la obligación de verificar que esté completa la mercancía que le entrega el jefe de bodega.

Las ventas en su mayoría son de contado, por lo tanto el mensajero no está autorizado a entregar mercancía, sin cobrar la misma, con excepción en los casos que la empresa lo especifique.

Solo manejar una caja, con lo cual se establece que todos los ingresos y egresos de la empresa, estén en una sola caja general, incrementando así el control sobre el efectivo de la empresa, por medio de los documentos soportes adecuados.

6.2.5.8. Control interno para ventas y cobro de cartera

Control Interno para ventas: El control interno para ventas comprende los procedimientos y métodos con fines de lograr garantizar el manejo adecuado de las ventas de la compañía tanto a nivel de manejo de la mercancía como al nivel documental y de registro.

En la empresa RICURAS ANTIOQUEÑAS cuando se realiza una venta, al cliente debe elaborársele una factura de venta. Al realizarse el cobro se deberá elaborar un recibo de caja. Sin embargo para que el almacén pueda despachar la mercancía este debe hacerlo mediante un tiquete de despacho.

Los documentos que podemos utilizar para control de las ventas son:

- ✓ Facturas (las cuales entre otras características deben especificar los términos de pago - de contado o crédito).
- ✓ Tiquete de despacho
- ✓ Recibo de caja.
- ✓ Reporte de ventas diario
- ✓ Reporte de ventas por mensajero

Cada uno de estos documentos debe tener copias suficientes para ser distribuidas en los diferentes departamentos y clientes.

Como medida de control es indispensable la implementación de las siguientes actividades:

- ✓ El jefe de bodega revisará toda mercancía que sale de la empresa.
- ✓ El jefe de bodega llevará un registro de la mercancía que recibe y despacha.
- ✓ Los comprobantes deben ser revisados y contabilizados.
- ✓ Segregar las funciones de registro, custodia y control de las ventas y cobro de cartera.

Control Interno para cuentas por cobrar: “Las cuentas por cobrar es una de las partidas más importantes en el activo pues representa los ingresos por ventas o servicios que la empresa tiene por cobrar, requiere especial cuidado, pues un mal manejo para esta partida podría afectar enormemente el flujo de efectivo de la compañía.

Medidas de control para cuentas por cobrar:

- ✓ Revisiones periódicas no superiores a 30 días del informe de cartera y vencimientos.
- ✓ Manejo de tableros de control que informen cuando una cuenta por cobrar presente días de vencimientos superiores a los permitidos
- ✓ La persona encargada de la gestión de cobro de cartera no debe tener acceso a la contabilidad ni al registro de ingresos de dinero”¹⁸²

Se debe realizar un registro oportuno y exacto de todas las transacciones de ventas y de cobro de cartera, con el fin de no subestimar las cifras de ventas y de cuentas por cobrar.¹⁸³

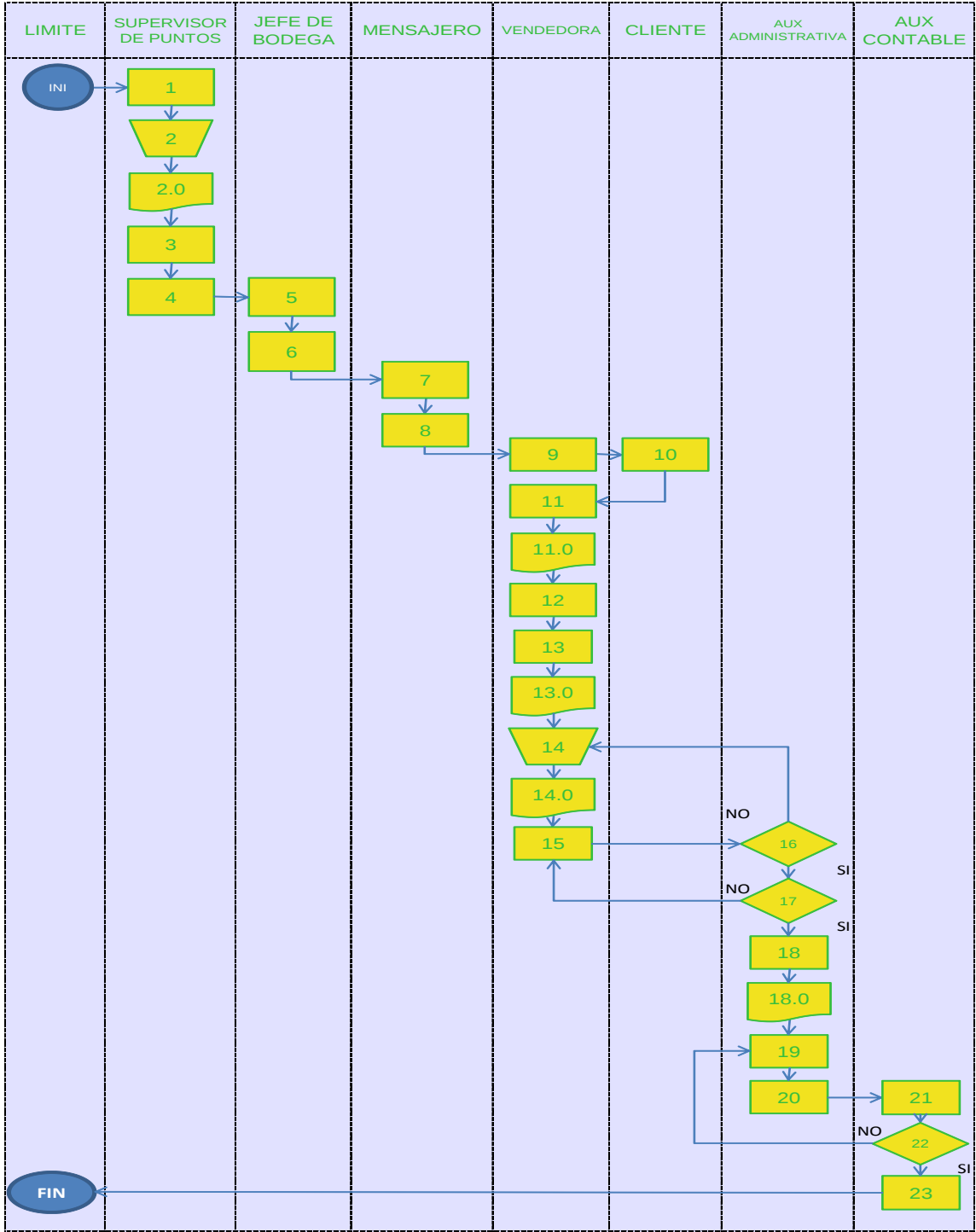
En la empresa RICURAS ANTIOQUEÑAS se ha establecido revisiones periódicas de las cuentas por cobrar por concepto de ventas realizadas a crédito a los diferentes supermercados con el fin de controlar que los recaudos no se prolonguen a un término mayor del pactado con el cliente

¹⁸² es.scribd.com/doc/36192155/control-interno

¹⁸³ CATACORA CARPIO Fernando. Sistemas y Procedimientos Contables, Capítulo 15 Procedimientos en las operaciones de una empresa, Año 1999.

6.2.6. Proceso de ventas puntos de venta

6.2.6.1. Diagrama de flujo del proceso de ventas puntos de venta



¹⁸⁴ Fuente: Elaboración propia de los tesistas

6.2.6.2. Tabla de actividades del proceso de ventas puntos de venta

SÍMBOLO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
	SUPERVISOR DE PUNTOS	SOLICITA INFORMACIÓN A DIARIO DEL INVENTARIO FINAL DE LOS PUNTOS DE VENTAS
	SUPERVISOR DE PUNTOS	APUNTA EN EL DOCUMENTO TIRILLA PUNTO DE VENTA LA INFORMACIÓN DEL INVENTARIO FINAL PARA ANALIZAR LAS EXISTENCIAS
	SUPERVISOR DE PUNTOS	TIRILLA PUNTO DE VENTA
	SUPERVISOR DE PUNTOS	EN LA MISMA TIRILLA PUNTO DE VENTA SE APUNTA LA MERCANCÍA QUE SERA ENVIADA AL PUNTO
	SUPERVISOR DE PUNTOS	ENTREGA TIRILLA PUNTO DE VENTA A DESPACHO PARA QUE ENVIÉ LA MERCANCÍA AL PUNTO DE VENTA
	JEFE DE BODEGA	SEPARA LA MERCANCÍA QUE SERÁ ENVIADA AL PUNTO DE VENTA
	JEFE DE BODEGA	ENTREGA MERCANCÍA EL MENSAJERO
	MENSAJERO	RECIBE MERCANCÍA, VERIFICA CANTIDADES Y ESTADO Y LA TRANSPORTA AL PUNTO DE VENTA CON LA TIRILLA PUNTO DE VENTA
	MENSAJERO	ENTREGA MERCANCÍA A LA VENDEDORA DEL PUNTO Y HACE FIRMAR LA TIRILLA PUNTO DE VENTA COMO CONSTANCIA DE RECIBIDO
	VENDEDORA PUNTO VENTA	GUARDA LA MERCANCÍA EN UN LUGAR ADECUADO
	CLIENTE	REALIZA EL PEDIDO EN EL PUNTO DE VENTA
	VENDEDORA PUNTO VENTA	REALIZA EL TIQUETE DE MÁQUINA REGISTRADORA (PLU) AL CLIENTE, PARA REGISTRAR LA VENTA
	VENDEDORA PUNTO VENTA	TIQUETE MAQUINA REGISTRADORA (PLU)
	VENDEDORA PUNTO VENTA	ENTREGA TIQUETE DE MÁQUINA REGISTRADORA Y LOS PRODUCTOS PEDIDOS, AL CLIENTE
	VENDEDORA PUNTO VENTA	POR MEDIO DE LA MÁQUINA REGISTRADORA IMPRIME AL FINAL DEL DÍA EL COMPROBANTE Z
	VENDEDORA PUNTO VENTA	COMPROBANTE Z
	VENDEDORA PUNTO VENTA	CON EL DOCUMENTO CUADRE DE VENTA, LA VENDEDORA CON LOS DATOS DEL INVENTARIO INICIAL, LA MERCANCÍA RECIBIDA Y EL INVENTARIO FINAL, CUADRA LA VENTA DEL DÍA
	VENDEDORA PUNTO VENTA	CUADRE DE VENTA PUNTO

SÍMBOLO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
15	VENDEDORA PUNTO VENTA	ENVÍA EL CUADRE DE VENTA JUNTO CON EL DINERO Y EL COMPROBANTE Z, A LA AUX ADMINISTRATIVA DE LA EMPRESA
16	AUX ADMINISTRATIVA	VERIFICA QUE LOS CÁLCULOS DEL CUADRE DE VENTA ESTÉN BIEN REALIZADOS ($INV\ INICIAL + MERCANCÍA - INV\ FINAL = VENTA = COMPROBANTE\ Z$)
17	AUX ADMINISTRATIVA	VERIFICA QUE EL DINERO DE LA VENTA ESTÉ COMPLETO
18	AUX ADMINISTRATIVA	REALIZA EL INFORME FISCAL DE VENTAS DIARIA Y LE ANEXA EL COMPROBANTE Z
18.0	AUX ADMINISTRATIVA	INFORME FISCAL DE VENTAS DIARIA (RES 3878 DEL 96, ART 9 NUMERAL 2) (Ver Nota al Final)
19	AUX ADMINISTRATIVA	CON EL INFORME FISCAL DE VENTA DIARIA, REGISTRA LA VENTA DEL PUNTO DE VENTA EN EL APLICATIVO CONTABLE
20	AUX ADMINISTRATIVA	ENTREGA DOCUMENTO CUADRE DE VENTA PUNTO Y TIRILLA PUNTO DE VENTA A CONTABILIDAD
21	AUX CONTABLE	REGISTRA LOS TRASLADOS DE MERCANCÍA EN EL APLICATIVO CONTABLE CON LA TIRILLA PUNTO DE VENTA
22	AUX CONTABLE	VERIFICA QUE ESTÉN BIEN REGISTRADAS LAS VENTAS DEL PUNTO DE VENTA EN EL APLICATIVO CONTABLE
23	AUX CONTABLE	IMPRIME COMPROBANTES CONTABLES Y ARCHIVA LOS DOCUMENTOS EN CONSECUTIVOS

185

Nota: El informe fiscal de ventas diarias es un requisito que exige la DIAN el cual deben llevar los comerciantes que en sus ventas utilicen las máquinas registradoras por artículo con departamento (PLU), adicionalmente quienes utilicen para sus ventas o prestación de servicios éste sistema, deberán imprimir al final del día el comprobante Z que arroje cada una de las máquinas.

“Al informe fiscal de ventas diarias se le deberá anexarse el comprobante Z de cada una de las máquinas registradoras utilizadas en el establecimiento de comercio. El informe fiscal de ventas diarias deberá elaborarse en original y copia debiendo el primero formar parte integral de la contabilidad y el segundo conservarse en el establecimiento de comercio para ser exhibido cuando la Administración Tributaria y Aduanera lo exija.”¹⁸⁶

Actualmente para el registro de las ventas de los puntos de ventas de la empresa RICURAS ANTIOQUEÑAS se realiza un cuadre de ventas manual donde se determina la venta diaria de cada punto.

