

**DISEÑO DE UN SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE EN
“CORPOCOLOMBIA EFICIENTE”, DE LA CIUDAD DE CARTAGO VALLE QUE
PERMITA AYUDAR A SU CRECIMIENTO Y DESARROLLO.**

(PRACTICA EMPRESARIAL)

LUIS CARLOS CASTRO CLAVIJO

**UNIVERSIDAD DEL VALLE
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ADMINISTRACION
PROGRAMA DE CONTADURÍA PÚBLICA
CARTAGO VALLE
2015**

**DISEÑO DE UN SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE EN
“CORPOCOLOMBIA EFICIENTE”, DE LA CIUDAD DE CARTAGO VALLE QUE
PERMITA AYUDAR A SU CRECIMIENTO Y DESARROLLO.**

(PRACTICA EMPRESARIAL)

LUIS CARLOS CASTRO CLAVIJO

**ASESOR
ORLANDO POSADA ORREGO
Mag (T) Políticas Públicas y Gestión**

**UNIVERSIDAD DEL VALLE
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ADMINISTRACION
PROGRAMA DE CONTADURÍA PÚBLICA
CARTAGO VALLE
2015**

NOTA DE ACEPTACION

Firma del presidente del jurado

Firma del jurado

Firma del jurado

Cartago, octubre 4 de 2015

DEDICATORIA

Dedico este Trabajo de Grado con amor a:

- Mi hijo Esneider por ser mi razón de seguir adelante sin mirar atrás y culminar esta etapa de mi vida; de darle el mejor de los ejemplos y demostrarle que nunca es tarde para luchar en la vida por un sueño, como también a mis otros hijos Andrés y Santiago por tan solo formar parte de mi vida y darme fortaleza, son seres especiales para mí.
- Mis padres por su constancia, esfuerzo y dedicación, por estar siempre en las buenas y malas, los amo por siempre.
- Mi familia quien ha sido mi apoyo incondicional para culminar esta ardua tarea, sin ellos no lo hubiera logrado.

Luis Carlos Castro

AGRADECIMIENTO

Agradezco a Dios ante todo por ser quien me ha dado salud y vida para seguir adelante y cumplir con esta etapa en mi vida.

A todos mis maestros que me dieron luz del saber para seguir en el camino sin desmayar y cada día superarme más.

A los colaboradores de la Corporación Apoyo a la Gestión Pública Colombia Eficiente por permitir hacer realidad este proyecto, espero que sea de gran contribución.

Luis Carlos Castro

TABLA DE CONTENIDO

RESUMEN.....	13
ABSTRACT.....	14
INTRODUCCION.....	15

CAPITULO 1. EL PROBLEMA Y SUS GENERALIDADES

1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	18
1.1.1 Aproximación al problema.....	18
1.1.2 Formulación del problema.....	19
1.2 OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN.....	20
1.2.1 Objetivo general.....	20
1.2.2 Objetivos específicos.....	20
1.3 JUSTIFICACIÓN.....	21
1.4 ALCANCE DE LA INVESTIGACION.....	23
1.5 DELIMITACION DE LA INVESTIGACION.....	24

CAPITULO 2. MARCO TEORICO

2.1 ANTECEDENTES DE LA INVESTIGACION.....	26
2.2 DESCRIPCION INSTITUCIONAL.....	28
2.2.1 Reseña histórica de la empresa.....	28
2.2.2 Contexto geográfico.....	29
2.2.3 Misión, visión y objetivos de la empresa.....	30
2.2.4 Organigrama de la empresa.....	31
2.3 BASES CONCEPTUALES O TEORICAS.....	32

2.3.1 El sistema de información contable.....	32
2.3.2 Los libros de contabilidad.....	36
2.3.3 La contabilidad comercial.....	38
2.3.4 El análisis financiero.....	40
2.4 MARCO LEGAL.....	42

CAPITULO 3. DISEÑO METODOLOGICO

3.1 TIPO DE LA INVESTIGACION.....	45
3.2 DISEÑO DE LA INVESTIGACION.....	46
3.3 POBLACION Y MUESTRA.....	47
3.4 TECNICAS E INSTRUMENTOS PARA LA RECOLECCION DE DATOS.....	48
3.5 TECNICAS PARA EL PROCESAMIENTO Y ANALISIS DE LOS DATOS.....	49
3.6 FUENTES DE INFORMACION.....	50
3.6.1 Fuentes primarias de información.....	50
3.6.2 Fuentes secundarias de información.....	50

CAPITULO 4. DIAGNOSTICO DE LA CORPORACION

4.1 DIAGNOSTICO SITUACIONAL.....	52
4.2 DIAGNOSTICO ESTRATEGICO.....	54
4.2.1 Análisis F.O.D.A.....	55

CAPITULO 5. ACTIVIDADES PRACTICAS QUE CONLLEVAN AL DISEÑO DEL SISTEMA DE INFORMACION CONTABLE

5.1 ACTIVIDADES DE LA PRACTICA.....	57
5.2 COMPONENTES DEL SISTEMA DE INFORMACION CONTABLE.....	81

5.3 ELEMENTOS DEL SISTEMA DE INFORMACION CONTABLE.....	82
5.3.1 Personal de contabilidad.....	83
5.3.1.1 Funciones del auxiliar contable.....	83
5.3.2 Documentos soportes.....	84
5.3.3. PUC para la empresa Corpocolombia Eficiente.....	87
5.3.3.1 Consideraciones al plan de cuentas	88
5.3.4 tecnología de la información.....	90
5.3.5 Lineamientos y contenidos de la estructura contable.....	91

CAPITULO 6. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

6.1 DEFINICION Y ALCANCE.....	96
6.2 OBETIVOS DEL MANUAL.....	97
6.2.1 Objetivo general.....	97
6.2.2 Objetivos específicos.....	97
6.3 JUSTIFICACION.....	98
6.4 PROCESO DE COMPRAS.....	99
6.5 PROCESO DE FACTURACION.....	102
6.6 PROCESO DE TESORERIA.....	104
6.7 PROCEDIMIENTO PARA LAS CONCILIACIONES BANCARIAS.....	106
6.8 PROCEDIMIENTO PARA LIQUIDACION DE RETENCIONES.....	108
6.9 PROCESOS EN EL AREA CONTABLE.....	110
6.10 PROCEDIMIENTO PARA EJECUTAR EL CICLO CONTABLE.....	112
6.11 ELABORACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS.....	116
CONCLUSIONES.....	118

RECOMENDACIONES.....	119
BIBLIOGRAFIA.....	129

LISTA DE CUADROS

Cuadro 1. Diagnostico Estratégico Externo.....	57
Cuadro 2. Diagnostico Estratégico Interno.....	57
Cuadro 3. Entradas, Procesos y Salidas del SIC.....	81
Cuadro 4. Proceso de Compras que constituyen costo y gastos.....	101
Cuadro 5. Proceso de Facturación.....	103
Cuadro 6. Proceso de Tesorería.....	105
Cuadro 7. Proceso de las conciliaciones bancarias.....	107
Cuadro 8. Proceso para liquidación de las retenciones.....	109
Cuadro 9. Proceso del Área Contable.....	111
Cuadro 10. Proceso del Ciclo Contable.....	114
Cuadro 11. Proceso para elaborar los Estados Financieros.....	116

LISTA DE GRAFICOS

Grafico 1. Ubicación de la empresa (Municipios de su área de influencia).....	28
Grafico 2. Organigrama de la empresa.....	30
Grafico 3. Flujograma de las actividades de Corpocolombia.....	56
Grafico 4. Diagrama de los elementos del SIC.....	82
Grafico 5. Archivo y Oficina de la Corporación.....	85
Grafico 6. Comprobantes de egreso.....	85
Grafico 7. Facturas de gastos.....	86
Grafico 8. Factura de venta.....	86
Grafico 9. Flujograma del proceso contable.....	112

LISTA DE ANEXOS

ANEXO 1. Plan Único de Cuentas de CORPOCOLOMBIA EFICIENTE

RESUMEN

El diseño de un Sistema de Información Contable por medio de una pasantía en la empresa Corpocolombia Eficiente de la ciudad de Cartago, tiene como propósito analizar la contribución de este Sistema que dará respuesta a las necesidades propias de las actividades en el área contable y tributaria. La práctica realizada se basa en la situación de que la empresa no tiene un Sistema de Información adecuado para el manejo contable; Será pues indispensable que la información este bien administrada y sea de buena calidad para revertir dicha situación. Se estudian los referentes teóricos del desarrollo de los Sistemas de Información Contables así como el empleo efectivo de una información veraz, oportuna y exacta que permitirá a la corporación una toma de decisiones más acertada y el éxito de la misma, si se considera que los Sistemas de Información son elementos determinantes para el logro de la eficiencia en las organizaciones modernas. La investigación es fundamentalmente en la modalidad de práctica empresarial de acuerdo a las características del problema y a los objetivos propuestos y los datos representativos fueron obtenidos a través de la observación documental. Los objetivos del trabajo estarán encaminados a demostrar que el Sistema de Información Contable que se va a diseñar permita mejorar la producción de informes útiles para la gestión y dirección del funcionamiento de la corporación usando principalmente la contabilidad con el objeto de obtener resultados favorables al realizar las inversiones económicas y garantizar el correcto control en las actividades y diferentes negocios.

PALABRAS CLAVE: SISTEMAS DE INFORMACION CONTABLE, USUARIO DE LA INFORMACION, CONTABILIDAD, ESTADOS FINANCIEROS, ESTRATEGIAS

ABSTRACT

The design of a system of accounting information through an internship in the company Corpocolombia Eficiente of the Cartago City, has as main purpose analysing the contribution of the system which will respond to the needs own activities in the area of accounting and tax. Carried out practice is based on the situation that the company does not have an appropriate accounting management information system; then it is essential that the information managed well and of good quality to reverse this situation. Studying the theoretical references of the development of accounting information systems as well as the effective use of a truthful, timely and accurate information, It will enable the Corporation a most successful decision-making and the success of the same considering that information systems are essential elements for the achievement of efficiency in modern organizations. Research is mainly in the form of business practice according to the characteristics of the problem and the proposed objectives and representative data were obtained through the documentary observation. The objectives of the work will be aimed to demonstrate that the system of accounting information to design can improve the production of useful reports for the management and direction of the running of the Corporation using mainly accounting in order to obtain favorable results when making economic investments and to ensure proper control in different businesses and activities.

Keywords: systems of accounting information, user information, accounting, financial statements, strategie.

INTRODUCCION

La labor gerencial en una organización implica la toma de decisiones ejecutadas de manera eficaz y eficiente, así mismo contar con información adecuada y organizada. Por esta razón es necesario que toda empresa esté dotada de un Sistema de Información Contable adecuado a sus necesidades facilitando el uso de la información, el seguimiento de los procesos y el planteamiento de nuevas estrategias hacia la consecución de los objetivos empresariales.

Por lo anteriormente expuesto, esta práctica se basa en la sensibilización y acompañamiento a los representantes de Corpocolombia Eficiente y a la empresa misma, quienes manifestaron la necesidad de recibir una asesoría contable y tributaria. Dicha sensibilización consiste entre otras cosas en dejar claro los beneficios de estar debidamente inscrito en todos los organismos de control, por ejemplo haciendo un seguimiento a la documentación requerida para cumplir las obligaciones con la DIAN, Cámara de Comercio y Cuerpo de Bomberos.

Luego de un análisis para determinar en qué situación se encuentra la corporación respecto al manejo de la información contable, mediante un análisis detallado de cada una de las áreas administrativas de la empresa se crea un plan de acción y mejoramiento a seguir de acuerdo a la situación encontrada. Esta labor se desempeña inicialmente con las actividades propias institucionales entre la Universidad del Valle Y la Corporación Apoyo a la Gestión Pública Colombia Eficiente “Corpocolombia Eficiente”.

El trabajo se ha estructurado tal como se describe a continuación:

El primer capítulo: denominado “EL PROBLEMA Y SUS GENERALIDADES”, contiene el planteamiento del problema, los objetivos de la investigación, la justificación del trabajo y el alcance y delimitación de la investigación.

El segundo capítulo: denominado “EL MARCO TEORICO”, contiene los antecedentes de la investigación, la identificación y descripción de Corpocolombia Eficiente, las bases teóricas, la definición de términos y el marco legal.

El tercer capítulo: denominado “DISEÑO METODOLOGICO” describe el tipo de investigación, diseño de la investigación, población y muestra, técnicas e instrumentos para la recolección de datos, técnicas para el procesamiento y análisis de los datos y las fuentes de información.

El cuarto capítulo: denominado “DIAGNOSTICO DE LA CORPORACION”, comprende un diagnostico situacional, un diagnostico estratégico externo donde se exponen las oportunidades y amenazas de la corporación y un diagnostico estratégico interno que explica las fortalezas y debilidades de la empresa

El quinto capítulo: denominado “ACTIVIDADES PRACTICAS QUE CONLLEVAN AL DISEÑO DEL SISTEMA DE INFORMACION CONTABLE”, contiene la bitácora de actividades en la corporación desde el inicio de la práctica, se definen los componentes del Sistema de Información Contable que adopta la empresa.

El sexto capítulo: denominado “MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES” Contiene los procesos de compra, facturación y tesorería, y la elaboración de retenciones, conciliaciones y estados financieros.

Con este tipo de actividades, las bases conceptuales y la instalación de los equipos necesarios para el área de trabajo, ya estaría dando lugar la empresa a consolidar un Sistema de Información Contable. Las experiencias obtenidas en el trabajo de campo realizado permitirán hacer recomendaciones que se espera sean atendidas en el futuro por los directivos de la corporación para continuar con el manejo de la contabilidad.

CAPITULO 1

“EL PROBLEMA Y SUS
GENERALIDADES”

CAPITULO 1

“EL PROBLEMA Y SUS GENERALIDADES”

1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

1.1.1 Aproximación al problema

La falta de un adecuado y nuevo sistema de contabilidad, ha causado dificultades en el desarrollo de la empresa, por no disponer de procedimientos específicos para el tratamiento de la información contable, imposibilitando la obtención de informes financieros oportunos y razonables lo que impide la toma de decisiones adecuadas y a tiempo.

Por su multiplicidad en el objeto de empresa enfocado a elaborar, presentar, y ejecutar planes y proyectos económicos, sociales, recreativos, culturales, ambientales, de infraestructura y desarrollo de actividades comerciales, con entidades tanto públicas como privadas, se hace necesario contextualizar al presente trabajo de investigación bajo la modalidad practica empresarial a la esfera de consolidar el área de finanzas a través de un Sistema de Información Contable, el reto es grande ante estos nuevos nichos de mercados, que requieren de empresarios que avizoren la oportunidad de negocio, con mejores y más servicios, que rebasen las expectativas del cliente y así lograr una ventaja ante la competencia y por ende una consolidación de empresa.

En la práctica a desarrollar se debe diseñar sistema de información contable para el área financiera, que permita su funcionamiento y permita la estabilidad de esta organización y así evitar que se vea afectada por la improvisación por falta de una planeación financiera, desde sus mismos líderes, quienes obran en muchos casos apresuradamente por su poca noción y conciencia del sistema, aplicando erradamente las normas y principios contables, así mismo evitar sanciones por la no rendición de informes y declaraciones tributarias oportunamente a entidades que lo requieran o las normas vigentes lo obliguen.¹

¹ GUERRERO PALACIO, María. (1972). Editorial Publicaciones Cultural. Sexta edición. Cooperativismo y Cooperativas.

En la actualidad la más grande falencia de la corporación es la carencia de un Sistema de Información Contable; con el fin de evitar posibles inconvenientes a nivel organizacional, financiero y contable. Bajo esta situación, encontramos que no existe este sistema ni la estructura organizacional como tal, los perfiles de cargos, las funciones y los alcances de los directivos del área.

Lo anterior conlleva a generar una problemática, ya que las consecuencias de las falencias organizacionales y protocolarias, coloca en peligro la viabilidad financiera de esta organización, sumado a que es relativamente nueva en el medio por lo tanto está en procesos de capitalización.

1.1.2 Formulación del problema.

Con el transcurrir del tiempo, los Sistemas de Información Contable toman cada vez más protagonismo dentro de las organizaciones, es por lo tanto, un requisito el tener que implementarlas dentro del área financiera para dar respuesta a las necesidades de una empresa consolidada en el mercado, en tal sentido, se está frente a un problema crítico y es necesario tomar decisiones sobre el particular, para lo cual se hace pertinente formular la siguiente pregunta investigativa que permitirá estar en un escenario práctico y muy real:

¿Cómo estructurar los procesos de un Sistema de Información Contable en la empresa “Corpocolombia Eficiente”, que permita ayudar a su crecimiento y desarrollo?

1.2 OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN

1.2.1 Objetivo general

Diseñar el Sistema de Información Contable en la empresa “Corpocolombia Eficiente” de la ciudad de Cartago Valle, para su crecimiento y desarrollo futuro.

1.2.2 Objetivos específicos

- 1.** Formular un marco teórico y jurídico apropiado que permita definir las bases solidas para el diseño de un Sistema de Información Contable.
- 2.** Caracterización de Corpocolombia Eficiente para que pueda contar con un sistema de Información Contable adecuado a sus características como empresa.
- 3.** Demostrar que un Sistema de Información Contable permite mejorar la producción de informes útiles para la gestión y dirección del funcionamiento de Corpocolombia Eficiente.
- 4.** Estructurar los procesos contables, a través de esquemas, lineamientos y contenidos necesarios para que sean utilizados en el futuro por la Corporación a través de un manual.
- 5.** Formular un manual de procesos y procedimientos para el área financiera y contable de la Corporación para la dependencia y para cada cargo.

1.3 JUSTIFICACIÓN

Este proyecto se justifica en la empresa “Corpocolombia Eficiente” dado que los resultados a obtener servirán para tener un conocimiento cabal de los diferentes ámbitos en los cuales está inmersa una empresa de este tipo.

Ahora bien, para las empresas crear estrategias que ayuden a maximizar sus riquezas, se ha convertido en parte esencial de su diario vivir, pero los administradores y dueños de empresas no dominan el conocimiento en todas las áreas para crear condiciones que aporten este valor agregado a su organización. Es por ello, que las empresas se ven en la necesidad de contratar firmas especializadas en realizar cambios y mejoras al interior de las organizaciones empresariales.

Por otro lado, la implementación de un sistema contable es un valioso instrumento de éxito administrativo y se ha convertido en un requisito fundamental² de muchas compañías a sus proveedores de servicios y productos y de los mismos clientes quienes ven en estos modelos parte del cumplimiento de las necesidades y expectativas, así mismo el Estado Colombiano ha creado su propio modelo, por lo que las empresas del sector público y privado están en la obligatoriedad de implementarlos.

Históricamente, en los últimos años se ha efectuado la contratación de empresas que tienen una formación especializada y que con su aporte ayudan al mejoramiento continuo de las compañías. Con lo anterior, se llega a una conclusión, y es la necesidad de las empresas en mejorar cada día más; como respuesta a estos inconvenientes, en la actualidad se ha venido presentando con una alta tasa de frecuencia que la solución a esto no se busque por medio de la contratación de personas de tiempo completo que aumenten sus costos de mano de obra, si no de organizaciones que detecten y realicen estrategias en un determinado tiempo, proporcionando un crecimiento económico mediante el aumento de la productividad y competitividad en su sector.

La creación e implementación de un Sistema de Información Contable de una empresa, sirve para poner en práctica lo aprendido durante su existencia universitaria de cualquier profesional de Contaduría Pública, por lo tanto, la realización del proyecto conllevará a aprovechar herramientas del conocimiento

² SALCEDO, Antonio; BERNAL, William; PRIETO, Ismael. (1995). Publicaciones Sena. Primera edición. La Contabilidad en la Cooperativa.

tales como mercadeo, finanzas, costos, administración de personal, entre otras, que permitan ser plasmadas en este proyecto.

Este proyecto nace como un requisito de la universidad para obtener el título de Contador, por lo que el conocimiento adquirido en la realización de diferentes estudios realizados, los contactos que han nacido en este proceso y un aprovechamiento de las relaciones institucionales con el mercado de la región permitirá crear e implementar de manera formal un Sistema de Información Contable a la entidad, el cual no existe por ser una empresa relativamente nueva que lleva aproximadamente 6 meses de funcionamiento, aprovechando la experiencia y el prestigio que tienen los profesionales que harán parte del proyecto como valor agregado al ejercicio de estudiante en práctica.

1.4 ALCANCE DE LA INVESTIGACION

Para la investigación se tomó como base de estudio a la empresa Corpocolombia Eficiente, profundizando en los factores financieros y económicos para generar mejores resultados, por lo cual se diseña un sistema de información contable que permita tomar decisiones acertadas y oportunas, así como los requerimientos generales del mismo. Se tomó como base un concepto de eficiencia asociado con el mayor aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros.

La práctica a desarrollar en la empresa Corpocolombia Eficiente; será en el área administrativa y financiera; con el propósito de diseñar un sistema que permita el funcionamiento de esta área, por lo tanto este sistema será de gran utilidad y de gran beneficio ya que permite la estabilidad y posicionamiento esta organización.

Para tal fin las áreas del conocimiento aplicado a este proyecto son el área contable y financiera ya que se va a diseñar un complemento del sistema financiero (protocolo de manejo de rubros) que conlleve a un manejo estratégico de los bienes y servicios de la corporación.

1.5 DELIMITACION DE LA INVESTIGACION

La práctica empresarial en la empresa Corpocolombia Eficiente tiene el propósito de investigar y diseñar un Sistema de Información Contable teniendo en cuenta la información generada y suministrada por los directivos de la corporación.

Limitaciones de espacio. El proyecto práctico de diseño de un sistema de información contable en la empresa Corpocolombia Eficiente se realizará en las oficinas de esta entidad, ubicada en la ciudad de Cartago en la Calle 8 No. 7 - 43.

Limitaciones de tiempo. El diseño de este sistema se realizará con la información contable del 1 de Enero de 2015 hasta el 30 de Junio de 2015, utilizando datos base del segundo semestre el 2014, lo cual incluye recopilación, organización, presentación de impuestos y estados financieros a Junio 30 de 2015.

Limitaciones de recursos. La disponibilidad de recursos financieros para la realización de proyecto de investigación es bastante mínima. Como recursos humanos se cuenta con el estudiante en práctica, se cuenta también con suficiente bibliografía y equipos tecnológicos

CAPITULO 2

“MARCO TEORICO”

CAPITULO 2

“EL MARCO TEORICO”

2.1 ANTECEDENTES DE LA INVESTIGACION

Un Sistema de Información Contable hace parte de una estructura organizada que recoge todas las transacciones y de muchas formas se convierte en un pilar agregado a las directivas de la misma empresa para la toma de decisiones, en este sentido, se coloca en consideración los siguientes antecedentes como aporte para el objetivo de esta investigación o proyecto.

