

**DISEÑO DE UN SISTEMA DE INFORMACION CONTABLE
PARA EMPRESAS PRODUCTORAS Y COMERCIALIZADORAS
DE ALIMENTOS CONCENTRADOS PARA ANIMALES, APLICADO
A LA EMPRESA DEPOSITOS Y CONCENTRADOS BUITRON**

**DENNIS MAYLIN MARMOLEJO RAMOS
YAZMIN MORALES LENIS**

UNIVERSIDAD DEL VALLE

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ADMINISTRACION

CONTADURIA PÚBLICA

PALMIRA

2010

**DISEÑO DE UN SISTEMA DE INFORMACION CONTABLE
PARA EMPRESAS PRODUCTORAS Y COMERCIALIZADORAS
DE ALIMENTOS CONCENTRADOS PARA ANIMALES, APLICADO
A LA EMPRESA DEPOSITOS Y CONCENTRADOS BUITRON**

**DENNIS MAYLIN MARMOLEJO RAMOS
YAZMIN MORALES LENIS**

Trabajo de grado presentado como
requisito para optar al título de
Contador Público

Director: **Robinson Holguín Peña**
Contador Público

UNIVERSIDAD DEL VALLE

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ADMINISTRACION

CONTADURIA PÚBLICA

PALMIRA

2010

Nota de Aceptación

**DENNIS MAYLIN MARMOLEJO RAMOS
YAZMIN MORALES LENIS**

ROBINSON HOLGUIN PEÑA
Director

NORLES GONZALEZ
Coordinador Contaduría Publica

JUAN CARLOS URDINOLA CALDERON
Jurado

PABLO VICENTE CORAL CH.
Jurado

Palmira, Agosto 21 de 2010

DEDICATORIA

A mi bebé porque eres el motivo para seguir luchando cada día junto a mi esposo para poder darte un futuro seguro y así poder contribuir con mis conocimientos tu desarrollo personal y profesional, espero que cada día puedas sentirte muy orgulloso (a) de Tu madre.

A mi esposo quiero decirle gracias por estar en mi vida y ser esa persona que tanto espere y que con la ayuda de Dios hoy está a mi lado, gracias mi amor por ser como eres conmigo y enseñarme que si estamos juntos todo es posible, TE AMO.

Dennis

Al concluir con este nuevo capítulo que inicie en mi vida, le dedico esta logro al ser más amado y que hoy en día no se encuentra a mi lado, MADRE gracias por enseñarme el valor que se le debe dar a las cosas y a las metas que nos proponemos en nuestra vida, que Dios te tenga a su lado y que estés celebrando este gran triunfo que hemos alcanzado.

A mi familia que siempre ha estado a mi lado, soportando tantos momentos difíciles y brindándome su apoyo. En especial a mis hijos Nicolás y Santiago para que vean en su madre un ejemplo a seguir y especialmente a ti David, por animarme cada día a seguir a pesar de las adversidades y poder alcanzar uno de mis tantos sueños anhelados.

Yazmín

AGRADECIMIENTOS

Es muy importante para mi hoy dar gracias principalmente a Dios por darme la fuerzas para cada día seguir luchando por un sueño que hoy veo hecho realidad por que sin la ayuda de él no hubiera sido posible ya que con su compañía y su apoyo pude alcanzar las cosas que me hacían falta para poder ver mi sueño hecho realidad con es el tener un trabajo estable con el cual pude pagar mis estudios, Gracias Dios mío por estar siempre presente en mi vida.

Por otro lado quiero agradecer a mis padres por estar siempre presente en mi vida apoyándome y dándome fuerzas para no desfallecer en el transcurso de llegada a esta meta que hoy veo terminada, ya que siempre han sido unos padres excelentes demostrándome su amor y su apoyo incondicional, Gracias papá y mamá por estar siempre velando por que mis sueños se hagan realidad.

Dennis

Le doy gracias a Dios de corazón por haberme llenado de mucha fortaleza y perseverancia para continuar con mi proceso profesional y haberme permitido cumplir con mis metas.

A la Universidad del Valle por haberme abierto sus puertas y permitir realizarme como persona y profesional, como también a sus docentes que cada día me aportaron su conocimiento. Al Profesor Robinson Holguín por haber iniciado este proyecto, apoyándonos con su asesoría y compartiendo toda su experiencia en el Área Contable. A todos mis compañeros y personas que aportaron cada día un granito de arena para llegar al logro de este proceso.

Yazmín

CONTENIDO

	pág.
INTRODUCCION	1
1. ANTECEDENTES	3
2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	6
2.1 APROXIMACION AL PROBLEMA	6
3. FORMULACION DEL PROBLEMA	7
3.1 SISTEMATIZACIÓN DEL PROBLEMA	7
4. OBJETIVOS	8
4.1 OBJETIVO GENERAL	8
4.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	8
5. JUSTIFICACION	9
6. MARCO DE REFERENCIA	10
6.1 MARCO TEORICO	10
6.2 MARCO CONCEPTUAL	12
6.3 MARCO CONTEXTUAL	16
6.3.1 Surgimiento de Palmira	16
6.3.2 Posición Geográfica	18
6.3.3 Límites Políticos y Geográficos	19
6.3.4 Climatología y Superficie	19
6.3.5 Suelo	19
6.3.6 Límites políticos y geográficos	20
6.4 MARCO LEGAL	21

	pág.
6.4.1 Obligaciones de los comerciantes	22
6.4.2 Trámites legales del comerciante	22
6.4.3 Aspectos tributarios	23
6.4.3.1 Régimen común	23
6.4.3.2 Requisitos del régimen común	23
6.4.3.3 Obligaciones del régimen común	24
6.4.3.3.1 Llevar contabilidad	24
7. ASPECTOS METODOLOGICOS	25
7.1 TIPOS DE INVESTIGACION	25
7.2 METODO DE LA INVESTIGACION	25
7.3 TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN	26
7.4 FUENTES PRIMARIAS	26
7.4.1 Entrevistas	26
7.5 FUENTES SECUNDARIAS	26
7.6 TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN	26
7.7 RECOLECCION DE DATOS	27
7.8 CODIFICACION Y TABULACION	27
7.9 TRATAMIENTO ESTADISTICO	27
7.10 ANALISIS DE LOS DATOS	28
8. DETERMINACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL DE LA EMPRESA	
DEPOSITOS Y CONCENTRADOS BUITRON	29
8.1 ASPECTOS GENERALES	29
8.1.1 Reseña Histórico	29
8.1.2 Presentación de la Empresa	32
8.1.3 Misión, Visión y Objetivos Organizacionales	33
8.1.3.1 Misión	33
8.1.3.2 Visión	33
8.1.3.3 Objetivos	33

	pág.
8.1.4 Portafolio de productos	34
8.1.5 Estructura funcional	36
8.2. ENTORNOS DE LA ORGANIZACIÓN	38
8.2.1 entornos internos de la organización	38
8.2.1.1 Área Administrativa y Financiera	38
8.2.1.1.1 Funciones asignadas por cargo	39
8.2.1.2 Área Comercial	40
8.2.1.2.1 Funciones asignadas por cargo	41
8.2.1.3 Área de Producción	41
8.2.1.3.1 Funciones asignadas por cargo	42
8.2.2 Entornos externos de la organización	43
8.2.2.1 Entorno de la Legislación	43
8.2.2.1.1 Obligaciones Comerciales y Tributarias	43
8.2.2.1.2 Obligaciones Laborales	44
8.2.2.1.3 Obligaciones Contables	46
8.2.2.2 Entorno Demográfico	46
8.2.2.3 Entorno Ambiental	47
8.2.2.4 Entorno Económico	47
8.2.2.4.1 Visión del Sector Años 2009	48
8.2.2.5 Entorno Tecnológico	49
8.3 REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA	50
8.3.1 USUARIOS INTERNOS	50
8.3.1.1 Necesidades de los Usuarios Internos	50
8.3.2 usuarios externos	51
8.4 DESCRIPCION DEL SISTEMA DE INFORMACION CONTABLE ACTUAL DE LA EMPRESA	52
8.4.1 Objetivo del sistema	53
8.4.2 Componentes del sistema	54

	pág.
8.4.3 Procesos	55
8.4.3.1 Proceso de Venta	55
8.4.3.1.1 Definición del Proceso y Flujo de la Información	55
8.4.3.1.2 Actividades básicas	55
8.4.3.1.3 Documentos que se originan en el proceso	56
8.4.3.1.4 Informes que pueden Prepararse	56
8.4.3.2 Proceso de pagos con cheques	57
8.4.3.2.1 Definición del Proceso y Flujo de la Información	57
8.4.3.2.2 Actividades Básicas	57
8.4.3.2.3 Pagos	58
8.4.3.2.4 Documentos que se originan en la transacción	58
8.4.3.2.5 Informes que pueden prepararse	58
8.4.3.3 Proceso de Compras	59
8.4.3.3.1 Definición del Proceso y Del Flujo de la Información	59
8.4.3.3.2 Actividades Básicas	59
8.4.3.3.3 Documentos que se originan	60
8.4.3.3.4 Informes que pueden prepararse	60
8.4.3.4 Proceso de liquidación y pago de nómina	
8.4.3.4.1 Definición del proceso y del flujo de la información	61
8.4.3.4.2 Actividades Básicas	61
8.4.3.4.3 Documentos que se originan	61
8.4.3.4.4 Informes que pueden prepararse	62
8.4.3.5 Proceso de cartera	62
8.4.3.5.1 Actividades Básicas	63
8.4.3.5.2 Documentos que se originan	63
8.4.3.5.3 Informes que pueden prepararse	63
8.5 MATRIZ DE EVALUACION DE FACTORES (DOFA) DE DEPOSITOS Y CONCENTRADOS BUITRON	65

	pág.
8.6 VISUALIZACION DEL SISTEMA DE INFORMACION CONTABLE DENTROLAS AREAS EXISTENTES	66
8.6.1 Socios	66
8.6.2 Contador Público	66
8.6.3 Cargos Auxiliares	67
8.6.4 Agentes externos	67
9. BENEFICIOS AL IMPLEMENTAR EL DISEÑO DE UN SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE EN UNA EMPRESA COMERCIALIZADORA DE ALIMENTOS CONCENTRADOS PARA ANIMALES, APLICADO A LA EMPRESA DEPOSITOS Y CONCENTRADOS BUITRON	68
9.1 DESCRIPCION DEL SISTEMA DE INFORMACION CONTABLE	68
9.2 OBJETIVOS	69
9.2.1 Objetivo General	69
9.2.2 Objetivos específicos	69
9.3 COMPONENTES DEL SISTEMA	70
9.4 CUALIDADES DEL SISTEMA DE INFORMACION CONTABLE	71
9.5 BENEFICIOS DE LA IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE INFORMACION CONTABLE	72
9.6 PROCESOS	72
9.7 PROCEDIMIENTOS	73
9.8 PROBLEMAS QUE PUEDEN RESOLVER LA EMPRESA DEPOSITOS Y CONCENTRADOS BUITRON AL APLICAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE	74
9.8.1 Registro de la actividad financiera	74
9.8.2 Clasificación de la información	75

	pág.
9.8.3 Resumen de la información	75
9.9 VENTAJAS QUE OBTENDRIA AL IMPLEMENTAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE DENTRO DE SUS OPERACIONES	76
9.10 GENERACIÓN DE INFORMES Y TOMA DE DECISIONES	78
9.10.1 Para los usuarios externos	78
9.10.2 Para los usuarios internos	79
10. DISEÑO DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE INFORMACION CONTABLE PARA LAS EMPRESAS COMERCIALIZADORAS DE ALIMENTOS CONCENTRADOS PARA ANIMALES APLICADO A LA EMPRESA DEPOSITOS Y CONCENTRADOS BUITRON	80
10.1 DISEÑO DE UN SISTEMA DE INFOMACION CONTABLE	80
10.1.1 Primera Etapa: Desarrollo en el entorno económico	81
10.1.2 Segunda etapa: Definición de objetivos, características y requisitos del sistema de información contable.	81
10.1.2.1 Objetivos	81
10.1.2.2 Características del sistema de información	82
10.1.2.2.1 Control	82
10.1.2.2.2 Compatibilidad	83
10.1.2.2.3 Flexibilidad	83
10.1.2.3 Requisitos del sistema de información contable	83
10.1.3. Tercera etapa, constitución de políticas	87
10.1.3.1 Definiendo las necesidades y flujos de información	87
10.1.3.2 Políticas y procedimientos contables	87
10.1.3.3 Procedimientos de control interno	88
10.1.3.4 Políticas y procedimientos operativos básicos	88

	pág.	
10.2	OBJETIVOS DEL SISTEMA	89
10.2.1	Objetivo General	89
10.2.2	Objetivos Específicos	89
10.3	COMPONENTES	90
10.3.1	Características de la información contable	91
10.4	POLITICAS DE DISEÑO EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE INFORMACION CONTABLE	93
10.4.1	Objetos de contabilización	93
10.4.2	Los recursos que se involucran	94
10.4.3	Fuente de información	96
10.4.3.1	Interna	96
10.4.3.2	Externa	96
10.4.4	Soportes Contables	96
10.4.4.1	Objetivo General	97
10.5	MODO DE OPERACIÓN	99
10.6	DESCRIPCION DEL SISTEMA DE INFORMACION CONTABLE	101
10.6.1	Subproceso de compras	103
10.6.2	Subproceso de recaudo	107
10.6.3	Subproceso de cartera	111
10.6.4	Subproceso del manejo de la Caja	115
10.6.4.1	Descripción del subproceso de caja	115
10.6.4.1.1	Caja General	115
10.6.4.1.2	Caja Menor	116
10.6.5	Subproceso de Nomina	125
10.6.6	Subproceso de Pago	128

	pág.
11. PRESUPUESTAR EL COSTO DEL DISEÑO DEL SISTEMA DE INFORMACION CONTABLE PARA LA EMPRESA DEPOSITOS Y CONCENTRADOS BUITRON Y OTRAS EMPRESAS QUE SE DEDIQUEN A LA MISMA ACTIVIDAD	132
11.1 RELACION DEL COSTO – BENEFICIO	132
11.2 LOS PRODUCTOS DEL SISTEMA	132
11.2.1 Balance General	134
11.2.2 Estado de Resultados	134
11.2.3 Estado de Cambio en el Patrimonio	136
11.2.4 Estado de Cambio en la Situación Financiera	137
11.2.4.1 Fuentes de capital de trabajo	137
11.2.4.2 Usos del capital de trabajo	137
11.2.5 Estado de Flujo de Efectivo	138
11.2.6 Estado de costos	139
11.2.7 Complementarios	139
11.3 PLAN UNICO DE CUENTAS	139
11.3.1 Estructura	140
11.4 MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES	156
11.5 METODOLOGIA PUESTA EN MARCHA	161
11.5.1 Adquisición de software legal	161
11.5.2 Actividades a realizar	161
11.5.3 Recepción de documentos soportes	162
11.5.4 Clasificación de los documentos	162
12. CONCLUSIONES	163
13. RECOMENDACIONES	165
14. BIBLIOGRAFIA	166

LISTA DE ANEXOS

	pág.
Anexo 1. Diario de Campo	166
Anexo 2. Ficha de texto	167
Anexo 3. Recibo de Caja	168
Anexo 4. Comprobante de Egreso	169
Anexo 5. Factura de Compra	170
Anexo 6. Cheque	171
Anexo 7. Recibo de caja menor	172
Anexo 8. Nota de Contabilidad	173
Anexo 9. Cuadre de caja diario	174
Anexo 10. Arqueo de caja menor	175
Anexo 11. Balance General	176
Anexo 12. Estado de Resultado	177
Anexo 13. Indicadores Financieros	178
Anexo 14. Encuesta	179

LISTA DE FIGURAS

	pág.
Figura 1. Palmira año 1.705	16
Figura 2. Imagen comercial Depósitos y Concentrados Buitrón	29
Figura 3. Productos procesados en fábrica y almacena en bodega	34
Figura 4. Maquinaria implementada para la mezcla de materia primas	49

LISTA DE TABLAS

	pág.
Tabla 1. Organigrama	36
Tabla 2. Plan Único de Cuentas	141
Tabla 3. Manual de funciones para los cargos de la empresa Depósitos y Concentrados Buitrón	157

LISTA DE CUADROS

	pág.
Cuadro 1. Matriz DOFA	65

LISTA DE DIAGRAMAS

	pág.
Diagrama 1. Componentes del sistema de información contable	90

LISTA DE FLUJOGRAMAS

	pág.
Flujograma 1. Flujo de la información Depósitos y Concentrados Buitrón	102
Flujograma 2. Subproceso de compras	106
Flujograma 3. Subproceso de recaudo	110
Flujograma 4. Subproceso de cartera	114
Flujograma 5. Subproceso del manejo de caja	125
Flujograma 6. Subproceso de nómina	128
Flujograma 7. Subproceso de pago	131

RESUMEN

El siguiente trabajo de carácter descriptivo, muestra el análisis y diseño de un sistema de información contable para las empresas productoras y comercializadoras de alimentos concentrados para animales, aplicado a la empresa Depósitos y Concentrados Buitrón.