¹⁸⁵ Fuente: Elaboración propia de los tesisas

¹⁸⁶ Resolución Número 3878 de 1996, Por medio de la cual se dictan los controles técnicos y fiscales sobre la facturación.

6.2.6.3. Documentos originados en el proceso de ventas puntos de venta

- Comprobante contable: Factura de venta
- Comprobante contable: Traslado de bodega
- Comprobante z
- Cuadre de venta punto
- Informe fiscal de ventas diarias
- Tiquete máquina registradora
- Tirilla punto de venta

6.2.6.4. Personal que interviene en el proceso de ventas puntos de venta

- Auxiliar administrativa
- Auxiliar contable
- Jefe de bodega
- Mensajero
- Supervisor de puntos
- Vendedora punto de venta

6.2.6.5. Recursos requeridos en el proceso de ventas puntos de venta

Un celular para llamar al personal encargado de los puntos de venta y solicitar la información del inventario final del punto de venta.

Una máquina registradora para cada punto de venta, con el fin de imprimir, el tiquete de máquina registradora por cada venta realizada y entregar el documento soporte al cliente, adicionalmente por medio de la máquina registradora se imprime el comprobante z, el cual sirve para verificar las cantidades y valores vendidos.

Un computador con la instalación del aplicativo contable SAI OPEN. Este computador debe tener un disco duro mínimo de 250 GB de capacidad de almacenamiento, así como también debe tener una memoria RAM mínimo de 3 GB, para que la auxiliar administrativa pueda realizar los cálculos que permitan establecer la venta del punto y así registrar las mismas en el módulo de facturación del aplicativo contable SAI OPEN.

Un computador con la instalación del aplicativo contable SAI OPEN. Este computador debe tener un disco duro mínimo de 250 GB de capacidad de almacenamiento, así como también debe tener una memoria RAM mínimo de 3 GB, con el fin que el auxiliar contable pueda comprobar que los registros de las ventas de los puntos de venta estén bien realizados.

Una impresora, que puede ser de punto o de tóner, con el fin de imprimir los reportes requeridos por la administración y también los comprobantes contables resultantes del proceso de ventas puntos de venta.

En cuanto al personal que se requiere para este proceso, deben ser personas cumplidoras de las normas y políticas de la empresa, y capacitadas para el desarrollo de las diferentes actividades de los procesos operativos y contables de la empresa.

La auxiliar administrativa y el auxiliar contable deben ser conocedores de las normas y disposiciones de ley para el registro de las diferentes transacciones o hechos económicos, resultantes del proceso de ventas de los puntos de RICURAS ANTIOQUEÑAS. También deben conocer todo el proceso de ventas para comprender las transacciones originadas en este proceso y así poder capturar de manera adecuada la información.

Adicionalmente debe tener un excelente manejo del aplicativo contable, con el fin de poder adaptar los registros de ventas en el aplicativo contable, a la realidad de la empresa, con el fin de brindar información con el detalle requerido por los usuarios.

El personal encargado de los puntos de venta debe tener conocimiento en el manejo de máquina registradora.

6.2.7. Proceso de desembolsos

6.2.7.1. Definición del proceso de desembolsos

Los desembolsos comprenden todas aquellas erogaciones de efectivo (papel moneda, cheque, entre otras) que se presentan por las actividades operacionales o no operacionales de la empresa, en cualquier período de tiempo, entre los desembolsos más comunes están los pagos de las compras, cancelación de cuentas por pagar, los sueldos y salarios, pago de impuestos, compra de activos fijos, pago de pasivos e intereses.

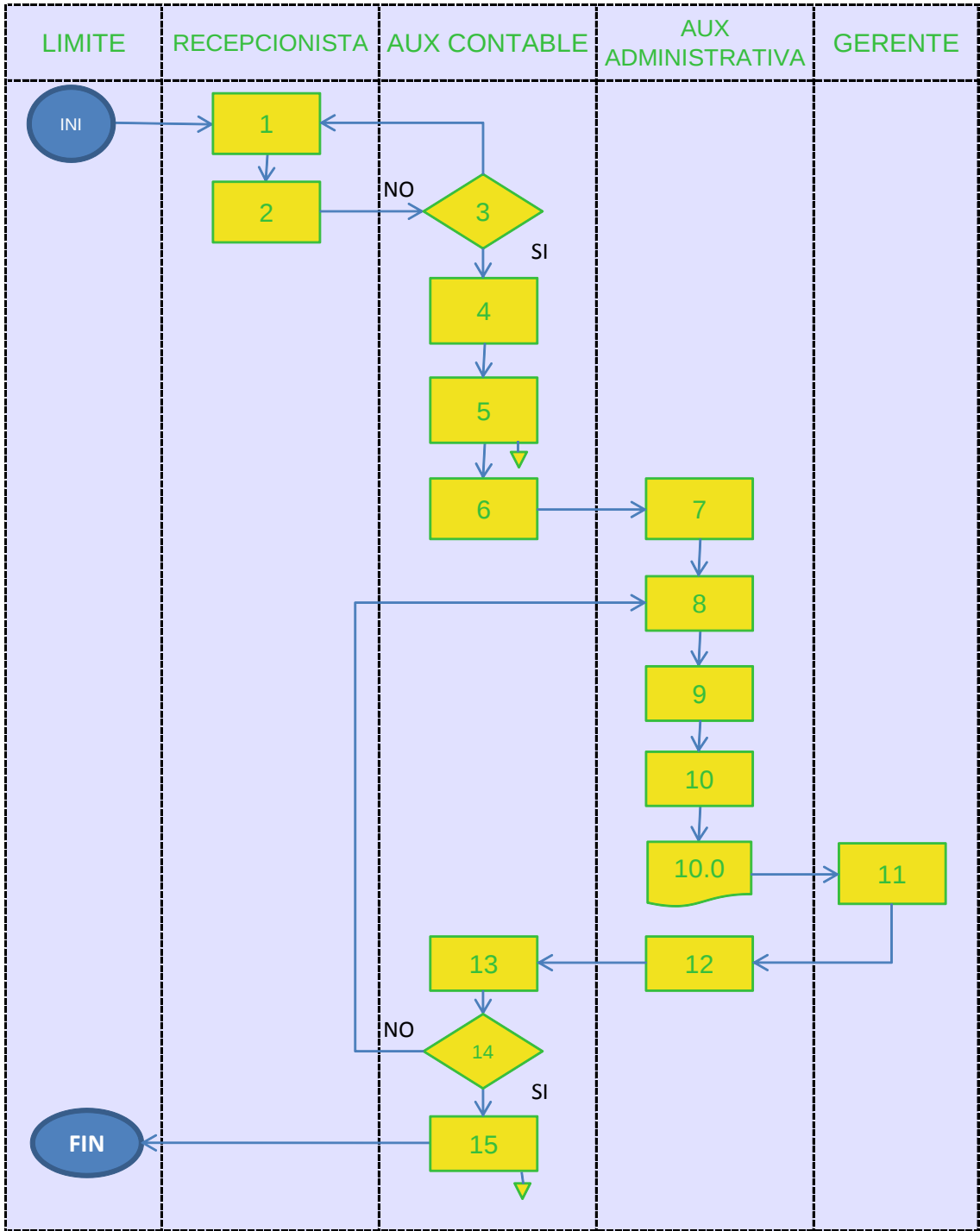
En todas las empresas se deben desarrollar una serie de actividades y políticas administrativas y contables que permitan el control de los desembolsos.

Es necesario la planeación de los desembolsos, teniendo en cuenta los ingresos de la empresa, con el fin de cumplir con las obligaciones adquiridas con los diferentes terceros, como lo son: los proveedores, empleados, bancos, el estado y los diferentes acreedores de la empresa.

Los desembolsos de efectivo (papel moneda, cheque, entre otras) o salidas de dinero, hacen parte del flujo de efectivo de la empresa, el buen manejo del mismo puede demostrar la buena capacidad de pago de la empresa en el momento de los vencimientos.

En RICURAS ANTIOQUEÑAS no se realiza la programación de los pagos o desembolsos, lo cual contribuye a que no se cumpla oportunamente con las obligaciones adquiridas con los proveedores y demás acreedores de la empresa.

6.2.7.2. Diagrama de flujo del proceso de desembolsos



¹⁸⁷ Fuente: Elaboración propia de los tesistas

6.2.7.3. Tabla de actividades del proceso de desembolsos

SÍMBOLO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	RECEPCIONISTA	RECIBE FACTURAS DE GASTOS O COMPRAS
2	RECEPCIONISTA	ENVÍA DOCUMENTOS A CONTABILIDAD
3	AUX CONTABLE	VERIFICA QUE LAS FACTURAS DE COMPRAS, CUMPLAN LOS REQUERIMIENTOS LEGALES DEL ARTICULO 617 DEL ESTATUTO TRIBUTARIO.
4	AUX CONTABLE	REGISTRA O CAUSA DOCUMENTO DE GASTO O COMPRA
5	AUX CONTABLE	IMPRIME COMPROBANTE CONTABLE DE CAUSACIÓN Y LO ARCHIVA
6	AUX CONTABLE	ENVÍA DOCUMENTO A LA AUX ADMINISTRATIVA PARA QUE POSTERIORMENTE REALICE EL PAGO
7	AUX ADMINISTRATIVA	REALIZA EL PAGO EN EFECTIVO
8	AUX ADMINISTRATIVA	GENERA COMPROBANTE CONTABLE DE EGRESO POR MEDIO DEL APLICATIVO CONTABLE DONDE RELACIONA LAS FACTURAS QUE ESTÁ PAGANDO Y QUE ESTÁN CAUSADAS PREVIAMENTE.
9	AUX ADMINISTRATIVA	IMPRIME COMPROBANTE CONTABLE DE EGRESO Y LE ANEXA LAS FACTURAS CANCELADAS
10	AUX ADMINISTRATIVA	APUNTA LOS DESEMBOLSOS EN PLANILLA DE EXCEL LLAMADA FLUJO DE EFECTIVO
10.0	AUX ADMINISTRATIVA	FLUJO DE EFECTIVO
11	GERENTE	REvisa EL FLUJO DE EFECTIVO
12	AUX ADMINISTRATIVA	ENVÍA A CONTABILIDAD LOS COMPROBANTES CONTABLES CON LOS DOCUMENTOS CANCELADOS
13	AUX CONTABLE	COMPARA PLANILLA DE EXCEL FLUJO DE EFECTIVO CON LOS COMPROBANTES CONTABLES
14	AUX CONTABLE	VERIFICA QUE ESTÉN BIEN REALIZADOS LOS COMPROBANTES DE EGRESOS
15	AUX CONTABLE	ARCHIVA LOS DOCUMENTOS CANCELADOS EN CONSECUTIVO

188

¹⁸⁸ Fuente: Elaboración propia de los tesistas

6.2.7.4. Documentos originados en el proceso de desembolsos

- Cheque
- Facturas de compras o gastos
- Flujo de efectivo
- Comprobante contable: Entrada de almacén
- Comprobante contable: Facturas por pagar
- Comprobante contable: Comprobante de egreso

6.2.7.5. Personal que interviene en el proceso de desembolsos

- Auxiliar administrativa
- Auxiliar contable
- Gerente general
- Recepcionista

6.2.7.6. Recursos requeridos en el proceso de desembolsos

Un computador con la instalación del aplicativo contable SAI OPEN, el cual debe contener un disco duro mínimo de 250 GB para guardar la base de datos de la contabilidad, así como también debe tener una memoria RAM mínimo de 3 GB, para que el auxiliar contable pueda registrar o causar rápidamente los documentos de compras y de gastos de la empresa RICURAS ANTIOQUEÑAS.

Un computador con la instalación del aplicativo contable SAI OPEN. Este computador debe tener un disco duro mínimo de 250 GB de capacidad de almacenamiento, así como también debe tener una memoria RAM mínimo de 3 GB, para que la auxiliar administrativa pueda realizar los comprobantes de egresos de los documentos y valores cancelados por la empresa RICURAS ANTIOQUEÑAS.

Una impresora, que puede ser de punto o de tóner, con el fin de imprimir los reportes requeridos por la administración y también los comprobantes contables resultantes del proceso de desembolsos.

En cuanto al personal que se requiere para este proceso, deben ser personas cumplidoras de las normas y políticas de la empresa, y capacitadas para el

desarrollo de las diferentes actividades de los procesos operativos y contables de la empresa.

La auxiliar administrativa debe tener el manejo del módulo de proveedores del aplicativo contable SAI OPEN en donde se generan los comprobantes de egreso de las salidas de flujos de efectivo.

El auxiliar contable además de conocer el manejo del sistema de información contable SAI OPEN, debe conocer los procedimientos de la empresa y las normas legislativas para el registro de las diferentes transacciones de compras y desembolsos.

6.2.7.7. Políticas de desembolsos

Se denomina política para los desembolsos a todos los criterios generados desde la dirección de una empresa con respecto a las condiciones de pago, días de pago, tipo de comprobantes utilizados, entre otros, que son de suma importancia aplicarlos para realizar todos los desembolsos de la compañía, con el fin de direccionar las acciones de las personas que cumplen estas funciones y ejercer el control sobre las mismas.

Realizar los pagos por medio del comprobante contable de egreso, que se genera por medio del aplicativo contable SAI OPEN, el cual contiene una numeración automática.