En primer lugar, se tiene que fue publicado por la universidad EAFIT, el boletín No. 19 de fecha 10 de marzo de 2006, el cual analiza que el área Financiera y Contable está constituida por un conjunto de actividades tendientes a lograr los objetivos de custodiar e invertir los valores y recursos de una empresa, a mantener los sistemas de información adecuados para el control de activos y operaciones de dicha empresa y a proteger el capital invertido. La función financiera resulta esencial para el éxito de todo negocio o empresa, hay que invertir en materia prima la cantidad óptima de dinero, obtener los préstamos bancarios, proveerse de suficiente capital fijo (terrenos, plantas, maquinaria y equipo), conceder créditos a clientes y mantener las operaciones de la empresa a un nivel rentable con los fondos y recursos disponibles. Es decir, la liquidez y el equilibrio financiero son necesarios para sostener a la empresa, y de esto no está ajena la corporación.

Por lo tanto un sistema de contabilidad estará dirigido a usuarios internos, fundamentará las decisiones al interior de la empresa, utilizando conceptos y técnicas de otras disciplinas como la economía, las matemáticas y las finanzas. En estos términos resulta razonable la relación entre las finanzas y la contabilidad al interior de la organización.

En el contenido del boletín se concluye que mientras mejor sea la calidad de la información en términos del valor aumentará la utilidad de la información como fundamento de la toma decisiones por parte de los usuarios, y por lo tanto será más importante la contabilidad para el análisis de la gestión empresarial. Este es

el criterio para enriquecer la contabilidad y garantizar el mejoramiento futuro de la misma.³

En esta misma labor de investigación una vez consultada la cartilla educativa No. 4 título “La contabilidad en la cooperativa”, primera edición, documento preparado por la Asociación Colombiana de Cooperativas (Ascoop), se argumenta que los directivos y administradores de una empresa deben entender la contabilidad como un medio que permite obtener información sobre sus transacciones financieras, en un momento dado o durante un periodo, permitiendo hacer un diagnóstico de su situación real, facilitando la toma de decisiones, cumpliendo así la contabilidad un papel fundamental por ser un valioso instrumento de éxito administrativo.⁴

Se enmarca este aporte descrito anteriormente por que será un valor agregado, dado que se proyecta tener un mejor flujo de la información para la toma de decisiones, teniendo en cuenta que la información contable debe ser clara, comprensible, oportuna y sobre todo confiable.

Finalmente, se matiza que lo aportado anteriormente dentro de la organización será un valor agregado y muy pertinente, dado que se proyecta tener un mejor flujo de la información para la toma de decisiones, teniendo en cuenta que la información contable debe ser clara, comprensible, oportuna y sobre todo confiable en beneficio de la institución.

³ Universidad EAFIT. Boletín No. 19. EL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE Y LAS DECISIONES ECONOMICAS Y FINANCIERAS EN LA EMPRESA.

⁴ SALCEDO, Antonio; BERNAL, William; PRIETO, Ismael. (1995). Publicaciones Sena. Primera edición. La Contabilidad en la Cooperativa.

2.2 DESCRIPCIÓN INSTITUCIONAL

2.2.1 Reseña histórica de la empresa

La Corporación “CORPOCOLOMBIA EFICIENTE” se creó mediante acta del 29 de julio de 2014 otorgada en asamblea de asociados e inscrita en la Cámara de Comercio de Cartago el 11 de agosto de 2014. Es una organización sin ánimo de lucro; se encuentra ubicada en la CALLE 8 No. 7-43, del municipio de Cartago Valle.

Corpocolombia Eficiente es una organización legalmente constituida, con NIT 900757984-6; se rige con los principios de transparencia, equidad, compromiso y cooperación integral de todos sus integrantes con el fin de contribuir al desarrollo social, económico, político, público, comunitario, jurídico, técnico y de infraestructura, para así fomentar, promover, ejecutar obras, programas, proyectos y acciones de desarrollo social, público y comunitario; dentro del alcance previsto por los planes de desarrollo de los entes públicos y los principios del buen gobierno y del sector privado.

2.2.1 Contexto geográfico

El municipio de Cartago Valle, lugar donde actualmente se encuentra funcionando la empresa, se encuentra a una altura de 917 m/msnm, con una temperatura promedio de 23°, dominando la entrada al sur del país, lo cual le hace estratégico para realizar cualquier actividad económica.

Grafico 1. Ubicación de la empresa (Municipios de su área de influencia).



Fuente: <http://proteagroind.blogspot.com.co/>

2.2.3 Misión, visión y objetivos de la empresa

MISIÓN

Corpocolombia Eficiente es una corporación sin ánimo de lucro que desarrolla planes y proyectos de infraestructura, de beneficio social, ambiental, cultural y recreativo con gran impacto social y económico que beneficia a las familias de la región y a la sociedad en general.

VISIÓN

Ser una corporación eficiente y de referencia que contribuye en el progreso de las ciudades y su comunidad con la gestión avanzada y el compromiso de las personas que la integran, fomentando la innovación y su responsabilidad con la Sociedad.

OBJETIVO

Corpocolombia Eficiente tiene como objetivo elaborar, presentar, y ejecutar planes y proyectos económicos, sociales, recreativos, culturales, ambientales, de infraestructura y desarrollo de actividades comerciales, con entidades tanto públicas como privadas.

2.2.4 Organigrama de la empresa

El presente organigrama es el que se propone para la empresa CORPOCOLOMBIA EFICIENTE y que permite obtener una idea uniforme y sintética de la estructura formal de la empresa. En la actualidad la Corporación cuenta con 3 socios fundadores. A nivel organizacional cuenta con una estructura distribuida así: Junta Directiva como órgano directivo, presidencia y vicepresidencia del área administrativa.

Para el proyecto en mención se realizara en el área financiera y contable de la Corporación; la cual se encuentra a cargo del presidente, tiene además un cargo dependiente denominado auxiliar contable y uno externo que es el Contador de la Corporación, el jefe inmediato del auxiliar es el Presidente, que a su vez está sujeto a la Junta Directiva de la Corporación, y sus funciones están encaminadas a planear, ejecutar, coordinar las actividades en desarrollo de los objetivos de la Corporación.

Grafico 2. Organigrama de Corpocolombia Eficiente



Fuente: Elaboración propia

2.3 BASES CONCEPTUALES O TEÓRICAS

El basamento teórico permite definir, interpretar y analizar las diferentes proposiciones teóricas sobre los sistemas de información contable, que se debe implementar en la empresa “Corpocolombia Eficiente”, así como algunos aspectos que poseen relación directa con el tema. La base teórica va a servir como punto de partida y de base para la investigación.

2.3.1 El sistema de información contable

Una definición del sistema de información contable presentada por el autor Diego Delgadillo es “ el sistema de información contable denominado también área, sección, departamento, división o gerencia de contabilidad, es un segmento de la empresa en la cual se desarrollan procesos y actividades especiales por la cual, agrupa a personas, recursos 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”

Componentes y Factores del Sistema de Información Contable

El componente de un sistema es aquel elemento que es indispensable para que este cumpla con su misión y objetivos. Así por ejemplo, el corazón, el hígado, los riñones, los pulmones, los órganos de los sentidos, etc., son los componentes esenciales del organismo humano. En una empresa manufacturera las materias primas, la planta y equipo, el personal de ingenieros, empleados y personal general de la planta, de producción así como el diseño de los productos son, entre otras, partes fundamentales, para que esa misma organización productiva pueda cumplir su objeto social.

Con referencia al sistema de información contable enseguida se presenta una lista general de componentes que permiten su dinámica y constituyen su estructura de funcionamiento, a saber:

1. Los documentos de soportes de las transacciones de la empresa y de los

hechos económicos.

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

Los componentes definidos y caracterizados en forma precisa convierten en factores fundamentales a considerar para cada una de las funciones administrativas que deben ocupar una buena parte del tiempo del director del área contable de la organización.

Entorno Organizacional

Las compañías hoy en día tienen una dependencia total y absoluta de su entorno, y gran parte de su éxito se debe a como se relacionan con este, y como enfrentan los cambios y a su vez como se adaptan a ellos.

Delgadillo Diego resalta este aspecto cuando argumenta que “el intento de analizar y caracterizar el entorno del sistema sirve para construir y delimitar, al menos pedagógicamente, el escenario que el profesional contable enfrenta y empezar a reconocer explícitamente la presencia de factores y variables que deben ser tenidos en cuenta para la administración del problema”.

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

Entorno Directo del Sistema de Información Contable

La empresa es el medio en el que nace y se desarrolla el sistema contable. Esta se constituye en el factor preponderante para diseñar el modelo de sistema de información contable y a la vez para fijar su manejo y dirección.⁵

Los Sistemas Contables

Un sistema contable es un conjunto de elementos, que ordenados entre sí, contribuyen a producir información útil y necesaria para la administración de una empresa. Por lo tanto, los elementos que integran este sistema contable son: las doctrinas y normas que lo sustentan, formularios, cuentas, registros, informes y procedimientos.

Por otra parte el sistema contable para operar requiere de recursos humanos y materiales, por lo tanto dependerá de la capacidad económica de la empresa, debe obedecer a un procedimiento uniforme, adaptado a las necesidades especiales de cada negocio o empresa.

Entre los sistemas más conocidos se encuentran los siguientes:

Sistema Jornalizador. Es el sistema más primario, en el se utilizan solamente los registros obligatorios establecidos en el código de comercio. Aunque por algunas razones este sistema se encuentra en desuso, en todo caso, ha sido base para todos los sistemas que emplea la contabilidad.

Sistema Caja – Diario. Este sistema nace con el objeto de evitar el continuo registro de asientos de ingreso y egreso de dinero, llevando en forma separada todo lo correspondiente a movimientos de efectivo. Su operativo es similar al sistema jornalizador con la diferencia que registra en forma separada las transacciones que significan movimiento de dinero. De igual forma este sistema se encuentra en desuso ya que no contempla todos los diarios auxiliares exigidos por las disposiciones legales vigentes.

Sistema Centralizador o de Diarios Múltiples. Debido a que no solo las transacciones relacionadas con caja eran repetitivas, sino también compras y ventas, entre otros, se hizo necesario implantar nuevas subdivisiones al libro diario, creando registros auxiliares para todas aquellas transacciones de una

⁵ DELGADILLO, Diego. (2002). Primera edición. El Sistema de Información Contable

misma naturaleza que se repiten con frecuencia. Es así como nace este sistema cuya base está en el hecho de que se pueden crear tantos diarios como sean necesarios para la empresa.⁶

La implementación de un sistema de contabilidad dentro de la empresa es fundamental, ya que esta es la que permite llevar un control de las negociaciones mercantiles y financieras y además de satisfacer la imperante necesidad de información para así obtendrá mayor productividad y aprovechamiento de los recursos.

Parte Esencial de las Organizaciones. El departamento de contabilidad es el área de la empresa donde se clasifican, se registran e interpreta toda la información financiera, para la toma de decisiones. En la actualidad la contabilidad es la herramienta que mejor muestra la realidad económica de las empresas, es por ello que su correcta implementación dentro de las organizaciones es de vital importancia para la toma de decisiones en todo lo referente a su actividad productiva. En este contexto la creación de un buen sistema contable surge de la necesidad de información por parte de todos los actores que componen el todo empresarial, ya que este sistema debe estar estructurado y hecho para clasificar todos los hechos económicos que ocurren en el negocio.

Los sistemas de Contabilidad. Dentro de una organización empresarial el sistema de contabilidad se constituye como una estructura ordenada y coherente mediante la cual se recoge toda la información necesaria de una entidad como resultado de sus actividades operacionales, valiéndose de todos los recursos que la actividad contable le provee y que al ser presentados a los directivos y accionistas le permitirán tomar las decisiones operativas y financieras que le ayuden a la gestión del negocio.

La eficiencia y eficacia en la implementación de un sistema de contabilidad depende de su implementación dentro de la empresa. Este debe estar hecho con base en los objetivos organizacionales y debe estar ligado con los programas y procedimientos que integran el esquema funcional de la empresa.

Pasos para implementar un sistema contable eficaz y eficiente:

- El conocimiento de los objetivos organizacionales es indispensable.

⁶ GONZALEZ SAAVEDRA, Guillermo. (2003) Contabilidad General.

- Preparar y analizar la información referente a la razón social, ubicación física, actividad, cantidad de empleados, equipos, capital etc.
- Elaborar un informe preliminar de la situación de la empresa.
- Verificar la aplicación de las normas legales
- Instaurar (Si no existe) un catalogo de cuentas y los manuales de procedimientos respectivos
- Implementar metodologías de recolección de información
- Buscar que la información se aproxime lo mayor posible a la realidad económica de la empresa.
- Preparar los informes pertinentes
- Registrar las operaciones en los libros correspondientes
- Elaborar los informes financieros ⁷

2.3.2 Los libros de contabilidad

Los libros de comercio son documentos en donde los entes realizan los registros de sus operaciones, los cuales forman parte integral de la contabilidad, y podrán ser diligenciados, ya sea en forma manual o electrónica.

El Código del Comercio señala: “cuando se haga referencia a los libros de comercio, se entenderán por tales los que determine la ley como obligatorios y los auxiliares necesarios para el completo entendimiento de aquellos”.

El Consejo de Estado por su parte señaló que: "El concepto de libro de comercio en general y de libros de contabilidad en particular, ostenta un carácter bastante amplio y comprende tanto el concepto tradicional de haz de hoja como también las citadas cintas magnetofónicas, videos tapes, microfichas, disquetes y demás documentos que, como ya se dijo, los adelantos tecnológicos han puesto al servicio de los procesos económicos y que pueden ser autorizados por vía de reglamento (C. Co., art. 2035).

Documentos que Respaldan los Registros Contables. Los registros en los libros de contabilidad corresponden a las transacciones y hechos económicos sucedidos en las unidades empresariales que deben estar debidamente soportados en los comprobantes de contabilidad, y con documentos de orden externo o interno.

⁷ Giovanni Gómez. Gestipolis, 2001. Disponible en <http://www.gestipolis.com/canales/financiera/articulos/24/siscont.htm>

Comprobantes de Contabilidad. Los comprobantes de contabilidad son los documentos que deben elaborarse previamente al registro de cualquier transacción, con fundamento en los soportes, debiendo contener el número, fecha, origen, descripción y cuantía de la operación, así como las cuentas afectadas, para luego ser registradas en orden cronológico en los libros auxiliares y oficiales garantizando la veracidad e integridad de la información.

Entidades Donde se Registran los Libros. El registro de libros de contabilidad se realiza ante las autoridades o entidades competentes tales como: Las Cámaras de Comercio, Ministerios, Gobernaciones, Dirección de Impuestos y Aduanales Nacionales, Consejo Nacional Electoral, Inspecciones de Trabajo y las alcaldías, entre otros.

Es conveniente precisar que la Cámara de Comercio inscribe los libros de comercio, mas no ejerce control sobre el manejo de ellos, como si lo puede realizar la administración de impuestos nacionales y los organismos de inspección, vigilancia y control de las sociedades.

Libros de Contabilidad Como Plena Prueba. El Estatuto Tributario estipula que los libros del contribuyente constituyen prueba a su favor, siempre que se lleven en debida forma. Por su parte el art. 68 del Código de Comercio también le atribuye plena prueba a los libros de comercio en las cuestiones mercantiles que los comerciantes debatan entre sí, judicial o extrajudicialmente, así mismo es dable que en materia civil, aún entre comerciantes dichos libros y papeles solo tendrán valor contra su propietario, en lo que en ellos conste de manera clara y completa y siempre que su contraparte no los rechace en lo que le sea desfavorable, cuando los libros están mal llevados.

Los libros de contabilidad legalmente llevados son plena prueba no sólo a favor del comerciante sino también en contra, cuando exista contradicción entre la declaración tributaria y los asientos de contabilidad, la administración tributaria considera probados los hechos que aparecen en los asientos contables y si existe contradicción entre los asientos contables referentes a costos, deducciones, exenciones especiales y pasivos y, los comprobantes externos de contabilidad, la administración considera probados los costos, deducciones, exenciones especiales y pasivos, hasta el valor que aparece en los comprobantes externos.⁸

⁸ CONCEJO TECNICO DE LA CONTADURÍA PÚBLICA, Orientación Profesional No.5 de 2000. Bogotá.

2.3.3 La contabilidad comercial

Concepto de Contabilidad. “La Contabilidad es un registro sistemático y cronológico de todas las operaciones que realiza una empresa, que permite conocer el resultado económico de estas operaciones”.

Cuando una empresa comercial se constituye, necesita contar con algunos bienes para poder comenzar sus operaciones. Entre los bienes que requiere podemos contar dinero en efectivo, mercancías para vender, mobiliario, un local, ya sea propio o rentado; y algunas otras cosas mas según la clase o naturaleza del negocio. Todos estos bienes deberán ser registrados en los libros de contabilidad.

Además de los bienes que un negocio necesita para trabajar o iniciar sus operaciones, también contrae, en muchas ocasiones, deudas, debido a que compra algunas cosas a crédito. Todas estas deudas también deben ser registradas, es decir, contabilizadas en los libros de contabilidad.

Referencia Histórica de la Contabilidad. En la antigüedad no existía el comercio, y en consecuencia tampoco existía la Contabilidad. Las necesidades humanas se satisfacían mediante un intercambio de productos que recibe el nombre de trueque; pero a medida que las necesidades del hombre fueron aumentando, fue creándose la actividad comercial, apareciendo así la necesidad de registrar en alguna forma todas estas actividades, originándose la Contabilidad, que se deriva de la palabra “contar”.

En sus orígenes, la Contabilidad se limitaba simplemente a registrar las operaciones comerciales en forma rudimentaria, es decir, sin seguir los sistemas y métodos actuales. Uno de los factores que favorecieron el perfeccionamiento de la Contabilidad fue el uso del dinero como medio de cambio.

Fue en el siglo XVIII, con la aparición de la revolución industrial, la época en que los países de gran capacidad como Inglaterra y Estados Unidos, incrementaron considerablemente su actividad comercial e industrial, marcando un avance y perfeccionamiento en la técnica contable.

Obligación de Llevar Contabilidad. Como ya dijimos, la contabilidad le sirve al comerciante para saber el resultado de sus operaciones, ya sea ganancia o pérdida, así como para tener un control de todas sus pertenencias y deudas. Estos aspectos interesan casi exclusivamente al propietario del negocio; pero existe una obligación que todo comerciante tiene que cumplir: la de llevar cuenta y razón de todas sus operaciones.

Las leyes que rigen a los comerciantes están contenidas en el código de comercio, y entre estas leyes se encuentra la que obliga a los comerciantes a llevar Contabilidad. El gobierno exige que se lleve Contabilidad para poder conocer los ingresos y utilidades que cada empresa obtiene y poder establecer así, el impuesto que debe pagar.

Todas las personas y empresas que obtengan ingresos y utilidades y que estén obligadas a pagar impuestos, reciben el nombre de contribuyentes.

Concepto de Cuenta. En párrafos anteriores hemos hablado de que una empresa posee diferentes bienes y valores que conforman el Activo, también dijimos que existen deudas que ha contraído por compras a crédito o por préstamos obtenidos y que cuenta además con un capital que es la diferencia entre lo que tiene y lo que debe, o bien, este capital en la inversión efectuada por el propietario o por los socios. Pues bien, todos los bienes de la misma naturaleza o clase, se van registrando agrupándolos bajo un mismo nombre para poderlos separar o distinguir de los demás. Por ejemplo todo el dinero en efectivo se registra con el nombre de CAJA.

A estos nombres, bajo los cuales se agrupan o registran los bienes que forman el Activo, se les llama, a cada uno de ellos, "CUENTA". Por lo tanto en Contabilidad, se le llama "Cuenta" a cada uno de los nombres bajo el cual se agrupa para su registro, los diferentes bienes, deudas y operaciones de naturaleza análoga.

Así como existen Cuentas para registrar los bienes que forman el Activo, tenemos también Cuentas para registrar las deudas que forman el Pasivo.

Las cuentas destinadas a registrar los gastos y los ingresos reciben el nombre de Cuentas de Resultado, debido a que nos permiten, mediante la diferencia de unas y otras, conocer o determinar el resultado de las operaciones efectuadas, que pueden ser ganancia o pérdida. Las cuentas que utilizamos para registrar los bienes que forman el Activo, las deudas que constituyen el Pasivo, y el Capital, reciben el nombre de Cuentas de Balance, debido a que con ellas se formula el Balance General.⁹

⁹ RAMIREZ VALENZUELA, Alejandro. (2007) Editorial Limusa S.A. Segunda edición. Contabilidad Comercial.

2.3.4 El análisis financiero

La Función Financiera. De una manera general podemos decir que la actividad financiera comprende tres funciones básicas:

1. Preparación y análisis de información financiera. El cumplimiento de esta función es indispensable para el desarrollo de las dos siguientes. Se refiere a la preparación adecuada y el análisis exhaustivo de los estados financieros básicos y la demás información financiera auxiliar o derivada, de manera que todo ello pueda ser utilizado para la toma de decisiones en cuanto al manejo actual o futuro de la empresa.

2. Determinación de la estructura de activos. Esta función implica la determinación de la clase, cantidad y calidad de los activos que la empresa requiere para el desarrollo de su objeto social. Por otra parte, se debe controlar de forma permanente el nivel de la inversión en activo corriente para que se mantenga en el óptimo establecido por la compañía. Así mismo, el financista debe saber cuándo adquirir activos fijos, cuando reemplazarlos y cuando retirarlos.

3. Estudio del financiamiento de la empresa o estructura financiera. Conocidas las necesidades de la compañía, por el volumen y cuantía de los activos, se hace necesario pensar en los recursos requeridos para tal inversión. Aquí no solo se precisa determinar que fuentes de financiación utilizar en el corto, mediano o largo plazo, sino que también se debe determinar la composición adecuada de la parte derecha del balance, o sea la correcta distribución entre pasivos con terceros y patrimonio, sin olvidar en ningún momento el costo de cada fuente.

Tenemos entonces que todo el esfuerzo de la función financiera se refleja en el balance general, tal como se advierte en el grafico siguiente:

COMPAÑÍA X BALANCE GENERAL	
ACTIVO	PASIVO
	PATRIMONIO

Observamos aquí que las tres funciones financieras convergen en la presentación del balance general. La primera función aporta la información financiera adecuada, la cual se condensa en el balance. La segunda función se ocupa de la parte izquierda, o sea el manejo de los activos. Y, finalmente, la tercera función se

encamina a la parte derecha, o sea todo lo concerniente al financiamiento. No mencionamos acá el estado de pérdidas y ganancias, puesto que su resultado final está representado en el patrimonio, en forma de utilidad o pérdida, aumentando o disminuyendo el valor de la empresa.