Esta empresa enmarca la situación actual de muchas empresas pequeñas y medianas dedicadas a la producción y/o comercialización de alimentos concentrados para animales en la ciudad de Palmira, la cual nos ha permitido obtener una visión más clara de la situación actual de su estructura organizacional, y la participación que tiene el sistema de información contable dentro de ella.

Es por esta razón, que se tuvo interés en aportar nuestro conocimiento adquirido, en el análisis y diseño de un sistema de información contable que engrane todos los procesos y procedimientos no solamente de esta organización, sino en todas las que se dediquen a esta actividad.

La identificación de las necesidades de los usuarios internos como externos, nos permitieron iniciar con el conocimiento de las debilidades y fortalezas con que se cuenta en esta empresa, la cual nos dio el punto de partida para reconocer las fallas que se presentaban en el sistema de información contable, a lo cual aportados los procesos y procedimientos que se deben realizar para los diferentes cargos existentes, como también la segregación de funciones y los tipos de perfiles necesarios para el buen desempeño de las actividades asignadas. Como también el aporte de sugerencias y recomendación que contribuyan a la organización en la toma de decisiones más acertadas.

INTRODUCCION

Debido a la globalización la economía está creciendo a pasos agigantados, por tal razón la contabilidad se encuentra en un proceso de cambio ante el surgimiento de las nuevas necesidades de información para ser utilizada por los diferentes usuarios que se interrelacionan en el ambiente empresarial.

La competitividad juega un papel importante en la economía mundial, ya que esta, ha obligado a las empresas a implementar un sistema contable armónico que contribuya al crecimiento tanto de la empresa como del mercado, y así alcanzar un mejor nivel, para satisfacer las necesidades del entorno que exige calidad y confianza.

Las personas ajenas a la empresa comenzaron a encontrar en la información contable, una herramienta fundamental que los ayudaría a tomar sus propias decisiones, por ese motivo se han incrementado los usuarios de la información en un ente económico, pues anteriormente se conocía un solo usuario que era el propietario y hoy en día surgen múltiples usuarios tales como el estado, inversionistas, clientes, entidades de control, colaboradores, público en general, entre otros.

Teniendo en cuenta los diferentes usuarios se han planteado discusiones interesantes en la presentación de la información, ya que surgen dos variables: suministrar información específica o general, dicho de otra manera dar a conocer información que interese a cada usuario exclusivamente o entregar informes que abarquen los intereses de todos los usuarios.

En la búsqueda de la satisfacción de las necesidades de todos los usuarios del sistema de información contable, de las empresas dedicadas a la elaboración de

productos concentrados para animales, es donde hemos enfocado nuestro interés por diseñar los procesos y procedimientos que sirvan de base para este gremio de pequeños y medianos empresarios, aplicado a la empresa DEPOSITOS Y CONCENTRADOS BUITRON. Realizando un seguimiento de las actividades y basándonos en diferentes autores que nos han aportado varios conocimientos para nuestra implementación.

1. ANTECEDENTES

Desde el inicio de la actividad mercantil en Colombia, se impuso a los comerciantes la obligación de llevar un sistema organizado de registros de la información contable, la cual para esa época era trabajada a través de libros donde se registraba de una forma rudimentaria, tanto los ingresos como egresos que se presentaran dentro de su negocio.

Para el 29 de mayo de 1853 el Congreso de la Nueva Granada expidió el primer Código de Comercio derogando las Ordenanzas de Bilbao aprobadas en España en 1737, las que rigieron hasta la fecha.

El Código de 1853 tuvo una vigencia corta, pues al establecer la Constitución de 1863 el Sistema Federalista permitió a los Estados legislar en materia comercial, en virtud de esta facultad el Estado de Panamá adoptó en octubre de 1869 el Código de Comercio que había sancionado Chile en 1855. El Código del Estado de Panamá vino a regir la República de Colombia en virtud de la ley 57 de 1887.

La contabilidad en esta etapa carecía de trascendencia social ya que sólo se refería o afectaba al comerciante y a las personas que con él se relacionaban pero no al conjunto de la comunidad. Era un instrumento destinado a servir de recordatorio histórico de unas operaciones o actividades pasadas.

Después de muchas formulaciones para la modificación de las normas contables la legislación fue tomando un enfoque más definido acerca de lo que se requiere para el verdadero manejo de la contabilidad en Colombia. Es así que surgen los decretos 2521/50, 2160/86 y 2649/93.

Decreto 2521 de 1950, reglamentario de la superintendencia de Sociedades Anónimas, recogió las normas vigentes del código de Comercio, precisando y

mejorando algunas de estas normas. Este decreto incorporó a la Contabilidad las cuentas de valorización y desvalorización de activo fijo y de inversiones. Las normas pertinentes a los libros y a la Contabilidad.

Mediante el decreto 2160 de 1986 se reglamento la contabilidad mercantil y se expidieron las normas de contabilidad generalmente aceptadas.

No obstante, que en la práctica la contabilidad tuvo una concepción moderna como elemento de información a partir de la década del sesenta, la misma no tenía soporte jurídico sino que era derivada del desarrollo internacional de normas o la adaptación de norma de otros países más adelantados.

Con el decreto 2160 de 1986 se empezó a configurar la contabilidad como el medio más importante y útil para preparar y dar a conocer los diferentes aspectos que integran la información relativa a las empresas, constituyéndose en un vehículo idóneo de comunicación a los diferentes usuarios de la información contable.

Este decreto fue un ordenamiento integral de la contabilidad mercantil que incluyó normas contables básicas, normas contables técnicas y normas sobre presentación de los estados financieros y sus revelaciones.

La mayor bondad del decreto 2160, hoy sustituido por el decreto 2649 de 1993, es que armonizó en el país las normas de contabilidad y la presentación de los estados financieros, pues hay que reconocer las diferencias anteriores en la aplicación de algunas normas, pero especialmente en la presentación de los estados financieros donde la situación era caótica, sin que hubiera una norma legal de referencia que unificara los registros y presentaciones.

Decreto 2649 de 1993. El consejo Permanente para la Revisión de las Normas Contables, puso a disposición del Estado un nuevo texto sobre las normas de contabilidad generalmente aceptadas en Colombia que incluía además de las normas contables, las disposiciones sobre ajustes por inflación y las normas sobre

registros y libros, reuniendo en un cuerpo normativo lo que se encontraba hasta entonces disperso en los decretos 2160 de 1986, 1798 de 1990 y 2112 de 1991, así como las disposiciones que los modificaron o complementaron. Este decreto se expidió en diciembre de 1993 con vigencia a partir del 1º. De enero de 1994, el cual por ser el vigente y la base de la presente obra se transcribe íntegramente.

Decreto 2649 de Diciembre 29 de 1993: Por el cual se reglamenta la contabilidad en general y se expide los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia.¹

No, solamente ha sufrido un cambio la contabilidad a través de todos estos años, también el proceso de globalización que se ha venido presentando en los últimos tiempo han afianzado la necesidad de utilizar mejor la contabilidad, hasta el punto de convertirla en un sistema que permita medir, controlar, cuantificar y por supuesto arrojar una información veraz, ágil, confiable y oportuna para la toma de decisiones, estas razones nos llevan a que adentremos en la búsqueda de generar el diseño de un sistema de información contable para las empresas comercializadoras de concentrados para animales, que sea aplicado en la empresa Depósitos y Concentrados Buitrón.

Esta búsqueda la hemos complementado con el apoyo bibliográfico aportado por algunos trabajos de investigación de estudiantes de la Universidad del Valle, basados en pequeñas y medianas empresas acerca del modelo del sistema de información el cual permite clasificar y cuantificar la información para la toma de decisiones, mejorando la disponibilidad de los recursos para lograr el crecimiento masivo de estas empresas.

¹ GOOGLE. (2009). "La Contabilidad en Colombia" Recuperado el 26 de septiembre de 2009, de <http://www.gerencie.com/historia-de-la-contabilidad.html>

2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

2.1 APROXIMACION AL PROBLEMA

En nuestra actualidad las entidades económicas como entes sociales están regidas por leyes y principios que son captadas, analizadas, explicadas y aplicadas en práctica en la sociedad. Las normas contables son creadas bajo unos parámetros que puedan llevar a la obtención de información confiable y cuantificable. Lo cual lleva a que todas las empresas cuenten con un buen sistema de información contable, que no presenta fallas a la hora de entregar los resultados de toda la información suministrada y procesada.

Basándonos en las normas y principios contables es donde nace nuestro deseo de analizar el procesamiento de la información contable de la empresa DEPOSITOS Y CONCENTRADOS BUITRON, la cual presenta deficiencias en la recolección y procesamiento de la información contable. Lo anterior con el fin de contribuir al mejoramiento de la información contable de la empresa DEPOSITOS Y CONCENTRADOS BUITRON y demás empresas que se dediquen a la misma actividad.

El diseñar el sistema de información contable para las empresas con esta actividad, ayudará a la obtención de información y sobre todo a la optimización del factor tiempo, ya que no existirán procesos dobles y se podrán agudizar los procedimientos para la lograr los objetivos propuestos en este trabajo.

3. FORMULACION DEL PROBLEMA

¿Cómo diseñar el sistema de información contable adecuado para la empresa **DEPOSITOS Y CONCENTRADOS BUITRON** y para cualquier empresa que se dedique a la elaboración y comercialización de alimentos concentrados para animales, con el fin de tener información precisa, confiable y oportuna para la toma de decisiones?

3.1 SISTEMATIZACIÓN DEL PROBLEMA

- ✓ ¿Cómo ha logrado la empresa **DEPOSITOS Y CONCENTRADOS BUITRON** mantenerse en un mercado tan competitivo ya que no cuenta con unos procedimientos contables definidos para la toma de decisiones?

- ✓ ¿Cuales serian los beneficios al implementar los procesos dentro del sistema de información contable en la empresa **DEPOSITOS Y CONCENTRADOS BUITRON**?

- ✓ ¿Qué medidas se debe tomar para que estas empresas se culturicen en el diseño e implementación de un sistema de información contable?

4. OBJETIVOS

4.1 OBJETIVO GENERAL

Diseñar el sistema de información contable para la empresa **DEPOSITOS Y CONCENTRADOS BUITRON**, y que contribuya el mejoramiento de la calidad de la información para la toma de decisiones en las demás empresas dedicadas a las actividades de producción y comercialización de productos concentrados para animales.

4.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- ✓ Establecer un diagnóstico sobre la situación actual de la empresa, con el propósito de identificar las características y necesidades que presentan cada uno de los usuarios.
- ✓ Mostrar los beneficios de diseñar un sistema de información contable para los usuarios de la empresa.
- ✓ Disminuir los tiempos del proceso de la información con una mayor optimización de los recursos existentes, a través del diseño del sistema de información contable.

5. JUSTIFICACION

Nuestro interés por aportar el conocimiento profesional adquirido a través de la universidad, nos ha llevado a analizar y diseñar un sistema de información contable para las empresas comercializadoras y productoras de alimento concentrado para animales, tomando como referencia a las empresas que se dedican a esta actividad en Palmira, ya que en esta ciudad existe un grupo importante de este tipo de empresas, Es así, que nuestra investigación servirá como apoyo a todas las empresas que deseen mejorar sus procesos y procedimientos contables, para obtener una mayor veracidad en la información y mitigar el riesgo en la toma de decisiones.

La empresa **DEPOSITOS Y CONCENTRADOS BUITRON** ubicada en el barrio El Danubio de la ciudad de Palmira, presenta la necesidad de administrar los recursos, como también delimitar las herramientas que se están utilizando para generar información y a la vez para satisfacer las necesidades que tiene cada uno de los usuarios.

La falta de procesos y procedimientos llevará a la implementación de estos por parte de la administración, lo que generará un valor agregado, descrito como:

La contribución positiva que el área o sistema de información contable aportará en busca de lograr la misión de la empresa y la satisfacción de los usuarios contables. (DELGADILLO, Diego. Pág. 94); Necesario para competir en mercados más complejos para empresas de este tipo. En otras palabras, un sistema de información contable que se adecue a las necesidades de una estructura organizacional en transición, dadas por tener características o capacidades de cambio en cuanto a su adecuación al entorno necesario para alcanzar luego, la coordinación del mismo orientándolo al logro de los objetivos.

6. MARCO DE REFERENCIA

6.1 MARCO TEORICO

Para analizar y diseñar el sistema de información contable para la empresa DEPOSITOS Y CONCENTRADOS BUITRON, y demás empresas que se dediquen a la misma actividad, es necesario apoyarnos en la teoría sistémica de las organizaciones por Robert Kahn y Daniel Katz que se publicó en 1966, su contribución parte del reconocimiento para lograr describir y establecer los procesos organizacionales, además de la teoría general propuesta por Ludwig Van Bertalanffy aplicada en los diferentes campos.

La teoría general de sistemas no busca solucionar problemas o intentar soluciones prácticas, pero sí producir teorías y formulaciones conceptuales que puedan crear condiciones de aplicación en la realidad empírica. Los supuestos básicos de la teoría general de sistemas son:

- a) Existe una nítida tendencia hacia la integración de diversas ciencias no sociales.
- b) Esa integración parece orientarse rumbo a una teoría de sistemas.
- c) Dicha teoría de sistemas puede ser una manera más amplia de estudiar los campos no-físicos del conocimiento científico, especialmente en las ciencias
- d) Con esa teoría de los sistemas, al desarrollar principios unificadores que son verticalmente los universos particulares de las diversas ciencias involucradas nos aproximamos al objetivo de la unidad de la ciencia.

- e) Esto puede generar una integración muy necesaria en la educación científica

La teoría general de los sistemas afirma que las propiedades de los sistemas no pueden ser descritas significativamente en términos de sus elementos separados. La comprensión de los sistemas solamente se presenta cuando se estudian los sistemas globalmente, involucrando todas las interdependencias de sus subsistemas.

Sistema es un conjunto organizado formando un todo, en él cada uno de sus partes esta conjugada a través de una organización lógica la cual encadena sus actos a un fin común.²

Delgadillo, nos invita a pensar y aprender la contabilidad a partir de una definición precisa y más integra del significado del Sistema de Información Contable; profundizando su teoría en el contexto en el que se desenvuelve la contabilidad a partir de los diferentes componentes, describiendo métodos y procesos del trabajo cotidiano de la contabilidad. Asesorando a la vez a la dirección de la empresa y en general a los usuarios, de la manera más eficiente posible. Intenta cambiar la tradición del quehacer contable, generando un cambio de perspectiva desarrollando un trabajo de liderazgo, llegando a una labor administrativa en el área contable.³

6.2 MARCO CONCEPTUAL

Al diseñar los procesos y procedimientos del sistema de información contable para la empresa **DEPOSITOS Y CONCENTRADOS BUITRON** la cual se encuentra ubicada en la ciudad de Palmira, creada desde el año 2003, después de ver la necesidad que se tenía de progresar por parte de sus propietarios. Inicio

² ROZO NAVARRO, Fernando. La Dirección por Sistemas. Limusa. México, 1976.