La persona autorizada para realizar los pagos en efectivo es la auxiliar administrativa. Los pagos con cheque los realizará el gerente general, el cual informará oportunamente a la auxiliar administrativa y a contabilidad de los cheques girados y las facturas canceladas.

Se utilizará solo una caja general, desde la cual se realizará todos los desembolsos y recaudos de efectivo.

El auxiliar contable realizará a las facturas de compras, todas las deducciones que hayan lugar por concepto de retenciones y descuentos, para su posterior pago.

Los vales a los empleados, solo se autoriza realizarlos únicamente los días ocho (8) y veinte y tres (23) de cada mes, en caso de que estos días sean domingos o festivos se aplazará para el próximo día hábil.

Los vales a las armadoras, son realizados, únicamente los días lunes de cada semana, en caso de que estos días sean festivos se aplazará para el próximo día hábil.

El pago del servicio de armado de empanadas se cancela de forma semanal, el último día de producción de la semana, este personal es contratado por servicios y son responsables del pago de su seguridad social.

El pago de la nómina general de empleados se realizará quincenalmente los días 1 y 16 de cada mes.

Las compras de materias primas e insumos deben realizarse preferiblemente a crédito 8 días, las compras de valores considerablemente altos deben efectuarse a crédito 30 días, pagaderas los días martes y miércoles de 3:00pm a 5:00pm.

Para realizar los pagos de las facturas de compras a personas catalogadas en el régimen simplificado, se les debe realizar documento equivalente con el fin de soportar legalmente la compra. (Artículo 616-1 Estatuto tributario, Artículo 3 y 4 Decreto 0522 de 2003).

Negociar con los proveedores descuentos y condiciones favorables para la empresa por cuestiones de pronto pago.

6.2.7.8. Control interno para el disponible

“El efectivo es el dinero que mantiene toda empresa en su cuenta de caja o en forma de depósito en un banco comercial.

Forma parte del efectivo los valores en moneda de curso legal o su equivalente contenido por:

Efectivo en caja

Dinero en cuentas bancarias

Todo aquello disponible para pagos sin restricción.

Las medidas de control interno de efectivo están orientadas a reducir los errores y pérdidas de esta clase de activo disponible.

La caja se divide en dos:

- . Caja menor
- . Caja general

La caja menor es el fondo que la empresa emplea para los gastos menores dentro de la misma, que no requieren uso de un cheque o movimiento de considerables sumas de dinero.

La caja general es aquella donde se guarda todo el dinero diario recibido por diferentes conceptos, el dinero recaudado es utilizado para pagar las diferentes obligaciones de la empresa con los terceros y con el propietario.

Entre las medidas de control están:

- ✓ Tener recibos, ya sean de ingreso a caja o desembolso.
- ✓ Que estos recibos estén prenumerados
- ✓ Que el dinero sea manejado por una sola persona
- ✓ Depositar el dinero de la caja general en las cuentas bancarias de la empresa
- ✓ Todo depósito debe tener anexo copia de los recibos de caja.
- ✓ Realizar arqueos de caja periódicamente.

Para el control de los dineros que manejan los mensajeros o cobradores se debe implementar:

- ✓ Facturas de ventas de manera que se facilite el cuadro diario de estos ingresos.
- ✓ Se debe realizar la conciliación entre los dineros entregados contra las correspondientes facturas de ventas asignadas a cada mensajero o cobrador, esta conciliación debe ser realizada por un solo empleado que no maneje alguna de las cajas.
- ✓ Toda recepción de efectivo (dinero o cheque) debe ser respaldada por un recibo de caja.
- ✓ La persona encargada de la caja no debe tener acceso a los libros de contabilidad.

Los ingresos realizados por cobradores se deben controlar manteniendo una vigilancia estricta a todos los cobradores de manera que:

- ✓ Diariamente sea preparada una relación de todas las facturas o documentos al cobro.
- ✓ Que al final del día, estos entreguen el dinero cobrado junto con la relación antes mencionada.
- ✓ Que estos documentos estén bajo la responsabilidad de una sola persona.”¹⁸⁹

En la empresa RICURAS ANTIOQUEÑAS en la actualidad hace falta el manejo de recibos de ingresos a caja y de egresos, que facilite la administración y control del efectivo de la empresa. Los desembolsos se realizan solo con los documentos soportes: facturas de compras. Adicionalmente no se realizan arqueos de caja,

6.3. PROPUESTA DE REGISTROS CONTABLES

Para los registros contables de la empresa RICURAS ANTIOQUEÑAS, se debe tener en cuenta que en cuestión de retención en la fuente el artículo 368-2 del estatuto tributario establece que las personas naturales son agentes de retención en la fuente a título de renta cuando en el año inmediatamente anterior tuvieron un patrimonio bruto o unos ingresos brutos superiores a 30.000 UVT.

Por lo tanto la empresa RICURAS ANTIOQUEÑAS bajo la firma del señor NELSON DARIO SALAZAR ARISTIZABAL como persona natural, no está obligada a realizar retenciones en la fuente a título de renta, dado que no supera los topes anteriormente mencionados.

La empresa bajo el régimen común debe realizar las respectivas retenciones en la fuente a título de IVA, en las compras realizadas a personas matriculadas en el régimen simplificado.

En la propuesta de registros contables, se resaltan las cuentas nuevas que se incorporan a la contabilidad de la empresa. También se estructura la contabilidad de costo mediante el plan único de cuentas, con los registros necesarios en cada operación con el fin de registrar y conocer los costos de producción y ventas de la empresa.

¹⁸⁹ es.scribd.com/doc/36192155/control-interno

COMPRAS DE MATERIAS PRIMAS E INSUMOS

DOCUMENTO	CÓDIGO	DENOMINACIÓN	DEBITO	CRÉDITO
ENTRADA DE ALMACÉN				
	140501	INVENTARIO MATERIA PRIMA		
	14050101	INVENTARIO MATERIA PRIMA	XXX	
	145501	INVENTARIO DE MATERIALES, REPUESTOS, ACCESORIOS		
	14550101	INVENTARIO DE MATERIALES, REPUESTOS, ACCESORIOS	XXX	
	240802	IVA DESCONTABLE		
	24080216	IVA DESC. COMPRA INVENTARIO 16%	XXX	
	24080240	IMPOVENTAS RET. REG. SIMPLIFICADO. 16%	XXX	
	236701	IMPUESTO A LAS VENTAS RETENIDO		
	23670105	IMPOVENTAS RET.REG.SIMP. 16%		XXX
	236801	INDUCOMERCIO RETENIDO A PAGAR		
	23680133	RETENCIÓN INDUCOMERCIO 3.3/00		XXX
	23680177	RETENCIÓN INDUCOMERCIO 7.7/00		XXX
	220501	PROVEEDORES NACIONALES		
	22050101	PROVEEDORES NACIONALES		XXX

190

CAUSACIÓN DE GASTOS DE ADMINISTRACIÓN

DOCUMENTO	CÓDIGO	DENOMINACIÓN	DEBITO	CRÉDITO
FACTURA POR PAGAR IMPUESTO POR PAGAR				
	51	OPERACIONALES DE ADMINISTRACIÓN		
	5110	HONORARIOS	XXX	
	5120	ARRENDAMIENTOS	XXX	
	5130	SEGUROS	XXX	
	5135	SERVICIOS	XXX	
	5140	GASTOS LEGALES	XXX	
	5145	MANTENIMIENTO Y REPARACIONES	XXX	
	5150	ADECUACIONES E INSTALACIONES	XXX	
	5155	GASTOS DE VIAJE	XXX	
	5160	DEPRECIACIONES	XXX	
	5195	DIVERSOS	XXX	
	240802	IVA DESCONTABLE		
	24080219	IVA DESC. COMPRA GASTOS 16%	XXX	
	24080240	IVA RETENIDO REG.SIMPLIF 16%	XXX	
	1592	DEPRECIACIÓN ACUMULADA		XXX
	236701	IMPUESTO A LAS VENTAS RETENIDO		
	23670105	IMPOVENTAS RET. REG. SIMPLIFICADO. 16%		XXX
	236801	INDUCOMERCIO RETENIDO A PAGAR		
	23680133	RETENCIÓN INDUCOMERCIO 3.3/00		XXX
	23680166	RETENCIÓN INDUCOMERCIO 6.6/00		XXX
	23680177	RETENCIÓN INDUCOMERCIO 7.7/00		XXX
	23680111	RETENCIÓN INDUCOMERCIO 11/00		XXX
	2335	COSTOS Y GASTOS POR PAGAR		XXX
	2355	DEUDAS CON ACCIONISTAS O SOCIOS		XXX
	2380	ACREEDORES VARIOS		XXX

191

¹⁹⁰ Fuente: Elaboración propia de los tesistas

¹⁹¹ Fuente: Elaboración propia de los tesistas

CAUSACIÓN DE GASTOS DE VENTAS

DOCUMENTO	CÓDIGO	DENOMINACIÓN	DEBITO	CRÉDITO
FACTURA POR PAGAR IMPUESTO POR PAGAR	52	OPERACIONALES DE VENTAS		
	5210	HONORARIOS	XXX	
	5215	IMPUESTOS		
	52150501	IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO	XXX	
	5220	ARRENDAMIENTOS	XXX	
	5230	SEGUROS	XXX	
	5235	SERVICIOS	XXX	
	5240	GASTOS LEGALES	XXX	
	5245	MANTENIMIENTO Y REPARACIONES	XXX	
	5250	ADECUACIONES E INSTALACIONES	XXX	
	5255	GASTOS DE VIAJE	XXX	
	5260	DEPRECIACIONES	XXX	
	5295	DIVERSOS	XXX	
	5405	IMPUESTO DE RENTA Y COMPLEMENTARIOS	XXX	
	240802	IVA DESCONTABLE		
	24080219	IVA DESC. COMPRA GASTOS 16%	XXX	
	24080240	IVA RETENIDO REG.SIMPLIF 16%	XXX	
	1592	DEPRECIACIÓN ACUMULADA		XXX
	236701	IMPUESTO A LAS VENTAS RETENIDO		
	23670105	IMPOVENTAS RET. REG. SIMPLIFICADO. 16%		XXX
	236801	INDUCOMERCIO RETENIDO A PAGAR		
	23680133	RETENCIÓN INDUCOMERCIO 3.3/oo		XXX
	23680166	RETENCIÓN INDUCOMERCIO 6.6/oo		XXX
	23680177	RETENCIÓN INDUCOMERCIO 7.7/oo		XXX
	23680111	RETENCIÓN INDUCOMERCIO 11/oo		XXX
	2335	COSTOS Y GASTOS POR PAGAR		XXX
	2355	DEUDAS CON ACCIONISTAS O SOCIOS		XXX
	2380	ACREEDORES VARIOS		XXX
	2404	DE RENTA Y COMPLEMENTARIOS		XXX
	2412	DE INDUSTRIA Y COMERCIO		XXX

192

¹⁹² Fuente: Elaboración propia de los tesistas

CAUSACIÓN DE GASTOS GENERALES DE FABRICACIÓN (CIF)

DOCUMENTO	CÓDIGO	DENOMINACIÓN	DEBITO	CRÉDITO
FACTURA POR PAGAR				
	73	COSTOS INDIRECTOS DE FABRICACIÓN		
	7310	HONORARIOS	XXX	
	7320	ARRENDAMIENTOS	XXX	
	7330	SEGUROS	XXX	
	7335	SERVICIOS PÚBLICOS	XXX	
	7340	GASTOS LEGALES	XXX	
	7345	MANTENIMIENTO Y REPARACIONES	XXX	
	7450	ADECUACIONES E INSTALACIONES	XXX	
	7455	GASTOS DE VIAJE	XXX	
	7360	DEPRECIACIONES	XXX	
	7395	DIVERSOS	XXX	
	240802	IVA DESCONTABLE		
	24080219	IVA DESC. COMPRA GASTOS 16%	XXX	
	24080240	IVA RETENIDO REG.SIMPLIF 16%	XXX	
	1592	DEPRECIACIÓN ACUMULADA		XXX
	236701	IMPUESTO A LAS VENTAS RETENIDO		
	23670105	IMPOVENTAS RET. REG. SIMPLIFICADO. 16%		XXX
	236801	INDUCOMERCIO RETENIDO A PAGAR		
	23680133	RETENCIÓN INDUCOMERCIO 3.3/oo		XXX
	23680166	RETENCIÓN INDUCOMERCIO 6.6/oo		XXX
	23680177	RETENCIÓN INDUCOMERCIO 7.7/oo		XXX
	23680111	RETENCIÓN INDUCOMERCIO 11/oo		XXX
	2335	COSTOS Y GASTOS POR PAGAR		XXX
	2355	DEUDAS CON ACCIONISTAS O SOCIOS		XXX
	2380	ACREEDORES VARIOS		XXX