El Objetivo Financiero. Todo el esfuerzo desarrollado por la gestión financiera debe tender hacia un fin: *maximizar el valor de la empresa*. Este fin corresponde, por lo general, al propósito de los accionistas, inversionistas o dueños de incrementar su propia riqueza, es decir, su inversión. Por excepción, cuando las acciones están muy diversificadas, el funcionario financiero puede, hasta cierto punto, sentirse con relativa libertad y trabajar para solamente “mantener” la riqueza de los inversionistas, dedicando parte del esfuerzo a otros propósitos personales, de carácter social o de beneficio para los trabajadores.

El valor de la empresa es un concepto cuya comprensión resulta muy compleja en la vida práctica, pero podemos decir que se compendia en el valor de mercado de cada acción o aporte social, y que, de alguna manera, a través del tiempo, el valor promedio de la acción refleja el éxito o fracaso de la gestión financiera.

Lo que si debe quedar aclarado es que el objetivo financiero no debe ser el maximizar las utilidades, como en ocasiones se predica, ya que las utilidades no son sino uno de los ingredientes del valor de la empresa. De tal manera, algunas veces se pueden tomar decisiones que afectan negativamente las utilidades en el corto plazo, pero los cuales redundan en beneficio del valor futuro de la empresa; en tanto que puede ocurrir lo contrario cuando, con el ánimo de mostrar utilidades rápidas a los accionistas, se eligen alternativas que van en contra del valor de la acción en el futuro.¹⁰

¹⁰ ORTIZ ANAYA, Héctor. (2011) Universidad Externado de Colombia. 14° edición. Análisis Financiero Aplicado.

2.4 MARCO LEGAL

El marco legal del presente anteproyecto será el conjunto de normas o procedimientos que tienen como fin último facilitar la investigación y hacer posible la creación e implementación del Sistema de Información Contable en la empresa “Corpocolombia Eficiente” para lo cual se hace necesario valerse de diversas normas que soporten las operaciones y manejo legal que se requiere en esta corporación. Partiendo de la idea de implementar este sistema, el planteamiento se enmarcara en las leyes que lo regulan:

Ley 43 de 1990. Reglamenta la profesión de Contador público, profesional en el que recae la responsabilidad de llevar la contabilidad en debida forma, esto es que debe asegurarse que la contabilidad cumpla con todas las normas que la reglamentan.

Decreto 2649 de 1993. Es quizás la norma más importante es el decreto 2649 de 1993, por cuanto es esta la norma que regula los principios que debe observar la contabilidad.

Código de Comercio Decreto 410 de 1971. Reglamente la obligación de llevar contabilidad y es quien establece cuales personas naturales o jurídicas deben llevar contabilidad.¹¹ Es de gran utilidad para la consulta de la normatividad mercantil y en la que todas las empresas comerciales, de servicios, manufactureras, etc., se deben regir por las disposiciones de este código.

Ley 100 de 1993. La empresa Corpocolombia Eficiente se rige por esta ley y sus posteriores modificaciones, junto al sistema general de pensiones, debido a que busca la igualdad en cuanto a procesos y a otorgamiento de prestaciones para todos los trabajadores cotizantes en el sistema.

Código Sustantivo del Trabajo Decretos 2663 y 3743 de 1950 y 905 de 1951. Tiene como finalidad primordial garantizar los derechos, deberes y obligaciones tanto de los trabajadores como de los empleadores dentro de un espíritu de coordinación económica y equilibrio social.

Concepto CCTCP 04 de Febrero 15 de 1995. Aclaración respecto a la aplicabilidad del Decreto 2649 del 29 de diciembre de 1993 en entidades sin ánimo de lucro.

¹¹ Marco Jurídico de la Contabilidad en Colombia. <http://www.gerencie.com/marco-juridico-de-la-contabilidad-en-colombia.html>

Concepto CCTCP 09 de Febrero 23 de 1995. Consulta en relación a si los Balances de una agrupación sin ánimo de lucro se pueden y deben emitir, cuando el Contador desee hacerlo.

Orientación Profesional No. 5 del Concejo Técnico de la Contaduría. Esta norma tiene como objetivo Orientar la interpretación normativa en materia de Libros de Contabilidad como aporte a la comunidad usuaria de los servicios contables.

Resolución 001 de Junio 14 de 2006. Por medio de esta resolución la Universidad del Valle reglamenta el trabajo de grado del programa académico de Contaduría Pública.

CAPITULO 3

“DISEÑO
METODOLOGICO”

CAPITULO 3

“DISEÑO METODOLÒGICO”

3.1 TIPO DE LA INVESTIGACION

Según el tipo de investigación, esta corresponde a una investigación no experimental, de carácter analítica, descriptiva y documental, utilizando como estrategia la investigación de campo.

La investigación documental es aquella que se realiza a través de documentos tales como: libros, revistas, periódicos, registros, constituciones, entre otros. Es documental debido a que se basará en la revisión de diferentes fuentes de información (textos, manuales, tutoriales, informes de investigaciones anteriores, etc.) referidos a los Sistemas de Información Contable y su herramienta para el diseño.

La investigación de campo es la que se efectúa en el lugar y tiempo en que ocurren los fenómenos objeto de estudio. Es de campo porque permitirá recabar información directa desde el sitio del acontecimiento que para este caso es la empresa Corpocolombia Eficiente de la ciudad de Cartago Valle.

El tipo de investigación a utilizar en este trabajo es descriptiva la cual consiste, fundamentalmente, en caracterizar un fenómeno o situación concreta indicando sus rasgos más peculiares o diferenciadores. Los estudios descriptivos acuden técnicas específicas en la recolección de información, como la observación, las entrevistas y los cuestionarios.

3.2 DISEÑO DE LA INVESTIGACION

Tomando en consideración que con el presente trabajo de grado se pretende contribuir a la solución de la problemática que presenta la empresa CORPOCOLOMBIA EFICIENTE en relación al Sistema de Información Contable la modalidad de investigación adoptada, es la de proyecto factible de tipo descriptivo debido a que se pretende realizar una identificación exhaustiva de los elementos que conforman este sistema de información, con la finalidad de obtener la información necesaria para solventar el problema que presenta la corporación, por lo que a su vez es una investigación con diseño de campo.

El diseño de la investigación se resume en las siguientes etapas:

- **Introducción.** En esta etapa se dará a conocer al estudiante todos los aspectos que involucren el desarrollo de su práctica de acuerdo a los parámetros que están establecidos, los compromisos que se adquieren y los apoyos que se les suministraran para su normal desarrollo
 - Examinar las características del problema escogido.
 - definir y formular sus hipótesis.
 - Enunciar los supuestos en que se basan las hipótesis y los procesos adoptados.

- **Planeación y Organización.** Comprende la conformación de los equipos de trabajo, selección de la empresa, tema de trabajo, cronograma de actividades, alcance y presentación del plan de trabajo y productos académicos a entregar;
 - Elegir los temas y las fuentes apropiados.
 - Seleccionar o elaborar técnicas para la recolección de datos.

- **Desarrollo.** Esta etapa comprende la realización del trabajo de práctica;
 - Establecer, a fin de clasificar los datos, categorías precisas, que se adecuen al propósito del estudio y permitan poner de manifiesto las semejanzas, diferencias y relaciones significativas.
 - Verificar la validez de las técnicas empleadas para la recolección de datos.

- **Presentación de resultados.** Corresponde a esta etapa la evaluación y sustentación del trabajo de grado ante la comunidad universitaria. El resultado de esta etapa es la aprobación
 - Realizar observaciones objetivas y exactas.
 - Describir, analizar e interpretar los datos obtenidos, en términos claros y precisos.

3.3 POBLACION Y MUESTRA

POLBLACION.

La población referida en la presente investigación estará conformada por la empresa Corporación Apoyo a la Gestión Pública Colombia Eficiente de la ciudad de Cartago encabezada por el representante legal el señor José Julian Molina, quien a su vez es el administrador. Toda la información necesaria es suministrada por los directivos de la Corporación.

MUESTRA.

Para el desarrollo de la investigación existen diversos aspectos que se buscan someterse a estudio, por lo cual se ha hecho pertinente apoyarse en la revisión de todos los documentos pertinentes a su creación, ingresos, gastos, etc.

3.4 TECNICAS E INSTRUMENTOS PARA LA RECOLECCION DE DATOS

Las principales técnicas que se utilizaron en el presente trabajo de grado para recolección de los datos son: la observación documental, la observación participante. Así como las fuentes son hechos y documentos a los que acude el investigador y que le permiten obtener información, las técnicas son los medios empleados para recolectar la información.

La observación documental. La observación documental es la estrategia que va a permitir la elaboración de un marco teórico conceptual para formar un cuerpo de ideas sobre la investigación. Dado que la contabilidad es el reflejo de todas las operaciones y transacciones de una organización en función del cumplimiento de su objeto social, se hace necesario el conocimiento del mismo y es allí donde empezaremos a aplicar ésta técnica.

La observación participante. es la técnica donde el investigador comparte con el investigado, en este caso el estudiante en práctica con los representantes de la empresa Corpocolombia Eficiente, el objeto del estudio, el contexto de la labor empresarial y la experiencia para conocer directamente toda la información que poseen los sujetos de estudio sobre su propia realidad.

Evidencias del trabajo de campo. Debido a la multiplicidad de actividades y a la verificación de la información recolectada mediante observación; se dejó constancia de cada labor en una bitácora de actividades aprobada especialmente por las directivas de la Corporación, para confrontar los documentos, aportar datos, descripciones y opiniones.

3.5 TECNICAS PARA EL PROCESAMIENTO Y ANALISIS DE LOS DATOS

El procesamiento de datos permite editar, clasificar y ordenar a través de la matriz de datos en la cual se sistematiza la información recolectada en el trabajo de campo. El almacenamiento en un archivo puede considerarse como una manera de formar una matriz de datos, donde la información se presentará de manera escrita describiendo los procesos contables detalladamente permitiendo a su vez una mayor comprensión y análisis de dicha información.

Con la información recolectada, clasificada y reunida en una matriz se irá analizando en forma lógica y de manera secuencial, en relación a los objetivos específicos, toda la información que permita emitir un diagnostico real de la situación y así lograr resolver la situación problemática presentada en la Corporación

En esta investigación, como técnicas para el procesamiento y análisis de datos podemos reconocer las siguientes:

Análisis de contenido. El análisis de contenido, es una técnica de investigación para hacer inferencias validas y confiables de datos con respecto a su contexto.

Análisis estadístico. El análisis estadístico de tipo descriptivo e inferencial, este análisis exige la utilización de cuadros y gráficos para presentar algunos resultados en el orden en el cual se plantean los objetivos específicos.

3.6 FUENTES DE INFORMACION

3.6.1 Fuentes primarias de información

Las técnicas de recolección de información a utilizar en el presente proyecto de investigación serán tanto primarias como secundarias. Las fuentes primarias será la información suministrada por los actores principales, las personas que acompañan la práctica tanto de la parte académica como de la corporación, realizando una observación del funcionamiento de la Corporación desde su creación, pasando por los procesos esenciales de sus actividades, la revisión respectiva de todos los documentos pertinentes a su creación, ingresos y gastos y dejando evidencias fotográficas de los avances del proyecto.

Esta observación tiene un carácter cuantitativo por cuanto permite conocer los saldos de los costos, gastos e ingresos obtenidos y de carácter cualitativo ya que observaremos en que tipo y mediante que operaciones se logran obtener los recursos.

3.6.1 Fuentes secundarias de información

Las fuentes secundarias principales se encuentran en las bibliotecas, y esta contenida en libros, documentos escritos, periódicos, otros trabajos de grado, consultas a través de internet, enciclopedias y diccionarios de donde saldrán las bases teóricas para implementar el Sistema de Información Contable que requiere la empresa, conformadas por la normatividad contable y fiscal en Colombia aplicables a organizaciones sin ánimo de lucro, los archivos de Corpocolombia Eficiente que tienen documentos esenciales como son la historia, las actas o escrituras de constitución, el RUT y los soportes contables que establece el Decreto 2649.

CAPITULO 4

“DIAGNOSTICO DE LA
CORPORACION”

CAPITULO 4

“DIAGNOSTICO DE LA CORPORACION”

4.1 DIAGNOSTICO SITUACIONAL

El inicio de la practica empresarial parte de la base que CORPOCOLOMBIA EFICIENTE no dispone del Área Contable y Financiera para lo cual el Sistema de Información Contable que se diseñe para la empresa se hace necesario para consolidar esta área, de la que se evidencia que es un área con muchos vacíos, en donde, la falta de planeación y control la torna vulnerable y poco confiable, no se cuenta con un sistema que esté acorde a las necesidades de la organización.

El Área Contable y Financiera es un área de trabajo calificado de la organización que agrupa a un número de personas, recursos y conocimientos con la tarea de dirigir la información contable que generan sus actividades y transacciones. Dentro de sus labores están la de coordinar y verificar los procedimientos internos relacionados con el manejo financiero, asegurando que la empresa sea rentable, vigilar y conservar los activos, flujo de caja, cartera y los costos.

El sistema de información contable se diseña y se establece con el propósito de que mediante su producto, la información contable sirva de referencia, guie el trabajo y encauce el uso de los recursos de la empresa.¹²

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

Es imperante que la corporación instituya un manual de procedimiento contable, que se ajuste a las necesidades de la organización y a la de sus usuarios, que

¹² DELGADILLO R. Diego. El sistema de Información Contable.

proporciona información apropiada que la encauce al cumplimiento de sus objetivos, garantizando la consecución de los mismos.

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

La empresa no cuenta con una cultura presupuestal, que le permita evaluar si cuenta o no con los recursos adecuados y las cantidades necesarias para una oportuna y asertiva respuesta a los inconvenientes económicos y financieros que se presenten. Por ende, en el cierre del periodo la compañía no visualiza si los resultados de este, son los esperados o no.

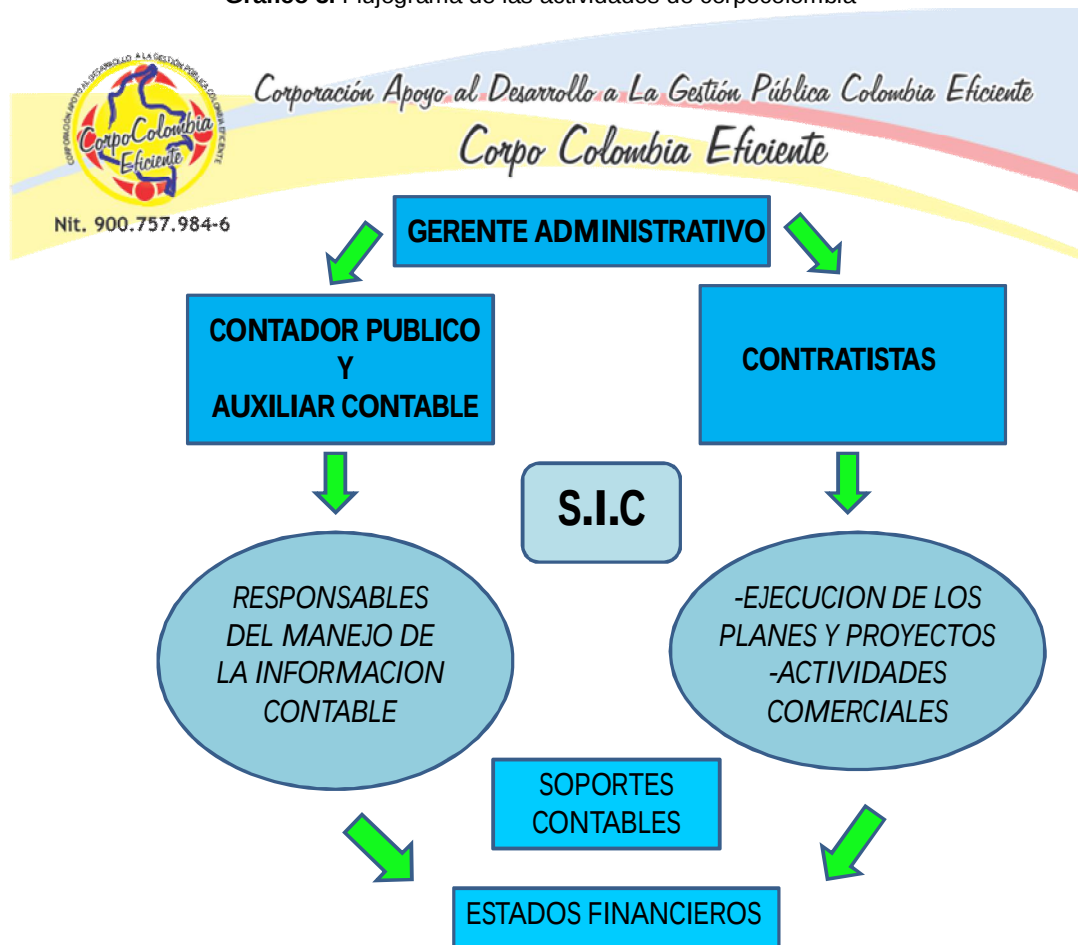
Administración Financiera. No se lleva un análisis real de los estados financieros, utilizando como una herramienta los indicadores o razones financieras que le den una dirección sobre la utilización de los recursos. No se realiza por parte del área contable estados de flujo de efectivo, los cuales son de suma importancia, ya que estos indican los usos y las fuentes de recursos para la corporación y también indica el riesgo respecto a la capacidad de cumplir o no los compromisos adquiridos, ya que con la ejecución de este se contaría con información pertinente, relacionada con el recaudo y desembolso de efectivo.

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

4.2 DIAGNOSTICO ESTRATEGICO

En las oficinas de la corporación se realizan diversas actividades, las cuales comprenden por una parte las del auxiliar contable encargado entre otras cosas de la elaboración de los soportes contables producto de la actividad económica de CORPOCOLOMBIA EFICIENTE, conciliaciones bancarias, elaboración de propuestas, certificados de paz y salvo en la seguridad social e informe de actividades. Así mismo el Presidente de la corporación, quien es el encargado de planear la ejecución de los contratos, siguiendo este lineamiento se elabora un esquema o flujograma de las actividades de la empresa.

Grafico 3. Flujograma de las actividades de corpocolombia



Fuente: Elaboración propia

4.2.1 Análisis F.O.D.A

En una organización en marcha como CORPOCOLOMBIA EFICIENTE, se debe partir de la situación real de la empresa con el objetivo de llegar a un punto ideal el cual se fundamentara en la misión y visión de la empresa. Partiendo de la matriz DOFA se realizó un diagnostico de la empresa de su parte interna y externa, que permite identificar con exactitud las necesidades y las posibilidades que se tienen y que se deben aprovechar.

La matriz DOFA permite identificar las diferentes situaciones posibles en la empresa que requieren de una atención especial ya sea para corregir una situación o falencia, o para sacar provecho de una oportunidad. Cualquiera sea el objetivo, se requiere del diseño de unas estrategias para lograrlo. Si hablamos de fortalezas se deben diseñar estrategias encaminadas a utilizar tales fortalezas con lo que se puede minimizar los efectos de las posibles amenazas que se presenten.

Cuadro 1. Diagnostico Estratégico Externo

OPORUNIDADES
- Hay un segmento del mercado que podemos atender y todavía no lo estamos haciendo. - Nuestra competencia está débil. - La situación económica del país mejorará en los próximos 2 años.

AMENAZAS
- El mercado no está creciendo de acuerdo a lo esperado. - El mercado se está concentrando en pocos clientes.

Fuente: Elaboración propia

Cuadro 2. Diagnostico Estratégico Interno

FORTALEZAS
- Tenemos los recursos financieros necesarios. - Tenemos buena reputación entre los proveedores. - Tenemos buena reputación con los clientes. - Tenemos el personal idóneo en cada puesto. - Conocemos perfectamente el mercado. - La rentabilidad de la empresa es la esperada.

DEBILIDADES
- No tenemos una clara dirección estratégica - El personal no está motivado

- El plazo de entrega es mejor que la competencia.

Fuente: Elaboración propia

CAPITULO 5

**“ACTIVIDADES PRACTICAS QUE
CONLLEVAN AL DISEÑO DEL S.I.C”**

CAPITULO 5

“ACTIVIDADES PRACTICAS QUE CONLLEVAN AL DISEÑO DEL S.I.C.”

5.1 ACTIVIDADES DE LA PRÁCTICA

La práctica Profesional es ante todo una experiencia académica, pedagógica y global que permite integrar y aplicar los conocimientos teóricos adquiridos durante la carrera en contextos específicos de la profesión aplicados a las necesidades de CORPOCOLOMBIA EFICIENTE, desarrollando además aptitudes y habilidades personales; igualmente, mediante este ejercicio se facilita su aproximación al mercado laboral.

A partir del primero de febrero del año 2015 se desarrollaron las actividades que se relacionan en la siguiente bitácora, que describen el proceso de diseño del Sistema de Información Contable dando como resultado la caracterización de la corporación como una empresa que cuenta desde ahora con un área contable y financiera definida.

Desarrollo de las labores realizadas en "CORPOCOLOMBIA EFICIENTE" que describen el proceso realizado durante la concepción, formulación y ejecución de este trabajo de grado para dar cumplimiento a los objetivos que se han propuesto.

<i>FECHA</i>	<i>ACTIVIDAD</i>	<i>ESPECIFICACIONES / OBSERVACIONES</i>
02/febrero/2015	Diagnostico a la corporación	Se inicia la práctica y la primer evidencia que se observa es que CORPOCOLOMBIA EFICIENTE no dispone del Área Contable y Financiera
02/febrero/2015	Obtención de documentos	Familiarización con el puesto de trabajo. Los documentos inicialmente obtenidos fueron Balance y Estado de Resultados año 2014. Rut, Cedula del representante legal, Certificado de Cámara de Comercio.
03/ febrero /2015	Afiliación a la seguridad social	Salud, pensión, riesgos laborales y caja de compensación
04/ febrero /2015	Personal de contabilidad	Se establece el cargo de Auxiliar Contable, asignándole unas funciones específicas cuyo objeto es realizar actividades administrativas de archivo, control y elaboración de correspondencia, digitar y registrar las transacciones contables de las operaciones de la corporación y verificar su adecuada contabilización.
05/ febrero /2015	Conciliación bancaria	Elaboración conciliación bancaria cuenta corriente No 1286 6999 7115 banco Davivienda del mes de enero.
07/ febrero /2015	Visitas a la universidad	Entrega de los documentos requeridos por la universidad para el inicio de la practica empresarial.
09/ febrero /2015	Elaboración de soportes.	- Elaboración de factura primer pago parcial del contrato No. CPS029-2015 y CPS028-2015 con el municipio de Toro Valle. - Elaboración de certificado que acredita paz y salvo de "Corpocolombia Eficiente" en el pago de aportes en seguridad social y parafiscales, pago del contrato No. CPS029-2015 y CPS028-2015 con el municipio de Toro Valle.