³ DELGADILLO, Diego. El Sistema de Información Contable. Artes Graficas del valle. Editores Impresores LTDA. Santiago de Cali. 2001.

como una solución a los requerimientos de materias primas en la elaboración de alimentos para animales, posterior a la venta de las materias primas, se visualizó la elaboración en la misma empresa de estos productos derivados del maíz, de la soya y harinas importadas, y así entregar un producto de buena calidad al mercado.

Con el apoyo familiar esta comercializadora se ha sostenido por varios años y sobre todo está cumpliendo con su cometido de cubrir las necesidades de los clientes. La empresa comercializa las materias primas como son maíz importado, torta de soya importada, sorgo nacional, subproductos del trigo, vitaminas proteicas para la alimentación de animales entre otros. La actividad de comercialización se realiza al por mayor y al detal.

La empresa **DEPOSITOS Y CONCENTRADOS BUITRON**, es la base en la cual hemos apoyado nuestra investigación ya que presenta características similares a otras empresas en la ciudad de Palmira que laboran en el mismo sector, esta empresa nos ha permitido conocer su funcionamiento interno por medio de un análisis para poder hallar las falencias que se presentan y así mismo plantear los posibles cambios que ayuden optimizar la información.

La empresa **DEPOSITOS Y CONCENTRADOS BUITRON** se encuentra constituida dentro de la norma que encierra el concepto de EMPRESA el cual está enmarcado en el Código de Comercio en su artículo 25 que hace referencia a "se entenderá por empresa toda actividad económica organizada para la producción, transformación, circulación, administración o custodia de bienes, o para la prestación de servicios"⁴

El objeto social de la empresa está basado en comercializar alimentos concentrados para animales, el cual se describe como una actividad empresarial, ya sea privada o social, que compra la materia prima o el producto semi-acabado

⁴ Código del Comercio.

de la organización de pequeños productores para venderla al mercado final o a distribuidores.

Nuestra labor será diseñar el sistema de información contable que constituirá un conjunto de procesos y procedimientos destinados a administrar y compartir sus recursos, así como coordinar todas sus funciones, permitiendo una mayor ORGANIZACIÓN debido a que la organización es un sistema de actividades conscientemente coordinadas formado por dos o más personas; la cooperación entre ellas es esencial para la existencia de la organización. Una organización solo existe cuando hay personas capaces de comunicarse y que están dispuestas a actuar conjuntamente para obtener un objetivo común, el cual será encontrado con la implementación del sistema de información contable.

Es de gran importancia, identificar la MISIÓN la cual es la razón de ser de la empresa, el motivo por el cual existe. Así mismo es la determinación de las funciones básicas que la empresa va a desempeñar en un entorno determinado para conseguir tal misión. Dentro de la misión se definen las necesidades a satisfacer, los clientes a alcanzar, productos y servicios a ofertar. También la VISION la cual es creada por la persona encargada de dirigir la empresa, y quien tiene que valorar e incluir en su análisis muchas de las aspiraciones de los agentes que componen la organización, tanto internos como externos. La visión se realiza formulando una imagen ideal del proyecto y poniéndola por escrito, a fin de crear el sueño (compartido por todos los que tomen parte en la iniciativa) de lo que debe ser en el futuro la empresa, lo cual permita ubicar la organización dentro de un entorno económico y social.

En el momento de identificar y establecer la misión y la visión de la empresa, es indispensable el conocimiento de las NECESIDADES las cuales son básicamente el resultados de los estudios de usuarios de sus necesidades, la demanda y el uso de la información por parte de los usuarios, teniendo en cuenta, además, el interés y los motivos de éstos. Estos son los temas generales, pero de cada uno de ellos

se derivan los variados estudios que se pueden realizar en una unidad o sistema de información. Con las cuales podremos iniciar la conformación de nuestro sistema de información contable, como también el conocimiento de los USUARIOS quienes son las personas que utilizan o trabajan con algún objeto o que es destinataria de algún servicio público o privado, empresarial o profesional.

Los usuarios internos de la información deben tener definidas las FUNCIONES, las cuales hace referencia a una actividad o al conjunto de actividades genéricas, que desempeña uno o varios elementos, de forma complementaria para conseguir un objetivo concreto y definido, estas deben ser definidas desde el inicio para poder identificar las actividades que deben desempeñar dentro de la organización y así conocer su nivel jerárquico dentro de ella, permitiendo así estructurar el ORGANIGRAMA EMPRESARIAL, el cual es la representación gráfica de la estructura organizativa de una empresa u organización. Representa las estructuras departamentales y en algunos casos, las personas que las dirigen, hacen un esquema sobre las relaciones jerárquicas y competenciales de vigor en la organización. El organigrama es un modelo abstracto y sistemático, que permite obtener una idea uniforme acerca de la estructura formal de la organización.

El trabajo en conjunto con los usuarios y el análisis de las necesidades aportaran una información indispensable para la generación de los procesos y procedimientos del sistema de información, esta información es un fenómeno que proporciona significado o sentido a las cosas, coadyuvando a identificar los datos a los que se les proporciona una interpretación con un sentido particular, por lo que debe cumplir con normatividad y reglamentos para que sea útil, confiable y oportuna. Estos datos nos ayudaran a conformar un SISTEMA INFORMATICO ya que como todo sistema es el conjunto de partes interrelacionadas, hardware, software y de Recurso Humano (humanware). Este sistema informático permitirá la conformación de un SISTEMA DE INFORMACION CONTABLE el cual realizará una organización de elementos, los cuales formarán parte de alguna de las siguientes categorías:

- Personas.
- Datos.
- Actividades o técnicas de trabajo.
- Recursos materiales en general (típicamente recursos informáticos y de comunicación, aunque no tienen por qué ser de este tipo obligatoriamente).

Todo ese conjunto de elementos interactúan entre si para procesar los datos y la información (incluyendo procesos manuales y automáticos) y distribuirla de la manera más adecuada posible en una determinada organización en función de sus objetivos. La recopilación de datos y necesidades nos llevaran a que este sistema de información se convierta en algo más exactos para nuestro estudio como será el SISTEMA DE INFORMACION CONTABLE, el cual realiza una combinación de personal, registros, procesos y procedimientos que utiliza un negocio para satisfacer sus necesidades de información financiera. Dentro de esta conformación del sistema se usará una variable primordial la cual será el CONTROL puesto que esto es la medida que se obtiene de los mecanismos implementados por cada responsable de forma correcta y valida.

Este sistema de información contable, conllevará a entregar una información oportuna, confiable y útil para el usuario final que sirva al ente económico en la toma de decisiones y así optimizar los recursos de la empresa.

6.3 MARCO CONTEXTUAL

Figura 1. Palmira año 1705.



Fuente: Documento GEA-UR (Universidad Nacional de Colombia) www.palmiguia.com

6.3.1 Surgimiento de Palmira

Sobre el acontecer histórico del surgimiento de lo que hoy es el territorio Palmirano varios autores han mostrado diferentes teorías sobre éste. Para el historiador Álvaro Raffo Rivera la ciudad fue fundada desde la décima séptima centuria por escritura pública firmada en Buga el 6 de marzo de 1705.

De otro lado, para el historiador William Mallama Lugo el surgimiento histórico de Palmira se había relegado al hecho en el cual el Presidente General Francisco de Paula Santander y el Congreso efectuaron la redistribución de la Nueva Granada con el fin de brindar organización y participación a los diferentes sectores de la Nueva Nación que acababa de liberarse del yugo de los españoles y para ello se expidió la Ley No. 156 del 25 de junio de 1824, momento en el cual Palmira es elevada a categoría de Cantón.

Junto a las anteriores versiones del surgimiento de Palmira, varios autores han concluido que este territorio estuvo ocupado antes de la llegada de los españoles

por grupos indígenas que habitaron cerca a los ríos agrupados por cacicazgos que se distribuían así: en las estribaciones de la cordillera Central los Pijaos y Putimaes; en la hoya del río Amaime, los Chinchas, los Capacarí, Aují y Anapoimas; y en las orillas del río Bolo, los Buchitolos.

Los complejos arqueológicos de Coronado, Malagana, Bolo y Quebrada Seca han sido datados del siglo 500 AC al 500 DC. Se trata de una ocupación temprana, con relación a las de la región y, aparentemente, de pequeñas concentraciones de baja densidad. Los primeros conquistadores incursionaron en este territorio en el año 1536, bajo las órdenes de Sebastián de Belalcázar.

Las condiciones climáticas que presenta Palmira hacen que poblaciones aledañas decidan instalarse para realizar sus actividades productivas, llevando a la proliferación de pequeñas propiedades en toda la extensión de su territorio. Este crecimiento vertiginoso que estaba presentando el caserío de Llanogrande lo muestra la estadística del primer censo de población realizado en el año 1786, en donde el número de habitantes ascendía a 2.867 personas.

Con base en estas consideraciones, se propuso como fecha de celebración del surgimiento de esta ciudad el día 17 de junio de 1773, momento en el cual surge la primera urbanización y distribución urbanística de la ciudad y que igualmente se tome el 25 de julio de 1778 como fecha en la cual se debe rendir homenaje a las personas que participaron en el movimiento denominado la “Sublevación de los Pardos”. Hecho que permite definir que Palmira no fue fundada, sino que fue producto del desarrollo desencadenado en su proceso histórico.

En relación al nombre que adopta Palmira; el historiador Mallama asegura que éste sólo aparece hasta el 5 de Diciembre de 1813, cuando Don Pedro Simón Cárdenas con otros ciudadanos notables decidieron proclamar este territorio como Villa. Para ello desobedecieron la autoridad de Buga y de España dándole el nombre de Palmira al antiguo territorio de Llanogrande, cuyo nombre lo adoptaron, por una parte, teniendo en cuenta la imagen de la Virgen de Nuestra Señora del

Palmar y, además, lo acabaron de ratificar con la obra muy famosa del siglo XVIII que se estaba presentando llamada “Las ruinas de Palmira”, del Conde Volney, basada en la ciudad de la antigua Siria; la unión de estos dos aspectos dio origen al nombre de esta ciudad.

6.3.2 Posición geográfica

Palmira se encuentra localizada en la región sur del departamento del Valle del Cauca.

Su cabecera está situada a 3°31'48" de latitud norte y 76°81'13" del longitud al oeste de Greenwich.

6.3.3 Límites políticos y geográficos

Al Norte con el municipio de El Cerrito, al Este con el departamento del Tolima, al Sur con los municipios de Pradera y Candelaria y al Oeste con los municipios de Cali, Yumbo y Vijes

6.3.4 Climatología y superficie

El área municipal es de 1162 Kilómetros cuadrados. 19,34 Kilómetros cuadrados corresponden a la zona urbana.

Sus pisos térmicos van desde el frío (Páramo de las Hermosas) hasta la zona cálida del valle del río Cauca.

La temperatura media es de 23°C y su altura sobre el nivel del mar es de 1.001 metros.

En Palmira se distinguen dos zonas localizadas hacia la media ladera en las cuales la precipitación media anual alcanza valores de 2.000 mm y 2.100 mm, convirtiéndose así en las áreas más húmedas del municipio. Dichas áreas son: cuenca media del río Nima y parte alta de la cuenca del río Agua Clara.

6.3.5 Suelo

El Valle geográfico es la zona occidental del municipio que corresponde al valle del río Cauca, comprendida entre éste y la cota 1.200 m .s.n.m aproximadamente. Es una porción de territorio que comprende cerca de 54.422 hectáreas de topografía plana. Se caracteriza por dos aspectos principalmente: ocupación masiva en el cultivo de caña de azúcar y el ahogamiento originado sobre los asentamientos de vivienda, carentes de los equipamientos colectivos y de áreas para su crecimiento y la cercanía a Cali y el proyecto de INVIAS de desarrollo de la Malla Vial del Valle del Cauca y Cauca, convierte al territorio de Palmira en epicentro que refuerza la tendencia a la aparición de nuevos usos de carácter metropolitano (Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca, 2002).

6.3.6 Límites políticos y geográficos

Norte: Municipio de El Cerrito

Este: Departamento del Tolima

Sur: Municipios de Pradera y Candelaria

Oeste: Municipios de Cali, Yumbo y Vijes.

De igual forma, la Ley 65 de 1909, modificada por Ordenanza 149 de 1961 dio los límites detallados del Municipio que se fijan así:

“Desde el punto de la Cordillera Central, frente a las fuentes del río Flores Amarillas, una línea recta hasta encontrar éstas, este río abajo hasta el río Aguaclara, este abajo hasta el río Bolo, este abajo hasta 100 metros hacia el occidente del puente sobre el río Bolo en la Carretera Central, de aquí el límite sigue por el Cauca Seco del Bolo Viejo hasta las bocas de Filipí en el Guachal, de donde partiendo hacia el sudoeste se sigue como límite el antiguo cauce de Cauca, llamado Cauca Seco, hasta encontrar el río Cauca, este abajo hasta las bocas del río Amaime, este arriba hasta su nacimiento en la Cordillera Central, por el perfil de esta hacia el sur hasta el punto de partida”.⁵

6.4 MARCO LEGAL

El Decreto 2649 de 1993, es el medio por el cual se reglamenta la contabilidad en general y se expiden el marco conceptual de la contabilidad, los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados. Incluye además de las normas contables, las cualidades de la información contable y las normas sobre registros y libros, reuniendo en un cuerpo normativo vigente.

El Decreto 2649 de 1993, reglamenta la contabilidad en general y expide los principios o conceptos básicos y reglas que deben ser observados al registrar e informar contablemente. De antemano define: La contabilidad permite identificar, medir, clasificar, registrar, interpretar, analizar, evaluar e informar, las operaciones de un ente económico, en forma clara, completa y fidedigna. En este decreto lo que se trata de plasmar es como debería ser el actuar con respecto de la información contable, para lograr de esa manera un mejor ejercicio de ella.

La regulación contable colombiana, se encuentra estipulada en el Capítulo II del Código de Comercio. Un código de comercio es un conjunto unitario, ordenado y sistematizado de normas de Derecho mercantil, es decir, un cuerpo legal que tiene

⁵ www.palmiquia.com: Conozca Palmira/ Datos Generales de Palmira, Valle del Cauca.

por objeto regular las relaciones mercantiles, donde nombran los deberes de los comerciantes. Precisamente en el artículo 19, numeral 3, donde indica: “Llevar contabilidad regular de sus negocios conforme a las prescripciones legales”. De ante mano en su artículo 28 indica las personas o documentos que deben inscribirse en el registro mercantil, destacando los libros de contabilidad, los de registro de accionistas, los de actas de asambleas y juntas de socios, así como los de juntas directivas de sociedades mercantiles. Siendo estos artículos mas certeros para el cumplimiento de la contabilidad dentro de las actividades mercantiles.

6.4.1 Obligaciones de los Comerciantes

Es obligación de todo comerciante: ⁶

- 1) Matricularse en el registro mercantil;
- 2) Inscribir en el registro mercantil todos los actos, libros y documentos respecto de los cuales la ley exija esa formalidad;
- 3) Llevar contabilidad regular de sus negocios conforme a las prescripciones legales;
- 4) Conservar, con arreglo a la ley, la correspondencia y demás documentos relacionados con sus negocios o actividades;
- 5) Abstenerse de ejecutar actos de competencia desleal.

⁶ Código del comercio, Capítulo II Art. 19

6.4.2 Trámites Legales del Comerciante

Para tener derecho a ejercer su actividad, de acuerdo con las normas de cada municipio o distrito, los comerciantes legalmente establecidos, o sea los matriculados en la Cámara de Comercio, deben tramitar los siguientes documentos:⁷

-El RUT, ante la DIAN

-La matrícula mercantil, ante la Cámara de Comercio.

-La matrícula de Industria y Comercio, ante la Tesorería Municipal.

-El Certificado del Cuerpo de Bomberos.

-Los certificados expedidos por las oficinas de planeación municipal y de obras públicas, de acuerdo con la actividad u objeto.

6.4.3 Aspectos Tributarios

Al inicio de cada año fiscal las empresas deben tener claro cuáles son los requisitos exigidos para poder desempeñar su actividad cumpliendo a cabalidad con todas las normas que exige la ley.