193

¹⁹³ Fuente: Elaboración propia de los tesistas

CAUSACIÓN DE NÓMINA

DOCUMENTO	CÓDIGO	DENOMINACIÓN	DEBITO	CRÉDITO
NÓMINA EMPLEADOS				
	5105	GASTOS DE PERSONAL ADMINISTRACIÓN		
	51050601	SUELDOS	XXX	
	51051501	HORAS EXTRAS Y RECARGOS	XXX	
	51052701	AUXILIO DE TRANSPORTE	XXX	
	51054501	AUXILIOS	XXX	
	5205	GASTOS DE PERSONAL VENTAS		
	52050601	SUELDOS	XXX	
	52051501	HORAS EXTRAS Y RECARGOS	XXX	
	52052701	AUXILIO DE TRANSPORTE	XXX	
	52054501	AUXILIOS	XXX	
	7305	MANO DE OBRA INDIRECTA		
	73050601	SUELDOS	XXX	
	73051501	HORAS EXTRAS Y RECARGOS	XXX	
	73052701	AUXILIO DE TRANSPORTE	XXX	
	73054501	AUXILIOS	XXX	
	2370	RETENCIONES Y APORTES DE NÓMINA		
	23700501	APORTES POR PAGAR A EPS		XXX
	23704501	APORTES FONDO SOLIDARIDAD PENSIONAL		XXX
	2380	ACREEDORES VARIOS		
	23803001	CUENTA POR PAGAR FONDO PENSIONES		XXX
	2505	SALARIOS POR PAGAR		
	25050101	SALARIOS POR PAGAR		XXX

194

CAUSACIÓN DEL SERVICIO DE ARMADO

DOCUMENTO	CÓDIGO	DENOMINACIÓN	DEBITO	CRÉDITO
PLANILLA DE SERVICIO DE ARMADO				
	7205	MANO DE OBRA DIRECTA		
	72050601	SUELDOS	XXX	
	72051501	HORAS EXTRAS Y RECARGOS	XXX	
	72052701	AUXILIO DE TRANSPORTE	XXX	
	72054501	AUXILIOS	XXX	
	2505	SALARIOS POR PAGAR		
	25050101	SALARIOS POR PAGAR		XXX

195

¹⁹⁴ Fuente: Elaboración propia de los tesistas

¹⁹⁵ Fuente: Elaboración propia de los tesistas

CAUSACIÓN DE SEGURIDAD SOCIAL

DOCUMENTO	CÓDIGO	DENOMINACIÓN	DEBITO	CRÉDITO
PROVISIÓN SEGURIDAD SOCIAL				
	5105	GASTOS DE PERSONAL ADMINISTRACIÓN		
	51056801	APORTE PATRONAL A A.R.P.	XXX	
	51056901	APORTE PATRONAL A E.P.S.	XXX	
	51057001	APORTE PATRONAL PENSIONES	XXX	
	51057201	APORTE PATRONAL CAJA COMPENSACIÓN	XXX	
	51057501	APORTE PATRONAL ICBF	XXX	
	51057801	APORTE PATRONAL SENA	XXX	
	5205	GASTOS DE PERSONAL VENTAS		
	52056801	APORTE PATRONAL A A.R.P.	XXX	
	52056901	APORTE PATRONAL A E.P.S.	XXX	
	52057001	APORTE PATRONAL PENSIONES	XXX	
	52057201	APORTE PATRONAL CAJA COMPENSACIÓN	XXX	
	52057501	APORTE PATRONAL ICBF	XXX	
	52057801	APORTE PATRONAL SENA	XXX	
	7205	MANO DE OBRA DIRECTA		
	72056801	APORTE PATRONAL A A.R.P.	XXX	
	72056901	APORTE PATRONAL A E.P.S.	XXX	
	72057001	APORTE PATRONAL PENSIONES	XXX	
	72057201	APORTE PATRONAL CAJA COMPENSACIÓN	XXX	
	72057501	APORTE PATRONAL ICBF	XXX	
	72057801	APORTE PATRONAL SENA	XXX	
	7305	MANO DE OBRA INDIRECTA		
	73056801	APORTE PATRONAL A A.R.P.	XXX	
	73056901	APORTE PATRONAL A E.P.S.	XXX	
	73057001	APORTE PATRONAL PENSIONES	XXX	
	73057201	APORTE PATRONAL CAJA COMPENSACIÓN	XXX	
	73057501	APORTE PATRONAL ICBF	XXX	
	73057801	APORTE PATRONAL SENA	XXX	
	2370	RETENCIONES Y APORTES DE NÓMINA		
	23700501	APORTES POR PAGAR A E.P.S.		XXX
	23700601	APORTES POR PAGAR A A.R.P.		XXX
	23701001	APORTES POR PAGAR A CAJA COMPENSACIÓN,ICBF,SENA		XXX
	2380	ACREEDORES VARIOS		
	23803001	CUENTA POR PAGAR FONDO PENSIONES		XXX

196

¹⁹⁶ Fuente: Elaboración propia de los tesistas

CAUSACIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES

DOCUMENTO	CÓDIGO	DENOMINACIÓN	DEBITO	CRÉDITO
PROVISIÓN PRESTACIONES SOCIALES				
	5105	GASTOS DE PERSONAL ADMINISTRACIÓN		
	51053001	CESANTÍAS	XXX	
	51053301	INTERESES SOBRE LAS CESANTÍAS	XXX	
	51053601	PRIMA DE SERVICIOS	XXX	
	51053901	VACACIONES	XXX	
	5205	GASTOS DE PERSONAL VENTAS		
	52053001	CESANTÍAS	XXX	
	52053301	INTERESES SOBRE LAS CESANTÍAS	XXX	
	52053601	PRIMA DE SERVICIOS	XXX	
	52053901	VACACIONES	XXX	
	7205	MANO DE OBRA DIRECTA		
	72053001	CESANTÍAS	XXX	
	72053301	INTERESES SOBRE LAS CESANTÍAS	XXX	
	72053601	PRIMA DE SERVICIOS	XXX	
	72053901	VACACIONES	XXX	
	7305	MANO DE OBRA INDIRECTA		
	73053001	CESANTÍAS	XXX	
	73053301	INTERESES SOBRE LAS CESANTÍAS	XXX	
	73053601	PRIMA DE SERVICIOS	XXX	
	73053901	VACACIONES	XXX	
	2610	PASIVOS ESTIMADOS Y PROVISIONES OBLIGACIONES LABORALES		
	26100501	PROVISIÓN PARA CESANTÍAS		XXX
	26101001	PROVISIÓN INTERESES CESANTÍAS		XXX
	26101501	PROVISIÓN PARA VACACIONES		XXX
	26102001	PROVISIÓN PARA PRIMA DE SERVICIOS		XXX

197

¹⁹⁷ Fuente: Elaboración propia de los tesistas

REGISTROS DE VENTAS

DOCUMENTO	CÓDIGO	DENOMINACIÓN	DEBITO	CRÉDITO
FACTURA POR COMPUTADOR				
	412014	ELABORACIÓN DE OTROS PRODUCTOS ALIMENTICIOS		
	41201401	VENTAS GRAVADAS 16%		XXX
	240801	IVA GENERADO		
	24080107	IVA GENERADO VENTAS 16%		XXX
	130505	CLIENTES NACIONALES		
	13050501	CLIENTES NACIONALES	XXX	
	6135	COMERCIO AL POR MAYOR Y AL POR MENOR		
	61359501	COSTO VENTA MERCANCÍA	XXX	
	1430	PRODUCTOS TERMINADOS		
	14300501	INVENTARIO PRODUCTO TERMINADO		XXX

198

REGISTROS DEVOLUCIONES DE VENTAS

DOCUMENTO	CÓDIGO	DENOMINACIÓN	DEBITO	CRÉDITO
DEVOLUCIÓN EN VENTA				
	4175	DEVOLUCIONES EN VENTAS		
	41750101	DEVOLUCIONES EN VENTAS	XXX	
	240802	IVA DESCONTABLE		
	24080201	IVA DESC. DEVOLUCIÓN VENTAS	XXX	
	130505	CLIENTES NACIONALES		
	13050501	CLIENTES NACIONALES		XXX
	1430	PRODUCTOS TERMINADOS		
	14300501	INVENTARIO PRODUCTO TERMINADO	XXX	
	6135	COMERCIO AL POR MAYOR Y AL POR MENOR		
	61359501	COSTO VENTA MERCANCÍA		XXX

199

¹⁹⁸ Fuente: Elaboración propia de los tesisistas - Información suministrada por la empresa RICURAS ANTIOQUEÑAS

¹⁹⁹ Fuente: Elaboración propia de los tesisistas - Información suministrada por la empresa RICURAS ANTIOQUEÑAS

COBRO DE CARTERA

DOCUMENTO	CÓDIGO	DENOMINACIÓN	DEBITO	CRÉDITO
RECIBO DE CAJA				
	110505	CAJA		
	11050501	CAJA GENERAL	XXX	
	1110	BANCOS		
	11100501	CTA. CTE. BANCO DE BOGOTA	XXX	
	1355	ANTICIPO DE IMPUESTOS Y CONTRIBUCIONES O SALDOS A FAVOR		
	13551501	RETEFUENTE A FAVOR VENTAS	XXX	
	13551701	IMPOVENTAS RETENIDO A FAVOR	XXX	
	13551801	INDUCOMERCIO RETENIDO A FAVOR	XXX	
	130505	CLIENTES NACIONALES		
	13050501	CLIENTES NACIONALES		XXX

200

REGISTRO DE EGRESOS

DOCUMENTO	CÓDIGO	DENOMINACIÓN	DEBITO	CRÉDITO
COMPROBANTE DE EGRESO COMPROBANTE DE PAGO NÓMINA				
	1330	ANTICIPOS Y AVANCES	XXX	
	1365	CUENTAS POR COBRAR A TRABAJADORES	XXX	
	2205	PROVEEDORES NACIONALES	XXX	
	2335	COSTOS Y GASTOS POR PAGAR	XXX	
	2355	DEUDAS CON ACCIONISTAS O SOCIOS	XXX	
	2360	DIVIDENDOS O PARTICIPACIONES POR PAGAR	XXX	
	2367	IMPUESTO A LAS VENTAS RETENIDO	XXX	
	2368	INDUCOMERCIO RETENIDO POR PAGAR	XXX	
	2380	ACREEDORES VARIOS	XXX	
	2404	DE RENTA Y COMPLEMENTARIOS	XXX	
	2408	IMPUESTO SOBRE LAS VENTAS POR PAGAR	XXX	
	2412	DE INDUSTRIA Y COMERCIO	XXX	
	2505	SALARIOS POR PAGAR	XXX	
	2510	CESANTÍAS CONSOLIDADAS	XXX	
	2515	INTERESES SOBRE CESANTÍAS	XXX	
	2520	PRIMA DE SERVICIOS	XXX	
	2525	VACACIONES CONSOLIDADAS	XXX	
	421040	DESCUENTOS COMERCIALES CONDICIONADOS		
	42104001	DESCUENTOS COMERCIALES CONDICIONADOS		XXX
	110505	CAJA		
	11050501	CAJA GENERAL		XXX
	1110	BANCOS		
	11100501	CTA. CTE. BANCO DE BOGOTA		XXX

201

²⁰⁰ Fuente: Elaboración propia de los tesisas - Información suministrada por la empresa RICURAS ANTIOQUEÑAS

²⁰¹ Fuente: Elaboración propia de los tesisas

CONTABILIZACIÓN DE COSTOS DE PRODUCCIÓN

DOCUMENTO	CÓDIGO	DENOMINACIÓN	DEBITO	CRÉDITO
ENSAMBLES				
	7105	MATERIA PRIMA		
	71050501	MATERIA PRIMA	XXX	
	140501	INVENTARIO MATERIA PRIMA		
	14050101	INVENTARIO MATERIA PRIMA		XXX
	145501	INVENTARIO DE MATERIALES, REPUESTOS, ACCESORIOS		
	14550101	INVENTARIO DE MATERIALES, REPUESTOS, ACCESORIOS		XXX
	1410	PRODUCTOS EN PROCESO		
	14050501	PRODUCTOS EN PROCESO	XXX	
	1430	PRODUCTOS TERMINADOS		
	14300501	INVENTARIO PRODUCTO TERMINADO	XXX	
	710598	TRASLADO A INVENTARIO DE MATERIA PRIMA		
	71059801	TRASLADO A INVENTARIO DE MATERIA PRIMA		XXX
	720598	TRASLADO A INVENTARIO DE MANO DE OBRA DIRECTA		
	72059801	TRASLADO A INVENTARIO DE MANO DE OBRA DIRECTA		XXX
	739998	TRASLADO A INVENTARIO DE CIF		
	73999801	TRASLADO A INVENTARIO DE CIF		XXX

202

6.4. PROPUESTA DE ESTADOS FINANCIEROS

6.4.1. Propuesta Balance General

NELSON DARIO SALAZAR ARISTIZABAL / RICURAS ANTIOQUEÑAS

NIT: 16.775.972-8

PROPUESTA DE BALANCE GENERAL

AL 31 DICIEMBRE XXXX

	NOTAS	PERIODO ACTUAL 31/12/XXXX	PERIODO ANTERIOR 31/12/XXXX
ACTIVOS			
ACTIVOS CORRIENTE			
DISPONIBLE	X	XXXX	XXXX
INVERSIONES	X	XXXX	XXXX
DEUDORES	X	XXXX	XXXX
INVENTARIOS	X	XXXX	XXXX
DIFERIDOS	X	XXXX	XXXX
TOTAL ACTIVOS CORRIENTES		XXXX	XXXX

²⁰² Fuente: Elaboración propia de los tesistas

ACTIVOS NO CORRIENTES			
INVERSIONES PERMANENTES	X	XXXX	XXXX
PROPIEDADES PLANTA Y EQUIPO	X	XXXX	XXXX
INTANGIBLES	X	XXXX	XXXX
TOTAL ACTIVOS NO CORRIENTES		XXXX	XXXX
TOTAL ACTIVOS		XXXXXX	XXXXXX
PASIVOS			
PASIVOS CORRIENTES			
OBLIGACIONES FINANCIERAS	X	XXXX	XXXX
PROVEEDORES	X	XXXX	XXXX
CUENTAS POR PAGAR	X	XXXX	XXXX
IMPTOS, GRAVAMENES Y TASAS	X	XXXX	XXXX
OBLIGACIONES LABORALES	X	XXXX	XXXX
PASIVOS ESTIMADOS Y PROVISIONES	X	XXXX	XXXX
TOTAL PASIVOS CORRIENTES		XXXXX	XXXXX
PASIVOS NO CORRIENTES			
OBLIGACIONES FINANCIERAS	X	XXXX	XXXX
CUENTAS POR PAGAR	X	XXXX	XXXX
TOTAL PASIVOS NO CORRIENTES		XXXXX	XXXXX
TOTAL PASIVOS		XXXXXX	XXXXXX
PATRIMONIO			
CAPITAL DE PERSONAS NATURALES		XXXX	XXXX
RESULTADOS DEL EJERCICIO		XXXX	XXXX
RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES		XXXX	XXXX
TOTAL PATRIMONIO		XXXXXX	XXXXXX
PASIVO + PATRIMONIO		XXXXXX	XXXXXX

Gerente General

Contador

203

²⁰³ CARVALHO BETANCUR, Javier Alonso, Estados financieros: normas para su preparación y presentación, Capítulo 6 Balance General, Año 2010, Página 112.