Desarrollo de las labores realizadas en "CORPOCOLOMBIA EFICIENTE" que describen el proceso realizado durante la concepción, formulación y ejecución de este trabajo de grado para dar cumplimiento a los objetivos que se han propuesto.

<i>FECHA</i>	<i>ACTIVIDAD</i>	<i>ESPECIFICACIONES / OBSERVACIONES</i>
		Digitación de informe de actividades realizadas para el primer pago parcial del contrato No. CPS028-2015 y CPS029-2015 con el municipio de Toro Valle.
21/ febrero /2015	Visitas a la universidad	Asesoría de trabajo de grado con el profesor Orlando Orrego.
22/ febrero /2015	Avance del anteproyecto	Elaboración de la portada, contraportada, titulo, tabla de contenido y antecedentes del anteproyecto.
23/ febrero /2015	Elaboración de soportes	- Elaboración de factura para segundo pago parcial del contrato No. CPS029-2015 con el municipio de Toro Valle. - Elaboración de factura para pago final contrato No. CPS029-2015 y CPS028-2015 con el municipio de Toro Valle. - Elaboración de certificado que acredita paz y salvo de "Corpocolombia Eficiente" en el pago de aportes en seguridad social y parafiscales, para pago del contrato No. CPS029-2015 y CPS028-2015 con el municipio de Toro Valle. Digitación de informe de actividades realizadas para el segundo pago parcial del contrato No. CPS029-2015 con el municipio de Toro Valle. Digitación de informe de actividades realizadas para el primer pago final del contrato No. CPS028-2015 con el municipio de Toro Valle.
24/febrero/2015	Visita a la universidad	Investigación de trabajos de grado en la biblioteca
26/ febrero /2015	Avance del anteproyecto	Elaboración del planteamiento del problema, aproximación al problema, objetivos de la investigación y la justificación del anteproyecto.

Desarrollo de las labores realizadas en "CORPOCOLOMBIA EFICIENTE" que describen el proceso realizado durante la concepción, formulación y ejecución de este trabajo de grado para dar cumplimiento a los objetivos que se han propuesto.

<i>FECHA</i>	<i>ACTIVIDAD</i>	<i>ESPECIFICACIONES / OBSERVACIONES</i>
27/ febrero /2015	Elaboración de soportes	- Elaboración de factura para único pago final del contrato No. CV001-2015 con el municipio de Toro Valle
28/ febrero /2015	Elaboración de documentos Y visita a la universidad	- Digitación de propuesta para el municipio de Toro Valle, con el objeto de apoyar y realizar eventos deportivos y recreativos en la zona urbana y rural de Toro valle. - Digitación de propuesta para el municipio de Toro Valle, con el objeto de apoyar y realizar 3 festivales culturales, la celebración del día de la diversidad cultural y la afrocolombianidad y la celebración de los 442 años del municipio de toro valle. - Asesoría para el trabajo de grado con el profesor Orlando Orrego.
01/marzo/2015	Documentos soportes	Se establecen los diferentes soportes contables que va a utilizar la corporación para el adecuado manejo de la información contable. Gráficos 6 al 8
01/marzo/2015	Elaboración de soportes	Digitación de propuesta para participar en proceso con el objeto de coordinar y realizar festivales culturales en zona rural de toro.
02/marzo/2015	Elaboración de soportes	Digitación de propuesta para participar en proceso con el objeto organización y realización de diferentes eventos deportivos.
03/marzo/2015	Conciliación bancaria	Elaboración conciliación bancaria cuenta corriente No 1286 6999 7115 banco Davivienda del mes de febrero.
04/marzo/2015	Elaboración de soportes	Elaboración de factura de único pago total del contrato No. OP201501 con el municipio de San José del Palmar.

Desarrollo de las labores realizadas en "CORPOCOLOMBIA EFICIENTE" que describen el proceso realizado durante la concepción, formulación y ejecución de este trabajo de grado para dar cumplimiento a los objetivos que se han propuesto.

<i>FECHA</i>	<i>ACTIVIDAD</i>	<i>ESPECIFICACIONES / OBSERVACIONES</i>
05/marzo/2015	Visitas a la universidad	Consulta de libros de contabilidad y finanzas en la biblioteca.
06/marzo/2015	Avance del anteproyecto	Elaboración del marco teórico, marco conceptual, marco contextual, marco legal y aspectos metodológicos.
07/marzo/2015	Visitas a la universidad	Asesoría para el trabajo de grado con el profesor Orlando Orrego.
08/marzo/2015	Elaboración de soportes	Elaboración de factura de pago final del contrato No. CPS029-2015 con el municipio de Toro Valle. Elaboración de certificado que acredita el paz y salvo de "Corpocolombia Eficiente" en el pago de aportes en seguridad social y parafiscales, para pago del contrato No. CPS029-2015 con el municipio de Toro Valle. Digitación de informe de actividades realizadas para el pago final del contrato No. CPS029-2015 con el municipio de Toro Valle.
9/marzo/2015	Pago de seguridad social	Tramite de pago de seguridad social y parafiscales, pensión periodo enero, salud periodo febrero
10/marzo/2015	Visitas a la universidad	Entrega de documentos en la universidad para la elaboración del convenio interadministrativo de practica empresarial.
14/marzo/2015	Visitas a la universidad	Asesoría para el trabajo de grado con el profesor Orlando Orrego.
16/marzo/2015	Avance del anteproyecto	Elaboración del contenido temático tentativo, bibliografía, presupuesto y cronograma de actividades
19/marzo/2015	Elaboración de soportes	Digitación de propuesta para participar en proceso de mínima cuantía en el municipio de

Desarrollo de las labores realizadas en "CORPOCOLOMBIA EFICIENTE" que describen el proceso realizado durante la concepción, formulación y ejecución de este trabajo de grado para dar cumplimiento a los objetivos que se han propuesto.

<i>FECHA</i>	<i>ACTIVIDAD</i>	<i>ESPECIFICACIONES / OBSERVACIONES</i>
		toro con el objeto de realizar mantenimiento y adecuación capilla doctrinera san Juan bautista
21/marzo/2015	Visitas a la universidad	Asesoría para el trabajo de grado con el profesor Orlando Orrego.
23/marzo/2015	Avance del anteproyecto	Correcciones al marco referencial y a los aspectos metodológicos del anteproyecto
24/marzo/2015	Pago de seguridad social	Tramite de pago de seguridad social y parafiscales, pensión periodo febrero, salud periodo marzo
25/marzo/2015	Elaboración de soportes	Elaboración de factura para primer pago parcial del contrato No CPS032-2015 con el municipio de Toro Valle. Elaboración de certificado que acredita el paz y salvo de "Corpocolombia Eficiente" en el pago de aportes en seguridad social y parafiscales, del primer pago parcial del contrato No. CPS032-2015 con el municipio de Toro Valle. Digitación de informe de actividades realizadas para el primer pago parcial del contrato No. CPS032-2015 con el municipio de Toro Valle. Elaboración de factura para primer pago parcial del contrato No CPS033-2015 con el municipio de Toro Valle. Elaboración de certificado que acredita el paz y salvo de "Corpocolombia Eficiente" en el pago de aportes en seguridad social y parafiscales, del primer pago parcial del contrato No. CPS033-2015 con el municipio de Toro Valle. Digitación de informe de actividades realizadas para el primer pago parcial del contrato No. CPS033-2015 con el municipio de Toro Valle.

Desarrollo de las labores realizadas en "CORPOCOLOMBIA EFICIENTE" que describen el proceso realizado durante la concepción, formulación y ejecución de este trabajo de grado para dar cumplimiento a los objetivos que se han propuesto.

<i>FECHA</i>	<i>ACTIVIDAD</i>	<i>ESPECIFICACIONES / OBSERVACIONES</i>
26/marzo/2015	Elaboración de soportes	Digitación de propuesta para participar en proceso de prestación de servicios de apoyo a la gestión para coordinar espacios lúdicos, recreativos y de integración con los empleados de la alcaldía de toro. Elaboración de certificado que acredita el paz y salvo de "Corpocolombia Eficiente" en el pago de aportes en seguridad social y parafiscales, para participar en proceso de prestación de servicios de apoyo a la gestión para coordinar espacios lúdicos, recreativos y de integración con los empleados de la alcaldía de toro..
27/marzo/2015	Elaboración de soportes	Elaboración de factura para pago final del contrato No 0002-2015 con el municipio de Toro Valle. Elaboración de certificado que acredita el paz y salvo de "Corpocolombia Eficiente" en el pago de aportes en seguridad social y parafiscales, del pago final del contrato No. No 0002-2015 con el municipio de Toro Valle.
28/marzo/2015	Visita a la universidad	Asesoría para el trabajo de grado con el profesor Orlando Orrego.
30/marzo/2015	Avance del anteproyecto	Corrección al contenido temático tentativo y al cronograma de actividades
31/marzo/2015	Visita a la universidad	Entrega del anteproyecto al profesor Oscar Marino Duran
01/abril/2015	Elaboración de soportes	Elaboración de factura para segundo pago parcial del contrato No CPS033-2015 con el municipio de Toro Valle. Elaboración de certificado que acredita el paz y salvo de "Corpocolombia Eficiente" en el pago de aportes en seguridad social y parafiscales,

Desarrollo de las labores realizadas en "CORPOCOLOMBIA EFICIENTE" que describen el proceso realizado durante la concepción, formulación y ejecución de este trabajo de grado para dar cumplimiento a los objetivos que se han propuesto.

<i>FECHA</i>	<i>ACTIVIDAD</i>	<i>ESPECIFICACIONES / OBSERVACIONES</i>
		del segundo pago parcial del contrato No. CPS033-2015 con el municipio de Toro Valle. Digitación de informe de actividades realizadas para el segundo pago parcial del contrato No. CPS033-2015 con el municipio de Toro Valle.
02/abril/2015	Conciliación bancaria	Elaboración conciliación bancaria cuenta corriente No 1286 6999 7115 banco Davivienda del mes de marzo
03/abril/2015	Elaboración de soportes	Digitación de propuesta para participar en proceso de prestación de servicios de apoyo a la gestión para organizar y actividades culturales y recreativas "encuentro municipal del adulto mayor. Elaboración de certificado que acredita el paz y salvo de "Corpocolombia Eficiente" en el pago de aportes en seguridad social y parafiscales para propuesta de prestación de servicios para organizar y actividades culturales y recreativas "encuentro municipal del adulto mayor
04/abril/2015	Elaboración de soportes	Digitación de propuesta para participar en proceso de prestación de servicios de apoyo a la gestión para organizar y desarrollar actividades de socialización y formación con el municipio de torro valle. Digitación de propuesta para participar en proceso de prestación de servicios de apoyo a la gestión para organizar logística requerida por la registraduría municipal. Elaboración de certificado que acredita el paz y salvo de "Corpocolombia Eficiente" en el pago de aportes en seguridad social y parafiscales para propuesta de prestación de servicios de apoyo a la gestión para organizar logística

□

Desarrollo de las labores realizadas en "CORPOCOLOMBIA EFICIENTE" que describen el proceso realizado durante la concepción, formulación y ejecución de este trabajo de grado para dar cumplimiento a los objetivos que se han propuesto.

<i>FECHA</i>	<i>ACTIVIDAD</i>	<i>ESPECIFICACIONES / OBSERVACIONES</i>
		requerida por la registraduría municipal
05/abril/2015	Plan único de cuentas	Se elaboro en un Plan Único de Cuentas -PUC- para la corporación, el cual podrá ser utilizado a la luz de las Normas NIIF, se hizo de forma tal que garantice la uniformidad en el registro de las operaciones, con el fin de permitir la transparencia de la información contable, generando claridad, confiabilidad y comparabilidad
06/abril/2015	Elaboración de soportes	Elaboración de factura para único pago final del contrato No CPS039-2015 con el municipio de Toro Valle. Digitación de informe de actividades realizadas para único pago final del contrato No. CPS039-2015 con el municipio de Toro Valle. Elaboración de certificado que acredita el paz y salvo de "Corpocolombia Eficiente" en el pago de aportes en seguridad social y parafiscales, del pago final del contrato No. CPS039-2015 con el municipio de Toro Valle.
08/abril/2015	Diligencias de la empresa	Tramite de actualización de la matrícula mercantil y actualización de RUP
12/abril/2015	Visita a la universidad	Asesoría al trabajo de grado con el profesor Orlando Orrego
14/abril/2015	Elaboración de soportes	Elaboración de factura para tercer pago parcial del contrato No CPS033-2015 con el municipio de Toro Valle. Elaboración de certificado que acredita el paz y salvo de "Corpocolombia Eficiente" en el pago de aportes en seguridad social y parafiscales, del tercer pago parcial del contrato No. CPS033-2015 con el municipio de Toro Valle.

Desarrollo de las labores realizadas en "CORPOCOLOMBIA EFICIENTE" que describen el proceso realizado durante la concepción, formulación y ejecución de este trabajo de grado para dar cumplimiento a los objetivos que se han propuesto.

<i>FECHA</i>	<i>ACTIVIDAD</i>	<i>ESPECIFICACIONES / OBSERVACIONES</i>
		Digitación de informe de actividades realizadas para el tercer pago parcial del contrato No. CPS033-2015 con el municipio de Toro Valle.
17/abril/2015	Elaboración de soportes	Elaboración de factura para primer pago parcial del contrato No CPS044-2015 con el municipio de Toro Valle. Elaboración de certificado que acredita el paz y salvo de "Corpocolombia Eficiente" en el pago de aportes en seguridad social y parafiscales, primer pago parcial del contrato No. CPS044-2015 con el municipio de Toro Valle. Digitación de informe de actividades realizadas para el primer pago parcial del contrato No. CPS044-2015 con el municipio de Toro Valle.
19/abril/2015	Elaboración de soportes	Elaboración de factura para pago final del contrato No CPS044-2015 con el municipio de Toro Valle. Elaboración de certificado que acredita el paz y salvo de "Corpocolombia Eficiente" en el pago de aportes en seguridad social y parafiscales, del pago final del contrato No. CPS044-2015 con el municipio de Toro Valle. Digitación de informe de actividades realizadas para el pago final del contrato No. CPS044-2015 con el municipio de Toro Valle.
20/abril/2015	Elaboración de soportes	Elaboración de factura para primer pago parcial del contrato No CPS042-2015 con el municipio de Toro Valle. Elaboración de certificado que acredita el paz y salvo de "Corpocolombia Eficiente" en el pago de aportes en seguridad social y parafiscales, primer pago parcial del contrato No. CPS042-

Desarrollo de las labores realizadas en "CORPOCOLOMBIA EFICIENTE" que describen el proceso realizado durante la concepción, formulación y ejecución de este trabajo de grado para dar cumplimiento a los objetivos que se han propuesto.

FECHA	ACTIVIDAD	ESPECIFICACIONES / OBSERVACIONES
		2015 con el municipio de Toro Valle. Digitación de informe de actividades realizadas para el primer pago parcial del contrato No. CPS042-2015 con el municipio de Toro Valle.
21/abril/2015	Elaboración de soportes	Elaboración de factura para pago total del contrato No CPS041-2015 con el municipio de Toro Valle. Elaboración de certificado que acredita el paz y salvo de "Corpocolombia Eficiente" en el pago de aportes en seguridad social y parafiscales, pago total del contrato No. CPS041-2015 con el municipio de Toro Valle. Digitación de informe de actividades realizadas para el pago total del contrato No. CPS041-2015 con el municipio de Toro Valle.
27/abril/2015	Elaboración de soportes	Digitación de propuesta para participar en proceso de prestación de servicios de realización de eventos homenaje a las madres y asamblea municipal de familias en acción Elaboración de certificado que acredita el paz y salvo de "Corpocolombia Eficiente" en el pago de aportes en seguridad social y parafiscales para la propuesta de realización de eventos homenaje a las madres y asamblea municipal de familias en acción
29/abril/2015	Sustentación del trabajo de grado	Sustentación del trabajo de grado ante los jurados de Cali.
30/abril/2015	Pago de seguridad social	Tramite de pago de seguridad social y parafiscales, pensión periodo marzo, salud periodo abril
01/mayo/2015	Elaboración de soportes	Digitación de propuesta para participar en

Desarrollo de las labores realizadas en "CORPOCOLOMBIA EFICIENTE" que describen el proceso realizado durante la concepción, formulación y ejecución de este trabajo de grado para dar cumplimiento a los objetivos que se han propuesto.

<i>FECHA</i>	<i>ACTIVIDAD</i>	<i>ESPECIFICACIONES / OBSERVACIONES</i>
		proceso de prestación de servicios de organizar y realizar talleres de mecanismos de control social a la gestión pública y talleres de participación comunitaria dirigidos a líderes comunitarios de la zona rural y urbana en el municipio de toro Elaboración de certificado que acredita el paz y salvo de "Corpocolombia Eficiente" en el pago de aportes en seguridad social y parafiscales para la propuesta de organizar y realizar talleres de mecanismos de control social a la gestión pública y talleres de participación comunitaria dirigidos a líderes comunitarios de la zona rural y urbana en el municipio de toro
02/mayo/2015	Elaboración de soportes	Elaboración de factura para primer pago parcial del contrato No CPS047-2015 con el municipio de Toro Valle. Elaboración de certificado que acredita el paz y salvo de "Corpocolombia Eficiente" en el pago de aportes en seguridad social y parafiscales, primer pago parcial del contrato No. CPS047-2015 con el municipio de Toro Valle. Digitación de informe de actividades realizadas para el primer pago parcial del contrato No. CPS047-2015 con el municipio de Toro Valle.
03/mayo/2015	Conclusión del anteproyecto	Ajustes al anteproyecto después de la sustentación.
04/mayo/2015	Elaboración de soportes	Elaboración de factura para segundo pago parcial del contrato No CPS032-2015 con el municipio de Toro Valle. Elaboración de certificado que acredita el paz y salvo de "Corpocolombia Eficiente" en el pago de aportes en seguridad social y parafiscales,

Desarrollo de las labores realizadas en "CORPOCOLOMBIA EFICIENTE" que describen el proceso realizado durante la concepción, formulación y ejecución de este trabajo de grado para dar cumplimiento a los objetivos que se han propuesto.

<i>FECHA</i>	<i>ACTIVIDAD</i>	<i>ESPECIFICACIONES / OBSERVACIONES</i>
		del segundo pago parcial del contrato No. CPS032-2015 con el municipio de Toro Valle. Digitación de informe de actividades realizadas para el segundo pago parcial del contrato No. CPS032-2015 con el municipio de Toro Valle.
05/mayo/2015	Conciliación bancaria	Elaboración conciliación bancaria cuenta corriente No 1286 6999 7115 banco Davivienda del mes de abril
06/mayo/2015	Elaboración de soportes	Elaboración de factura para pago final del contrato No CPS033-2015 con el municipio de Toro Valle. Elaboración de certificado que acredita el paz y salvo de "Corpocolombia Eficiente" en el pago de aportes en seguridad social y parafiscales, del pago final del contrato No. CPS033-2015 con el municipio de Toro Valle. Digitación de informe de actividades realizadas para el pago final del contrato No. CPS033-2015 con el municipio de Toro Valle.
7/mayo/2015	Visita a la universidad	Entrega de los ajustes del anteproyecto al profesor Oscar Marino Duran.
9/mayo/2015	Visita a la universidad	Asesoría de trabajo de grado con el profesor Orlando Orrego.
12/mayo/2015	Tecnología de la información	Se planea con la ayuda del coordinador de contaduría la inclusión del estudiante en práctica en las clases de capacitación en software de contabilidad que se dictan en la universidad. Se establece que Corpocolombia Eficiente cuenta con los equipos tecnológicos adecuados que permiten que el sistema de información contable sea más rápido, preciso, confiable y

Desarrollo de las labores realizadas en "CORPOCOLOMBIA EFICIENTE" que describen el proceso realizado durante la concepción, formulación y ejecución de este trabajo de grado para dar cumplimiento a los objetivos que se han propuesto.

<i>FECHA</i>	<i>ACTIVIDAD</i>	<i>ESPECIFICACIONES / OBSERVACIONES</i>
		menos costoso. Se hace la recomendación al representante de la corporación adquirir un software de contabilidad que genere resultados mucho más automatizados que los alcanzados con otro tipo de software.
19/mayo/2015	Elaboración de soportes	Elaboración de factura para pago final del contrato No CPS042-2015 con el municipio de Toro Valle. Elaboración de certificado que acredita el paz y salvo de "Corpocolombia Eficiente" en el pago de aportes en seguridad social y parafiscales, del pago final del contrato No. CPS042-2015 con el municipio de Toro Valle. Digitación de informe de actividades realizadas para el pago final del contrato No. CPS042-2015 con el municipio de Toro Valle.
26/mayo/2015	Elaboración de soportes	Digitación de propuesta para participar en proceso de prestación de servicios de organizar y realizar la respectiva premiación de diferentes campeonatos deportivos Elaboración de certificado que acredita el paz y salvo de "Corpocolombia Eficiente" en el pago de aportes en seguridad social y parafiscales para la propuesta de organizar y realizar la respectiva premiación de diferentes campeonatos deportivos
27/mayo/2015	Elaboración de soportes	Digitación de propuesta para participar en proceso de prestación de servicios de organizar y realizar la participación de grupos de danzas del municipio de toro PAKANDE en el marco de tres intercambios culturales

Desarrollo de las labores realizadas en "CORPOCOLOMBIA EFICIENTE" que describen el proceso realizado durante la concepción, formulación y ejecución de este trabajo de grado para dar cumplimiento a los objetivos que se han propuesto.