6.4.3.1 Régimen común

Son responsables del Impuesto a las ventas pertenecientes al régimen común, todas las personas jurídicas y aquellas personas naturales que no cumplan los requisitos para pertenecer al Régimen Simplificado. Toda Persona jurídica por el solo hecho de ser jurídica pertenece al régimen común. Las personas naturales

⁷ Lucy Coral y Emma Gudiño, Contabilidad Plus, Mc Graw Hill, Pág. 10

solo serán responsables del régimen común si no cumplen todos o uno de los requisitos que la norma establece para poder formar parte del Régimen Simplificado.

6.4.3.2 Requisitos del Régimen común

Todas las personas que no cumplan con los requisitos del régimen simplificado pasan a pertenecer al régimen común, las principales normas que aplican a quienes desean funcionar bajo el régimen simplificado del IVA se encuentran en los artículos 499, 502, 505, 506 y 508-2 del Estatuto Tributario.

Lo único que se debe tomar en cuenta como diferencia al año 2009 es la actualización de las cifras que en términos de UVT (Unidad de Valor Tributario) están contenidas dentro de los numerales del artículo 499 del Estatuto Tributario, pues varias de esas cifras aplican en referencia al año fiscal corriente, mientras que otras hacen referencia a valores del año fiscal inmediatamente anterior.

En consecuencia, cuando se trate de cifras referidas al año fiscal corriente, las UVT mencionadas en el artículo 499 del Estatuto Tributario deben actualizarse con el valor oficial de la UVT para el 2010 (definido en \$24.554; resolución DIAN 012115 de noviembre 10 de 2009).

6.4.3.3 Obligaciones del Régimen común

6.4.3.3.1 Llevar contabilidad.

Todo comerciante debe llevar Contabilidad de acuerdo a los Principios de contabilidad generalmente aceptados, y esto supone inscribirse en el Registro mercantil, donde también deberá inscribir los Libros de contabilidad o Libros de comercio.

El no llevar Contabilidad estando obligado a llevarla debidamente, es sancionable en los términos del artículo 655 del Estatuto tributario.

7. ASPECTOS METODOLOGICOS

7.1 TIPOS DE INVESTIGACION

El método de estudio que utilizaremos en nuestro trabajo será de tipo descriptivo, el cual nos ayudará a plantear el diseño de un sistema de información contable para las empresas comercializadoras de alimentos concentrados para animales, pero con fines esenciales a partir del proceso de la toma de decisión dentro de la empresa **DEPOSITOS Y CONCENTRADOS BUITRON**, y poder otorgar la satisfacción del usuario del sistema de información contable.

Otra parte importante es observar el desempeño del sistema de información contable en este tipo de empresas, puesto que no le están dando un verdadero uso basándose en las necesidades requeridas por los diferentes usuarios, de lo cual se puede decir, que manejan herramientas de gestión paralelas a lo que es un sistema de información contable, permitiendo así la implementación de estas herramientas para la tomar las decisiones.

7.2 METODO DE LA INVESTIGACION

Método: Deductivo

A partir de este método se incurre primordialmente en resolver el planteamiento del problema de investigación; partiendo fundamentalmente de las necesidades que surgen alrededor de la empresas comercializadoras de alimentos concentrados para animales, y funcionalmente en la empresa **DEPOSITOS Y CONCENTRADOS BUITRON** la cual tomaremos como base para aplicar nuestra investigación; con el fin de diseñar un Sistema de Información Contable adecuado

para que la empresa pueda optimizar la información de manera oportuna y confiable.

7.3 TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN

Para el desarrollo del problema de investigación se tendrán en cuenta las siguientes herramientas.

- Técnicas de Recopilación de Información.
- Diseño de encuestas.

7.4 FUENTES PRIMARIAS

7.4.1 Encuestas

No obstante es de vital importancia mencionar que los participantes de estas encuestas será toda aquella persona que se encuentre directa e indirectamente relacionada con el problema de investigación para poder responder con las expectativas y cumplimiento de los objetivos planteados anteriormente.

7.5 FUENTES SECUNDARIAS

Entrevistas, es un instrumento de trabajo de campo.

Observación directa y las entrevistas donde se recopilará información en el formato de trabajo de campo. Ver anexo No. 1.

7.6 TRATAMIENTO DE LA INFORMACION

A través del diario de campo se podrá almacenar la información que se obtenga de las entrevistas realizadas a:

- Persona a entrevistar: gerente, administrador, contador, auxilia recursos humano, auxiliar contable y personal de planta.
- Además se obtendrá información de otras empresas del sector a través de encuestas orientadas a la consecución de nuestro objetivo.

7.7 RECOLECCION DE DATOS

Se usará una fuente de información primaria ya que se toma directamente para el estudio en cuestión, en este caso se denota la aplicación de Encuestas y Entrevistas. Estas serán estructuradas con preguntas dicotómicas.

También se incluyen fuentes secundarias, puesto que se consultaron libros, normas, principios, leyes vigentes, tesis y páginas de Internet de las cuales se utilizaron aportes importantes para el desarrollo del trabajo. El instrumento a utilizar dentro de esta actividad serán las fichas bibliográficas y fichas de texto. Ver Anexo No. 2

7.8 CODIFICACION Y TABULACION

Partiendo de los resultados que arrojen las encuestas en cuanto a los requerimientos de información que posee la empresa **DEPOSITOS Y CONCENTRADOS BUITRON** y demás empresas del sector, se procederá a analizar la información de una forma comprensible y se llevara en una hoja de cálculo de Excel para cuantificar los resultados.

7.9 TRATAMIENTO ESTADISTICO

Teniendo en cuenta que la investigación es descriptiva y que se llevara a cabo las encuestas y entrevistas se hace necesario el manejo de un tratamiento estadístico el cual permitirá identificar las fuentes de investigación directa e indirecta para así facilitar el ordenamiento y análisis de los datos obtenidos posteriormente.

7.10 ANALISIS DE LOS DATOS

Se tendrá en cuenta los resultados obtenidos en el tratamiento estadístico destacando los hechos más relevantes; señalando el significado de los datos, y los requerimientos que posee la empresa **DEPOSITOS Y CONCENTRADOS BUITRON** para generar información a los usuarios.

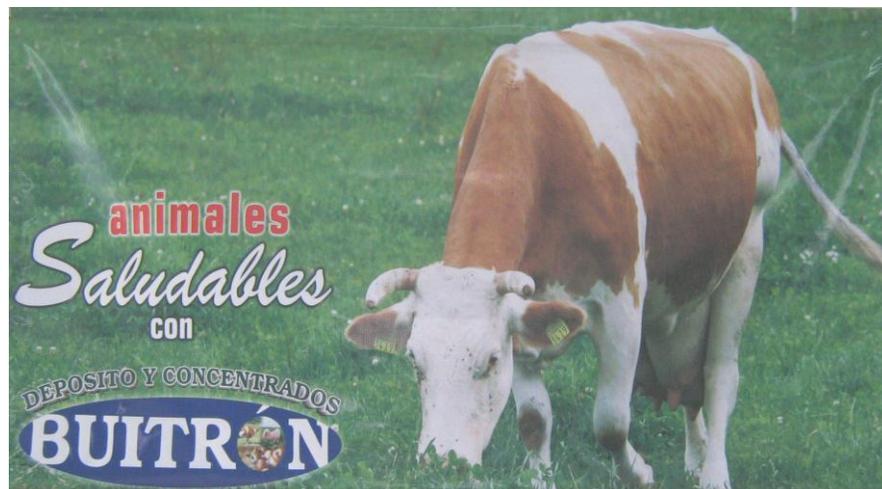
8. DETERMINACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL DE LA EMPRESA

DEPOSITOS Y CONCENTRADOS BUITRON

8.1 ASPECTOS GENERALES

8.1.1 Reseña Histórica

Figura 2. Imagen comercial DEPOSITOS Y CONCENTRADOS BUITRON



Fuente: Propia DEPOSITOS Y CONCENTRADOS BUITRON

La historia de esta microempresa se fundamenta en los datos y acontecimientos ofrecidos por sus propietarios.

La idea de crear esta empresa está basada en el carácter triunfador, las ganas de sacar adelante una familia y no someterse laboralmente bajo el mando de otras personas. En el año de 1985 los señores Heraldo Alfredo Buitrón y Leonardo

Alfonso Buitrón llegaron a la ciudad de Villa de las Palmas procedentes de Bolívar Cauca con el deseo de trabajar y salir adelante, ya que era lo único que tenían en sus mentes, iniciándose en cualquier oficio, sin importar lo pesado que fuera. Es así como conocieron el oficio de carreterillos (mecanismos de transporte de carga de tracción animal), gracias a unos amigos se vincularon a una empresa avícola llamada VISTA HERMOSA. En el año 1987 se retiraron y con sus ahorros compran dos carretillas y empiezan a trabajar con varias fabricas de mosaicos "fabrica de baldosas la pirámide, mosaicos Palmira, fabrica de brillantes, fabrica San Cipriano y Baldosas El Diamante" transportando los diferentes materiales y productos. En el año de 1990 utilizando todos sus ahorros y aprovechando una gran oportunidad y capacidad negociadora compra una fábrica de mosaicos. FABRICA DE BALDOSAS DIAMANTE ubicada en la calle 32ª No. 16-39. A mediados del año 1993 el señor Leonardo Alfonso Buitrón crea en un lote aledaño a la fábrica de baldosas un pequeño depósito de venta de pasto picado, y miel. De igual manera el señor Heraldo Alfredo Buitrón ingresa a la empresa HARINERA DEL VALLE S.A. a prestar su servicio como transportador en su carretilla. Mientras el negocio de los mosaicos era administrado por sus familiares más cercanos. En el año 1994 el señor Alfredo Buitrón compra tres carretillas para transportar los grandes volúmenes que HARINERA DEL VALLE S.A. vendía a sectores del casco urbano de la ciudad de Palmira y contrata a dos empleados para que las manejen, el señor Wilmar John Bonilla y Antimo Rengifo.

Para el año de 1995 por su buen desempeño en la empresa HARINERA DEL VALLE S.A, esta decide convertirlo a distribuidor de los productos que él transportaba. Es así como en el año de 1995 se decidió crear una empresa en cabeza de una persona natural, con el propósito de aprovechar el pequeño punto de venta de pasto picado y mieles que tenía como nombre DEPOSITOS LEO, para distribuir también harina de segunda y mogolla gracias a la oportunidad que HARINERA DEL VALLE S.A., le brindo a Heraldo Alfredo Buitrón. Con el pasar de los años el negocio prospero a tal punto que tuvieron que buscar un nuevo local

para almacenar tanto los productos de distribución, como otros nuevos productos (plásticos, cartones entre otros) que HARINERA DEL VALLE S.A. regalaba al señor Alfredo, los cuales eran reciclados para ser vendidos, así es como se lograron ubicar en un lote de la calle 32ª No. 18-40.

Con la capacidad de negociantes y visionarios se logran establecer contactos para la compra y venta de averías y otras materias primas como el maíz amarillo, el sorgo, harina de pescado, torta de soya, aceites residuales entre otros. Por otro lado, el negocio de los mosaicos entro en crisis con la llegada de la cerámica la cual era muy lujosa y más economía que la baldosa de cemento, es ahí donde se decidió cerrar temporalmente la fábrica, y dedicarse de lleno al negocio de la compra y venta de materias primas. Aprovechando la nueva temporada del negocio se decide retirar la infraestructura de la fábrica de mosaicos con el propósito de dejarla como bodega de almacenamiento de materias primas, logrando así una ampliación del depósito. Para el año 2003 se contaba con un portafolio muy amplio de materias primas para elaboración de alimentos para animales, lo cual conlleva a que a mediados del años 2003 por recomendación de algunos clientes y relaciones personales de profesionales zootecnistas se empezara a preparar los primeros 500 kilos de alimentos balanceados para animales, bajo el mecanismo de mezclado a pala, ya que no se contaba con maquinaria y la demanda suficiente de este producto. Luego al buen uso de las materias primas y calidad de las mismas, esta idea tuvo gran aceptación hasta el punto que en los primeros seis meses ya se preparaban cinco toneladas por día. El consumo siguió aumentando lo cual lleva a la necesidad de adquirir una mezcladora de alimentos que rindiera 500 kls por bache, con la que se preparaban diez toneladas por día y la cual fue instalada donde funcionaba la fábrica de mosaicos. Así fue como la producción de alimento concentrado aumento, de igual forma la comercialización de materias primas también creció. Por tales razones se vio la necesidad de constituirse legalmente como un establecimiento de comercio hacia el año 2005, con el propósito de facturar y generar un reconocimiento legal

ante los entes reguladores de la actividad empresarial bajo el nombre de **DEPOSITOS Y CONCENTRADOS BUITRON.**

A comienzos del año 2006 las compras de todas las materias primas se empezaron a realizar en grandes volúmenes con el propósito de disminuir los costos y poder cubrir la demanda que se tenía hasta el momento y cada vez se iba ascendiendo.

Es así, como hasta el día de hoy esta empresa con la ayuda de su familia y las ganas de prosperar de sus fundadores ha ido escalando peldaños para consagrarse y posicionarse en el mercado local y de la región. Pensando hacia el futuro en establecerse como la mejor en su sector.

8.1.2 PRESENTACIÓN DE LA EMPRESA

DEPOSITOS Y CONCENTRADOS BUITRON es una empresa dedicada en un 100% en su actividad de producción de alimentos concentrados para animales y la venta de los mismos en la ciudad de Palmira.

RAZON SOCIAL	Heraldo Alfredo Buitrón
TIPO DE EMPRESA	Persona Natural con Establecimiento
NIT	16.281.401-3
REPRESENTANTE LEGAL	Heraldo Alfredo Buitrón
MATRICULA MERCANTIL	698452
SECTOR ECONOMICO	Industrial
DIRECCION OFIC. PPAL.	Calle 32ª No. 18-40
CIUDAD	Palmira

8.1.3 MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS ORGANIZACIONALES

En toda empresa debe existir una gestión empresarial la cual está compuesta por la misión, visión y los objetivos organizacionales. La misión dentro de una empresa u organización se debe asumir como un reto interesante ya que su razón de ser son las metas, valores y los objetivos.

La empresa **DEPOSITOS Y CONCENTRADOS BUITRON** a trazado esta gestión desde el inicio de su organización dejándola plasmada para su implementación.

8.1.3.1 Misión

Atender la demanda de producción y servicio a nuestros clientes en la elaboración de productos concentrados para animales con la tecnología acorde y las materias primas de excelente calidad, para así entregar un producto terminado de excelente calidad y cumplir con los requisitos exigidos por nuestros clientes.

8.1.3.2 Visión

Durante el año 2010 continuaremos como una empresa competidora con talento humano capacitado para suministrar a nuestros clientes productos elaborados con la más alta calidad y excelente materias primas, aplicando la mayor efectividad en la tecnología implementada.

8.1.3.3 Objetivos

Para con los clientes

- Cumplir con las especificaciones

- Satisfacer las necesidades del cliente

- Lograr la fidelidad del cliente con la empresa

Para con los empleados

Capacitándolos para mejorar su nivel de competitividad

Brindar un ambiente laboral adecuado

Motivar al personal para que el desarrollo sea óptimo

Para con los socios

Buscar un alto índice de rentabilidad

Ampliar la participación del mercado

Para con la organización

Establecer la política de calidad dándola a conocer a sus empleados

Brindar todos los recursos necesarios para la implementación del SIC

8.1.4 PORTAFOLIO DE PRODUCTOS

La empresa **DEPOSITOS Y CONCENTRADOS BUITRON** entregan al consumidor final productos de gran calidad, lo cual la ha convertido en una empresa sólida en el mercado de concentrados para animales, entre estos productos podemos identificar:

FIGURA 3. Productos procesados en fábrica y almacenados en Bodega



LECHE EQUINOS x 40 LBR.



MOGOLLA DE TRIGO x 40 LBR.



VACAS LECHE x BTO.