6.4.2. Propuesta Estado de Resultados

NELSON DARIO SALAZAR ARISTIZABAL / RICURAS ANTIOQUEÑAS

NIT: 16.775.972-8

PROPUESTA ESTADO DE RESULTADOS
DEL 1 ENERO AL 31 DICIEMBRE XXXX

	NOTAS	PERIODO ACTUAL 31/12/XXXX	PERIODO ANTERIOR 31/12/XXXX
VENTAS BRUTAS OPERACIONALES	X	XXXX	XXXX
DEVOLUCIÓN EN VENTAS	X	(XXXX)	(XXXX)
VENTAS NETAS		XXXX	XXXX
COSTOS DE VENTAS (Ver Estado de Costos)		XXXX	XXXX
UTILIDAD BRUTA EN VENTAS		XXXX	XXXX
GASTOS OPERACIONALES			
GASTOS DE ADMINISTRACIÓN			
GASTOS DE PERSONAL	X	(XXXX)	(XXXX)
HONORARIOS	X	(XXXX)	(XXXX)
IMPUESTOS	X	(XXXX)	(XXXX)
SEGUROS	X	(XXXX)	(XXXX)
SERVICIOS	X	(XXXX)	(XXXX)
GASTOS LEGALES	X	(XXXX)	(XXXX)
MANTENIMIENTO Y REPARACIONES	X	(XXXX)	(XXXX)
ADECUACIONES E INSTALACIONES	X	(XXXX)	(XXXX)
GASTOS DE VIAJE	X	(XXXX)	(XXXX)
DEPRECIACIONES	X	(XXXX)	(XXXX)
DIVERSOS	X	(XXXX)	(XXXX)
TOTAL GASTOS DE ADMINISTRACIÓN		(XXXX)	(XXXX)
GASTOS DE VENTAS			
GASTOS DE PERSONAL	X	(XXXX)	(XXXX)
HONORARIOS	X	(XXXX)	(XXXX)
IMPUESTOS	X	(XXXX)	(XXXX)
ARRENDAMIENTOS	X	(XXXX)	(XXXX)
SEGUROS	X	(XXXX)	(XXXX)
SERVICIOS	X	(XXXX)	(XXXX)
GASTOS LEGALES	X	(XXXX)	(XXXX)
MANTENIMIENTO Y REPARACIONES	X	(XXXX)	(XXXX)
ADECUACIONES E INSTALACIONES	X	(XXXX)	(XXXX)
GASTOS DE VIAJE	X	(XXXX)	(XXXX)
DEPRECIACIONES	X	(XXXX)	(XXXX)
DIVERSOS	X	(XXXX)	(XXXX)
TOTAL GASTOS DE VENTAS		(XXXX)	(XXXX)
TOTAL GASTOS OPERACIONALES		(XXXX)	(XXXX)
UTILIDAD OPERACIONAL		XXXX	XXXX

INGRESOS NO OPERACIONALES			
OTRAS VENTAS	X	XXXX	XXXX
FINANCIEROS	X	XXXX	XXXX
SERVICIOS	X	XXXX	XXXX
UTILIDAD EN VENTA DE PRO, PLAN Y EQ	X	XXXX	XXXX
DIVERSOS	X	XXXX	XXXX
TOTAL OTROS INGRESOS		XXXX	XXXX
GASTOS NO OPERACIONALES			
FINANCIEROS	X	(XXXX)	(XXXX)
PERDIDA EN VENTA Y RETIRO DE BIENES	X	(XXXX)	(XXXX)
GASTOS EXTRAORDINARIOS	X	(XXXX)	(XXXX)
GASTOS DIVERSOS	X	(XXXX)	(XXXX)
TOTAL GASTOS FINANCIEROS		(XXXX)	(XXXX)
UTILIDAD ANTES DE IMPUESTOS		XXXX	XXXX
IMPUESTO DE RENTA	X	(XXXX)	(XXXX)
UTILIDAD DEL EJERCICIO		XXXX	XXXX

Gerente General

Contador

204

6.4.3. Propuesta Estado de Costos de Producción y Ventas

NELSON DARIO SALAZAR ARISTIZABAL / RICURAS ANTIOQUEÑAS

NIT: 16.775.972-8

PROPUESTA ESTADO DE COSTOS DE PRODUCCIÓN Y VENTAS
DEL 1 ENERO AL 31 DICIEMBRE XXXX

COSTO DE LOS PRODUCTOS VENDIDOS	Periodo Actual	Periodo Anterior
materiales directos usados (NOTA 1)	XXXX	XXXX
mas: mano de obra directa empleada	XXXX	XXXX
mas: costos indirectos de fabricación (NOTA 2)	XXXX	XXXX
COSTO DEL PRODUCTO	XXXX	XXXX
mas: inventario inicial de productos en proceso	XXXX	XXXX
COSTO DE PRODUCCIÓN EN PROCESO	XXXX	XXXX
menos: inventario final de productos en proceso	XXXX	XXXX
COSTO DE LOS PRODUCTOS MANUFACTURADOS	XXXX	XXXX
mas: Inventario inicial de productos terminados	XXXX	XXXX
COSTO DE LOS PRODUCTOS DISPONIBLES PARA LA VENTA	XXXX	XXXX
menos: inventario final de productos terminados	XXXX	XXXX
TOTAL COSTO DE LOS PRODUCTOS MANUFACTURADOS Y VENDIDOS	XXXX	XXXX

²⁰⁴ CARVALHO BETANCUR, Javier Alonso, Estados financieros: normas para su preparación y presentación, Capítulo 7 Estado de Resultados, Año 2010, Página 136.

NOTA 1

MATERIALES DIRECTOS USADOS

inventario inicial de materiales directos		XXXX		XXXX
mas: compras brutas materiales directos	XXX		XXX	
mas: Fletes en compras	XXX		XXX	
menos: devoluciones y rebajas en compras	XXX		XXX	
compras netas		XXXX		XXXX
materiales directos disponibles para el uso		XXXX		XXXX
menos: inventario final de materiales directos		XXXX		XXXX
TOTAL MATERIALES DIRECTOS USADOS		XXXX		XXXX

NOTA 2

COSTOS INDIRECTOS DE FABRICACIÓN

materiales indirectos (Por juego de inventarios)	XXX		XXX	
inv. inicial materiales indirectos				
mas: compras brutas materiales indirectos				
mas: Fletes en compras materiales indirectos				
menos: devoluciones y rebajas en compras mat indirecto				
compras netas materiales indirectos				
materiales indirectos disponibles para el uso				
menos: inventario final de materiales indirectos				
mano de obra indirecta	XXX		XXX	
arrendamientos	XXX		XXX	
servicios públicos de fabrica	XXX		XXX	
gastos legales	XXX		XXX	
mantenimientos, reparaciones y adecuaciones	XXX		XXX	
seguros de fabrica	XXX		XXX	
depreciaciones	XXX		XXX	
diversos	XXX		XXX	
TOTAL COSTOS INDIRECTOS DE FABRICACIÓN		XXXX		XXXX

Gerente General

Contador

²⁰⁵ CUEVAS VILLEGAS Carlos Fernando, Contabilidad de Costos: Enfoque Gerencial y de Gestión, Capítulo 2 Fundamentos y conceptos básicos de los costos, Año 2010, Página 19.

7. CONCLUSIONES

La empresa RICURAS ANTIOQUEÑAS en la actualidad no cuenta con una adecuada clasificación y estructuración de la contabilidad de costos. Dado que el costo de los productos está compuesto únicamente por los costos directos (materia prima directa y mano de obra directa) y los costos indirectos (materia prima indirecta, mano de obra indirecta y los gastos generales de fabricación) son registrados en cuentas de gastos de administración.

Los hechos económicos como lo son los gastos operacionales no están siendo registrados apropiadamente en la cuentas correspondientes, según su naturaleza. Dado que se registran todos gastos en las cuentas de gastos administrativos, sin discriminar si son de ventas, de administración o de producción.

Algunos hechos económicos no son reconocidos, porque no se incorporan formalmente por medio de los registros a la contabilidad, este es el caso de las depreciaciones de la propiedad planta y equipo la cual no se incorpora a la contabilidad de la empresa.

En la contabilidad no se discriminan los egresos de caja, con los de bancos, todos los egresos son registrados como si fueran realizados desde caja, dado que las transacciones bancarias son manejadas por el dueño, generando en ocasiones operaciones las cuales no son reconocidas para la contabilidad.

No se realizan las notas a los Estados Financieros, por lo cual no existe una revelación plena de la información a los usuarios para la correcta toma de decisiones.

En la presentación del estado financiero Balance General de la empresa RICURAS ANTIOQUEÑAS, no se discrimina lo corriente, de lo no corriente, lo cual no permite realizar un análisis financiero apropiado sobre el manejo de las finanzas de la empresa, imposibilitando mejorar la administración de los recursos de la empresa.

Según el Decreto Número 1878 de 2008 por medio del cual se modifica parcialmente el Decreto Número 2649 de 1993 y se dictan otras disposiciones, en materia de Estados Financieros básicos, la empresa RICURAS ANTIOQUEÑAS solo está obligada a preparar dos Estados Financieros básicos: el Balance

General y el Estado de resultados. Estos Estados Financieros no se presentan oportunamente a la gerencia para la toma de decisiones.

A partir del estudio realizado se pudo establecer que los Estados Financieros y su forma de presentación actual en la organización, no brindan información con las cualidades necesarias requeridas por los usuarios para tomar decisiones adecuadas, por lo cual en el diseño planteado se establecen los Estados Financieros y la presentación adecuada que permita por medio de estos la identificación fácil y clara de aquellos aspectos en los cuales se hace necesario implementar cambios tendientes a mejorar la eficiencia y rentabilidad de la empresa con el fin de ser más competitivos.

Algunos procesos administrativos, de producción y de ventas, establecidos por la administración en cabeza del gerente-propietario, son ambiguos, dado que algunos procesos no se realizan siempre de una sola forma o una serie de acciones iguales para una misma actividad, lo cual conlleva a que la contabilidad tenga que acomodarse a diferentes procesos para una actividad, originando que en algunas ocasiones se pierda información y no se registren o se registren de manera inoportuna las transacciones económicas de la empresa.

Se evidenció que muchos de los procesos de la organización se llevan a cabo de acuerdo a procedimientos empíricos y subjetivos, es decir que cada persona que los desarrolla se guía por su conocimiento y facilismo personal, no se rigen por lineamientos o parámetros establecidos por la organización que busquen cumplir un orden adecuado, con el fin de garantizar el control, transparencia, objetividad y coherencia en el desarrollo de las actividades que afectan la producción de la información en la empresa RICURAS ANTIOQUEÑAS.

En la empresa RICURAS ANTIOQUEÑAS la toma de decisiones se realiza de manera general de forma intuitiva por la experiencia del gerente y los empleados, lo que demuestra poca preparación y planeación de las actividades de la empresa, al igual que las contingencias en caso de que se no se pueda ejecutar lo proyectado.

De acuerdo al artículo 615 del Estatuto Tributario, “todas las personas o entidades que tengan la calidad de comerciantes, ejerzan profesiones liberales o presten servicios inherentes a estas, o enajenen bienes producto de la actividad agrícola o ganadera, deberán expedir factura o documento equivalente, y conservar copia de la misma por cada una de las operaciones que realicen, independientemente de su calidad de contribuyentes o no contribuyentes de los impuestos administrados por la dirección nacional de impuestos nacionales”. Por lo tanto en RICURAS

ANTIOQUEÑAS se está incumpliendo la formalidad de este artículo, dado que en las ventas realizadas en los puntos de venta, no se entrega directamente al cliente la factura de venta o documento equivalente, a pesar que lo anterior no implica que se esté incumpliendo la obligación de declarar estas ventas bimestralmente.