<i>FECHA</i>	<i>ACTIVIDAD</i>	<i>ESPECIFICACIONES / OBSERVACIONES</i>
		Elaboración de certificado que acredita el paz y salvo de "Corpocolombia Eficiente" en el pago de aportes en seguridad social y parafiscales para la propuesta de organizar y realizar la participación de grupos de danzas del municipio de toro PAKANDE en el marco de tres intercambios culturales
28/mayo/2015	Elaboración de soportes	Elaboración de factura para pago final del contrato No CPS048-2015 con el municipio de Toro Valle. Elaboración de certificado que acredita el paz y salvo de "Corpocolombia Eficiente" en el pago de aportes en seguridad social y parafiscales, del pago final del contrato No. CPS048-2015 con el municipio de Toro Valle. Digitación de informe de actividades realizadas para el pago final del contrato No. CPS048-2015 con el municipio de Toro Valle.
29/mayo/2015	Pago de seguridad social	Tramite de pago de seguridad social y parafiscales, pensión periodo abril, salud periodo mayo
01/junio/2015	Elaboración de soportes	Elaboración de factura para primer pago parcial del contrato No CPS050-2015 con el municipio de Toro Valle. Elaboración de certificado que acredita el paz y salvo de "Corpocolombia Eficiente" en el pago de aportes en seguridad social y parafiscales, primer pago parcial del contrato No. CPS050-2015 con el municipio de Toro Valle. Digitación de informe de actividades realizadas para el primer pago parcial del contrato No. CPS050-2015 con el municipio de Toro Valle.

Desarrollo de las labores realizadas en "CORPOCOLOMBIA EFICIENTE" que describen el proceso realizado durante la concepción, formulación y ejecución de este trabajo de grado para dar cumplimiento a los objetivos que se han propuesto.

<i>FECHA</i>	<i>ACTIVIDAD</i>	<i>ESPECIFICACIONES / OBSERVACIONES</i>
02/junio/2015	Elaboración de soportes	Digitación de propuesta para participar en proceso de prestación de servicios de apoyo a la gestión para organizar y realizar logística requerida por la registraduría municipal. Digitación de propuesta para participar en proceso de prestación de servicios de apoyo a la gestión para organizar y realizar el evento ayudas a la población víctima de la violencia.
03/junio/2015	Elaboración de soportes	Elaboración de factura para primer pago parcial del contrato No CPS049-2015 con el municipio de Toro Valle. Elaboración de certificado que acredita el paz y salvo de "Corpocolombia Eficiente" en el pago de aportes en seguridad social y parafiscales, primer pago parcial del contrato No. CPS049-2015 con el municipio de Toro Valle. Digitación de informe de actividades realizadas para el primer pago parcial del contrato No. CPS049-2015 con el municipio de Toro Valle.
04/junio/2015	Elaboración de soportes	Elaboración de factura para pago final del contrato No CPS032-2015 con el municipio de Toro Valle. Elaboración de certificado que acredita el paz y salvo de "Corpocolombia Eficiente" en el pago de aportes en seguridad social y parafiscales, del pago final del contrato No. CPS032-2015 con el municipio de Toro Valle. Digitación de informe de actividades realizadas para el pago final del contrato No. CPS032-2015 con el municipio de Toro Valle.
05/junio/2015	Elaboración de soportes	Elaboración de factura para pago final del contrato No CPS050-2015 con el municipio de

Desarrollo de las labores realizadas en "CORPOCOLOMBIA EFICIENTE" que describen el proceso realizado durante la concepción, formulación y ejecución de este trabajo de grado para dar cumplimiento a los objetivos que se han propuesto.

FECHA	ACTIVIDAD	ESPECIFICACIONES / OBSERVACIONES
		Toro Valle. Elaboración de certificado que acredita el paz y salvo de "Corpocolombia Eficiente" en el pago de aportes en seguridad social y parafiscales, del pago final del contrato No. CPS050-2015 con el municipio de Toro Valle. Digitación de informe de actividades realizadas para el pago final del contrato No. CPS050-2015 con el municipio de Toro Valle.
06/junio/2015	conciliación bancaria	Elaboración conciliación bancaria cuenta corriente No 1286 6999 7115 banco Davivienda del mes de mayo
12/junio/2015	Elaboración de soportes	Digitación de informe de actividades realizadas para el único pago final del contrato No. CPS0055-2015 con el municipio de Toro Valle. Elaboración de factura para pago final del contrato No CPS055-2015 con el municipio de Toro Valle.
16/junio/2015	Elaboración de soportes	Elaboración de factura para pago final del contrato No CPS049-2015 con el municipio de Toro Valle. Elaboración de certificado que acredita el paz y salvo de "Corpocolombia Eficiente" en el pago de aportes en seguridad social y parafiscales, del pago final del contrato No. CPS049-2015 con el municipio de Toro Valle. Digitación de informe de actividades realizadas para el pago final del contrato No. CPS049-2015 con el municipio de Toro Valle.
26/junio/2015	Pago de seguridad social	Tramite de pago de seguridad social y parafiscales, pensión periodo mayo, salud

Desarrollo de las labores realizadas en "CORPOCOLOMBIA EFICIENTE" que describen el proceso realizado durante la concepción, formulación y ejecución de este trabajo de grado para dar cumplimiento a los objetivos que se han propuesto.

<i>FECHA</i>	<i>ACTIVIDAD</i>	<i>ESPECIFICACIONES / OBSERVACIONES</i>
		periodo junio
01/julio/2015	Visita a la universidad	Visita a la universidad para reclamar las actas del convenio y que debían ser firmadas por el estudiante y el representante legal de la empresa.
02/julio/2015	Conciliación bancaria	Elaboración conciliación bancaria cuenta corriente No 1286 6999 7115 banco Davivienda del mes de Junio
03/julio/2015	Visita a la universidad	Visita a la universidad para entregar las actas del convenio y que debían ser firmadas por el estudiante y el representante legal de la empresa.
30/julio/2015	Matricula financiera	Generación del recibo de pago de la matricula y cancelación en el banco de Bogotá
31/Julio/2015	Elaboración de soportes	Elaboración de factura para primer pago parcial del contrato No CPS060-2015 con el municipio de Toro Valle. Elaboración de certificado que acredita el paz y salvo de "Corpocolombia Eficiente" en el pago de aportes en seguridad social y parafiscales, primer pago parcial del contrato No. CPS060-2015 con el municipio de Toro Valle. Digitación de informe de actividades realizadas para el primer pago parcial del contrato No. CPS0060-2015 con el municipio de Toro Valle.
05/agosto/2015	Conciliación bancaria	Elaboración conciliación bancaria cuenta corriente No 1286 6999 7115 banco Davivienda del mes de Julio
07/agosto/2015	Lineamientos y contenidos de la estructura contable	Con el fin de determinar los costos y gastos, los ingresos operacionales y no operacionales que se presentan en las actividades de CORPOCOLOMBIA EFICIENTE, se establecen los

Desarrollo de las labores realizadas en "CORPOCOLOMBIA EFICIENTE" que describen el proceso realizado durante la concepción, formulación y ejecución de este trabajo de grado para dar cumplimiento a los objetivos que se han propuesto.

FECHA	ACTIVIDAD	ESPECIFICACIONES / OBSERVACIONES
		Lineamientos y Contenidos de la Estructura Contable, definiendo lo que para la corporación significa el concepto de ingreso, costo y gasto y sus características.
13/agosto/2015	Matricula académica	Matricula Académica del trabajo de grado con el profesor Oscar Marino Duran
18/agosto/2015	Elaboración de soportes	Elaboración de factura para pago final del contrato No CPS066-2015 con el municipio de Toro Valle. Elaboración de certificado que acredita el paz y salvo de "Corpocolombia Eficiente" en el pago de aportes en seguridad social y parafiscales, pago final del contrato No. CPS066-2015 con el municipio de Toro Valle. Digitación de informe de actividades realizadas para el pago final del contrato No. CPS0066-2015 con el municipio de Toro Valle.
19/agosto/2015	Elaboración de soportes	Elaboración de factura para primer pago parcial del contrato No CPS065-2015 con el municipio de Toro Valle. Elaboración de certificado que acredita el paz y salvo de "Corpocolombia Eficiente" en el pago de aportes en seguridad social y parafiscales, primer pago parcial del contrato No. CPS065-2015 con el municipio de Toro Valle. Digitación de informe de actividades realizadas para el primer pago parcial del contrato No. CPS0065-2015 con el municipio de Toro Valle.
22/agosto/2015	Visita a la universidad	Asesoría para el trabajo de grado con el profesor Orlando Orrego.
26/agosto/2015	pago de seguridad social y	Tramite de pago de seguridad social y parafiscales, pensión periodo junio, salud

Desarrollo de las labores realizadas en "CORPOCOLOMBIA EFICIENTE" que describen el proceso realizado durante la concepción, formulación y ejecución de este trabajo de grado para dar cumplimiento a los objetivos que se han propuesto.

<i>FECHA</i>	<i>ACTIVIDAD</i>	<i>ESPECIFICACIONES / OBSERVACIONES</i>
	parafiscales	periodo julio
27/agosto/2015	Avance del trabajo de grado	Elaboración del plan de cuentas de la corporación y manual de procedimientos contables
29/agosto/2015	Visita a la universidad	Asesoría para el trabajo de grado con el profesor Orlando Orrego.
30/agosto/2015	Elaboración de soportes	Elaboración de factura para pago final del contrato No CPS060-2015 con el municipio de Toro Valle. Elaboración de certificado que acredita el paz y salvo de "Corpocolombia Eficiente" en el pago de aportes en seguridad social y parafiscales, pago final del contrato No. CPS060-2015 con el municipio de Toro Valle. Digitación de informe de actividades realizadas para el pago final del contrato No. CPS0060-2015 con el municipio de Toro Valle.
31/agosto/2015	Visita del coordinador de contaduría a la empresa Corpocolombia Eficiente	Reunión con el profesor Oscar Marino Duran y el representante legal de Corpocolombia Eficiente José Julián Molina
01/septiembre/2015	Elaboración de soportes	Elaboración de factura para segundo pago parcial del contrato No CPS065-2015 con el municipio de Toro Valle. Elaboración de certificado que acredita el paz y salvo de "Corpocolombia Eficiente" en el pago de aportes en seguridad social y parafiscales, del segundo pago parcial del contrato No. CPS065-2015 con el municipio de Toro Valle. Digitación de informe de actividades realizadas para el segundo pago parcial del contrato No. CPS065-2015 con el municipio de Toro Valle.

Desarrollo de las labores realizadas en "CORPOCOLOMBIA EFICIENTE" que describen el proceso realizado durante la concepción, formulación y ejecución de este trabajo de grado para dar cumplimiento a los objetivos que se han propuesto.

<i>FECHA</i>	<i>ACTIVIDAD</i>	<i>ESPECIFICACIONES / OBSERVACIONES</i>
02/septiembre/2015	Visita a la universidad	Consulta de bibliografía y trabajos de grado sobre Sistemas de Información Contable
03/septiembre/2015	Pago de seguridad social	Tramite de pago de seguridad social y parafiscales, pensión periodo julio, salud periodo agosto
04/septiembre/2015	Conciliación bancaria	Elaboración conciliación bancaria cuenta corriente No 1286 6999 7115 banco Davivienda del mes de agosto
05/septiembre/2015	Visita a la universidad	Asesoría para el trabajo de grado con el profesor Orlando Orrego.
10/septiembre/2015	Avance del trabajo de grado	Construcción de diagramas, cuadros y flujogramas sobre el sistema de información contable de la corporación
12/septiembre/2015	<i>Visita a la universidad</i>	Asesoría de trabajo de grado con el profesor Orlando Orrego
14/septiembre/2015	Pago de seguridad social	Tramite de pago de seguridad social y parafiscales, pensión periodo agosto, salud periodo septiembre
16/septiembre/2015	Manual de procedimientos contables	Se elabora el manual de procedimientos contables para que permita a los responsables del manejo de la información contable evitar controles y supervisiones innecesarios, facilidad para realizar las tareas que le sean asignadas y minimizar los riesgos que puedan traer sobrecostos para la corporación.
17 septiembre/2015	Avance del trabajo de grado	Construcción de Matrices DOFA
18 septiembre/2015	Elaboración de soportes	Elaboración de factura para primer pago parcial del contrato No CPS070-2015 con el municipio de Toro Valle. Elaboración de certificado que acredita el paz y salvo de "Corpocolombia Eficiente" en el pago

Desarrollo de las labores realizadas en "CORPOCOLOMBIA EFICIENTE" que describen el proceso realizado durante la concepción, formulación y ejecución de este trabajo de grado para dar cumplimiento a los objetivos que se han propuesto.

<i>FECHA</i>	<i>ACTIVIDAD</i>	<i>ESPECIFICACIONES / OBSERVACIONES</i>
		de aportes en seguridad social y parafiscales, primer pago parcial del contrato No. CPS070-2015 con el municipio de Toro Valle. Digitación de informe de actividades realizadas para el primer pago parcial del contrato No. CPS0070-2015 con el municipio de Toro Valle.
19 septiembre/2015	<i>Visita a la universidad</i>	Asesoría de trabajo de grado con el profesor Orlando Orrego
22 septiembre/2015	Elaboración de soportes	Elaboración de factura para primer pago parcial del contrato No CPS079-2015 con el municipio de Toro Valle. Elaboración de certificado que acredita el paz y salvo de "Corpocolombia Eficiente" en el pago de aportes en seguridad social y parafiscales, primer pago parcial del contrato No. CPS079-2015 con el municipio de Toro Valle. Digitación de informe de actividades realizadas para el primer pago parcial del contrato No. CPS0079-2015 con el municipio de Toro Valle.
23 septiembre/2015	Elaboración de soportes	Digitación de propuesta para participar en proceso de prestación de servicios de apoyo a la gestión para organizar y realizar actividades lúdicas con la población adulto mayor.
24 septiembre/2015	Avance del trabajo de grado	Se construyen flujogramas que explican los componentes del Sistema de Información Contable.
26 septiembre/2015	<i>Visita a la universidad</i>	Asesoría de trabajo de grado con el profesor Orlando Orrego
29 septiembre/2015	Avance del trabajo de grado	Se perfecciona el diagnostico y se hacen otras correcciones

Desarrollo de las labores realizadas en "CORPOCOLOMBIA EFICIENTE" que describen el proceso realizado durante la concepción, formulación y ejecución de este trabajo de grado para dar cumplimiento a los objetivos que se han propuesto.

<i>FECHA</i>	<i>ACTIVIDAD</i>	<i>ESPECIFICACIONES / OBSERVACIONES</i>
30 septiembre/2015	Elaboración de soportes	Digitación de propuesta para participar en proceso de prestación de servicios de apoyo a la gestión para actividades pedagógicas con los adolescentes del municipio de Toro
1 octubre/2015	Diligencias de la empresa	Tramite de actualización de la matricula mercantil y actualización de RUP
2 octubre/2015	Elaboración de soportes	Elaboración de factura para segundo pago parcial del contrato No CPS070-2015 con el municipio de Toro Valle. Elaboración de certificado que acredita el paz y salvo de "Corpocolombia Eficiente" en el pago de aportes en seguridad social y parafiscales, segundo pago parcial del contrato No. CPS070-2015 con el municipio de Toro Valle. Digitación de informe de actividades realizadas para el segundo pago parcial del contrato No. CPS0070-2015 con el municipio de Toro Valle.
3 octubre/2015	<i>Visita a la universidad</i>	Asesoría de trabajo de grado con el profesor Orlando Orrego
5 octubre/2015	Conciliación bancaria	Elaboración conciliación bancaria cuenta corriente No 1286 6999 7115 banco Davivienda del mes de agosto
7 octubre/2015	Elaboración de soportes	Digitación de propuesta para participar en proceso de prestación de servicios de apoyo a la gestión para brindar mercados a las familias victimas del desplazamiento por la violencia.
9 octubre/2015	Elaboración de soportes	Elaboración de factura para segundo pago parcial del contrato No CPS079-2015 con el municipio de Toro Valle. Elaboración de certificado que acredita el paz y salvo de "Corpocolombia Eficiente" en el pago de aportes en seguridad social y parafiscales,

Desarrollo de las labores realizadas en "CORPOCOLOMBIA EFICIENTE" que describen el proceso realizado durante la concepción, formulación y ejecución de este trabajo de grado para dar cumplimiento a los objetivos que se han propuesto.

<i>FECHA</i>	<i>ACTIVIDAD</i>	<i>ESPECIFICACIONES / OBSERVACIONES</i>
		segundo pago parcial del contrato No. CPS079-2015 con el municipio de Toro Valle. Digitación de informe de actividades realizadas para el segundo pago parcial del contrato No. CPS0079-2015 con el municipio de Toro Valle.
10 octubre/2015	<i>Visita a la universidad</i>	Asesoría de trabajo de grado con el profesor Orlando Orrego
13 octubre/2015	Avance del trabajo de grado	Revisión ortográfica y correcciones finales
14 octubre/2015	Pago de seguridad social	Tramite de pago de seguridad social y parafiscales, pensión periodo agosto, salud periodo octubre
15 octubre/2015	<i>Visita a la universidad</i>	Asesoría de trabajo de grado con el profesor Orlando Orrego

5.2 COMPONENTES DEL SISTEMA DE INFORMACION CONTABLE

El sistema de información contable se define como el conjunto de componentes de los cuales el principal elemento son las personas, en tanto sin ellas los demás componentes no actuarían. Si bien, cada componente permite realizar una función específica, las relaciones e interacciones en conjunto permiten alcanzar un objetivo común. El S.I.C. denominado también área, sección, departamento, división o gerencia de contabilidad, es un segmento de la empresa en la cual se desarrollan procesos y actividades especiales por la cual, agrupa a personas, recursos y 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”.¹³

Para lograr el objeto social, Corpocolombia debe contar con la combinación de un personal selecto y calificado que cumpla eficientemente sus funciones, personal que debe tener un amplio conocimiento en todo lo referente a la normatividad contable, sus definiciones y la implementación de un Plan Único de Cuentas adecuado a las necesidades de la empresa.

Cuadro 3. Entradas, Procesos y Salidas del SIC.

DOCUMENTOS DE ENTRADA	PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN	SALIDA DEL SISTEMA
(elementos que se incorporan al sistema)	(Transformación de los elementos ingresados en información útil)	(Información elaborada, útil para la toma de decisiones)
-Compra de papelería e insumos. -salarios y prestaciones sociales de los trabajadores. -Ingresos por venta de contado y recaudo de cartera.	-Selección y clasificación de los documentos. -Ingreso de los documentos al sistema contable. -Contabilización de provisiones y causaciones.	Elaboración de Estados Financieros para: -Toma de decisiones. -Determinación de los tributos. -Información para usuarios externos.

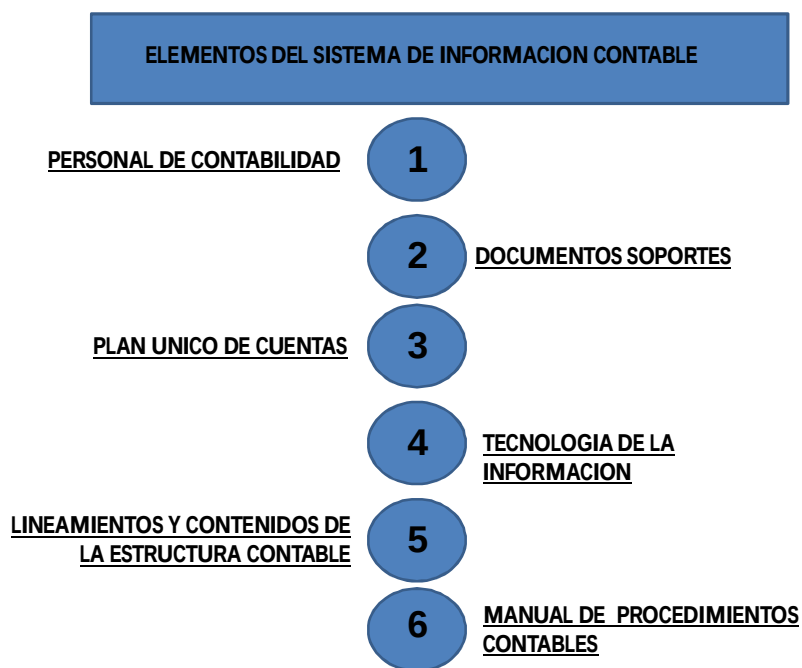
¹³ DELGADILLO R. Diego. El sistema de Información Contable.

-Desembolso por diversos conceptos. -Ventas de contado y a crédito. -Causación de los diferentes conceptos.	-Ajustes de pre – cierre.	-Análisis Financiero. -Elaboración de Presupuesto.
---	---------------------------	---

Fuente: <http://www.taringa.net/post/apuntes-y-monografias/15103213/El-funcionamiento-del-Sistema-de-Informacion-Contable.html>

5.3 ELEMENTOS DEL SISTEMA DE INFORMACION CONTABLE

Grafico 4. Diagrama de los elementos del SIC



Fuente: Elaboración propia

5.3.1 Personal de contabilidad

5.3.1.1 Funciones del auxiliar contable

El objeto del cargo del Auxiliar Contable en la empresa CORPOCOLOMBIA EFICIENTE es realizar actividades administrativas de archivo, control y elaboración de correspondencia, digitar y registrar las transacciones contables de las operaciones de la corporación y verificar su adecuada contabilización, elaborar nómina y liquidación de seguridad social.

Las funciones específicas de la persona responsable de la información contable quedan resumidas a continuación

- Atender de manera ágil, amable y eficaz las llamadas telefónicas.
- Recibir la correspondencia, radicarla y entregarla, tanto interna como externa
- Atender todas aquellas personas que necesiten información.
- Mantener actualizados los documentos legales de la compañía y entregar al personal que lo requiera
- Elaborar la nomina y liquidación de seguridad social.
- Revisión de la contabilización de los documentos
- Clasificar adecuadamente los documentos contables
- Participar en la identificación de los riesgos de su área de trabajo y en la generación de acciones de mejora para su prevención
- Administrar la papelería y elementos de uso de la compañía.
- Colaboración continúa en otras labores asignadas por su jefe inmediato.

Hay que destacar que el auxiliar contable debe ser un estudiante de nivel técnico, tecnológico o en formación profesional de primeros semestres certificado en el área de Contaduría Pública; debe tener competencias comunicacionales, interpersonales y de gestión, trabajo en equipo, iniciativa, creatividad, prudencia y proactividad, orientación al servicio y tener una formación como se describe a continuación:

- Formación en el manejo de los programas de Office (Word, Excel)
- Conocimientos actualizados de contabilidad y tributaria
- Manejo de herramientas de oficina
- Conocimiento como mínimo de un programa contable.

5.3.2 Documentos soportes

De todo proceso contable surgen documentos que soportan las transacciones a los cuales se les destinó un archivo en carpetas organizadas poniendo a cada una su respectiva portada y teniéndolas siempre a disposición en la oficina donde la empresa realiza su actividad, separando los ingresos en orden consecutivo según formas pre impresas, respectivo contrato y las facturas de gastos según número consecutivo de contabilidad por mes; también de ésta forma se archiva el RUT (Registro Único tributario). En el caso de las declaraciones tributarias se destinó una carpeta legajadora en la cual se diferencia cada impuesto con sus respectivos anexos.