HARINA DE SEGUNDA x BTO

Fuente: Propia DEPOSITOS Y CONCENTRADOS BUITRON

Los productos ofrecidos por la empresa son:

Línea porcícola:

Preinicio

Inicio

Levante

Ceba

Gestación (cerdas de recria)

Lactancia (cerdas de cría)

Línea avícola:

Pollo inicio

Pollo engorde

Ponedoras

Línea ganadera:

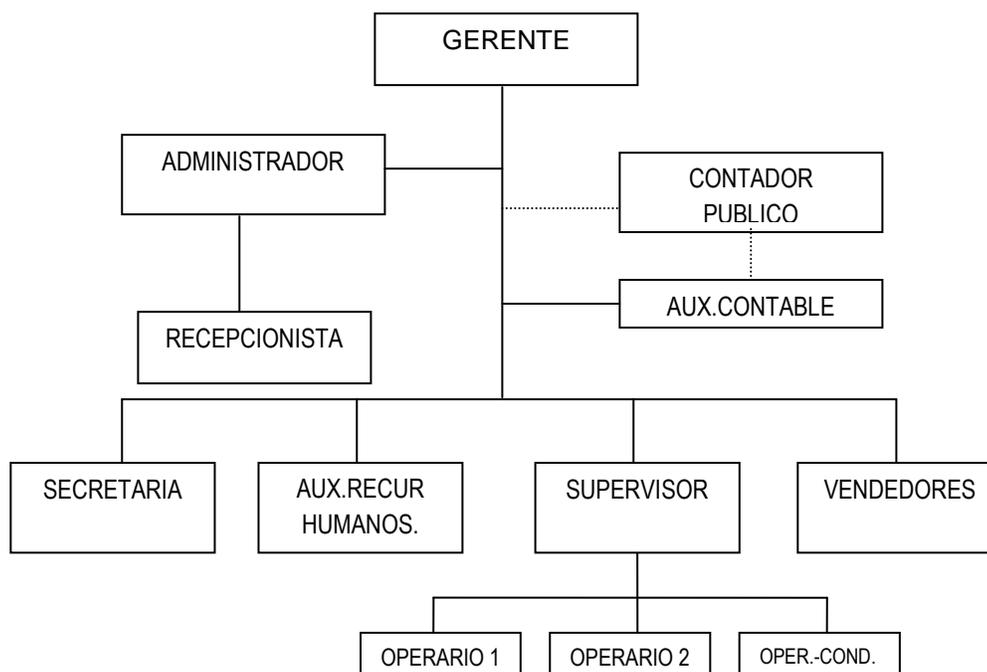
Vacas leches

Equinos

Peces al 21

8.1.5 ESTRUCTURA FUNCIONAL

Tabla 1. ORGANIGRAMA



Fuente: Datos propios de la Empresa Depósitos y Concentrados Buitrón

Entre la gran mayoría de empresas dedicadas a la comercialización de alimentos para animales, se puede observar el inicio de ellas con bases empíricas, tomando como referencia las experiencias vividas por sus propietarios. Es así, como la observación de los procesos de la organización a su entorno es de iguales características. Conjugando un sin números de procesos recargados sobre unas pocas personas.

La empresa **DEPOSITOS Y CONCENTRADOS BUITRON**, no se aparta de este fenómeno, sus propietarios siempre han buscado el mejoramiento continuo de la empresa, pero han dejado de lado la implementación de normas y políticas que le ayuden a realizar estos procesos.

La estructuración de la empresa **DEPOSITOS Y CONCENTRADOS BUITRON** se encuentra estructurada dentro de un organigrama vertical con una línea de mando, la cual corresponde a los socios sobre sus colaboradores.

Existe un contador público, el cual se encarga de analizar la información suministrada por el sistema de información contable, con el cual cuenta esta empresa.

Los colaboradores se encuentran distribuidos en varios cargos, que son ocupados según su perfil académico, de preparación y conocimiento del manejo de las funciones a realizar.

En la estructura informal que actualmente maneja la empresa se puede observar que no existen departamentalizaciones o divisiones de trabajo por secciones, en las cuales puede existir una debida delegación de autoridad y responsabilidades laborales. Lo que actualmente existe es una especie de funciones asignadas de manera aleatoria donde nadie es responsable directamente de una labor o poder específico, ya que todos los colaboradores se encuentran en el rango de auxiliares de diversas funciones que los socios ejecutan como jefes, de igual manera dentro de esta estructura informal existe un contador externo que cumple las funciones de analizar la situación economía de la empresa, como también sus obligaciones fiscales, contractuales.

La información básica y los debidos procesos a nivel de auxiliares no tienen un orden lógico, todo se maneja a nivel de políticas no determinadas, ni tampoco una homogenización de la información, no existen formatos estándares que permitan agilizar la información, monitorear las funciones y sobre todo revisar la situación

actual de la compañía, llevándola a que se realicen las cosas de cualquier manera. Esto lleva a que se vea afectada el rendimiento de las actividades a desarrollar, como también gran cantidad de inconveniente entre el personal por el alto desgaste administrativo.

8.2 ENTORNOS DE LA ORGANIZACION

Para Julia Rosa Martínez, AMBIENTE es todo aquello que envuelve externamente una organización o un sistema, es el contexto dentro del cual una organización en un sistema abierto, mantiene transacciones e intercambio con su ambiente. Esto hace que todo lo que ocurra externamente en el ambiente tenga influencia interna sobre lo que ocurre en la organización. El ambiente general está constituido por un conjunto de condiciones semejantes para todas las organizaciones.⁸

8.2.1 ENTORNOS INTERNOS DE LA ORGANIZACION

8.2.1.1 Área Administrativa y Financiera

Dentro del Área Administrativa y Financiera se involucran las tareas asignadas desde el Gerente hasta el Auxiliar de Recursos Humanos. Estas tareas segregan una serie de información útil para la empresa y para el sistema de información contable, el cual requiere de estos datos para así suministrar información necesaria para los usuarios en su desempeño diario.

Gerente: Encargado del direccionamiento de la empresa en la búsqueda de sus objetivos financieros y de recursos trazados para el crecimiento de la organización. Este cargo lo desempeña un socio de la empresa.

⁸ MARTINEZ Julia Rosa, Teoría general de la administración Edit. Presencia P. 623.

Administrador: Se encuentra encargado de todas las funciones administrativas que requiere la empresa. El ordenamiento, la revisión y la puesta en marcha de todas las políticas necesarias para el funcionamiento de la empresa, bajo su cargo se encuentran los cargos de recepcionista, secretaria, auxiliar de recursos humanos, con una línea directa de mando con el contador.

Contador: Revisa, analiza y realiza un control sobre la información contable suministradas por el sistema de información contable, el cual enriquecido a través de la labor que desempeña el auxiliar contable.

Auxiliar contable: Se encuentra bajo la línea de mando del contador, ya que esta persona es la que identifica toda la información necesaria para el sistema de información contable, entrega informes preliminares y realiza una revisión oportuna a la información suministrada por otros departamentos.

La consolidación de toda la información recopilada por el sistema de información ayuda a la toma de decisiones por parte del gerente, en la búsqueda del beneficio de la empresa, pero existe una gran falencia en esta información ya que no se encuentra cargada al sistema de una forma oportuna, siempre se presenta un atraso en los cierres definitivos contables, ocasionados por demoras de los otros departamentos.

8.2.1.1.1 Funciones asignadas por cargo

Las funciones al interior de la empresa **DEPOSITOS Y CONCENTRADOS BUITRON** son distribuidas según los campos de acción en que se desempeñan los colaboradores.

Dentro de esta área se encuentra conformada por los socios, el contador, el auxiliar de personal, el auxiliar contable, la secretaria y la recepcionista.

Las funciones no se encuentran asignadas al personal de una forma correcta, debido a que en los cargos auxiliares realizan las funciones de manejo de caja, atención de público, atención al personal, entrega de mercancía entre otras.

Dentro de las funciones administrativas no existen políticas, normas, controles a los procedimientos de los procesos.

En cuanto al cargo del contador, no se ha suministrado por escrito las funciones asignadas, solamente se ha solicitado la entrega periódica de los informes a los socios para conocer el estado financiero de la empresa de una forma verbal. Además cabe aclarar que el cargo de contador no está directamente contratado por la empresa bajo una modalidad de contrato laboral, el tipo de contrato que actualmente posee es por servicios, el cual se cumple de una forma muy acomodada para el horario del contador.

8.2.1.2 Área Comercial

Las actividades que se desempeñan en el área son las ventas, la promoción del producto, la atención al cliente como también la investigación del mercado.

Se observa una planeación, coordinación y programación de las ventas durante los determinados periodos, para así poder presupuestar los gastos durante ese mismo tiempo. No se ha implementado el estudio de los canales de distribución, para hacer más eficientes la comercialización de sus productos. Debido a la poca fuerza de venta que se presenta, en la búsqueda de otros mercados, ya que se cuenta con la ventaja frente a otros competidores de la actividad de producción masiva de alimentos concentrados para animales, demostrando su calidad y conocimiento en el mercado.

Se presenta una deficiencia en cuanto al cobro de la cartera, ya que se encuentran con periodos demasiados largos para el pago de un factura que

inicialmente se pactaba a 30 días, pasa a ser de 3 o 4 meses. Esta responsabilidad del cobro de la cartera se encuentra soportada en el vendedor externo al cual se le paga comisiones por cartera recaudada, en caso de realizar algún castigo de cartera este deberá ser descontado de su comisión anterior.

En esta área de ventas se desempeñan dos vendedores, uno internos que es el encargado de las ventas por mostrador y el otro vendedor quien se le asigna la tarea de ventas a crédito a los clientes existentes, como la consecución de otros.

8.2.1.2.1 Funciones asignadas por cargo

Esta desarrolla las actividades relacionadas con la promoción, venta y distribución en el mercado de los bienes o servicios que produce la empresa, de manera que satisfaga las necesidades de los clientes.

En el área comercial las funciones son informadas de una forma verbal, de las cuales podemos destacar el manejo de las ventas a crédito y de contado, el cobro de la cartera, atención al cliente personal y telefónicamente, despacho de pedidos en caso de necesitarse, recibo de mercancía diferente a la materia prima.

En esta área tampoco se observa una definición de funciones, no existen políticas, normas, controles, ni procedimientos a los procesos.

8.2.1.3 Área de Producción

En el área de producción de la empresa **DEPÓSITO Y CONCENTRADOS BUITRÓN** cuenta con una estructura física y de personal bien definida dentro de su planta, la cual facilita el proceso adecuado en el momento elaboración de los productos que son expuestos a un riguroso control de calidad, planeación y programación de la producción.

Dentro de estas áreas encontramos actividades relacionadas con la función contable como son:

- Compra de materia prima
- Novedades sobre el personal
- Procesos dentro de la producción
- Manejo de inventarios
- Costeo de los inventarios mediante los costos estándar
- Almacenamiento de la mercancía
- Entrega de la mercancía facturada

Esta área se encuentra a cargo del supervisor quien tiene bajo su mando a tres operarios los cuales desempeñan actividades de procesamiento de la materia prima en producto terminado, de los tres operarios que tienen en este momento existe uno de ellos que además de ser operario de mezcladora desempeña funciones de conductor y repartidor del producto final, como de materias primas vendidas para algunos otros comerciantes.

En los inventarios se han presentado una serie de fallas de manejo ocasionando una pérdida constante de materias primas, siendo equivalentes estas a pérdida de recurso financiero para la empresa. Para esta pérdida de recurso financiero la empresa se baja en el control que pueda suministrar el sistema de información contable, el cual pasa a ser deficiente por los pocos datos exactos que los usuarios entregan.

8.2.1.3.1 Funciones asignadas por cargo

En el área de producción existen cuatro empleados distribuidos así, un supervisor y tres operarios. Los operarios son contratados a termino fijo inferior a seis meses ya que son personas que no están acostumbradas al cumplimiento de funciones

por turnos, por esta razón se ha determinado realizar el tipo de contratación temporal. Existe un operario que realiza dentro de sus funciones en la fábrica la de distribución del producto en el camión que posee la empresa.

Los otros dos operarios se encargan de la producción requerida para ser distribuida a sus clientes, la obtención de las materias primas es a través de solicitud por escrito que se realiza al supervisor quien es encargado de la supervisión, control y despacho de la mercancía. El supervisor tiene con la empresa un contrato a termino indefinido ya que lleva laborando aproximadamente cinco años y conoce bien todo el desempeño de la fabrica.

Las funciones no se encuentran definidas y se realiza una distribución de tareas del supervisor de producción a los operarios. No existen normas, políticas para los procesos, pero el control de la producción es llevado a cabo por parte del supervisor de producción.

8.2.2 ENTORNOS EXTERNOS DE LA ORGANIZACION

8.2.2.1 Entorno de la Legislación

8.2.2.1.1 Obligaciones Comerciales y Tributarias

DEPÓSITOS Y CONCENTRADOS BUITRÓN se encuentra enmarcado dentro del entorno jurídico según los requisitos dados para constituirse como una Persona Natural con Establecimiento, bajo las normas y leyes establecidas por el Estado. Es por esto, que se encuentra inscrita en la Cámara de Comercio de la ciudad de Palmira, bajo la matricula mercantil No. 698452 fechada el 20 de Marzo de 2005 en la cual inicia como representante legal el señor HERALDO ALFREDO BUITRON, y como actividad principal el comercio al por mayor de materias primas, productos agrícolas excepto café y licores, el comercio al por mayor de productos

alimenticios, excepto café trillado, comercio al por mayor de materias primas pecuarias, animales vivos, elaboración de alimentos para animales.

La empresa cumple con las normas tributarias establecidas por el gobierno como son: IVA, Retención en la fuente, Impuesto de Industria y Comercio, Declaración de Renta entre otros.

8.2.2.1.2 Obligaciones Laborales

Dentro del ambiente laboral, se puede aportar que la empresa **DEPOSITOS Y CONCENTRADOS BUITRON** se encuentra regida por el Código Sustantivo de Trabajo realizando tipo de contratación a término fijo a un año para la parte administrativa y el personal operario a seis meses basados en los siguientes artículos:

ARTICULO 37. FORMA. El contrato de trabajo puede ser verbal o escrito; para su validez no requiere forma especial alguna, salvo disposición expresa en contrario.

ARTICULO 38. CONTRATO VERBAL. Cuando el contrato sea verbal, el empleador y el trabajador deben ponerse de acuerdo, al menos acerca de los siguientes puntos:

1. La índole del trabajo y el sitio en donde ha de realizarse;
2. La cuantía y forma de la remuneración, ya sea por unidad de tiempo, por obra ejecutada, por tarea, a destajo u otra cualquiera, y los períodos que regulen su pago;
3. La duración del contrato.

ARTICULO 39. CONTRATO ESCRITO. El contrato de trabajo escrito se extiende en tantos ejemplares cuantos sean los interesados, destinándose uno para cada uno de ellos; está exento de impuestos de papel sellado y de timbre nacional y

debe contener necesariamente, fuera de las cláusulas que las partes acuerden libremente, las siguientes: la identificación y domicilio de las partes; el lugar y la fecha de su celebración; el lugar en donde se haya contratado el trabajador y en donde haya de prestar el servicio; la naturaleza del trabajo; la cuantía de la remuneración, su forma y periodos de pago; la estimación de su valor, en caso de que haya suministros de habitación y alimentación como parte del salario; y la duración del contrato, su desahucio y terminación.

En la empresa **DEPOSITOS Y CONCENTRADOS BUITRON** se utiliza la contratación de tipo verbal, lo que permite a que el empleado cumpla con un periodo de prueba de dos meses y posterior a esto se realiza el contrato escrito entre las partes. Es de recalcar que la gran mayoría de pequeñas empresas que se dedican a este tipo de actividad no cumplen con todos los requisitos de Ley para la contratación de su personal, y por el contrario consiguen personal no calificado para cumplir ciertas funciones determinadas, sin todos los beneficios de Ley a los que ellos tienen derecho.

La empresa **DEPOSITOS Y CONCENTRADOS BUITRON** cuenta con una planta de personas de 13 funcionarios distribuidas así:

Gerente (1)

Administrador (1)

Contador (1)

Auxiliar Contable (1)

Secretaria (1)

Recepcionista (1)

Auxiliar de Recursos Humanos (1)

Vendedores (2)

Supervisor (1)

Operarios (3)

La contratación es legalizada después de los meses de periodo de prueba con elaboración de contratos a términos fijos inferiores a un año o seis meses (en los casos de los operarios de la fábrica).