No se han establecido los perfiles en el aplicativo contable, al igual que los permisos para cada usuario del sistema de información contable, lo cual permite que cualquier usuario pueda hacer cambios en los parámetros del sistema o cambios en la información ya registrada, originando que la información sobre la situación financiera de la empresa no cumpla con la cualidad de ser confiable.

La falta de capacitación puede ocasionar manejo inadecuado del aplicativo contable, por desconocimiento de los efectos de acciones erróneas en los registros de las diferentes operaciones de la empresa.

Se aprecia una subutilización de los beneficios del aplicativo contable, ya que se obtiene poco provecho de las diversas herramientas que ofrece este, al no integrarlo con los diferentes procesos de la empresa, como por ejemplo el proceso de compras, de nómina, registro de información de la producción, entre otros casos.

Al proponer a la gerencia de la empresa RICURAS ANTIOQUEÑAS la realización del presente trabajo, se contó con el apoyo total, lo cual permitió que se realizara una investigación detallada de cada uno de los procesos de registro, procesamiento y presentación de Estados Financieros, y se demostró claramente la intención y la necesidad de parte de quien dirige la compañía de organizar de forma adecuada toda la información contable de la compañía.

En la propuesta de procesos a implementar se incluyó en cada uno de ellos el control interno, con el cual se busca certificar la calidad de la información y los Estados Financieros, la eficiencia de las operaciones y la mejor gestión contable, financiera y administrativa para la empresa objeto de este estudio.

No se exige a todos los proveedores documentos soportes con el lleno de los requisitos exigidos por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), lo cual conlleva a que en las transacciones económicas no sean reconocidas íntegramente todos los datos de las mismas, como por ejemplo los datos de los proveedores. Adicionalmente, estos documentos no sirven como soporte para ser descontados en los respectivos impuestos nacionales.

No hay establecidas políticas contables y operativas claras, que vayan de acuerdo a los diferentes procesos de la empresa, generando mucha informalidad en algunas operaciones, lo que conlleva que no sean soportadas todas las transacciones con los documentos adecuados, los cuales no tienen toda la información requerida para su registro en el sistema de información contable y además no sirven como prueba ante las autoridades competentes en materia tributaria.

Al realizar este trabajo investigativo de la empresa RICURAS ANTIOQUEÑAS se documentó los recursos con los que cuenta actualmente la empresa para su desarrollo, con esta información y tomando como base la propuesta del diseño de los procesos del sistema de información contable (SIC), se pudo establecer los recursos necesarios para lograr su implementación y se recibió la aprobación de parte de la gerencia de la compañía para la futura adquisición de aquellos recursos físicos faltantes.

Las posibilidades de crecimiento, proyección y eficiencia para las empresas PYME se han maximizado, gracias a la implementación de los sistemas de información contable, los cuales permiten la organización, clasificación, presentación y fácil acceso de la información que se presenta en las diferentes compañías.

Estas herramientas brindan a los propietarios y accionistas de las empresas, la posibilidad de analizar de una mejor manera, la situación de las empresas en tiempo real y ayudan a que los usuarios correspondientes tomen las medidas necesarias tendientes a garantizar las acciones más convenientes para las organizaciones

8. RECOMENDACIONES

1. Se propone un diseño del sistema de información contable (SIC) de la compañía RICURAS ANTIOQUEÑAS a partir de la investigación realizada a cada uno de los entornos, procesos, registros, Estados financieros de la organización. En la propuesta de procesos a implementar se incluyen todas aquellas políticas y parámetros (contables, legales, de control, tributario) que deben ser tenidos en cuenta cuando se realiza alguna actividad que afectará contablemente a la empresa, y se garantiza que al realizar su aplicación y cumplimiento, la información que produzca el sistema de información contable (SIC) cumplirá con la cualidades (pág. 23) que permitan el análisis y la adecuada toma de decisiones por parte de los usuarios.
2. Ordenar y velar por que los hechos económicos y las diferentes transacciones que se presenten en la compañía, sean registradas y clasificadas de forma correcta, atendiendo la dinámica y las directrices que se detallan en el 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, lo que permita estructurar la contabilidad de costos integrando los tres elementos básicos de los productos: materia prima directa, mano de obra directa y los costos indirectos de fabricación.
3. Solicitar a la Contadora la presentación de los Estados Financieros (Estados de Resultados, Balance General, Estado de Costos de Producción y Ventas) de manera oportuna y de forma comparativa entre dos periodos diferentes y que estos cuenten con todos los anexos necesarios que garanticen la revelación plena y detallada de la información financiera de la compañía, que permita a los usuarios de la información tomar las decisiones adecuadas para el rumbo de la compañía.
4. Diseñar los manuales de funciones por cargo o puesto de trabajo, políticas administrativas y manuales de procesos que garanticen la estandarización en la ejecución correcta de todas las actividades de la empresa, cerrando con esto la brecha que se pudiera estar generando en el desarrollo de las funciones al no contar con un derrotero claro que indique la secuencia

lógica y correcta para el desarrollo de las actividades, además de garantizar la exigencia y el cumplimiento de los requisitos documentales

5. Implementación de manera inmediata de máquinas registradoras en los puntos de venta, que permitan el manejo para las ventas del sistema de facturación por el sistema PLU, con lo cual se daría pleno cumplimiento de las disposiciones legales y tributarias para este tipo de transacciones.
6. Solicitar al proveedor del aplicativo contable la correcta parametrización de los perfiles de los usuarios del sistema de información contable, para que los permisos en el sistema estén de acuerdo a las funciones que desarrolla cada persona en la compañía y así evitar que algún usuario pueda registrar, modificar o borrar la información de los hechos económicos de la empresa sin los permisos requeridos.
7. Coordinar con la casa proveedora del software contable, capacitaciones integrales para todo el personal que interactúa con el sistema de información contable, a fin de prevenir que manipulaciones erróneas afecten de manera negativa la información que se registra en el aplicativo contable y a partir de la cual se generan los informes que son utilizados por los usuarios para la toma de decisiones, además, esto permitirá mejorar en el aprovechamiento de todas las herramientas con que cuenta el software contable de la compañía.
8. Integrar los diversos departamentos de la empresa por medio del sistema de información contable, lo cual permita que cada uno de estos, registre las transacciones asociadas a sus actividades y así obtener una información más oportuna y actualizada de los hechos económicos y de la situación financiera de la empresa.
9. Establecer políticas, controles y responsables para garantizar que la creación de proveedores se realice con el pleno cumplimiento de las exigencias establecidas relacionadas con los soportes documentales (RUT, certificado de cámara de comercio, resolución para facturar, permisos etc.) que acrediten la legalidad de dichos terceros, además que cada transacción que se realice cuente con los documentos que soporten la veracidad y legalidad de las mismas.

10. Tramitar el uso de suelo ante la subdirección de ordenamiento urbanístico adjunta al Departamento Administrativo de Planeación Municipal para el actual lugar donde se encuentra ubicada la empresa RICURAS ANTIOQUEÑAS, dado que en la actualidad no cuentan con éste permiso.
11. Con el fin de mejorar la eficiencia y eficacia de los procesos operacionales y contables de la empresa, no se deben mezclar los gastos personales del gerente-propietario con los gastos y operaciones de la empresa.

BIBLIOGRAFÍA

- Acuerdo Número 016 de 1996, Por el cual se establece la Retención en la Fuente, se dictan normas sobre el recaudo del Impuesto de Industria y Comercio y se dictan otras disposiciones en materia tributaria.
- Acuerdo Número 321 de 2011 de Santiago de Cali, Por medio del cual se estructura el estatuto tributario municipal.
- AGUAYO CAMACHO Mariano. Hacia un modelo de información contable informatizado para pymes, Universidad de Sevilla, Año 2000.
- AMAYA AMAYA Jairo. Toma de decisiones gerenciales, Año 2009.
- BERTALANFFY Ludwig Von. Teoría General de los Sistemas, Año 1984.
- Boletín No. 23 Consultorio contable Universidad EAFIT, Año 2006.
- CARDONA AGUIRRE Jairo Hernando. Sistemas Contables, Año 1998.
- CARVALHO BETANCUR, Javier Alonso, Estados financieros: normas para su preparación y presentación, Año 2010.
- CATAORA CARPIO Fernando. Sistemas y Procedimientos Contables, Año 1999.
- CONTRERAS DUARTE Wilson Yesid, Estados financieros clasificados, Administración Financiera I/Finanzas, Año 2011.
- CROCE D. María Paola, Guía laboral, Año 2005.
- CUEVAS VILLEGAS Carlos Fernando, Contabilidad de Costos: Enfoque Gerencial y de Gestión, Año 2010.
- Decreto Número 19 de 2012, Del presidente de la República de Colombia en ejercicio de sus facultades extraordinarias, Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
- Decreto Número 410 de 1971, Código de Comercio.
- Decreto Número 624 de 1989, Estatuto Tributario.

- Decreto Número 1878 del 2008, por medio del cual se modifica parcialmente el Decreto 2649 de 1993 y se dictan otras disposiciones.
- Decreto Número 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.
- Decreto Número 2650 de 1993, Por el cual se modifica el Plan Único de Cuentas de los comerciantes.
- Decreto Número 2663 de 1950, Código Sustantivo de Trabajo.
- Decreto Número 2788 de 2004, Por el cual se reglamenta el Registro Único Tributario de que trata el artículo 555-2 del Estatuto Tributario
- Decreto Número 4589 de 2006, Por el cual se adopta el arancel de aduanas y otras disposiciones.
- DELGADILLO RODRÍGUEZ Diego Israel. El Sistema de Información Contable, Año 2001.
- Disposición profesional No 8 de 1995 del Concejo Técnico de la contaduría.
- ESPAÑA GONZÁLEZ Rafael, Revista FENALCO Número 240, Las diez tendencias del consumidor para el 2013, Año 2012.
- GUDIÑO DÁVILA Emma Lucia, CORAL DELGADO Lucy del Carmen, Contabilidad 2000, Año 2000.
- GUZMÁN NOGALES Arcadio José. Entorno organizacional. Facultad de ciencias de la administración, Universidad del Valle, Año 1998.
- JARNE JARNE José Ignacio. Clasificación y evolución internacional de los sistemas contables, Año 1997.
- Ley Número 905 de 2004, por medio de la cual se modifica la Ley 590 de 2000 sobre promoción del desarrollo del micro, pequeña y mediana empresa Colombiana y se dictan otras disposiciones.
- Ley Número 1607 del 26 de Diciembre de 2012, Por la cual se expiden normas en materia tributaria y se dictan otras disposiciones.
- MONTAÑO OROZCO Edilberto. Contabilidad y legislación: control, valuación y revelaciones, Año 2011.

- MONTILLA Omar de Jesús, MONTES Carlos A., MEJÍA Eutimio. Análisis del enfoque de los IFRS según el paradigma de utilidad, Año 2008.
- NARESH K. MALHOTRA, Investigación de mercados, Año 1997.
- ZAPATA DOMÍNGUEZ Álvaro, MURILLO VARGAS Guillermo, MARTÍNEZ CRESPO Jenny, HERNÁN GONZÁLEZ Carlos, SALAS PÁRAMO Jairo, ÁVILA DÁVALOS Hernán, CAICEDO DELGADO Alexander. Teorías contemporáneas de la organización y del management, Año 2009.
- PÉREZ C. Martha. Como formular un plan estratégico en las organizaciones. Santiago de Cali Centro editorial Universidad del Valle, Año 1989.
- PINTO Juan Alfredo. El TLC y las PYME. Foro KAS - Fundación Social, Año 2004.
- Plan nacional de desarrollo 2010 – 2014 “Prosperidad para todos”
- RENDÓN ÁLVAREZ Bibiana, Material académico cuestionario para diagnóstico interno, Universidad del Valle, Año 2012.
- Resolución Número 1016 de 1989, Por la cual se reglamenta la organización, funcionamiento y forma de los Programas de Salud Ocupacional que deben desarrollar los patronos o empleadores en el país.
- Resolución Número 3878 de 1996, Por medio de la cual se dictan los controles técnicos y fiscales sobre la facturación.
- SECRETARIA DE SALUD PÚBLICA MUNICIPAL SANTIAGO DE CALI, Cartilla: Condiciones básicas de higiene en la fabricación de los alimentos B.P.M. (buenas prácticas de manufactura), Año 2005.
- VILLAREAL VÁSQUEZ Fernando, Material académico para Proceso de Costos I, Diapositivas Levantamiento de Procesos Harrington, Universidad del Valle, Año 2009.