Lo anteriormente descrito con el fin de atender al artículo 134 del decreto 2649 'los entes económicos deben conservar debidamente ordenados los libro de contabilidad, de actas, registro de aportes, los comprobantes de las cuentas, los soportes de contabilidad y la correspondencia relacionada con sus operaciones".¹⁴

En cuanto a los libros de contabilidad o libros de comercio, son documentos en donde los entes realizan los registros de sus operaciones, los cuales forman parte integral de la contabilidad, y podrán ser diligenciados, ya sea en forma manual o electrónica.

El Consejo de Estado por su parte señaló que: "El concepto de libro de comercio en general y de libros de contabilidad en particular, ostenta un carácter bastante amplio y comprende tanto el concepto tradicional de haz de hoja como también las citadas cintas magnetofónicas, videos tapes, microfichas, disquetes y demás documentos que, como ya se dijo, los adelantos tecnológicos han puesto al servicio de los procesos económicos y que pueden ser autorizados por vía de reglamento (C. Co., art. 2035). Este concepto amplio de libro ha de tenerse en cuenta cuando quiera que deba calificarse el cumplimiento de la obligación legal de llevar contabilidad"¹⁵

En las siguientes imágenes se muestra cómo se encuentra el archivo y la oficina de la Corporación a 20 de octubre de 2015, tiempo en el cual han transcurrido 6 meses de práctica empresarial:

¹⁴ DECRETO 2649 de 1993. Artículo 134.

¹⁵ CONCEJO TECNICO DE LA CONTADURÍA PÚBLICA, Orientación Profesional No.5 de 2000

En las siguientes imágenes se muestra los principales soportes de contabilidad que debe conservar CORPOCOLOMBIA EFICIENTE para el adecuado manejo del sistema de información contable:

CE-57521089

Comprobante de Egreso

minerva 2.00-07
No. FP-00567.

Ciudad ANSERMANUEVO	Fecha D 27 M 7 A 2015	Valor \$ 300.000
Pagado a MARTHA MYRIAM BAQUERO TRUJILLO		
Por concepto ARRIENDO DE LA CASA DONDE FUNCIONA LA FUNDACION DE JULIO DE 2015		
La suma de: (en letras) TRESCIENTOS MIL PESOS MONEDA CORRIENTE		

Contabilización			
Código P.U.C.	Cuenta	Débitos	Créditos

Elaborado
Aprobado
Contabilizado

Cheque No.

Banco

Sucursal
Electivo ☒

Firma y sello del beneficiario

CI ☐ NI ☐
DT **11499581** PS **1560**

Fecha de Recibido **D 10 M 05 A 2007**

NORMAS: § 0284 y 0289 Nuevo Código de Comercio

CONTABILIZADO

firma minerva 2.00-07

90-97 Diseñado y actualizado según la Ley © por

REV 90-9001

Fuente: Archivos de la corporación.

Grafico 7. Facturas de gastos.

PRODUCTOS GELYFRUT'S
 NIT. 830.035.197-4 - L.V.A. REGIMEN COMUN
 CALLE 19 BIS SUR No. 32-25 - TELS.: 293 6521 - 561 1035 - BOGOTÁ, D.C.
 E-mail: productosgelyfruts@yahoo.com - gelyfruts@etb.net.co
 Reg. Sanitario Gelatinas: RSAD1609000 - Refrescos: RSAD1917501
 Resolución DIAN No. 30000410004 de Fecha 20070503 - Num. Autorizada del 50.001 al 300.000

FACTURA CAMBIARIA DE COMPRAVENTA
 052217
52217

SEÑORES:
 FUNDACIÓN ALTAMIRA SOCIAL EDUCATIVA
 NIT.:900.128.671-8
 TV 73A NO 82C-34(MINUTO DE DIOS) FEDIDO:001083 TEL.:2528951

FECHA FACTURA: 24/2007
 FECHA DE VENCIMIENTO: 24/2007
 PAGO: Contado
 Vendedor: DC
 Forma de Pago: Contado

COD.	DESCRIPCIÓN	CANT	VR. UNIT.	VR. BRUTO	DESCTO.	VALOR BASE	I.V.A.	VR. TOTAL
23002ST	JUDD X 200 ML X 24 UND SURTIDO	16	3,440	55,168	0	55,168	8,027	63,995
23001	JUDD X 200 ML X 6 UND TP=3	3	862	2,586	0	2,586	414	3,000

CONTABILIZADO

OBSERVACIONES:
 SON: Sesenta y seis mil novecientos noventa y cinco pesos con 00/100 cte.*****

VR. BRUTO: 57,754
 DESCTO.: 0
 VR. BASE: 57,754
 I.V.A.: 9,241
 TOTAL: 66,995

Esta Factura Cambiaria de compra-venta se asienta en todos sus efectos a una Letra de Cambio según artículos 772, 773 y 774 C. de C. En caso de mora en el pago se cobrará la tasa máxima de interés permitida por la ley. La firma de terceros en representación del cliente, implica la aceptación de este documento.

FIRMA Y SELLO DEL CLIENTE

Fuente: Archivos de la corporación.

Grafico 8. Factura de venta.

 **CORPORACIÓN APOYO AL DESARROLLO A LA GESTIÓN PÚBLICA COLOMBIA EFICIENTE**
 NIT. 900.757.984-6
 CALLE 8 No. 7-43 CARTAGO VALLEROLUCIA

FACTURA DE VENTA N°02 - 009
 FECHA FACTURA: 2503 2015
 FECHA VENCIMIENTO:

RESOLUCION DIAN 160000115863 FECHA 2015/02/23 AUTORIZA DEL No. 1 AL No. 500

Señor(es): MUNICIPIO DE TORO VALLE NIT: 891900985-4
 Dirección: CALLE 11 # 3-09 Teléfono: 2210552 Ciudad: TORO VALLE

CANT	DESCRIPCION	VR UNIT	VR TOTAL
	Cobro por concepto de primer pago parcial del Contrato cuyo objeto es: "PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA EL APOYO Y REALIZACIÓN DE EVENTOS DEPORTIVOS Y RECREATIVOS EN LA ZONA URBANA Y RURAL DEL MUNICIPIO DE TORO, TALES COMO: - PREMIACION TORNEO FUTBOL DE SALON MASCULINO Y FEMENINO CATEGORIA LIBRE. - PREMIACION TORNEO FUTBOL DE SALON MASCULINO INFANTIL. - TORNEO INTERVEREDAL DE FUTBOL VEREDA SABANAZO. - FESTIVALES DEPORTIVOS (5) EN LOS CORREGIMIENTOS DE SAN ANTONIO, EL BOHIO Y SAN FRANCISCO Y EN LAS VEREDAS DE LA PRADERA Y EL ROBLE. - PREMIACION CAMPEONATO DE FUTBOL MUNICIPAL INTERBARRIOS CATEGORIA LIBRE"		5.364.375

ESTA FACTURA ES UN TITULO VALOR LA CUAL SE REGULA POR LA LEY 1231 DEL 17 DE JULIO DE 2008

FIRMA	FIRMA ACEPTADA	SUB-TOTAL \$	3.364.375
NOMBRE	NOMBRE	TOTAL \$	5.364.375
C.C No.	C.C No.		

IMPRESO POR CORPOCOLOMBIA EFICIENTE

Fuente: Archivos de la corporación.

5.3.3 PUC para la empresa corpocolombia eficiente

Debido al tránsito y aplicación de las Normas Internacionales de Información Financiera, se elaboro en un Plan Único de Cuentas -PUC- para la corporación, el cual podrá ser utilizado a la luz de las Normas NIIF teniendo muy presente sus actividades y extensivo a todas las organizaciones sociales del país que deseen adaptarlo; El plan de cuentas proporciona otros beneficios como es unificar el manejo de las cuentas en todas las entidades sin animo de lucro, facilita la presentación de la información financiera a través de un lenguaje común y la entidad podrá manejar a nivel de cuenta auxiliar sus particularidades propias.

El objetivo es definir un plan único de cuentas para uso exclusivo de las entidades sin ánimo de lucro **ANEXO 1**, como es el caso de CORPOCOLOMBIA EFICIENTE, que garantice la uniformidad en el registro de las operaciones realizadas por la misma, con el fin de permitir la transparencia de la información contable, generando claridad, confiabilidad y comparabilidad. ¹⁶

Toda contabilidad funciona en base a estas herramientas que llamamos cuentas. Resulta fácil entonces visualizar la importancia que tiene para la corporación, definir que cuentas va a utilizar, como las denominará y en qué forma las va a clasificar. Al estructurar su plan de cuentas, la empresa está fijando desde ya el esquema de información que será capaz de proporcionar el registro contable.¹⁷

¹⁶ PUC PARA LAS ENTIDADES SIN ANIMO DE LUCRO http://afecolombia.org/Portals/0/Publicaciones/5_PolíticasPublicas/Presentaci%C3%B3n%20PUC%20-%20definitivo.pdf

¹⁷ GONZALEZ SAAVEDRA, Guillermo. (2003) Contabilidad General.

5.3.3.1 Consideraciones al plan de cuentas

Gastos Laborales. En los gastos laborales: se deben incluir todas las erogaciones de personal contratado de manera directa, por agencias de empleo, por prestación de servicios o cualquier otra modalidad.

Distribución de excedentes. Aunque la distribución de excedentes se origina más en una disposición fiscal (Decreto 440 de 2004 y subsiguientes) que obliga a que las entidades a cambio de no pagar impuestos disponga de las mismas en:

- a) Una cuenta patrimonial “asignación permanente”
- b) Una cuenta de balance pasiva para aplicar a dichos saldos erogaciones de proyectos específicos.

Después de la lectura de las NIIF relacionadas y de analizar en detalle las alternativas que el decreto 4400 permite, creemos que para efectos de la información contable/financiera bajo NIIF la alternativa viable es trasladarlos a una cuenta de asignación permanente dado que no es posible dejar de reconocer en el estado de resultados costos o gastos incurridos en el período correspondiente. La alternativa b) genera exactamente el inconveniente mencionado anteriormente de dejar de registrar costos y gastos en el estado de resultados.

La práctica de la asignación permanente de llevar los excedentes a una cuenta de asignación permanente no elimina la posibilidad de que la entidad pueda seguir apoyando proyectos que están en proceso o que se van a iniciar en los años siguientes siempre y cuando dichos egresos afecten el estado de resultados.

Medios Magnéticos. Con el fin de facilitar el manejo de la información para medios magnéticos sobre pagos a terceros, consideramos importante crear a nivel 5 cuentas exclusivas para el IVA de cada uno de los gastos.

Manejo de recursos de terceros. Para los casos en que la corporación reciba recursos para ser administrados por ella para proyectos específicos, los gastos y costos que se generen en el proyecto y que afecten dichos recursos deberán registrarse disminuyendo el pasivo en la misma cuenta que se registró al momento de recibir los recursos.

Si en los diferentes proyectos suceden situaciones tales como:

- a) Si la fundación aporta algún recurso al proyecto como contrapartida de dicho proyecto, irá registrando los costos y gastos en el estado de resultados en la medida que se vayan incurriendo los mismos.
- b) Si los aportes que realiza la fundación son en especie (gastos que la fundación incurre en la operación) estos gastos deben cuantificarse y podrán cargarse como gasto del proyecto.

Gastos Administrativos. Algunos criterios para clasificar erogaciones como gastos administrativos son:

- a) El primer criterio a manejar son aquellos gastos fijos que la fundación incurre independientemente de la generación y volumen de sus proyectos.
- b) El segundo criterio son aquellos gastos que están directamente relacionados con la dirección y áreas de soporte de la fundación que prestan sus servicios
- c) Algunos ejemplos son: Gastos de personal de los colaboradores de las áreas de dirección y áreas de soporte, honorarios y servicios, arrendamientos, mantenimiento instalaciones, seguros, servicios públicos, gastos de tecnología, gastos de viaje, papelería y correos, depreciaciones, impuestos, todos estos relacionados con áreas de soporte o inmuebles dedicados a labores de dirección y administrativa.

Estos gastos son susceptibles de distribuir a los proyectos mediante algunos criterios o variables previamente definidos, con el fin de determinar la posible rentabilidad del proyecto.

Importante también mencionar que aquellos gastos incurridos en los proyectos (directos, variables o eventualmente fijos) deben ser asignados a cada uno de ellos en forma total o en proporción a uno o varios proyectos.

5.3.4 Tecnología de la información

En tiempos atrás, los datos de contabilidad eran capturados y almacenados en documentos de papel y procesados e informados manualmente. Los datos de las transacciones eran registrados en libros de papel. Los cheques, facturas y otros documentos de salida se preparaban a mano y los estados financieros eran escritos a partir de borradores escritos a mano. Las desventajas de estos sistemas consistían en que eran lentos, propensos al error y muy limitados en el volumen de datos que podían procesarse en ellos. Con el rápido desarrollo de las computadoras, el procesamiento manual de los datos contables se convirtió en algo extraño.

En la actualidad, la actividad económica en sus diversas etapas es cumplida por organización, que como CORPOCOLOMBIA EFICIENTE, combinan la naturaleza el trabajo, la tecnología y el capital para la obtención de los bienes y servicios necesarios para la satisfacción de las necesidades humanas, al menos parcialmente.¹⁸ Hoy en día, la mayoría de los sistemas de contabilidad incluso en las pequeñas organizaciones, están computarizados, permitiendo que los sistemas de contabilidad sean más rápidos, precisos, menos costosos y confiables, además de permitir manejar fácilmente grandes volúmenes de datos.

Los sistemas computarizados de contabilidad incluyen unos componentes claves a saber: el **hardware** el cual realiza las funciones esenciales de la entrada, procesamiento, almacenamiento, transmisión y salida de datos. Un segundo componente es el **software** que es el conjunto de instrucciones que le indican al hardware qué hacer; se espera que este dure lo suficiente como para permitir a una organización recuperar su inversión. Y el tercer elemento corresponde al **talento humano**; las personas tienen la obligación de supervisar y controlar la contabilidad para asegurar que cumple su función correctamente. No es una exageración decir que la gente sigue siendo el elemento más importante del sistema de contabilidad.¹⁹

Se observa pues dentro de la corporación que si bien se cuenta con los elementos tecnológicos que evitan el proceso manual de la contabilidad, se requiere adquirir

¹⁸ GONZALEZ SAAVEDRA, Guillermo. (2003) Contabilidad General

¹⁹ HEAGY, Cynthia D., LEHMANN, Constance M. Accounting Information Systems

un software contable que permita resultados mucho mas automatizados que los que se puedan lograr solo utilizando la aplicación de Office Excel.

5.3.5 Lineamientos y contenidos de la estructura contable

Los lineamientos o parámetros establecidos se basan en determinar los costos y gastos, así mismo los ingresos operacionales y no operacionales que se presentan en las actividades de CORPOCOLOMBIA EFICIENTE. Siguiendo la normatividad contable vigente el reconocimiento de ingresos y gastos “En cumplimiento de las normas de realización, asociación y asignación, los ingresos y los gastos se deben reconocer de tal manera que se logre el adecuado registro de las operaciones en la cuenta apropiada, por el monto correcto y en el periodo correspondiente”²⁰, entendiendo por **ingresos**, “sumas o valores recibidos y/o causados por la empresa en desarrollo de las actividades operacionales y/o no operacionales. Los ingresos operacionales comprenden las actividades desarrolladas en cumplimiento de su objeto social y los ingresos no operacionales provienen de operaciones que no tienen relación con la actividad económica de la corporación”²¹

Atendiendo a estos lineamientos en la empresa CORPOCOLOMBIA EFICIENTE, los ingresos operacionales están determinados por sus actividades principales de elaborar, presentar, y ejecutar planes y proyectos económicos, sociales, recreativos, culturales, ambientales, de infraestructura y desarrollo de actividades comerciales, con entidades tanto públicas como privadas. Los ingresos no operacionales están constituidos por otras entradas de recursos diferentes a las actividades mencionadas. Todos los ingresos operacionales están soportados con formas pre impresas de Facturas de Ventas, tal como se muestra en el **Grafico 6**:

“Los costos de venta representan el valor asignado como costo a los artículos vendidos por la corporación, los costos por servicios son los pagos en los que se incurre para la prestación de servicios a sus asociados y terceros; así pues los gastos operacionales representaran el resto de las sumas y valores pagados y/o causados en que incurre la corporación en el desarrollo de sus actividades propias del objeto social, comprenden los gastos de venta y de administración, y

²⁰ NORMAS CONTABLES Y PLAN UNICO DE CUENTAS. 4ª Edición. Bogotá. Año 2006.

²¹ SALCEDO, Antonio; BERNAL, William; PRIETO, Ismael. (1995). Publicaciones Sena. Primera edición. La Contabilidad en la Cooperativa.

los gastos no operacionales que comprenden los gastos financieros. Estos costos y gastos comparados con los ingresos, permite establecer – al cierre de un ejercicio económico – el excedente o la pérdida”.²²

Los documentos que soportan estas erogaciones corresponden a facturas de venta, recibos de caja menor y eventualmente elaboran comprobantes de egreso en forma Minerva para las cuentas de cobro. Un ejemplo de estos documentos son el **Grafico 4 y 5**.

Los contenidos para los anteriores conceptos contables en CORPOCOLOMBIA EFICIENTE son los siguientes:

Ingresos Operacionales.

- Ejecución de planes y proyectos económicos, sociales, recreativos, culturales y de infraestructura.
- Actividades comerciales con el sector público y privado

Ingresos no Operacionales.

- Donaciones.
- Ingresos financieros

Costos.

- Honorarios de Administración
- Honorarios de profesionales y técnicos
- Refrigerios y Almuerzos (otorgados a los participantes en la ejecución de las actividades)
- Transporte (otorgados para la ejecución de las actividades)

Gastos.

- Impuestos
- Arrendamiento (pago efectuado por instalaciones donde funciona la corporación)

²² SALCEDO, Antonio; BERNAL, William; PRIETO, Ismael. (1995). Publicaciones Sena. Primera edición. La Contabilidad en la Cooperativa.

- Servicios públicos (internet, luz, agua) necesarios en la oficina donde funciona la corporación.
- Útiles Papelería y Fotocopias
- Servicios y elementos de aseo.

CAPITULO 6

**“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CONTABLES”**



Nit. 900.757.984-6

Corporación Apoyo al Desarrollo a La Gestión Pública Colombia Eficiente
Corpo Colombia Eficiente

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA CORPOCOLOMBIA EFICIENTE

CAPITULO 6

“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES”

6.1 DEFINICION Y ALCANCE

Un Manual de Procedimientos son los documentos que contiene información valida y clasificada sobre la estructura del manejo de la información contable de una empresa. Su contenido son los procedimientos de trabajo, que conllevan especificación de su naturaleza y alcances, la descripción de las operaciones secuenciales para lograr el producto final que son los Estados Financieros de la empresa.

El Manual de Procedimientos Contables constituye un soporte íntegro de las transacciones financieras realizadas por la compañía y sean una base sólida del Sistema de Información Contable para la empresa CORPOCOLOMBIA EFICIENTE, debe ajustarse a los requerimientos según los procesos y además es la dirección hacia una correcta toma de decisiones que le permita ser competitiva en el mercado manteniendo un crecimiento sostenible en el tiempo.

ALCANCE DEL MANUAL

El presente manual define:

- a) Las políticas contables relacionadas con la preparación y presentación de la estructura principal de los estados financieros; así como las divulgaciones (revelaciones) adicionales requeridas para su adecuada presentación;
- b) Los procedimientos contables a seguir para atender el cumplimiento de cada una de las políticas contables adoptadas.

Ya tenemos estructurado un plan de cuentas, es decir contamos con una agrupación de cuentas y su respectiva codificación, pero no sabemos cómo manejarlo. Es preciso entonces contar con información completa acerca de cómo utilizar esta herramienta. Todas estas inquietudes encuentran respuesta en un manual de procedimientos contables.

Para lograr su objetivo el Manual debe cumplir con los siguientes requisitos:

- Ser detallado y claro
- Ser completo

- Mantenerse actualizado²³

6.2 OBJETIVOS DEL MANUAL

6.2.1 Objetivo general

Diseñar un Manual de Procedimientos Contables para la empresa CORPOCOLOMBIA EFICIENTE con el fin de contribuir a que los objetivos propuestos en el diseño de un Sistema de Información Contable se cumplan de manera satisfactoria.

6.2.2 Objetivos específicos

- Optimizar los manuales de procesos contables con el fin de identificar las actividades y/o tareas innecesarias sugiriendo su modificación o eliminación.
- Apoyar el diseño del Sistema de Información Contable para la empresa CORPOCOLOMBIA EFICIENTE con la formulación del manual de procesos contables que permita el equilibrio financiero de la corporación con el fin de generar resultados positivos para la entidad.
- Prescribir el tratamiento contable de las cuentas de más importancia relativa que integran los estados financieros; así como la estructura de estos, garantizando el cumplimiento con los requerimientos establecidos por el Decreto 2649 de 1993

²³ GONZALEZ SAAVEDRA, Guillermo. (2003) Contabilidad General

6.3 JUSTIFICACION

Es importante señalar que los manuales de procedimientos son la base del sistema de calidad y del mejoramiento continuo, es claro que las normas solas no bastan, sino, que además, es imprescindible el cambio de actitud en el equipo de trabajo, en materia no solo de hacer las cosas bien sino dentro de las prácticas sanas definidas en la corporación.

El manual de procesos es una herramienta que le permite a la organización objeto de estudio, integrar una serie de acciones encaminadas a agilizar el trabajo de los encargados del manejo de la contabilidad, asegura y facilita al personal la información necesaria para realizar las labores que les han sido asignadas y lograr la uniformidad en los procedimientos de trabajo y la eficiencia y calidad esperada en los servicios. De igual forma genera el ahorro de tiempo al personal evitando controles y supervisiones innecesarias, en ese sentido las organizaciones definen toda su estructura funcional a través de manuales de procesos y procedimientos, por lo que el levantamiento de estos manuales cobran gran importancia ya que de ello dependerá que todas las personas que trabajen para estas organizaciones conozcan sus funciones y responsabilidades.

Por otra parte en el caso de CORPOCOLOMBIA EFICIENTE un adecuado Manual de Procesos Contables le permitirá posicionarse como una empresa regional líder en el manejo de recursos públicos y en ejemplo de una administración contable transparente y dinámica, por ello desde el área contable y financiera el aporte será uno de los más importantes teniendo en cuenta que es allí donde se registran todos los movimientos de entradas, salidas de efectivo, activos y pasivos.