Para el supervisor existe un contrato a término indefinido ya que es la persona que conoce más del desempeño de la fábrica y lleva casi cinco años en la empresa.

La contratación del contador es por servicios y tienen firmado un contrato especial para este fin.

8.2.2.1.3 Obligaciones Contables

En cuanto a las normas que regula la información contable, esta se basa en el control que el Estado proporciona a ella a través del Código del Comercio en su artículo Art. 19, numeral 3 "Es obligación de todo comerciante "llevar contabilidad de sus negocios conforme a las prescripciones legales"; y el Art. 48 : "Todo comerciante conformara su contabilidad, libros registros contables, inventarios y estados financieros en general, a las disposiciones del código y demás normas sobre la materia".

8.2.2.2 Entorno Demográfico

La empresa **DEPÓSITOS Y CONCENTRADOS BUITRÓN** se encuentra ubicada en la ciudad de Palmira, en el domicilio Calle 32 No, 18-40 del Barrio Danubio rodeada por casas de habitación y un parque aledaño, facilitando el acceso a sus instalaciones. Se maneja una distribución minorista de mercancía producida y

adquirida a los proveedores, con un punto de venta ubicado al lado de las instalaciones de la empresa.

8.2.2.3 Entorno Ambiental

La empresa **DEPÓSITOS Y CONCENTRADOS BUITRÓN** siempre busca cumplir con el cuidado del medio ambiente, por esto se realiza una serie de procesos adecuados para el almacenaje de los desechos producidos en la fabricación de los alimentos concentrados para animales, como también de la producción obtenida.

8.2.2.4 Entorno Económico

La ubicación demográfica en que se encuentra la empresa, le permite tener un acceso adecuado a sus clientes, como también la exhibición de sus productos de una forma idónea, esta ubicación no solamente favorece para la comercialización, sino que también le sirva en la negociación de los las mezclas y alimentos para animales, ya que la cercanía a su planta de producción contribuye a tener un excelente servicio al cliente. A pesar de la crisis económica por la cual se está atravesando en estos momentos, el sector de alimentos para animales ha dado un repunte bastante importante en el mercado, ayudando a sostenerse y sobre todo a sobrepasar los obstáculos que se han presentado, razones por las cuales ha llevado a que la empresa Concentrados y Depósitos Buitrón se sostenga durante estos seis años en el mercado.

El sector de productos alimentos balanceados para animales en Palmira se caracteriza por la intensa competencia existente entre las empresas que lo conforman, destacando la presencia de comercializadoras que distribuyen el producto final de las grandes empresas. Dentro de las cuales se puede mencionar a Itacol, Solla, Cipa, Contegral, Finca, Agrinal Colombia, y en su menor tamaño y

con las cuales la empresa Depósito y Concentrados Buitrón los encuentra como su competencia directa, estas son: Badelva, Deposito Herman García, Concentrados la Pradera. Debido a este entorno tan competitivo, es que surge la necesidad para la empresa de contar con herramientas que les ayuden a implementar estrategias para desarrollar ventajas competitivas orientadas a un crecimiento sostenido.

8.2.2.4.1 Visión del Sector Años 2009

El sector vislumbró un segundo año de crecimiento de doble dígito como consecuencia de la reactivación de la actividad agropecuaria, el descenso del precio de ciertas materias primas por la revaluación del peso y un aumento de los precios de los productos. Por un amplio margen, Solla mantiene un liderazgo en el sector con una participación de 24,88% de las ventas, lo cual refleja el excelente desempeño del último año, cuando la variación de las ventas fue de 79,4%. La empresa duplica las ventas de su inmediato seguidor, Itacol, que representa 13,8%. El aumento en la participación de Solla se explica también por el modesto crecimiento de las ventas evidenciado por Contegral, Itacol y Finca, que obtuvo la utilidad final más baja entre las líderes

8.2.2.5. Entorno Tecnológico

FIGURA 4. Maquinaria Implementada para la mezcla de materias primas



FUENTE. Fabrica Depósitos y Concentrados Buitrón

La empresa **DEPÓSITOS Y CONCENTRADOS BUITRÓN** cuenta con un soporte para el procesamiento de datos basado en tres computadores con actualizaciones recientes, un software contable (CG-UNO) para poder almacenar todos los datos que son inherentes al funcionamiento de la empresa y así obtener información confiable y oportuna para el usuario que la requiera.

En la parte de producción se maneja una tecnología adecuada para la actividad de mezcla de materia prima, y se encuentran en la búsqueda de ampliar aún más los recursos tecnológicos con que cuentan en el momento.

8.3 REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA

Las necesidades que requieren los usuarios del sistema de información contable se clasifican según el tipo de usuario que la requiera.

8.3.1 USUARIOS INTERNOS

- Socios (Gerente – Administrador)
- Contador Público
- Auxiliar contable
- Secretaria
- Recepcionista
- Auxiliar de Recursos Humanos
- Vendedores
- Supervisor de Planta
- Operarios

8.3.1.1 Necesidades de los Usuarios Internos

- ✓ Se requiere para la toma de decisiones los estados financieros actualizados y reales a la situación actual de la empresa, con el fin de ejercer por parte del gerente y del administrador las funciones inherentes a sus cargos de una forma más efectiva y con el mejor riesgo posible.
- ✓ Los estados financieros (balance, estado de resultados, el estado de cambio en la situación financiera, estado de cambio en el patrimonio, flujo de caja, informe de activos circulantes, listado de compras de activos fijos, materiales, suministro, el presupuesto y documentación de las operaciones realizadas) ayudaran a realizar una proyección más exacta de la situación actual de la empresa, lo cual contribuirá a la proyección de producción y ventas dentro del mercado.

- ✓ La elaboración del presupuesto de gastos correspondientes al año de vigencia, para identificar los flujos de efectivo, como también su implementación en la parte de producción y administrativa.
- ✓ Conocimiento de los cuadros diarios de caja, donde se observe las ventas diarias tanto al por mayor como al detal, como también el conocimiento de las devoluciones presentadas por los clientes.
- ✓ Informes de compra de materias primas, como notas debito y crédito abonadas a las facturas.
- ✓ Informe de inventarios de materias primas, procesadas y producidas, como la comercialización de las mismas para la entrega de los informes financieros.
- ✓ Relación de gastos por departamentos y su distribución para las áreas de producción.
- ✓ Liquidación de la nomina correspondiente a cada periodo trabajado.
- ✓ Liquidación de los parafiscales y seguridad social.
- ✓ Liquidación de impuestos para pago correspondientes al periodo contabilizado.
- ✓ Clasificación en los documentos y elaboración de comprobantes diarios de caja.
- ✓ Recepción de documentos que respaldan las compras.
- ✓ Registro de la información en los libros contables y en el sistema contable.
- ✓ Ordenes de pedidos tanto de clientes, como de materias primas.
- ✓ Conocimiento de las devoluciones de materias primas.

8.3.2 USUARIOS EXTERNOS

- **DIAN**
 - ✓ Declaraciones de ingreso percibidos por los diferentes conceptos durante el año.
 - ✓ Pertenencia del régimen de la empresa en este caso régimen común

- ✓ Libro de contabilidad (mayor y balance)
- **Proveedores**
 - ✓ Conocer el valor del fondo de la caja menor
 - ✓ Certificado de otros proveedores donde se indique el cumplimiento del pago con ellos
- **Clientes**
 - ✓ Conocer el servicio que presta la empresa
 - ✓ Certificado del acta de constitución de la empresa registrada en cámara de comercio
 - ✓ Los beneficios de adquirir los productos
- **Entidades financieras certificadas**
 - ✓ Conocer la liquidez y solidez financiera de la empresa
 - ✓ Conocer el rendimiento durante los últimos 2 años
 - ✓ Conocer el presupuesto anual
 - ✓ Certificado de estudio en data crédito
- **Cámara de comercio**
 - ✓ Planilla de registro de matricula
 - ✓ Informe de estados financieros básicos

8.4 DESCRIPCION DEL SISTEMA DE INFORMACION CONTABLE ACTUAL DE LA EMPRESA

“El sistema de información contable se define como el conjunto de elementos que interrelacionados y administrados en forma eficiente tiene como objetivo general, suministrar información útil para tomar decisiones de carácter económico”

Según la definición anterior, se puede afirma que un sistema de información contable es una estructura organizada mediante la cual se recoge la información

de una empresa como resultado de sus operaciones; valiéndose de recursos como formularios, reportes o libros, etc., y que presentados a la gerencia le permitirán a esta, por medio de la organización, clasificación y cuantificación de la información suministrada, tomar decisiones de carácter económica y financiero.

Al centrarnos en el departamento contable de una empresa, debemos tener en cuenta que: “El área contable es connatural a la existencia de la empresa y organización productiva, es decir, no se concibe la unidad económica eficiente sin un sistema de información contable como área funcional, sin considerar los mandatos legales, la contabilidad como área de trabajo con base en información cierta y confiable que obliga a los propietarios o administradores a implantar un sistema contable”.

8.4.1 OBJETIVO DEL SISTEMA

El objetivo del Sistema de información Contable “SIC”, es la de suministrar información útil a los usuarios del manejo de la empresa en las áreas administrativas y contables para poder tomar las decisiones de carácter económico.

El Sistema de Información Contable le dará un poco de solidez a la empresa **DEPOSITOS Y CONCENTRADOS BUITRON**, los informes que arroja son tomado por los diferentes usuarios; los cuales aprovechan al máximo la toma de decisiones.

Por el momento la empresa **DEPOSITOS Y CONCENTRADOS BUITRON**, no cuenta con los procesos y procedimientos en el sistema de información contable; es por eso que a veces la información no es tan confiable en el momento de rendir cuentas al gerente de este modo como solución a este problema se plantea un diseño del Sistema de información contable para lograr una mejor eficiencia y

eficacia en el momento de tomar una decisión frente a la situación económica y financiera de la empresa.

8.4.2 COMPONENTES DEL SISTEMA

Los componentes de un sistema contable, según el profesor Diego I. Delgadillo, son:

- Los documentos de soporte de las transacciones y hechos económicos de la empresa.
- La legislación fiscal, laboral, de seguridad social, la comercial, etc.
- La tecnología de computación para la recolección, registro y procesamiento de datos, así como para su interpretación, análisis y suministro de la información.
- Los fundamentos teóricos, técnicos y marco conceptual contable y financiero.
- Las personas que intervienen en el funcionamiento y dinámica del sistema
- Los recursos materiales y financieros necesarios.
- El sistema o subsistema de control interno.

Cabe anotar que en un sistema contable debe tener unos recursos, entendiéndose estos como los elementos que el sistema puede utilizar y cambiar para su propio provecho. Entre los recursos **DEPOSITOS Y CONCENTRADOS BUITRON**, tiene:

- Recurso Humano: Esta conformado por 13 personas las cuales son: el gerente, el administrador, El auxiliar contable, el contador público, una secretaria, una recepcionista, 2 vendedores, un supervisor y tres operarios en producción.

- **Recurso Financiero:** Los cuales son obtenidos por medio de la cantidad demanda de los productos
- **Recurso Tecnológico:** Para el sistema se cuenta con la dotación de 3 Computadores y un software contable, en este caso el programa de CG-UNO. El cual se ajusta perfectamente a nuestro Sistema de Información Contable “SIC”.

8.4.3 PROCESOS

8.4.3.1 Proceso de Venta

8.4.3.1.1 Definición del Proceso y Flujo de la Información

El proceso de la venta del producto se origina por parte del clientes, quien es el agente que estimula el ciclo mediante una solicitud de compra para adquirir los productos, inmediatamente la empresa se encarga de alistar una orden de producción para luego diligenciar la ficha técnica que implica la preparación detallada de datos sobre el cliente, para cumplir con las necesidades administrativas y el control será llevado a través de una copia para el cliente, una para el administrador y otra para el archivo permanente.

El vendedor se encuentra autorizado para ofrecer descuentos a sus clientes.

Posterior se realizará la entrega del producto terminado al cliente, al cual se le harán los cargos contables respectivos.

8.4.3.1.2 Actividades básicas

- ✓ Recepción de solicitud de productos efectuado por el cliente.
- ✓ Aceptación de la solicitud y preparación de la orden de producción.

- ✓ Aprobación de las condiciones de la producción.
- ✓ Preparación de la ficha de técnica
- ✓ Registro contable con cargo al cliente

8.4.3.1.3 Documentos que se originan en el proceso

- ✓ La solicitud del producto.
- ✓ Orden de producción.
- ✓ Orden de salida del almacén
- ✓ Remisión de entrega
- ✓ Factura de Venta
- ✓ Recibos de caja o comprobante ingreso.

8.4.3.1.4 Informes que pueden Prepararse

- ✓ Stop de inventarios
- ✓ Producto en proceso
- ✓ Producto terminado
- ✓ Venta detalladas por producto
- ✓ Estado de cartera por cliente
- ✓ Estado de cartera por edades
- ✓ Resumen de ventas de contado

- ✓ Resumen de ventas a crédito

8.4.3.2 Proceso de pagos con cheques

8.4.3.2.1 Definición del Proceso y Flujo de la Información

Este conjunto de actividades nos permite la entrega de cheques a los acreedores, proveedores y otros beneficiarios con los cuales se ha contraído la obligación de pagarles dentro de un plazo.

Al proceso de desembolsos o pagos usualmente se vincula directamente la sección del administrador con la ayuda de su secretaria, la cual debe ser programa con anticipación para llevar un control del flujo de efectivo dentro de los bancos.

8.4.3.2.2 Actividades Básicas

- ✓ Recepción de documentos que respaldan las compras, compromisos y cuentas por pagar por parte de la secretaria.
- ✓ Programación de pagos por parte del administrador
- ✓ Revisión de documentos soportes para el desembolso
- ✓ Elaboración de comprobantes de pago.
- ✓ Elaboración de cheques
- ✓ Visto bueno del administrador
- ✓ firma por parte del Gerente
- ✓ Entrega de cheque al proveedor, acreedor y otros

- ✓ Firma del comprobante en señal de aceptación

8.4.3.2.3 Pagos

- ✓ Compra de materiales y suministros.
- ✓ Nomina del personal (gerente, administrador, contador y su auxiliar contable, secretaria y operarios de producción.).
- ✓ Por adquisición de activos y propiedad planta y equipo (equipo de oficina y maquinaria para producción.).
- ✓ De obligaciones financieras
- ✓ Traslados de saldos
- ✓ De gastos generales.

8.4.3.2.4. Documentos que se originan en la transacción

- ✓ Las ordenes de pago
- ✓ Los comprobantes de pago
- ✓ Cheques
- ✓ Recibos de cancelación según el caso

8.4.3.2.5. Informes que pueden prepararse

- ✓ Listados de compra de activos fijos, materiales e insumos.
- ✓ La hoja de trabajo para cada activo con su respectiva depreciación.

- ✓ Reporte de fuentes de fondos
- ✓ Reporte de aplicación de fondos.

8.4.3.3 Proceso de Compras

8.4.3.3.1 Definición del Proceso y Del Flujo de la Información

La empresa cumple usualmente ese ciclo con el objetivo de satisfacer las demandas de bienes y servicios que se presentan al interior de sus distintas áreas de trabajo.

8.4.3.3.2 Actividades Básicas

El ciclo de compras comienza dentro de la empresa como una requisición de material al notarse que ha llegado a su punto de reposición. La requisición sirve como autorización para la preparación de la orden de compra de la cual se hacen varias copias para cumplir con las necesidades administrativas del proceso y control requeridos.

Cuando se reciben los artículos se comparan las órdenes de compra con los informes de recibo. Inmediatamente se recibe la factura del proveedor y se revisan los términos y condiciones, en seguida se envía la factura al departamento de contabilidad en donde se retiene para compararla con la copia del informe del recibo.

Una vez confrontados y examinados los documentos se prepara un comprobante, en el cual se registran o actualizan los suministros y las obligaciones respectivos; después este documento se involucra para efectos de desembolso del efectivo.