Bibliografía en línea

- es.scribd.com/doc/36192155/control-interno
- Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA. web.invima.gov.co/portal/faces/index.jsp?id=4577
- www.aldiaempresarios.com
- Banco de la república, Colombia. www.banrep.gov.co
- www.cali.gov.co/tramites/loader.php?IServicio=AlcTramites&IFuncion=ranking
- www.compraspublicaseficaces.com/2007/11/el-proceso-de-compras-visin-general.html
- www.crearempresa.com.co/Consultas/Ciiu01.aspx
- Departamento Administrativo Nacional de Estadística www.dane.gov.co
- Dirección Nacional de Impuestos y Aduanas Nacionales, DIAN, Colombia. www.dian.gov.co/descargas/ayuda/guia_rut/content/Generalidades1.htm#1
- www.encolombia.com/economia/Economiacolombiana/Guiadeemprendimiento/Guiaparaeltramitedecreacion1.htm
- www.kpmg.com/CO/es/IssuesAndInsights/ArticlesPublications/Documents/IMPUESTOS%20PARA%20SOCIEDADES%202012.pdf
- Ministerio de Comercio, Industria y Turismo Colombia. www.mincomercio.gov.co
- Sayco y Acinpro, Colombia. www.saycoacinpro.org.co/quienessomos.php
- www.slideshare.net/jackebt/retencion-en-la-fuente
- www.springerlink.com/content/?k=system+information+accounting+design
- www.virtual.unal.edu.co/cursos/sedes/manizales/4010039/Lecciones/CAPITULO%20I/entorno.htm

ANEXOS

Anexo No. 1 REGISTRO SANITARIO - INVIMA

Ministerio de Salud y Protección Social

INVIMA
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos

República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Prospeidad para todos

RESOLUCIÓN No. 2013006607 DE 14 de Marzo de 2013
Por la cual se concede LA RENOVACIÓN de un Registro Sanitario

El Director de Alimentos y Bebidas del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA, en ejercicio de las facultades legales conferidas en el Decreto 2078 del 2012, con base en lo previsto por la Ley 9a. de 1979, el Decreto Reglamentario 3075 de 1997 y Ley 1437 de 2011.

ANTECEDENTES

Que mediante Resolución No 2003001212 de 29/01/2003, el Invima concedió Registro Sanitario No RSAV2114403, para Fabricar y Vender el producto EMPANADAS VARIEDADES "DE CARNES", "COCTEL", "PIRAMIDE" Y "VALLUNAS", marca RICURAS ANTIOQUEÑAS, a favor de JAIME SALAZAR HOYOS, con domicilio en CALI - VALLE.

Mediante resolución no 2005009470 de 27/05/2005, el Invima autorizó el cambio de titular y fabricante a: NELSON DARIO SALAZAR ARISTIZABAL, propietario del establecimiento de comercio denominado ricuras antioqueñas., con domicilio en cali - valle.

Que mediante escrito radicado bajo el número 2013005841 de fecha 23/01/2013, el Señor Nelson Darío Salazar Aristizabal, actuando en calidad de Representante Legal, presentó solicitud de Renovación al Registro Sanitario en mención.

Que mediante Auto No. 2013001040 de fecha 12/02/2013 el Invima requirió al interesado en los siguientes términos:

1. Rectificar su solicitud en el sentido que las empanadas no se amparan con el pastel de yuca ni con la papa rellena, por ser de naturaleza diferente.
2. Aportar ficha técnica de la variedad empanada de pollo, ya que no se evidencia en la información allegada.
3. Declarar el nombre específico de los ingredientes por cuanto se declara "masa", de conformidad con la Resolución 5109 de 2005.

Que mediante radicado No. 2013017007 de fecha 19/02/2013 el interesado dio respuesta al Auto en mención omitiendo las variedades papa rellena y pastel de yuca; anexando la ficha técnica de empanadas de pollo y empanadas de carne y aclarando que el ingrediente masa corresponde a masa de maíz.

CONSIDERACIONES DEL DESPACHO

Que el interesado allegó la respectiva documentación técnico – legal para acceder a la renovación del mencionado registro y en consecuencia, EL DIRECTOR DE ALIMENTOS Y BEBIDAS,

RESUELVE

ARTICULO PRIMERO.- Renovar REGISTRO SANITARIO por el término de 10 años al

PRODUCTO:	EMPANADA DE CARNE Y POLLO
MARCA(S):	RICURAS ANTIOQUEÑAS
REGISTRO SANITARIO No.:	RSBV2114403
TIPO DE REGISTRO:	FABRICAR Y VENDER
EXPEDIENTE No.:	19934468
RADICACIÓN:	2013005841
TITULAR(ES):	NELSON DARIO SALAZAR ARISTIZABAL PROPIETARIO DEL ESTABLECIMIENTO DE COMERCIO DENOMINADO RICURAS ANTIOQUEÑAS con domicilio en CALI - VALLE
FABRICANTE(S):	NELSON DARIO SALAZAR ARISTIZABAL PROPIETARIO DEL ESTABLECIMIENTO DE COMERCIO DENOMINADO RICURAS ANTIOQUEÑAS con domicilio en CALI - VALLE

VIGENTE HASTA: 22 ABR 2023

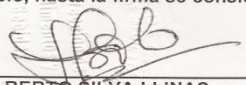
FECHA: 23/01/2013

ARTICULO SEGUNDO.- Contra la presente resolución procede únicamente el Recurso de Reposición, que deberá interponerse ante EL DIRECTOR DE ALIMENTOS Y BEBIDAS, dentro de los DIEZ (10) días siguientes a su notificación, en los términos señalados en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

ARTICULO TERCERO.-La presente resolución rige a partir de la fecha de su ejecutoria.

COMUNIQUESE, NOTIFIQUESE Y CUMPLASE

Dada en Bogotá D.C. a los 14 de Marzo de 2013
Este espacio, hasta la firma se considera en blanco.


HARRY ALBERTO SILVA LLINAS
DIRECTOR DE ALIMENTOS Y BEBIDAS
Vo Bo Coordina: Nubia Martínez Proyectó: Técnico Claudia F. Calderón VoBo. Legal:Nelson Aguirre B.

206

²⁰⁶ Fuente: Información suministrada por la empresa RICURAS ANTIOQUEÑAS

[illegible]

²⁰⁷ Fuente: Elaboración propia de los tesisistas

Anexo No. 3 CUESTIONARIO PARA DIAGNÓSTICO INTERNO

CUESTIONARIO DIAGNÓSTICO INTERNO	
1. INFORMACIÓN GENERAL	
1.1. DE LA EMPRESA	
RAZÓN SOCIAL O DENOMINACIÓN:	RICURAS ANTIOQUEÑAS
ACTIVIDAD ECONÓMICA:	Fabricación y distribución de alimentos precocidos y congelados
SECTOR AL QUE PERTENECE:	Industrial
TIPO DE SOCIEDAD:	Persona natural
FECHA DE CONSTITUCIÓN:	8 Noviembre de 2004
DIRECCIÓN Y CIUDAD:	Cl 32 No. 4A-29 - Santiago de Cali
ESTA DEFINIDA LA MISIÓN DE LA EMPRESA:	SI: <u> X </u> NO: <u> </u>
¿CUÁL ES? Producir y distribuir eficientemente productos precocidos y congelados que cumplan con los más altos estándares de calidad, canalizando el esfuerzo de los colaboradores, lo cual conlleve a obtener rentabilidad que genere empleo y progreso social, beneficie a las familias, empleados, clientes, proveedores ya todos aquellos que directa o indirectamente tengan vínculo con la empresa. Buscando siempre el mejoramiento continuo de los procesos y la participación activa en el mercado, aprovechando los recursos sociales, culturales y económicos dentro de un equilibrio dinámico global	
1.2 DEL EMPRESARIO	
NOMBRE:	Nelson Dario Salazar Aristizabal
CARGO:	Gerente General y propietario
NIVEL DE EDUCACIÓN	Bachiller

	SI	NO	N/A	OBSERVACIÓN
1.3 DE LOS REQUISITOS LEGALES				
Cuenta con Escritura Pública de Constitución			X	La empresa es persona natural
Registro en Cámara de Comercio	X			En la ciudad de Santiago de Cali
Registro Único tributario	X			
Registro Industria y Comercio	X			
Registro en Supersociedades			X	
Registro en Superintendencia Financiera			X	
Declaración Impuesto de Renta	X			
Declaración de IVA	X			
Declaración de Retención en la Fuente	X			Solo reteiva al régimen simplificado
Declaración Retención Industria y Comercio			X	
Aportes al Régimen de Seguridad Social	X			
Aportes a las Cajas de Compensación Familiar	X			COMFANDI
Aportes al ICBF	X			
Aportes al SENA	X			
2. ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA				
2.1 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA				
Existe un organigrama el cual permita identificar las líneas jerárquicas de la empresa y que evidencie una estructura organizativa formal		X		Se elaboró un organigrama a partir de la información suministrada por la empresa
¿El organigrama refleja la estructura más conveniente para la empresa?			X	
¿El organigrama refleja alcances deseables de control?			X	
¿Están agrupadas apropiadamente las actividades similares en el organigrama?			X	

	SI	NO	N/A	OBSERVACIÓN
¿La organización posee un manual de descripción para todos los cargos en donde se especifique por escrito sus funciones?		X		
¿Si lo posee, se esta usando adecuadamente?			X	
2.2 Planeación				
¿Están claramente definidas las metas y objetivos de la empresa?	X			Las metas están definidas en la misión y visión de la empresa
¿Cuáles son las metas?	X			Ser la empresa líder en el mercado de alimentos precocidos y congelados a nivel regional y nacional para el año 2013, participando activamente en el desarrollo socio-económico del entorno ofreciendo productos de excelente calidad y con precios accesibles al público. Para la organización es muy importante la nueva economía del bien común y la equidad social, con lo cual se busca contribuir al surgimiento de una sociedad más justa y humana, gracias a un trabajo digno y estable, con el cual pueda desarrollar el conocimiento del mercado, del cliente y de la competencia para hacer frente a posibles cambios en el futuro
¿Cuáles son los objetivos?	X			RICURAS ANTIOQUEÑAS hace presencia en el mercado de alimentos precocidos y congelados, procurando permanentemente optimizar la calidad de los productos, buscando la estandarización para lograr la fidelidad de los clientes, la cual contribuye al crecimiento y generación de valor en la empresa. Ofrecer a los clientes una excelente calidad y precios acordes con la misma, lo que permite dentro de un marco de la competitividad abrir las puertas de nuevos Mercados a nivel regional y nacional, proyectándose hacia nuevas fronteras de globalización empresarial

	SI	NO	N/A	OBSERVACIÓN
¿La empresa posee políticas?		X		
¿Las políticas están por escrito y se comunican apropiadamente?		X		
¿Las políticas facilitan el cumplimiento de los objetivos?			X	
¿Ha desarrollado estrategias para cumplir con sus metas?	X			
Cuales de éstas				
Publicitarias	X			
Promociones		X		
Descuentos		X		
2.3 DIRECCIÓN				
Que estilo de dirección utiliza en su empresa				
Autocrática <u> X </u> Democrática <u> </u> Otra <u> </u> Cuál?				La dirección y toma decisiones está en cabeza del Gerente general
¿Asigna responsabilidades?	X			
¿Delega actividades?	X			
¿Cuales?				Producción, Administración y Ventas
¿Comunica las decisiones y determinaciones oportunamente?		X		
¿Busca mejorar el desempeño de los subalternos?		X		
Cargos que participan en las decisiones:				Gerente general-Propietario
¿Conoce las necesidades de los subalternos?			X	
¿Motiva a los subalternos?		X		
¿Acepta las innovaciones que se presentan tanto externas como internas?	X			

	SI	NO	N/A	OBSERVACIÓN
2.4 CONTROL				
¿La empresa posee un sistema efectivo de control?		X		
¿Se han producido normas de productividad en todos los departamentos de la organización?		X		
¿Posee mecanismos para medir resultados?		X		
¿Se controla regularmente las variaciones favorables y desfavorables del proceso de control?		X		
¿Se toman medidas correctivas oportunamente con el propósito de mejorar las variaciones desfavorables?		X		
¿Existe un sistema de sanciones y recompensas que respalden los controles establecidos en la organización?		X		
3. ÁREAS FUNCIONALES				
3.1 CONTABILIDAD				
3.1.1 Administración				
¿Existe Revisor Fiscal?			X	
¿Existe un departamento encargado de la contabilidad de la empresa?	X			
¿Existe Contador Publico?	X			
¿El contador es titulado?	X			
¿Qué nivel?				Profesional
El contador esta vinculado a la empresa de: Tiempo completo: ____ Tiempo parcial <u>X</u>				
¿Cuántas horas permanece en la compañía?				20 Horas semanales aproximadamente

	SI	NO	N/A	OBSERVACIÓN
¿Qué funciones desempeña el contador en la compañía?				Presentación de Estados Financieros, Declaraciones de impuestos, manejo del sistema de seguridad social de los empleados
¿La información contable es oportuna?		X		Es el mayor inconveniente actualmente
¿Cuenta con los Estados Financieros Básicos elaborados de acuerdo a las normas de contabilidad generalmente aceptadas?	X			
¿Esta organizada adecuadamente el área de contabilidad?		X		
¿El área contable tiene claramente definidos por escrito los procesos?		X		
¿Se asignan responsabilidades por escrito?		X		
¿Se delegan actividades?	X			En cuanto al registro de Información la delegación es muy poca.
3.2 MERCADEO Y VENTAS				
3.2.1 Sistema de mercadeo				
Se obtiene información oportuna y suficiente con referencia a desarrollo de mercadeo referente a :				
Cientes	X			
Distribuidores	X			
Competidores		X		
Proveedores	X			
¿Se hace investigación de mercadeo?		X		
¿Se realiza una planificación de mercadeo para el año?		X		
¿Se evalúa y controla adecuadamente?		X		
¿Se determina el volumen de ventas requerido para recuperar la inversión en el negocio (gastos - costos)?		X		