El tener los manuales de procesos claros y actualizados garantizan en gran medida que la información contable fluya de manera oportuna y consistente, minimizando riesgos operativos que puedan generar sobre costos para la corporación, esto a su vez se verá reflejado en estados financieros puntuales contribuyendo a mitigar posibles ajustes o inconsistencias que por lo regular generan demora en la generación de Estados Financieros de igual forma facilita la supervisión del trabajo mediante la estandarización de actividades evitando la duplicidad de funciones y los pasos innecesarios dentro de los procesos, además permite contribuir a la labor de auditoría y control interno con el fin de atender los requerimientos de todos aquellos entes que ejercen control sobre entidades sin ánimo de lucro.

6.4 PROCESO DE COMPRAS

El objetivo fue constituir los parámetros para la adquisición de bienes y/o servicios necesarios para el funcionamiento de los procesos productivos y de administración, con el fin de realizar compras de buena calidad, mejor costo, tiempo de entrega y garantía del servicio para la empresa CORPOCOLOMBIA EFICIENTE.

El proceso inicia a partir de la elaboración de la requisición enviada al encargado de de Compras y finaliza cuando se recibe a satisfacción los bienes y/o servicios y se entrega la factura original a los responsables del manejo de la información contable para su respectivo pago.

Si se trata de compras necesarias para llevar a cabo su actividad económica, la transacción se hará con cargo a la cuenta *COSTO PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN PROYECTOS* o a alguna cuenta de GASTOS. Es necesario hacer presente que se omite el impuesto al valor agregado (IVA) dado que se maneja en una cuenta distinta.²⁴

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

Factura de Contado. El proveedor envía una copia de la factura original a la empresa para realizar el pago, la cual el encargado de de Compras confirma con el proveedor para que gestione el despacho hacia la empresa enviando la factura original.

Factura de Crédito. El proveedor despacha la mercancía a la empresa con la factura original y el encargado de de Compras debe darle seguimiento hasta que la factura finalice el plazo establecido.

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

²⁴ GONZALEZ SAAVEDRA, Guillermo. (2003) Contabilidad General

Las compras que constituyen tanto gasto como costo de venta son primordiales para el continuo proceso de las actividades que desarrolla la empresa Corpocolombia Eficiente, convirtiéndose en una prioridad a la hora de compra, serán registrados por la persona encargada del manejo de la información contable, en el momento en el que se produce alguna erogación, como son los pagos de nómina administrativa y obrera, compra de artículos de oficina, entre otros costos.

Todas las compras que se realicen tanto de material de oficina o de aseo, servicios, etc deben tener un respaldo como lo es la factura, para el archivo de ésta, y asiento en los libros diarios y auxiliares. Esta información es vaciada temporalmente en un sistema para el cálculo de los estados financieros. Las compras que constituyen tanto costo y gasto son primordiales para el continuo proceso de las actividades que desarrolla la empresa Corpocolombia Eficiente

Pasos relacionados

1. La persona encargada del área en donde se crea la necesidad de la compra debe realizar la requisición, la cual debe ser clara, precisa, detallada y exacta con el fin de que el responsable de compras tenga la mayor información posible para evitar compras erróneas e innecesarias.
2. De acuerdo a la requisición entregada, el responsable de compras revisa el listado de proveedores aprobado y como son compras de bienes o servicios que se consumen mensualmente por lo general se hace la orden de compra al proveedor ya autorizado y aprobado.
3. Si por algún motivo no se puede obtener el bien o servicio de los proveedores ya autorizados y aprobados se busca un nuevo proveedor y se hacen las cotizaciones respectivas. Se reúnen con los gerentes del área implicada para escoger la mejor opción de compra en cuanto a tiempo de entrega, costos y plazos de pago.
4. Una vez aprobado el proveedor que cumple con las condiciones más idóneas para satisfacer la demanda del bien o servicio se procede a generar la orden de compra y posterior envío al proveedor.

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

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

Cuadro 4. Proceso de Compras que constituyen costos y gastos

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE REFERENCIA	REGISTRO
Entregar requisición de la necesidad que se ha creado	Área administrativa	Requisición	Registro archivo Requisiciones pendientes
Solicitar cotizaciones 3	Área administrativa	Cotización	Cotización elegida
Establecer términos de la compra (tiempo de entrega y tiempo de pago) con el proveedor	responsable de compras	Cotización	Nota: Para pago de contado
Revisar los bienes e Insumos enviados o la prestación del servicio, junto con la factura original	responsable de compras	Remisión ó Factura	Copia factura ó remisión aprobada.
Causar la factura NOTA: Cuando la forma de pago se hace de contado, la factura ha sido causada, para poder realizar el pago	Responsable del manejo de la información contable	Factura original si el pago es crédito o copia de la factura si el pago es de contado	Soporte de pago

Fuente: Manual de procesos y procedimientos de compras de la Universidad de Córdoba. Disponible en <http://www.uco.es/serviciosgenerales/Archivo/Procesos/24%20SER-N5-01M%20COMPRA%20Y%20ALMACENAMIENTO%20DE%20MATERIAL.pdf>

6.5 PROCESO DE FACTURACION

CORPOCOLOMBIA EFICIENTE es una corporación que realiza un sinnúmero de operaciones de venta, ya sean bienes adquiridos sin intención de vender, pero que es necesario transferirlos por diversas razones o venta de bienes y servicios que corresponden al giro normal de los negocios.

En el primer caso, si la venta se efectúa de contado cargaremos la cuenta caja por el valor correspondiente y abonaremos la respectiva cuenta de activo en que se había registrado el bien. Ahora, si esta misma operación se hubiera realizado a crédito, en vez de registrar el aumento de caja, tendríamos que haber incrementado otro activo por el derecho generado.

Cuando se trata de la venta de aquellos bienes o servicios que constituyen la actividad principal de la empresa abonaremos la cuenta ingresos por ventas por el valor total de la operación y dicho valor lo cargaremos a la cuenta clientes o caja.²⁵

Los integrantes del área contable serán los responsables del proceso de facturación, encargados de generar el documento contable llamado Factura de Servicio, el cual constituye un título valor de compraventa que acredita que se ha generado una venta por el valor y producto relacionado en la misma.

El objetivo es alimentar de manera oportuna el sistema de facturación, que refleje clara, efectiva y fehacientemente los ingresos generados por la venta del servicio prestado, así como las cuentas por cobrar a los clientes internos o externos; de esta forma lograr obtener normas y métodos adecuados que evidencien el apropiado y correcto proceso de facturación y refleje de manera fidedigna y veraz los ingresos generados y las cuentas por cobrar de las mismas.

Pasos relacionados

1. El área administrativa debe entregar al área de contabilidad un documento denominado Documento de Entrega de Producto o Servicio, el cual debe estar debidamente firmado y diligenciado por esta área. En estos debe reflejarse la cantidad, nombre del producto o servicio, cliente, fecha y firmas autorizadas.
2. El auxiliar contable revisa que los documentos recibidos contengan los requisitos exigidos y procede a facturar, en caso que los documentos no cumplan con algún requisito debe ser devuelto al área respectiva para que sea modificado.

²⁵ GONZALEZ SAAVEDRA, Guillermo. (2003) Contabilidad General

3. Se revisa la lista de precios para identificar el valor correcto del producto o servicio a facturar.
4. Se genera el número del consecutivo de la factura, ingresa el NIT del cliente, escribe el detalle u observaciones del producto o servicio, digita el ITEM a facturar, escribe la cantidad y el valor del mismo por unidad, e imprime dos facturas la original para el cliente y la copia como soporte contable de la compañía.
5. El contador revisa que la factura esta correctamente diligenciada y la firma, si encuentra puntos a corregir, habilita la factura y la devuelve al auxiliar para que este realice la respectiva corrección. Esto se ejecuta con el fin de tener el mínimo margen de error en lo facturado.
6. Se envía la factura al cliente, si es local la factura se le entrega al mensajero de la corporación con su respectiva copia para que sea radicada por el cliente, si el cliente es de otras ciudades se envía la correspondencia por el servicio de mensajería, cabe anotar aquí la importancia de sostener una efectiva comunicación con los clientes para el apropiado estado de la cartera y de los ingresos generados por las mismas.

Cuadro 5. Proceso de Facturación.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE REFERENCIA
Recibir de parte de área administrativa los documentos que correspondan para la ejecución de la facturación	Auxiliar contable	Documento de Entrega de Control de Inventarios o Requisición De servicio
Los documentos son revisados por el auxiliar contable que estén debidamente diligenciados.	Auxiliar contable	Documento de Entrega de Control de Inventarios o Requisición De servicio
Se debe verificar con la lista de precio el valor del producto a facturar	Auxiliar contable	Lista de Precios
Facturar el producto o servicio con el modelo de factura, revisando la correcta facturación y cobro	Auxiliar contable	Facturas de bienes y Servicios
Expedir facturas a los clientes	Auxiliar contable	Copia de las Facturas de bienes y Servicios

Fuente: Lina Maria Gutiérrez Arroyabe, Diseño del Sistema de Información Contable para la empresa Fabrifarma S.A.

6.6 PROCESO DE TESORERIA

Su objetivo es velar por el cumplimiento de los procesos que garantice el recaudo adecuado de los ingresos a fin de garantizar el pago de los compromisos adquiridos y autorizados por el representante legal de la corporación, de esta forma se pretende realizar un seguimiento de la ejecución de los pagos y cobranzas proyectadas.²⁶

Los ingresos se dividen en operacionales y no operacionales. Los ingresos operacionales “comprenden los valores recibidos y/o causados como resultado de las actividades desarrolladas en cumplimiento de su objeto social mediante la entrega de bienes o servicios”

Los ingresos no operacionales provienen de “transacciones diferentes al objeto social o giro normal de los negocios de la corporación e incluye entre otros los ítems relacionados con operaciones de carácter financiero en moneda nacional.”²⁷

Pasos relacionados

1. Las facturas presentadas deben contener el título de factura de venta y ajustarse a todos los demás requerimientos exigidos de ley, deben llevar anexa la copia de la orden de compra, suministro o de servicios; requisición y documento contable, ya sea el comprobante de egreso (CE) o el pago electrónico (PE) según sea el medio de pago.
2. A partir de la fecha de la factura se contará el plazo para realizar todo el proceso del pago.
3. La programación de pagos a proveedores se efectuará de lunes a miércoles y los pagos se aplicarán los días jueves y viernes de cada semana. Si alguno de ellos fuese día festivo, ésta se llevará a cabo el día hábil inmediatamente anterior.

²⁶ GUTIERREZ ARROYAVE, Lina Maria. (2012) Diseño del Sistema De Información Contable para la empresa Fabrifarma S.A.

²⁷ SALCEDO, Antonio; BERNAL, William; PRIETO, Ismael. (1995). Publicaciones Sena. Primera edición. La Contabilidad en la Cooperativa.

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

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

Cuadro 6. Proceso de tesorería.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE REFERENCIA
Las facturas presentadas para realizar su respectivo pago deben ajustarse a los requerimientos exigidos por la ley, y todos los demás requisitos exigidos por la compañía, como: orden de compra, requisición, etc.	Auxiliar contable	Facturas, orden de compras, requisiciones, etc.
Se debe tener en cuenta la fecha de la factura para su respectivo pago	responsable de compras y Auxiliar contable	Facturas
Programar los pagos con la gerencia financiera	responsable de compras y Área administrativa	Facturas
Verificar las causación de las facturas a cancelar.	Contador	Facturas
Realizar el documento contable que soporte dicho pago	Auxiliar contable	Comprobantes de egreso

Fuente: Proceso de tesorería de Geminus Software de Colombia. Disponible en http://www.geminus.com.co/co/index2.php?option=com_docman&task=doc_view&gid=13&Itemid=48

6.7 PROCEDIMIENTO PARA LAS CONCILIACIONES BANCARIAS

El objetivo de las conciliaciones bancarias es verificar y conciliar los diversos movimientos del periodo, débitos y créditos de las cuentas corrientes o de ahorros, efectuados por la compañía, que permitan confrontar cada uno de los movimientos registrados en el extracto bancario con los movimientos registrados en los libros auxiliares. De esta forma se logrará que el personal a cargo del manejo contable en la empresa CORPOCOLOMBIA EFICIENTE tener mayor control y precisión de las salidas y entradas de dinero en los bancos durante un periodo.

Se debe tener presente la naturaleza de la cuenta para saber si debemos colocar la cantidad en el DEBE o en el HABER. Por ejemplo la cuenta BANCO es una cuenta de ACTIVO, así que si ingresamos dinero debemos colocarlo en el DEBE, y si sacamos, en el HABER.²⁸

Pasos relacionados

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

²⁸ GONZALEZ SAAVEDRA, Guillermo. (2003) Contabilidad General. Disponible en internet. https://jalfaroman.files.wordpress.com/2009/03/libro_contabilidad_general.pdf

siguiente como partidas conciliatorias con el propósito de eliminar toda posibilidad de error de nuestras cuentas bancarias.

Cuadro 7. Proceso de las conciliaciones bancarias.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE REFERENCIA	REGISTRO
Registrar en forma individual y actualizada todas las transacciones correspondientes a cada cuenta.	Auxiliar contable	Facturas, recibos y otros	
Extraer del extracto bancario los créditos y débitos generados por comisiones, intereses, gravámenes, etc.	Contador Público o Auxiliar Contable	Facturas, recibos y otros	
Se procede a registrar las operaciones no tomadas en cuentas hasta el momento.	Auxiliar contable	Facturas, recibos y otros	Registro en el software Contable utilizado o en caso de no tenerlo en hojas de cálculo de excel
Informar a la entidad Financiera cualquier irregularidad en cuanto a las partidas débitos o créditos y corregir las partidas mal registradas por la compañía.	Auxiliar contable	Documentos contables	Registro en el software Contable utilizado o en caso de no tenerlo en hojas de cálculo de excel

Fuente: Procedimiento. Realización de las conciliaciones bancarias de la universidad javeriana. Disponible en <http://www.javeriana.edu.co/puj/viceadm/oym/ppd/documentos/VinAdm/DG F/OCON/DGF-OCON-PC-PR01.pdf>

6.8 PROCEDIMIENTO PARA LIQUIDACION DE RETENCIONES

En las operaciones realizadas por CORPOCOLOMBIA EFICIENTE con las diferentes entidades se originan actividades en las que se debe aplicar por ley normas que facultan a las empresas a retener determinadas cantidades de los pagos que por diferentes conceptos son ejecutados, con la obligación de transferirlos dentro de un período de tiempo definido. El objetivo es establecer criterios que permitan transferir con oportunidad e integridad a los órganos correspondientes, las deducciones o retenciones aplicadas conforme a las leyes vigentes, normas complementarias y mandamientos especiales.

El procedimiento aplica en el momento que se realiza el registro de los documentos a los cuales son aplicables las deducciones o retenciones y finaliza en el momento de su respectivo pago a la entidad competente. Los tipos de retenciones son: Retención en la fuente, Retención por IVA y Retención por industria y comercio.

Las obligaciones del agente retenedor son:

Retener. Artículo 375 E.T. Efectuar la Retención. Están obligados a efectuar la retención o percepción del tributo, los agentes de retención que por sus funciones intervengan en actos u operaciones en los cuales deben, por expresa disposición legal, efectuar dicha retención o percepción.

Consignar. Artículo 376 E.T. Consignar lo retenido. Las personas o entidades obligadas a hacer la retención, deberán consignar el valor retenido en los lugares y dentro de los plazos que para tal efecto señale el Gobierno Nacional.

Expedir Certificados. Artículo 378 E.T. Por conceptos de salario. Los agentes de retención en la fuente deberán expedir anualmente a los asalariados, un Certificado de Ingresos y Retenciones correspondiente al año gravable inmediatamente anterior, según el formato que prescriba la Dirección General de Impuestos Nacionales.

Artículo 381. Certificado por otros conceptos. Cuando se trate de conceptos de retención diferentes de los originados en la relación laboral, o legal y

reglamentaria, los agentes retenedores deberán expedir anualmente un certificado de retenciones.²⁹

Pasos relacionados

1. El encargado del manejo de la información contable, obtendrá, para los fines de Cuantificar las retenciones mensuales, la información detallada a continuación:

- Nominas pagadas
- Causación de compras y servicios
- Otros

2. Concluido el proceso No. 1 se procede a generar los listados de las cuentas de Retenciones respectivas.

3. Se diligencian los formularios de retención en la página de la DIAN si es del caso.

Cuadro 8. Proceso para liquidación de las retenciones.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE REFERENCIA
Se obtiene la información con el fin de cuantificar las retenciones efectuadas en el mes anterior y clasificar de acuerdo a su naturaleza	Contador Publico	Libros Auxiliares
Diligenciar el respectivo formulario, según el impuesto que corresponde para el pago	Contador Publico	Formularios correspondientes
Revisar que los documentos estén de acuerdo a la normatividad	Contador Publico	Formularios correspondientes
Se procede al pago del impuesto	Tesorería o Área administrativa	Documento Contable

Fuente: Cartilla de la DIAN para declaración de retención en la fuente 2012. Disponible en http://www.dian.gov.co/descargas/Formularios/2012/retefuente_2012.pdf

²⁹ MONSALVE TEJADA, Rodrigo. IMPUESTOS 2008. Estatuto Tributario Concordado.

6.9 PROCESOS EN EL AREA CONTABLE

El ciclo contable está compuesto por una serie de pasos que el personal del departamento de contabilidad debe seguir, con el objetivo y la responsabilidad de validar la información, registrarla en los diferentes libros y posteriormente presentarla en forma resumida en los estados financieros básicos estipulados en la ley requeridos por la gerencia y por los entes externos facultados para ello.³⁰

Para lograr lo antes expuesto, el responsable del área de contabilidad de CORPOCOLOMBIA EFICIENTE agrupará las transacciones llevadas a cabo durante el proceso operativo de la empresa.

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

Regularizaciones Periódicas. Si por una parte debemos registrar en forma cronológica los hechos económicos que ocurren en la empresa, también periódicamente nos vemos en la necesidad de efectuar determinadas modificaciones a los saldos de las cuentas con el fin de que la información contable sea lo más real y exacta posible.³¹

Pasos relacionados

1. El responsable del manejo de la información contable recibe diariamente los documentos que soportan las operaciones financieras ejecutadas por las diferentes áreas de la corporación.
2. El auxiliar contable recibe los soportes citados en el paso No. 1, y procede de la siguiente forma:

³⁰ GUTIERREZ ARROYAVE, Lina Maria. (2012) Diseño del Sistema De Información Contable para la empresa Fabrifarma S.A.

³¹ GONZALEZ SAAVEDRA, Guillermo. (2003) Contabilidad General.

- Verifica el estado de las operaciones financieras, el cumplimiento de los requisitos legales de los documentos, de igual manera que los exigidos por la corporación.
- Codifica las operaciones financieras a su cargo que se ciñan al catálogo de cuentas de la contabilidad sistematizada.

3. Después de concluir el paso No. 2, el auxiliar contable, procede a registrar las operaciones, empleando el procedimiento del ciclo contable.

4. Archiva documentos que soporten las operaciones financieras.

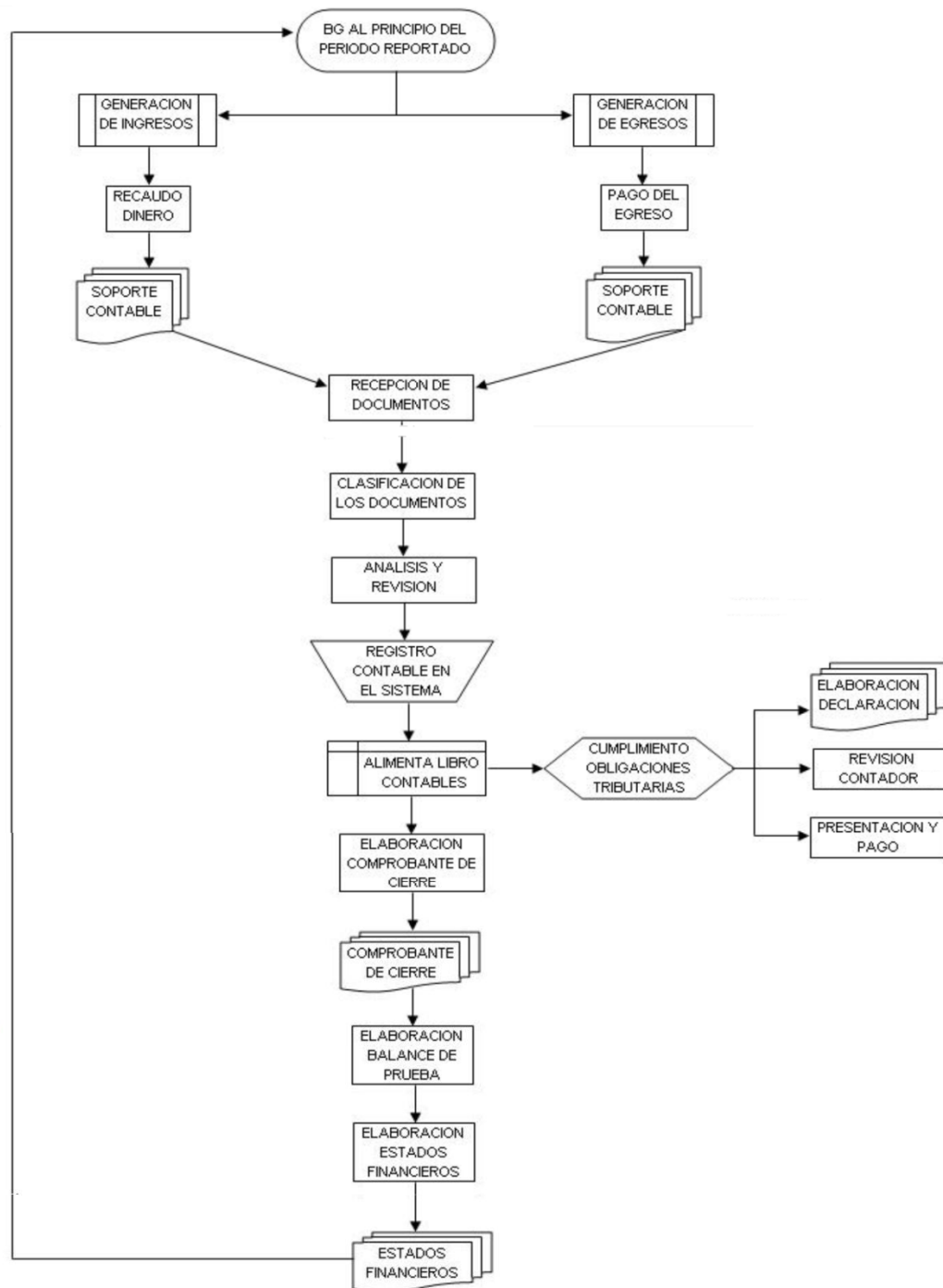
Cuadro 9. Proceso del Área Contable.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE REFERENCIA	REGISTRO
Recibir los documentos que soportan las operaciones financieras ejecutadas por las diferentes áreas de la corporación.	Auxiliar contable	Facturas, Recibos, otros.	
Verificar el estado de las operaciones financieras y Revisión de los documentos que cumplan con los requisitos de ley	Auxiliar contable	Facturas, Recibos, otros.	
Codificar las operaciones financieras	Auxiliar contable	Facturas, Recibos, otros.	Registro en el software Contable utilizado o en caso de no tenerlo en hojas de cálculo de Excel
Archivar los documentos que soportan la transacción financiera	Auxiliar contable	Documentos contables	Carpetas Archivadoras

Fuente: Yenny Patricia Alvarez Villareal, Manual de procedimientos contables para el área contable de Distribuidora Negociemos

6.10 PROCEDIMIENTO PARA EJECUTAR EL CICLO CONTABLE

Grafico 9. Flujograma del proceso contable



Fuente: El ciclo contable. Disponible en <http://www.gestiopolis.com/ciclo-contable/>

El objetivo del procedimiento para ejecutar el ciclo contable es estructurar la herramienta que guíe al personal responsable del manejo de la Contabilidad para que realice con eficacia y en el menor tiempo posible, las funciones de su competencia a fin de elaborar oportunamente la información financiera indispensable para la rendición de cuentas. El ciclo contable va permitir obtener toda la información financiera necesaria para la elaboración de los estados financieros mensuales, anuales o de cualquier índole que requieran los órganos de control y vigilancia.³²

Para ejecutar el ciclo contable el personal responsable del manejo de la Contabilidad de CORPOCOLOMBIA EFICIENTE, realizará las gestiones a que haya lugar para obtener la información financiera, interna o externa, para ello es indispensable el contacto permanente con el personal del área administrativa y en especial de quien ejecute las actividades operativas; esta relación institucional le permitirá enterarse con oportunidad, de todas las transacciones formalizadas o en proceso.