8.4.3.3.3 Documentos que se originan

- ✓ Requisición
- ✓ Cotización
- ✓ Orden de la compra
- ✓ Factura del proveedor
- ✓ Notas debito o crédito
- ✓ Aprobación o rechazo de control de calidad
- ✓ Orden de pagos
- ✓ Informe de compras

8.4.3.3.4. Informes que pueden prepararse

- ✓ Listado de proveedores actualizado
- ✓ Listado de inventarios
- ✓ Cuentas por pagar
- ✓ Rotación de inventarios
- ✓ Rotación de proveedores

8.4.3.4. Proceso de liquidación y pago de nómina

8.4.3.4.1 Definición del Proceso y Del Flujo de la Información

Este proceso que es natural y recurrente en toda unidad productiva, se define como el conjunto de actividades que se desarrollan a partir del control del tiempo del personal hasta el pago de salario en cheque o en efectivo de los mismos.

La complejidad del proceso está en función del número de personas contratadas, la naturaleza y disposición de cada área.

8.4.3.4.2 Actividades Básicas

- ✓ Selección y contratación del personal administrativo y de producción
- ✓ Cálculos y control de tiempos de trabajo.
- ✓ Calculo del valor de salarios devengados y descuentos
- ✓ Preparación de la planilla de nomina.
- ✓ Preparación y emisión de los comprobantes de desembolsos
- ✓ Pago de salarios
- ✓ Registro de la nomina y control posterior, distribución de gastos.

8.4.3.4.3 Documentos que se originan

- ✓ Contrato
- ✓ Boletas de control de tiempo de trabajo.
- ✓ Reporte de descuentos

- ✓ El archivo de nomina
- ✓ El comprobante de desembolsos
- ✓ Formularios de seguridad social
- ✓ Formularios de aportes parafiscales
- ✓ Cheques

8.4.3.4.4 Informes que pueden prepararse

- ✓ Listado de control de novedades del personal administrativo y de producción.
- ✓ Requerimientos y necesidades del personal.
- ✓ Estado de la planilla de nomina y rotación del personal de producción.
- ✓ Listado del nivel de desempeño del personal.
- ✓ Pronósticos y entrenamiento.
- ✓ Listado de la nomina mensual, con liquidación periódica de salarios
- ✓ Proyección de costos y gastos.
- ✓ Listado de la remuneraciones del personal

8.4.3.5 Proceso de cartera

Se origina por el cliente, quien inicia el ciclo en el momento de comprar el producto, contrayendo una obligación; el cual debe cumplir con las condiciones de pagos que ha fijado la empresa.

8.4.3.5.1 Actividades Básicas

- ✓ Proceso de venta: La secretaria llena los formularios y agiliza los trámites y expide el comprobante de ingreso.

8.4.3.5.2 Documentos que se originan

- ✓ Comprobantes de ingreso
- ✓ Planillas del control de recaudos por concepto de las ventas de productos

8.4.3.5.3 Informes que pueden prepararse

- ✓ Certificados y comprobantes de paz y salvo del cliente
- ✓ Estado de cartera (cumplimiento de los pagos por los diferentes conceptos).

La empresa **DEPOSITOS Y CONCENTRADOS BUITRON** cuenta con un sistema de información contable con gran cantidad de falencias, ya que las necesidades de la información son requeridas a través de datos no exactos y de procedimientos mal implementadas. Entre las cuales tenemos:

- ✓ Dificultad en el control interno de inventarios que son utilizados en la planta.
- ✓ Difícil cobro de cartera, la cual presenta mora hasta de 120 días.

- ✓ Deficiencia en el control interno que se tienen en las ventas de crédito ya que no se cuenta con una estructuración definida para el otorgamiento de créditos.
- ✓ Perdida de documentación requerida para el cobro de la cartera.
- ✓ Entrega tardía de información necesaria de los cuadros de caja que deben ser a diarios.
- ✓ Se puede evidenciar que no existen manuales de funciones, procedimientos y la organización está basada en un direccionamiento práctico del día a día.
- ✓ La falta de confiabilidad de la información y la entrega tardía de los datos lleva a que la empresa no posea una certeza de información contable.

8.5 MATRIZ DE EVALUACION DE FACTORES (DOFA) DE DEPOSITOS Y CONCENTRADOS BUITRON

CUADRO 1. Matriz DOFA

<p><u>MATRIZ DOFA:</u></p>	<p><u>OPORTUNIDADES</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Poca calidad del producto de la competencia ◆ Seguimiento ◆ Calidad de los productos lo cual genera impacto positivo en los clientes 	<p><u>AMENAZAS</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Desarrollo del sector depende de un sector primario. ◆ Barreras de entrada a el sector son fuertes ◆ Existencia de productos sustitutos ◆ Poder de negociación de los proveedores
<p><u>FORTALEZAS</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Asesoría personalizada. ◆ Excelente calidad del producto. ◆ Años de experiencia en el sector. ◆ Auge de nuevos mercados nacionales 	<p><u>ESTRATEGIAS FO</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Incrementar controles en el proceso productivo con el fin de aumentar la calidad de los productos y aprovechar el impacto positivo que este genera en los clientes. ◆ Fortalecer la asesoría personalizada que se ofrece al cliente con proyección a mercados nacionales ◆ Promover principios organizacionales entre los empleados con el fin de generar un sentido de pertenencia. 	<p><u>ESTRATEGIAS DO</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Generar políticas encaminadas a la disponibilidad de materia prima en inventario con el fin de no verse afectado por la escasez. ◆ Brindar estabilidad laboral así se contribuye a disminuir el nivel de desempleo en el país. ◆ Contrarrestar el poder de negociación de los proveedores con base en la experiencia adquirida en la comercialización.

FUENTE: Datos internos DEPOSITOS Y CONCENTRADOS BUITRON

8.6 VISUALIZACION DEL SISTEMA DE INFORMACION CONTABLE DENTRO LAS AREAS EXISTENTES

8.6.1 SOCIOS

Existe gran dificultad para obtener la información oportuna, la falta de procedimientos para la entrada de ella y el procesamiento de la misma, ocasionan demoras en los informes por parte del contador, ocasionando que las decisiones a tomar sean de una forma apresurada y sobre valores inexactos.

La falta de la información oportuna y confiable se viene presentando desde la constitución de la misma, puesto que inicialmente no se llevó una organización definida del tipo de empresa que se estaba buscando; con el pasar del tiempo los socios vieron la necesidad de una organización, pero con muchas falencias y sobre todo muchos vacíos. A pesar que hoy en día la empresa no cuenta con un sistema de información estructurado, el conocimiento por parte de sus propietarios del negocio los ha llevado a tomar decisiones acertadas, basándose en los movimientos diarios y en el tacto que han tenido para los negocios.

8.6.2 CONTADOR PÚBLICO

La información obtenida por el contador es suministrada a través de los documentos aportados por los diarios de caja, los cuales cuenta con recibos de caja, consignaciones, facturas de venta y facturas de compra, como también la planilla entregada por el jefe de producción para el pago de las jornadas de los empleados de planta.

En cuando al ingreso de la información, se realiza a través de un software contable (CG-UNO) que se encuentra instalado en el computador de la auxiliar contable. Se presenta una demora en la entrega de los informes por parte del

contador, esta falla procede del registro de la información ya que los procedimientos de entrega de la información por parte de los funcionarios no se encuentra establecida con políticas que determinen los tiempo de entrega de la información.

8.6.3 CARGOS AUXILIARES

La deficiencia en la organización, como la falta de políticas, manuales de funciones y procedimientos ocasiona que los cargos llamados como auxiliares no posean una estructuración de organización bien definida, llevando esto a la demora en la entrada de la información como también la poca efectividad en la información suministrada, se ha presentado pérdida de información o en algunos casos confusión de la misma.

8.6.4 AGENTES EXTERNOS

La información suministrada a los agentes externos es tomada de los Balances y Estados Financieros entregados por el Contador, se observa que en los momentos de rendir estos informes existen algunas diferencias con la información real. Esto es causado por la tardanza y reprocesos en las gestiones ya realizadas.

9. BENEFICIOS AL IMPLEMENTAR EL DISEÑO DE UN SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE EN UNA EMPRESA COMERCIALIZADORA DE ALIMENTOS CONCENTRADOS PARA ANIMALES, APLICADO A LA EMPRESA DEPOSITOS Y CONCENTRADOS BUITRON.

9.1 DESCRIPCION DEL SISTEMA DE INFORMACION CONTABLE

Para Diego Delgadillo, el sistema de información contable se denomina también como área, sección, departamento, división o gerencia de contabilidad, es un segmento de la empresa en la cual se desarrollan procesos y actividades especiales por lo cual, agrupa a personas, recursos y conocimientos con la función de manejar la información que generan sus transacciones, actividades y hechos económicos, a fin de producir y revelar información de carácter contable-financiero que sea confiable y útil de manera que los responsables de la administración la dispongan oportunamente en las decisiones sobre el manejo de los recursos y operaciones.⁹

Partiendo del hecho que un ente contable (objeto de la contabilidad) es un conjunto de recursos que se reúnen y se administran para un propósito determinado, de lucro o no y que estos recursos consisten en objetos particulares de cuantificación y medición alrededor de las cuales se diseña o se crea el sistema de información contable, se puede definir como un segmento de área especializado de la organización que agrupa un número de personas, recursos y conocimientos con la función explícita de manejar la información contable que generan sus actividades, transacciones y operaciones.

⁹ DELGADILLO, Diego. Op. Cit.

El sistema de información contable se establece con el propósito de que sirva de referencia, guía el trabajo y encause la acción y el uso de los recursos asignados en la organización, permitiéndose a sus usuarios tomar mejores decisiones.

El sistema de información contable existe en una empresa porque se debe atender los requerimientos de la información de diferentes usuarios tanto internos como externos.

9.2 OBJETIVOS

9.2.1 OBJETIVO GENERAL

Asegurar la confiabilidad y la exactitud de la información para la toma de decisiones, permitiendo la integración de las partes en la búsqueda de los propósitos de referencia e información que sirvan de guía en el trabajo y así dirigir los recursos de una forma más confiable y seguros. A través de controles internos necesarios para la protección de los mismos.

Como también servir como medio de coordinación de las actividades contables con cada una de las áreas involucradas, que ayuden a la administración y desarrollo de la sistematización de todos los procesos y actividades de la empresa, logrando así agilizar y optimizar el flujo de la información.

9.2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Suministrar información a los usuarios tanto internos como externos, de manera que contribuyan a la planeación, control y toma de decisiones.

Generar información oportuna y confiable a los socios de la organización para determinar el rendimiento del capital invertido.

Presentar información que sirva para evaluar la gestión y dirección administrativa para obtener todos los recursos necesarios para el normal desarrollo de las operaciones.

Suministrar información acerca de las actividades de la empresa que afecten a la comunidad, que puedan ser determinados o medidos y que sean de importancia para evaluar el papel de la entidad en su entorno social.

9.3 COMPONENTES DEL SISTEMA

Los componentes de un sistema contable, según el profesor Diego I. Delgadillo, son:

- ✓ Los documentos de soporte de las transacciones y hechos económicos de la empresa.
- ✓ La legislación fiscal, laboral, de seguridad social, la comercial, etc.
- ✓ La tecnología de computación para la recolección, registro y procesamiento de datos, así como para su interpretación, análisis y suministro de la información.
- ✓ Los fundamentos teóricos, técnicos y marco conceptual contable y financiero.
- ✓ Las personas que intervienen en el funcionamiento y dinámica del sistema
- ✓ Los recursos materiales y financieros necesarios.
- ✓ El sistema o subsistema de control interno.

9.4 CUALIDADES DEL SISTEMA DE INFORMACION CONTABLE

El sistema información contable tiene como base a un conjunto de datos a los que se les proporciona una interpretación con un sentido particular, por lo que debe cumplir con normatividad y reglamentos para que sea útil, confiable y oportuna.

a) Utilidad.- Una de las características de la información contable es la de adecuarse al propósito del usuario. La utilidad de dicha información estará en función de su contenido y de su oportunidad.

. Contenido.- La información contable debe tener la capacidad de representar simbólicamente la organización y su evolución, su estado en diferentes estadios temporales, así como los resultados de su operación, por la relevancia, veracidad y comparabilidad, de la información.

. Oportunidad.- La información contable debe llegar oportunamente a manos del usuario, para que sea usada en una adecuada toma de decisiones para la organización.

b) Confiabilidad.- El proceso de cuantificación contable, o sea la operación del sistema debe ser estable, objetivo y verificable.

. Estabilidad.- Nos indica que su operación no cambia con el tiempo y que la información que produce ha sido obtenida aplicando siempre las mismas reglas para la captación de los datos, su cuantificación y su presentación.

. Objetividad.- Al operar el sistema, de una manera imparcial y al mismo tiempo satisfacer la característica de veracidad en la información que el usuario requiere, cumple con la objetividad necesaria.

. Verificabilidad.- Cualquier operación del sistema puede ser comprobada por una repetición y/o la aplicación de pruebas pertinentes.

c) Provisionalidad.- Significa que la información contable no representa hechos totalmente acabados ni terminados. Esta característica, más que una cualidad deseable, es una limitación a la precisión de la información.

9.5 BENEFICIOS DE LA IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE INFORMACION CONTABLE

La empresa **DEPOSITOS Y CONCENTRADOS BUITROS** no maneja un sistema de información constituido como tal, los procesos y procedimientos son realizados de una forma práctica sin lineamiento y políticas que permitan obtener todos los beneficios que este pueda brindar a cualquier tipo de organización.

La implementación de un sistema de información contable contribuirá en la conformación de procesos y procedimientos que ayudaran a una mayor organización.

9.6 PROCESOS

Dentro de las especificaciones que se dan a los procesos administrativos, financieros y de producción podremos llegar a unos beneficios como son:

- ✓ Responsabilidad por parte del personal encargado de las funciones asignadas, dentro de cada cargo específico, que será ocupado en la empresa.
- ✓ Agilización en los procesos de la entrega de información, procesamiento y salida de la misma.
- ✓ Establecimiento de controles a las tareas asignadas, que demuestre la veracidad de la información, como también la confiabilidad de la recolección de datos.

- ✓ Ofrecimiento de controles adecuados que lo protejan de fraudes y desfalcos y garanticen la seguridad y la precisión de los datos y de la información.
- ✓ Eficacia, permite que el sistema obtenga un uso máximo de los recursos disponibles incluidas las personas, el tiempo, el flujo de documentos, los plazos mínimos de procesos y similares.
- ✓ Servicios, ofrece los servicios solicitados de forma fiable a aquellos que los necesitan.
- ✓ El sistema proporciona una buena productividad y tiempo de respuesta apropiado a dicho requerimiento.

9.7 PROCEDIMIENTOS

- ✓ Permite conocer el funcionamiento interno por lo que respecta a descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución.
- ✓ Auxilian en la inducción del puesto y al adiestramiento y capacitación del personal ya que describen en forma detallada las actividades de cada puesto.
- ✓ Sirve para el análisis o revisión de los procedimientos de un sistema.
- ✓ Interviene en la consulta de todo el personal.
- ✓ Permite emprender tareas de simplificación de trabajo como análisis de tiempos, delegación de autoridad, etc.
- ✓ Para uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria.
- ✓ Determina en forma más sencilla las responsabilidades por fallas o errores.
- ✓ Facilita las labores de auditoría, evaluación del control interno y su evaluación.
- ✓ Aumenta la eficiencia de los empleados, indicándoles lo que deben hacer y cómo deben hacerlo.

- ✓ Ayuda a la coordinación de actividades y evitar duplicidades.
- ✓ Construye una base para el análisis posterior del trabajo y el mejoramiento de los sistemas, procedimientos y métodos.

9.8 PROBLEMAS QUE PUEDEN RESOLVER LA EMPRESA DEPOSITOS Y CONCENTRADOS BUITRON AL APLICAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE.

Como hemos observado durante nuestro trabajo de análisis e implementación del sistema de información contable para la empresa **DEPOSITOS Y CONCENTRADOS BUITRON** y demás que se dediquen a la misma actividad, es de gran importancia realizar una labor de implementación de procesos y procedimientos ofreciendo así control, compatibilidad, flexibilidad y una relación aceptable de costo / beneficio.