	SI	NO	N/A	OBSERVACIÓN
¿Se hace un análisis de los índices de rentabilidad de los productos que la compañía comercializa?		X		
¿Se hace una revisión de los costos en que se incurren para la comercialización de los productos?	X			Esporádicamente
¿La empresa evalúa y realiza pruebas adecuadas de nuevos productos y de mercados antes de su lanzamiento?		X		No se realiza investigación de mercados
3.2.2 Ubicación en el mercado				
El mercado de sus productos esta ubicado así: COBERTURA				
Local 84 % Regional 10 % Nacional 6 % Exterior 0 % Total 100 %				Buenaventura, Yumbo, Palmira, Buga Bogotá, Popayán
La discriminación por ciudad de las ventas mensuales promedio de su empresa normalmente se comporta (enumere las más importantes)				Cali, Yumbo, Palmira, Buenaventura, Bogotá, Popayán, Tumaco
El consumidor final de sus productos pertenece a: Clase alta Clase media Clase baja Todos	X			
De acuerdo a las ventas durante el año, cuales son los meses de mayor venta y los meses de menor venta				Mayor venta: Diciembre Menor venta: Febrero
¿Planea sus ventas?		X		
Describa el método para la planeación de sus ventas de acuerdo a su inventario			X	Por lo general siempre hay disponibilidad de todas las referencias que fabrica la empresa
¿Se realizan visitas constantes con productos de muestra a los principales Clientes?	X			Ocasionalmente
¿Le fija margen mínimo de utilidad a sus productos?		X		

	SI	NO	N/A	OBSERVACIÓN
3.2.3 Comunicación				
¿Realiza algún tipo de publicidad?	X			Ocasionalmente
¿Por cuál medio lo realiza?				Radial, Televisivo, Internet e Impresa
¿La publicidad se realiza de una manera que corresponda a las necesidades de la empresa?	X			
¿Cómo se determinan los niveles de inversión en publicidad?		X		Criterio personal de Gerente general
¿Cómo se definen los medios?				Por propuesta de los medios de comunicación
¿Qué tipo de promociones utiliza?				Descuentos por volumen en compras
¿Cómo evalúa el efecto que tiene su actual sistema de comunicación?				Positivo, pero falta más constancia en la publicidad
3.2.4 Precio				
¿Cuáles son los factores que usted tiene en cuenta para fijar el precio a sus productos?				
Costo de producción	X			
Precio de competencia	X			
Objetivos de ingreso por competencia		X		
Margen de utilidad deseado		X		
3.2.5 Inventario				
¿Existe un manual de procedimientos que describa lo relacionado con autorización, custodia, registro control en los inventarios?		X		
¿Existe control sobre el máximo y mínimo de existencias?		X		
¿Existe políticas claramente definidas y expresadas, en cuanto a recepción, almacenamiento y conservación?		X		Por lo menos no por escrito
¿Existen procedimientos claramente establecidos para identificar faltantes en recepción de suministros y materias primas?		X		
¿Los retiros de inventarios son autorizados por un funcionario competente?	X			En ocasiones el retiro de inventario se realiza sin autorización
¿Los ajustes por pérdidas de inventarios, son revisados, aprobados, y autorizados por funcionarios que no están involucrados en el manejo y registro de los mismos?		X		

	SI	NO	N/A	OBSERVACIÓN
3.2.6 Producción				
¿Existen manuales establecidos para el desarrollo de las actividades de producción?		X		
¿Se realiza una planificación de la producción?		X		Dia a Dia según el las ventas semanales
¿Existen actividades de control suficientes para la verificación del cumplimiento de los cronogramas y tiempos de producción?		X		
¿Los informes de producción sobre las cuales se basa el pago de mano de obra, son aprobados por un jefe de departamento que intervenga?	X			
¿Se llevan los registros adecuados del consumo de materias primas en el proceso de producción?		X		
¿Cuál es el recurso restrictivo en el proceso productivo?				Maquina Freidora
¿Se cumplen con las buenas practicas de manufactura de alimentos?	X			El INVIMA realiza constantemente visitas al establecimiento de comercio
¿Cuál es la proporción de capacidad de planta utilizada actualmente?				El 60% aproximadamente
3.3 FINANZAS				
3.3.1 Análisis Financiero				
¿Existe una dependencia encargada de realizar el análisis financiero?		X		En ninguna área de la empresa se ha establecido esta función
¿El administrador conoce la importancia del análisis financiero de la empresa?		X		
¿Se realiza análisis financiero?		X		
¿Qué información utiliza para el análisis financiero?			X	
¿Utiliza herramientas técnicas para el análisis financiero?			X	

	SI	NO	N/A	OBSERVACIÓN
¿Existe algún procedimiento para seleccionar los proveedores?		X		Las ventas en su mayoría son de contado. En almacenes de cadena es a 30 días
¿Existe algún procedimiento para seleccionar a los clientes?		X		
¿A que periodo es el recaudo de cartera?				
¿Posee inversiones temporales?				
4. ÁREA ESPECÍFICA CONTABLE FINANCIERA				
4.1 SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE				
¿La empresa posee un sistema de información contable efectivo?		X		Las mismas del decreto 2650 de 1993
¿Cumple el SIC con los requerimientos y necesidades de todos los usuarios?			X	
¿Existe un manual de contabilidad escrito?		X		
Si existe un manual de contabilidad es adecuado para las necesidades de la empresa			X	
¿Por qué no es adecuado?			X	
¿Existe un plan de cuentas acorde a la actividad y tipo de empresa?	X			
¿El plan de cuentas está definido de acuerdo a disposiciones legales?	X			
El plan de cuentas establecido consta de:				
Catálogos de cuentas	X			
Descripción y dinámica	X			
Control contable		X		
¿Están definidos por escrito las políticas y procedimientos contables?		X		
Liste las políticas contables de uso común en la empresa			X	
Liste los procedimientos contables de uso común en la empresa			X	
¿Existen diagramas del sistema?		X		

	SI	NO	N/A	OBSERVACIÓN
4.1.1 De normas sobre registros y libros				
Indique cuáles documentos soportes se usan en la empresa:				
Comprobantes de contabilidad	X			
Nota débito	X			
Nota crédito	X			
Factura de venta	X			
Recibos de caja	X			
Comprobante de pago o egreso	X			
Programación de pagos		X		
Planillas de nómina	X			
Reembolso de caja menor		X		
Informes de caja menor		X		
Ordenes de producción		X		
Hojas de costos		X		
Requisiciones		X		
Estados de cuenta		X		
Control de asistencia		X		
Certificado de pago	X			
Cartas de crédito		X		
Avisos de vencimientos		X		
Planillas de cobranzas		X		
Entradas a almacén	X			
Salida de almacén	X			
¿Los documentos cumplen con los requisitos legales?	X			En ocasiones no todos los documentos cumplen con lo requisitos legales
Si no cumplen con los requisitos legales indique la inconsistencia que se presenta en éstos				
Indique cuáles comprobantes de contabilidad se usan en la empresa				
Entradas de efectivo	X			
Salidas de efectivo	X			
Facturación	X			
Cuentas por pagar	X			
Nómina	X			
Costos	X			
Depreciaciones		X		
Provisiones y amortizaciones	X			
Notas de contabilidad	X			
Ajustes por inflación		X		
La empresa cumple con la obligación de llevar libros de contabilidad	X			

	SI	NO	N/A	OBSERVACIÓN
Señale los libros que actualmente lleva la empresa				
Diario	X			Registrado ante la cámara de comercio
Mayor	X			Registrado ante la cámara de comercio
Inventario y balance	X			Registrado ante la cámara de comercio
Registro de socios			X	
Actas de junta de socios			X	
Libros auxiliares	X			Por el programa contable
Los libros de contabilidad son llevados: Dentro de la empresa <u>X</u> Fuera de la empresa <u> </u>				
¿La empresa posee software para el registro contable?	X			Licencia del programa SAI Open
Los libros cumplen con los requisitos legales	X			
4.2 INFORMACIÓN FINANCIERA				
4.2.1 Estados Financieros				
El departamento de contabilidad prepara Estados Financieros de:				
Propósito general	X			
Propósito especial	X			
Los Estados Financieros básicos de propósito general que reporta son:				
Balance General	X			
Estado de Resultados	X			
Estado de Cambios en el Patrimonio			X	
Estados de Cambios en la Situación Financiera			X	
Estado de Flujo de Efectivo			X	
¿El departamento de contabilidad reporta Estados Financieros consolidados?			X	
¿Cuáles de los siguientes Estados Financieros de propósito especial son preparados por la empresa?				
Estado de costos		X		
Estado de inventarios		X		
Estados Financieros extraordinarios	X			
Estados Financieros que se presentan a las autoridades		X		
Estados Financieros comparativos		X		
Estados Financieros certificados y dictaminados		X		
¿Se presentan notas a los Estados Financieros de propósito general?		X		
¿Los Estados Financieros que se presentan cumplen con los requisitos legales?	X			

	SI	NO	N/A	OBSERVACIÓN
4.2.2 Usuarios de la información financiera				
¿Quiénes utilizan los informes financieros?				
Junta Directiva _____ Supersociedades _____				
Junta de Socios _____ DIAN _____ <u>X</u>				
Propietario <u>X</u> Asamblea General _____				
Utilizan informes estadísticos		X		
Utilizan informes gráficos		X		
4.2.3 Control interno				
Apreciación que el empleado tiene del sistema de control interno				
Excelente ____ Bueno ____ Regular <u>X</u> Malo ____				
¿Existe un control sobre los siguientes rubros?				
Ingresos	X			
Egresos	X			
Cartera	X			
Cuentas por pagar	X			
Costos		X		
Gastos	X			
Ventas	X			
Adquisición de activos fijos		X		
Compras	X			
Inventarios		X		
¿Se realizan arquezos de caja?		X		
¿Con qué frecuencia se realizan?			X	
¿Se hace provisión de cartera morosa?		X		
¿Efectúa análisis de cartera?		X		
¿Qué procedimiento realiza para calcular la provisión?			X	
¿Con qué frecuencia realiza inventarios físicos?				Mensualmente
¿Qué método depreciación utiliza?			X	
¿Otorga descuentos comerciales?	X			
¿Otorga descuentos financieros?		X		

	SI	NO	N/A	OBSERVACIÓN
4.2.4 Costos de Producción				
¿Existe un adecuado sistemas de costos que permita conocer los costos unitarios de los productos?		X		
¿Cuál es el sistema de costeo? Por orden de producción Por procesos	X			
¿Cuál es la base de costeo? Costeo histórico Costeo predeterminado	X			
¿Cuál es la metodología de costeo? Tradicional Integral	X			Materias primas directas, Mano de obra directa, Costos indirectos de fabricación.
¿Cuál de los siguientes elementos se integran al costo de los productos? Materias primas directas Mano de obra directa Costos indirectos de fabricación	X X	X		
4.2.5 Análisis y administración financiera				
¿Se efectúa análisis de los Estados Financieros?		X		
En caso de que se realice análisis a los Estados Financieros. ¿Con qué periodicidad se ejecutan? Mensual Trimestral Semestral Anual			X	
¿El análisis de los Estados Financieros se presentan simultáneamente con la preparación de éstos?			X	
De los siguientes índices cuales son preparados por la empresa en el análisis de los Estados Financieros				
Índice de liquidez		X		
Corriente		X		
Prueba ácida		X		
Otros		X		
Indicadores de Deuda				
Razón de endeudamiento		X		

	SI	NO	N/A	OBSERVACIÓN
Indicadores Actividad				
Rotación de Cartera		X		
Días Promedio de Pago		X		
Rotación de Inventarios		X		
Otros		X		
Indicadores de Rentabilidad		X		
Rentabilidad sobre el Patrimonio		X		
Rentabilidad sobre los activos		X		
Otros		X		
¿En la actualidad existe una clara delimitación de las funciones y asignaciones de responsabilidades entre las áreas contables financieras?		X		
¿Normalmente para qué periodo se invierten los valores negociables?			X	
¿Los recaudos de fondos de qué forma se hacen?				Ventas de contado por medio de mensajeros. En los almacenes de cadena se envía al mensajero a las oficinas de los clientes.
¿Para efectos del análisis de las cuentas por cobrar qué información se tiene en cuenta?				
Referencias comerciales		X		
Referencias bancarias		X		
Saldos pendientes		X		
Estados Financieros cliente		X		
Cuáles de las siguientes fuentes utiliza la empresa para financiarse:				
Cuentas corrientes	X			
Nota de pago		X		
Aceptaciones		X		
Sobregiros	X			
Otros	X			Crédito Rotativo
¿Tiene conocimiento de líneas de crédito para financiar su negocio?	X			Entidades bancarias

208

Fuente: RENDÓN ÁLVAREZ Bibiana, Material académico cuestionario para diagnóstico interno, Universidad del Valle.

²⁰⁸ Fuente: información suministrada por funcionarios de la empresa RICURAS ANTIOQUEÑAS. SALAZAR ARISTIZABAL Nelson Darío, Gerente General y por SALAZAR RAMÍREZ Doralba, Contadora Pública.