“Las operaciones diarias de toda empresa modifican el valor o la composición del activo, del pasivo y del patrimonio; es así como un determinado periodo, que constituye el ciclo contable, se debe registrar la operación de manera que nos conduzca a la elaboración de los Estados Financieros.”³³

Pasos relacionados

1. Obtener del personal administrativo y de producción, lo siguiente:

- Requisiciones.
- Cotizaciones.
- Orden de compra o de servicio.
- Entrada de almacén.
- Cualquier otra información relacionada.

2. Registrar cada transacción en los documentos contables según sea el caso y las políticas establecidas para dicha operación.

³² GUTIERREZ ARROYAVE, Lina Maria. (2012) Diseño del Sistema De Información Contable para la empresa Fabrifarma S.A.

³³ SALCEDO, Antonio; BERNAL, William; PRIETO, Ismael. (1995). Publicaciones Sena. Primera edición. La Contabilidad en la Cooperativa.

3. La información descrita en el paso No. 1 constituye los soportes de las operaciones.

4. Registrar los documentos de las operaciones en el soporte correspondiente.

5. Elaborar los reportes de impuestos mensuales y anuales de acuerdo a la Información financiera.

6. Elaborar los estados financieros básicos, los cuales serán firmados después de su respectiva revisión por el Contador.

7. Presentar los estados e informes financieros a las siguientes autoridades:

- Representante legal
- Socios de la Corporación.

8. El encargado del manejo de la información contable habilitará archivos en donde mantendrá copias originales de los siguientes estados:

- Estado de Resultados.
- Balances Generales.
- Conciliaciones Bancarias

Cuadro 10. Proceso del Ciclo Contable.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE REFERENCIA	REGISTRO
Recibir los documentos que soportan las operaciones financieras ejecutadas por las diferentes áreas	Auxiliar contable	Facturas, Recibos, cotizaciones, Orden de Compras o de servicios y otros	
Registrar cada transacción en los documentos contables	Auxiliar contable	Facturas, recibos y otros	
Registrar los documentos de las operaciones en el soporte correspondiente	Auxiliar contable	Facturas, recibos y otros	Registro en el software Contable utilizado o en caso de no tenerlo en hojas de cálculo de Excel
Elaborar los reportes de Impuestos mensuales y anuales de acuerdo a la información financiera	Contador Publico	Documentos Contables	Carpetas Archivadoras

Elaborar los estados Financieros básicos	Contador Publico	Documentos Contables	
Presentar los Estados Financieros a los administradores	Contador Publico	Estados Financieros	
Archivar las copias y originales de los Estados Financieros, reportes y accesorios	Contador Publico	Estados Financieros	Carpetas Archivadoras

Fuente: El ciclo contable y los libros contables. Disponible en <http://www3.uclm.es/profesorado/alberto.munoz/wp-content/uploads/2011/03/TEMA-05.-El-Ciclo-Contable-y-los-Libros-Contables.pdf>

6.11 ELABORACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS

Este procedimiento es el más importante de todos pues tiene como objetivo crear la base para elaborar con calidad y oportunidad los Estados Financieros que en cada caso requerirán los usuarios internos y externos de la información. Se busca mostrar los principales cambios de la estructura financiera que reflejen la situación económica y financiera de CORPOCOLOMBIA EFICIENTE en un periodo determinado.

El procedimiento inicia desde el momento que se registran cada uno de los documentos contables, los cuales generan ingresos o egresos que repercutan en la estructura financiera y económica de la corporación.

Los Estados Financieros que debe elaborar el responsable de la información contable son: el Balance General y Estado de Resultados, los cuales se generaran anualmente o al momento que se requieran con la información acumulada. Los Estados Financieros que se elaboren anualmente deben estar terminados los (5) primeros días del mes de febrero.

Pasos relacionados

1. Se extraerá, al cierre de cada mes, los libros mayores del programa contable utilizado o las hojas de cálculo de excel, para resumir las partidas surgidas de las operaciones financieras ejecutadas por CORPOCOLOMBIA EFICIENTE, durante el transcurso del mes o año, con dichos resultados se procederá a elaborar los siguientes estados financieros:

- Estado de resultados.
- Balance general.
- Cualquier otro estado e informe exigido.

2. Se elaborara toda nota o anexo que requiere una explicación o demostración de su composición, con lo que se despejará cualquier duda o interrogante sobre la razonabilidad de las partidas ahí mostradas.

3. Para la elaboración de los estados financiero el contador o los responsables del manejo de la información contable aplicarán el contenido del Decreto

Reglamentario 2649 de 1993. Mediante el análisis de las distintas cuentas podemos concluir como se produjo el resultado del ejercicio.³⁴

4. Concluido el paso No. 3, el contador enviará dichos estados al representante legal de la corporación, para revisión.

5. El representante legal procede a revisar los estados. Si existen observaciones las notificará a los responsables del manejo de la información contable.

Cuadro 11. Proceso para elaborar los Estados Financieros.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE REFERENCIA	REGISTRO
Extraer de los libros mayores la información financiera al cierre del mes o del año	Contador Público o Auxiliar Contable	Libros auxiliares Contables	
Realizar notas o anexos a los EF.	Contador Publico	Estados Financieros, Notas y anexos.	Estados Financieros
Elaborar los estados financieros de acuerdo a la normatividad contable	Contador Público o Auxiliar Contable	Estados Financieros	Estados Financieros
Enviar EF al representante legal para su respectiva revisión	Contador Público o Auxiliar Contable	Estados Financieros	
Revisión de los EF por parte del representante legal y aprobación de los mismos.	Área administrativa	Estados Financieros	

Fuente: Procedimiento para elaboración de estados financieros empresa CARDIQUE. Disponible en <http://www.cardique.gov.co/public/userFiles/PROCEDIMIENTO%20PARA%20LA%20ELABORACION%20DE%20LOS%20ESTADOS%20FINANCIEROS%20PROTEGIDOS.pdf>

³⁴ GONZALEZ SAAVEDRA, Guillermo. (2003) Contabilidad General.

CONCLUSIONES

Con la aplicación de los modelos sugeridos en la realización del presente trabajo de grado en la modalidad practica empresarial y mediante la aplicación en rigor sistema de información contable, se logró tener todo un esquema integral para proporcionar la información financiera de CORPOCOLOMBIA EFICIENTE, la cual le permitirá tener una mejor planeación y control de todas las actividades de la empresa para la optimización de los recursos invertidos en el negocio.

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

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

RECOMENDACIONES

Con la finalidad de contribuir a solventar la problemática de CORPOCOLOMBIA EFICIENTE en la determinación de sus procesos contables y para el éxito en el diseño de un Sistema de Información Contable, se presentan a continuación una serie de consideraciones que debe tener presente la empresa como fases previas y paralelas a la puesta en marcha de este sistema:

- Instruir al personal de contabilidad en cuanto al sistema de información propuesto.
- Adquirir un software de contabilidad para que por medio de este se pueda reducir el número de actividades que no agregan valor dentro de todo el proceso del sistema de información contable
- Realizar revisiones periódicas al sistema de información contable, con la finalidad de incorporar al sistema todas aquellas cuentas, que debido a los cambios ocurridos en el entorno de la corporación (tanto internos como externos), sea necesario incluirlas en la contabilidad.
- es importante la necesidad de involucrar y comprometer a la alta gerencia y pasar del diseño a la implementación de esta propuesta, la cual requiere nueva asignación de recursos, evolución e implementación de las sugerencias y cambios en la estructura organizacional que tácitamente obliga este tipo de implementaciones como es el sistema de información contable.

ANEXOS

ANEXO 1. Plan de Cuentas para CORPOCOLOMBIA EFICIENTE

PLAN DE CUENTAS DE CORPOCOLOMBIA EFICIENTE	
ACTIVOS	
11	Disponible
1105	Caja
1110	Bancos
1115	Remesas en tránsito
1120	Cuentas de ahorro
1125	Fondos
12	Inversiones
1205	Acciones
1210	Cuotas o partes de interés social
1215	Bonos
1220	Cédulas
1225	Certificados
1230	Papeles comerciales
1235	Títulos
1240	Aceptaciones bancarias o financieras
1245	Derechos fiduciarios
1250	Derechos de recompra de inversiones negociadas
1255	Obligatorias
1260	Cuentas en participación
1295	otras inversiones
1299	provisiones
13	deudores
1305	clientes
1310	cuentas corrientes comerciales
1320	cuentas por cobrar a vinculados económicos
1330	anticipos y avances
1335	depósitos
1340	promesas de compra venta
1345	ingresos por cobrar
1350	retención sobre contratos

1355	anticipo de impuestos y contribuciones o saldos a favor
1360	reclamaciones
1365	cuentas por cobrar a trabajadores
1370	prestamos a particulares
1380	deudores varios
1385	derechos de recompra de cartera negociada
1399	provisiones
14	inventarios
1405	materias primas /Insumos
1410	productos en proceso
1415	obras de construcción en curso
1417	obras de urbanismo
1420	contratos en ejecución
1425	cultivos en desarrollo
1428	plantaciones agrícolas
1430	productos terminados
1435	mercancías no fabricadas por la entidad
1440	bienes raíces para la venta
1445	semovientes
1450	terrenos
1455	materiales, repuestos y accesorios
1460	envases y empaques
1465	inventarios en transito
1499	deterioro / provisiones
15	propiedades planta y equipo
1504	terrenos
1506	materiales para proyectos
1508	construcciones en curso
1509	mejora en propiedad ajena
1512	maquinaria y equipos en montaje
1516	construcciones y edificaciones
1520	maquinaria y equipo
1524	equipo de oficina
1528	equipo de computación y comunicación
1532	equipo médico - científico
1536	equipo de hoteles y restaurantes
1540	flota y equipo de transporte
1544	flota y equipo fluvial y/o marítimo

1548	flota y equipo aéreo y/o férreo
1556	acueductos plantas y redes
1560	armamento de vigilancia
1564	plantaciones agrícolas y forestales
1568	vías de comunicación
1572	minas y canteras
1576	pozos artesianos
1580	yacimientos
1584	semovientes
1585	obras de arte
1588	propiedades planta y equipo en transito
1592	depreciación acumulada
1597	amortización acumulada
1598	agotamiento acumulado
1599	provisiones
16	intangibles
1605	crédito mercantil/Plusvalía
1610	marcas
1615	patentes
1621	concesiones y franquicias
1622	gastos pagados por anticipado
162001	intereses
162002	seguros y fianzas
162003	arrendamientos y bodegajes
162099	Provisiones por deterioro / Amortización
1623	impuesto de renta diferido
1625	derechos
1630	know how
1635	licencias
1698	Depreciación y/o amortización acumulada
17	Propiedades de Inversión
1701	terrenos
1702	edificios
1703	activos en arrendamiento financiero
1799	provisiones
18	Activos mantenidos para la venta
1806	terrenos

1807	edificios
1808	equipos
1809	Inversiones
1899	provisiones
PASIVOS	
21	Obligaciones Financieras
2105	Bancos nacionales
2110	Bancos del exterior
2115	Corporaciones financieras
2120	Compañías de financiamiento comercial
2130	Entidades financieras del exterior
2135	Compromisos de recompra de inversiones negociadas
2140	Compromisos de recompra de cartera negociada
2145	Obligaciones gubernamentales
2195	Otras obligaciones
22	Proveedores
2205	Nacionales
2210	Del exterior
2225	Entidades vinculadas
23	Cuentas por pagar
2305	Cuentas corrientes comerciales
2315	A entidades vinculadas
2320	A contratistas
2335	Costos y gastos por pagar
2340	Instalamentos por pagar
2345	Acreedores oficiales
2350	Regalías por pagar
2357	Deudas con directores
2365	Retención en la fuente
2367	Impuesto a las ventas retenido
2368	Impuesto de industria y comercio retenido
2370	Retenciones y aportes de nómina
2380	Acreedores varios
24	Impuestos
2404	De renta y complementarios

2408	Impuesto sobre las ventas por pagar
2412	De industria y comercio
2416	A la propiedad raíz
2420	Derechos sobre instrumentos públicos
2424	De valorización
2428	De turismo
2432	Tasa por utilización de puertos
2436	De vehículos
2440	De espectáculos públicos
2444	De hidrocarburos y minas
2448	Regalías e impuestos a la pequeña y mediana minería
2452	A las exportaciones cafeteras
2456	A las importaciones
2460	Cuotas de fomento
2464	De licores, cervezas y cigarrillos
2468	Al sacrificio de ganado
2472	Al azar y juego
2476	Gravámenes y regalías por utilización del suelo
2495	Otros
25	obligaciones laborales
2505	Salarios por pagar
2510	Cesantías consolidadas
2515	Intereses sobre cesantías
2520	Prima de servicios
2525	Vacaciones consolidadas
2530	Prestaciones extralegales
2532	Pensiones por pagar
2540	Indemnizaciones laborales
26	Pasivos estimados y provisiones
2605	Para costos y gastos
2610	Para obligaciones laborales
2615	Para obligaciones fiscales
2620	Pensiones de jubilación
2625	Para obras de urbanismo
2630	Para mantenimiento y reparaciones
2635	Para contingencias
2640	Para obligaciones de garantías
2695	Provisiones diversas

27	Diferidos
2705	Ingresos recibidos por anticipado
2710	Abonos diferidos
2715	Utilidad diferida en ventas a plazos
2725	Impuestos diferidos
28	Otros pasivos
2805	Anticipos y avances recibidos
2810	Depósitos recibidos
2815	Ingresos recibidos para terceros
2820	Cuentas de operación conjunta
2825	Retenciones a terceros sobre contratos
2830	Embargos judiciales
2840	Cuentas en participación
2895	Diversos
29	Bonos y papeles comerciales
2905	Bonos en circulación
2915	Papeles comerciales
2925	Títulos pensionales
PATRIMONIO	
31	Capital social
3115	Aportes sociales
3140	Fondo social
32	Superávit de capital
3210	Donaciones
3225	Superávit método de participación
33	Reservas
3305	Reservas obligatorias
330501	Asignaciones permanentes
3310	Reservas estatutarias
3315	Reservas ocasionales
3316	Ganancia por efecto de convergencia
3317	Perdida por efecto de convergencia

36	Resultados del ejercicio
3605	Excedente del ejercicio
3610	Déficit del ejercicio
37	Resultados de ejercicios anteriores
3705	Excesos acumulados
3710	Déficit acumulados
INGRESOS	
41	Operacionales
4105	Agricultura, ganadería, caza y silvicultura
4110	Pesca
4115	Explotación de minas y canteras
4120	Industrias manufactureras
4125	Suministro de electricidad, gas y agua
4130	Construcción
4135	Comercio al por mayor y al por menor
4140	Hoteles y restaurantes
4145	Transporte, almacenamiento y comunicaciones
4150	Actividad financiera
4155	Actividades inmobiliarias, empresariales y de alquiler
4160	Enseñanza
4165	Servicios sociales y de salud
4170	Otras actividades de servicios comunitarios y sociales
4171	Donaciones
417101	En dinero
417102	En especie
4172	Honorarios y comisiones
4173	dividendos, participaciones, ingresos método particip
4174	Otros ingresos operacionales
4175	Devoluciones en ventas (DB)
42	Ingresos No operacionales
4210	financieros
4295	otros ingresos diversos no operacionales
GASTOS	
51	Operacionales de administración

5105	Gastos de personal
5110	Honorarios
5115	Impuestos
5120	Arrendamientos
5125	Contribuciones y afiliaciones
5130	Seguros
5135	Servicios
5140	Gastos legales
5145	Mantenimiento y reparaciones
5150	Adecuación e instalación
5155	Gastos de viaje
5160	Depreciaciones
5165	Amortizaciones
5171	Publicidad y Mercadeo
5172	Donaciones
5173	Pérdida por método de participación
5195	Diversos
5199	Deterioro / Provisiones
53	Gastos no operacionales
5305	Financieros
5395	Otros gastos no operacionales diversos
54	Impuesto de renta y complementarios
5405	Impuesto de renta y complementarios
59	Ganancias y pérdidas
5905	Ganancias y pérdidas
COSTOS	
61	Costo de ventas de productos o bienes
	6105 - 6199
62	Costo prestación de servicios en proyectos
6205	Gastos de personal
6210	Honorarios
6215	Impuestos
6220	Arrendamientos
6225	Contribuciones y afiliaciones

6230	Seguros
6235	Servicios
6240	Gastos legales
6245	Mantenimiento y reparaciones
6250	Adecuación e instalación
6255	Gastos de viaje
6260	Depreciaciones
6265	Amortizaciones
6266	Donaciones específicas para proyectos
6295	Diversos
63	Donaciones y fondos sociales
6301	En dinero
6302	En especie
71	Materia prima
	7101- 7199
72	Mano de obra directa
7205	Gastos de personal
73	Costos indirectos
7310	Honorarios
7315	Impuestos
7320	Arrendamientos
7325	Contribuciones y afiliaciones
7330	Seguros
7335	Servicios
7340	Gastos legales
7345	Mantenimiento y reparaciones
7350	Adecuación e instalación
7355	Gastos de viaje
7360	Depreciaciones
7365	Amortizaciones
74	Contrato de servicios
	7401 - 7499

BIBLIOGRAFÍA

CODIGO DE COMERCIO. Decreto 410 de 1971 de marzo 27.

CODIGO SUSTANTIVO DEL TRABAJO. Decretos 2663 y 3743 de 1950 y 905 de 1951.

CONCEJO TECNICO DE LA CONTADURÍA PÚBLICA, Orientación Profesional No.5 de 2000. Bogotá.

CONCEJO TECNICO DE LA CONTADURÍA PUBLICA, Concepto CCTCP 04 de febrero 15 de 1995. Bogotá.

CONCEJO TECNICO DE LA CONTADURÍA PUBLICA, Concepto CCTCP 09 de febrero 23 de 1995. Bogotá.

GUERRERO PALACIO, María. (1972). Editorial Publicaciones Cultural. Sexta edición. Cooperativismo y Cooperativas.

HEAGY, Cynthia D., LEHMANN, Constance M. Accounting Information Systems

LOPEZ, Andrés; URREGO, Duberney. (2007). Diseño e Implementación de un Sistema de Información Contable en la Empresa Casa de Modas "KAROLINA RIOS"

MONSALVE TEJADA, Rodrigo. IMPUESTOS 2008. Estatuto Tributario Concordado.

NORMAS CONTABLES Y PLAN UNICO DE CUENTAS. 4ª Edición. Bogotá. Año 2006.

ORTIZ ANAYA, Héctor. (2011) Universidad Externado de Colombia.14º edición. Análisis Financiero Aplicado.

RAMIREZ VALENZUELA, Alejandro. (2007) Editorial Limusa S.A. Segunda edición. Contabilidad Comercial.

SALCEDO, Antonio; BERNAL, William; PRIETO, Ismael. (1995). Publicaciones Sena. Primera edición. La Contabilidad en la Cooperativa.

SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL E INTEGRAL. Ley 100 de 1993 de diciembre 23.

CIBERGRAFÍA

CALVOPIÑA, Alexandra. (2009) Implementación de un sistema contable computarizado en la fabrica alfarera ubicada en el Valle de Tumbaco provincia de Pichincha para el periodo del 1 al 31 de enero de 2008.

GONZALEZ SAAVEDRA, Guillermo. (2003) Contabilidad General.
Disponible en internet.
https://jalfaroman.files.wordpress.com/2009/03/libro_contabilidad_general.pdf

GUTIERREZ ARROYAVE, Lina María. (2012) Diseño del Sistema De Información Contable para la empresa Fabrifarma S.A.
Disponible en internet. Universidad del Valle. http://bibliotecadigital.univalle.edu.co/bitstream/10893/7673/1/CB_0485837.pdf

ORTIZ, Nydia; ANDRADE, Camilo; FIGUEROA, Fabián. (2007). Diseño e implementación de un sistema contable en la fundación Alianza Social.
Disponible en internet. Universidad de la Salle. <http://repository.lasalle.edu.co/bitstream/handle/10185/4847/17021299.pdf;jsessionid=A3E115D5B0A3A9A4212C544D544E87FE?sequence=2>

Universidad EAFIT. Boletín No. 19. EL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE Y LAS DECISIONES ECONOMICAS y FINANCIERAS EN LA EMPRESA.
Disponible en internet. <http://www.eafit.edu.co/escuelas/administracion/consultorio-contable/Documents/boletines/contabilidad-finanzas/boletin4.pdf>