Existen tres actividades básicas que se verán beneficiadas con la implementación, el sistema contable de cualquier empresa independientemente del sistema contable que utilicé, se deben ejecutar tres pasos básicos utilizando relacionada con las actividades financieras; los datos se deben registrar, clasificar y resumir, sin embargo el proceso contable involucra la comunicación a quienes estén interesados y la interpretación de la información contable para ayudar en la toma de decisiones comerciales.

9.8.1 REGISTRO DE LA ACTIVIDAD FINANCIERA

En un sistema contable se debe llevar un registro sistemático de la actividad comercial diaria en términos económicos. En una empresa se llevan a cabo todo tipo de transacciones que se pueden expresar en términos monetarios y que se deben registrar en los libros de contabilidad. Una transacción se refiere a una acción terminada más que a una posible acción a futuro. Ciertamente, no todos los

eventos comerciales se pueden medir y describir objetivamente en términos monetarios.

9.8.2 CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Un registro completo de todas las actividades comerciales implica comúnmente un gran volumen de datos, demasiado grande y diverso para que pueda ser útil para las personas encargadas de tomar decisiones. Por tanto, la información debe clasificarse en grupos o categorías. Se deben agrupar aquellas transacciones a través de las cuales se recibe o paga dinero.

9.8.3 RESUMEN DE LA INFORMACIÓN

Para que la información contable utilizada por quienes toman decisiones, esta debe ser resumida. Por ejemplo, una relación completa de las transacciones de venta de una empresa como Mars sería demasiado larga para que cualquier persona se dedicara a leerla. Los empleados responsables de comprar mercancías necesitan la información de las ventas resumidas por producto. Los gerentes de almacén necesitarán la información de ventas resumida por departamento, mientras que la alta gerencia de Mars necesitará la información de ventas resumida por almacén.

Estos tres pasos que se han descrito: registro, clasificación y resumen constituyen los medios que se utilizan para crear la información contable. Sin embargo, el proceso contable incluye algo más que la creación de información, también involucra la comunicación de esta información a quienes estén interesados y la interpretación de la información contable para ayudar en la toma de decisiones comerciales. Un sistema contable debe proporcionar información a los gerentes y

también a varios usuarios externos que tienen interés en las actividades financieras de la empresa.

9.9 VENTAJAS QUE OBTENDRIA AL IMPLEMENTAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE DENTRO DE SUS OPERACIONES

El Sistema de información contable no sólo ha de ser un sistema que suministre información, que permita a la dirección de la empresa ejercer un mero control técnico sobre la misma, sino que debe permitir la toma de decisiones.

Es conveniente crear un sistema de información contable detallado y preciso que permita conocer con exactitud lo que realmente sucede en la organización y ayude a tener mejores herramientas para una buena toma de decisiones en el momento oportuno.

Ante el continuo cambio en el mundo de los negocios debemos ser realistas a las transformaciones que se generan en el entorno y se debe tener en cuenta tres aspectos: los intangibles, la tecnología y el riesgo.

Los usuarios exigen calidad y confianza en la información que le es suministrada de acuerdo con los comportamientos sociales e individuales.

Como menciona John Kotter, las empresas están adoptando "un nuevo modelo de negocios que anime y recompense la creatividad, el servicio de alta calidad y el trabajo que añada valor y coloque el conocimiento en el centro de planificación estratégica

La contabilidad debe plantear un sistema de información basado en principios que generen mayor utilidad, ya que esta es una forma para que los entes creen valor.

Como indica Kaplan y Norton, las estrategias, que son las únicas formas sostenibles que tienen las organizaciones de crear valor, están cambiando, pero las herramientas para medirlas no

He aquí el motivo por el cual no debemos quedarnos con la simple técnica del ejercicio contable sino que debemos estar ávidos de conocimiento (vivir en la frontera del conocimiento) y por ende crear un sistema de información que satisfaga las necesidades de los usuarios.

Las tecnologías de la información contable operan como motor del cambio que permite dar respuesta a las nuevas necesidades de información. Ya anticipadas el papel de las tecnologías de la información contable como motor de cambio que conduce a una nueva era postindustrial que amenaza con dejar obsoletas todas las estructuras empresariales que no sepan adaptarse.

Al incorporar las tecnologías en la contabilidad se produce dos consecuencias:

1. Mejoras en la velocidad (hacer lo mismo pero más rápido)
2. También pueden producir la tecnología cambios en diseños de sistemas de información es decir, modelos de presentación de los estados financieros.

El impacto de las tecnologías de la información en las prácticas y sistemas de información contable se distingue aquellas que solo afecta a aspectos cuantitativos y aquellos que permite que nuevo métodos de trabajo contable se puedan llevarse a cabo o permiten diseñar nuevos sistemas de información.

También podemos tener en cuenta que los beneficios que obtenemos al utilizar un sistema de información contable son:

- Obtener los balances y cuentas de resultados en tiempo real.
- Depositar las cuentas en los registros mercantiles a una gran velocidad.
- Liquidar los impuestos con más rapidez.

- Generar facturas y comprobantes en menos tiempo, lo cual mejoraría la atención al cliente en sus requerimientos.

9.10 GENERACIÓN DE INFORMES Y TOMA DE DECISIONES

Es importante tener previamente definidos unos objetivos operativos en el área contable que permitan diseñar las características de los informes que se requieren para un buen proceso de toma de decisiones. Entre los cuales pueden mencionarse:

- Presentar un estado de los recursos de la empresa
- Presentar un estado de Resultados por área y cada proceso de **DEPOSITOS Y CONCENTRADOS BUITRON**
- Presentar un estado de Resultados indicando la situación financiera de **DEPOSITOS Y CONCENTRADOS BUITRON**
- Presentar un estado de fuentes y usos de efectivo por cada área de **DEPOSITOS Y CONCENTRADOS BUITRON**

Luego de tener definidos los objetivos del área contable, se prosigue a establecer la generación de datos para la toma de decisiones, en este caso los informes:

9.10.1 PARA LOS USUARIOS EXTERNOS

- Balance general
- Estado de resultados
- Estado de cambios en el patrimonio
- El estado de cambios en la situación financiera.

- El estado de flujo de efectivo

9.10.2 PARA LOS USUARIOS INTERNOS

Para las distintas áreas de trabajo se requieren varios informes para lograr satisfacer las necesidades de información de la empresa **DEPOSITOS Y CONCENTRADOS BUITRON** como son:

1. Informe de todos los movimientos que se hicieron en el mes
2. Informe mensual de los ingresos
3. Costos y gastos
4. Programación de pagos con proveedores y acreedores
5. Niveles y stock de inventarios
6. Estado de cuentas por pagar (Estado de cartera).
7. Niveles de inventarios de insumos y materia prima.

La forma como todos estos elementos se combinan y se interrelacionan es la siguiente:

Los documentos son revisados (comprobante de egreso, recibo de caja, cheques. Facturas de compra) y clasificados por parte del auxiliar contable, para luego pasar a un respectivo archivo y mediante un orden establecido estos son codificados y registrados contablemente, para que por ultimo mediante la generación de informes se puedan elaborar y determinar los Estados Financieros y reportes necesarios para los usuarios (contador público) y así tomar las mejores decisiones con respecto a la evolución de la empresa

10. DISEÑO DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE INFORMACION CONTABLE PARA LAS EMPRESAS COMERCIALIZADORAS DE ALIMENTOS CONCENTRADOS PARA ANIMALES APLICADO A LA EMPRESA DEPOSITOS Y CONCENTRADOS BUITRON.

10.1 DISEÑO DE UN SISTEMA DE INFORMACION CONTABLE

Los sistemas de información contables deben basarse en el entorno en el cual operan y deben determinar sus propias características y reglas, es decir, según Mattessich se debe tener en cuenta una Metodología Deductiva, para el diseño del sistema y establece tres etapas:

La primera etapa es el entorno económico en el cual se va a desarrollar el sistema contable basado en unos rasgos básicos de la economía.

En la segunda etapa el sistema desarrolla unas propias características las cuales van enfocadas a la función como tal del sistema, es decir se definen objetivos, los componentes, características de información financiera, y los requisitos de estos.

Por último en la tercera etapa, para que el sistema funcione adecuadamente se debe construir unas políticas, que en este caso serían las normas contables, que se enfocarían a propósitos específicos; teniendo en cuenta que dichas políticas son cambiantes de acuerdo al entorno cambiante que se presente.

Este método nos muestra una forma más adecuada y precisa en el diseño de un sistema contable, porque tiene en cuenta todos aquellos factores percibidos en el entorno y de esta manera se logra un sistema útil según las necesidades requeridas, pero no hay que dejar de lado los factores internos que puedan aquejar a las empresas y tenerlos en cuenta en el sistema para un mejor funcionamiento de este.

En el diseño del sistema de información contable para las empresas dedicadas a la producción de alimentos concentrados para animales aplicadas a la empresa **DEPOSITOS Y CONCENTRADOS BUITRON**, podremos definir las tres etapas del diseño en lo siguiente:

10.1.1 PRIMERA ETAPA: DESARROLLO EN EL ENTORNO ECONÓMICO

La empresa se encuentra enmarcada dentro de una economía variable, pero sostenida gracias a que maneja un reconocimiento en el mercado por factores como tiempo de permanencia, productos de alta calidad y excelente servicio. Es una de las empresas que facilita la ubicación de productos a pequeños consumidores que requieren de oportunidad para la atención de sus necesidades.

No podemos dejar de lado el constante cambio en que se encuentran algunas economías, estos cambios las llevan a presentar modificaciones que deben ser adoptadas también por la contabilidad, de tal manera que esta debe propender por una nueva y eficiente información hacia los diferentes usuarios, de igual forma los sistemas contables también lo hacen, modificando su estructura para adecuarse a los nuevos requerimientos de la economía.

Es así, como estamos en la búsqueda que la empresa **DEPOSITOS Y CONCENTRADOS BUITRON** diseñe su sistema de información contable teniendo en cuenta este factor primordial de la economía.

10.1.2 SEGUNDA ETAPA: DEFINICIÓN DE OBJETIVOS, CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE

10.1.2.1 Objetivos

El sistema de información contable contribuye a la organización en la toma de decisiones, a través de la revelación de información útil de carácter contable y

financiera para que la administración pueda disponer de ella oportunamente. Pero esta información no es suministrada por el sistema de información contable sin la vinculación de otros componentes, que no son cuantificables a través del patrón moneda pero que permiten realizar los procesos de una forma eficiente y exacta. Estos componentes son el recurso humano, el recurso tecnología, los procesos llamados especiales y que involucran el recurso humano, la capacidad de conocimiento con que se cuenta para el debido análisis e implementación de las transacciones que generará el sistema de información contable.

La empresa **DEPOSITOS Y CONCENTRADOS BUITRON**, tiene una gran falencia en la utilización de la información debido al poco conocimiento de la misma, como también a la falta de veracidad y efectividad de las transacciones registradas por parte de los componentes del sistema de información, la puesta en marcha del sistema de información contable sobre el cual se está analizando servirá para satisfacer las necesidades de los usuarios internos o externos de la empresa.

10.1.2.2 Características del sistema de información

Para que el diseño sistema de información contable sea efectivo debe tener las siguientes características:

Control

Compatibilidad

Flexibilidad y una relación aceptable de costo/beneficio

10.1.2.2.1 Control

Un buen sistema de contabilidad le da a la administración control sobre las operaciones de la empresa. Los controles internos son los métodos y

procedimientos que usa un negocio para autorizar las operaciones, proteger sus activos y asegurar la exactitud de sus registros contables.

10.1.2.2.2 Compatibilidad

Un sistema de información cumple con la pauta de compatibilidad cuando opera sin problemas con la estructura, el personal, y las características especiales de un negocio en particular.

10.1.2.2.3 Flexibilidad

Capacidad de adaptación a los cambios tecnológicos, socioculturales, y económicos que se presentan para las empresas en entornos cada vez más competitivos, los cuales generan importantes retos en cuanto a la información contable útil para la gerencia, relativa a los procesos de fabricación logística, comercialización, satisfacción del cliente e innovación, como también en el sistema de información debe condicionarse a:

Ajustarse a las necesidades de información de la empresa

Ser de fácil interpretación y manejo.

Reflejar la realidad de la empresa

Proporcionar información actualizada en función de las decisiones oportunas y acertadas.

10.1.2.3 Requisitos del sistema de información contable

Las necesidades de los usuarios determinan cuáles son los objetivos de la información, de ahí que éste deba responder a unos principios contables,

previamente diseñados, al objeto de que la misma pueda satisfacer suficientemente a sus receptores de información.

Por su parte, AECA (1992a) enumera también un conjunto de características cualitativas que debe reunir la información contable, y que denomina requisitos, los cuales transcribimos seguidamente:

1. Identificabilidad. Los estados contables periódicos se refieren a sujetos económicos perfectamente definidos en cuanto a su área de actividad económica y a momentos o intervalos temporales perfectamente identificados. Deben mostrar expresamente los datos de identificación contenida en ellos.

2. Oportunidad. La información contable debe ofrecerse a los decisores económicos en tiempo oportuno, ya que unos datos presentados a destiempo se convierten en inútiles para la aplicación a la que están ordenados. La fijación de los plazos de presentación de los estados contables es materia de juicio que corresponde, en todo caso, señalar a los órganos pertinentes de la unidad económica. No obstante, el ordenamiento jurídico suele establecer unos plazos para la presentación de los estados contables periódicos.

3. Claridad. La información contable debe ser mostrada en términos claros y asequibles, con el fin de asegurar, dentro de lo posible, la adecuada utilización de la misma por parte de sus diferentes destinatarios, los cuales no tienen por qué ser especialistas en materia contable. La normalización contable favorece substancialmente la claridad de la información, al generar unos estados uniformes en cuanto a estructura, terminología y criterios de elaboración.

4. Relevancia. La información ha de poseer una utilidad notoria, potencial o real, para los fines perseguidos por los diferentes destinatarios de los estados contables; igualmente, ha de ser completa, para que se pueda alcanzar un conocimiento suficiente de los hechos que se tratan de relevar, por lo que se

deben declarar todos los datos pertinentes e informaciones adicionales necesarias para el proceso de adopción de decisiones.

5. Razonabilidad. La información contable no puede alcanzar en todos los casos una exactitud completa sobre los sucesos de la actividad económica que trata de dar a conocer, por lo que debe perseguir una aproximación razonable de los mismos. La mayoría de los sucesos económicos se prestan a diversas conjeturas, no son medibles con entera precisión, dependen de sucesos aleatorios, etc. Por lo tanto, basta con que los estados contables alcancen una exposición razonable de los hechos que tratan de representar. La razonabilidad de dichos estados se consigue a través de la aplicación correcta de los principios contables que inspiran su elaboración.

6. Economicidad. La información contable es útil para el proceso de adopción de decisiones, pero, al mismo tiempo, su obtención ocasiona costes. La información que ha de proporcionarse a los decisores económicos debe tener en cuenta el criterio de coste-beneficio a la hora de juzgar sobre el nivel de agregación o desarrollo de ciertos datos que pueden favorecer un conocimiento más detallado de los hechos por parte de los respectivos decisores.

7. Imparcialidad. La información contenida en los estados contables periódicos ha de elaborarse con la intención de que sea absolutamente neutral e imparcial, es decir, que no tergiversarse o distorsione los datos en favor de ciertos destinatarios y en perjuicio de otros.

8. Objetividad. La información contable ha de elaborarse utilizando un mecanismo de procesamiento que impida al máximo la introducción de criterios subjetivos por parte de los responsables del proceso. Esto depende del grado de concreción y consistencia del sistema de procesamiento contable para producir automáticamente mediciones de datos al margen de posibles influencias subjetivas de los procesadores del mismo. La información contable posee un grado de objetividad suficiente cuando varios procesadores de los mismos hechos

contables, dentro de un mismo sistema de información, y aplicando las mismas reglas, pueden llegar a unos datos análogos entre ellos.

9. Verificabilidad. La información contenida en los estados contables debe ser susceptible de control y revisión, interna y externa. La verificabilidad interna depende esencialmente de las normas de control interno que efectivamente regulen las diferentes operaciones que desarrolla la empresa y el propio sistema de procesamiento de la información contable. La verificabilidad externa representa la propiedad de la información de ser sometida a comprobación a través de pruebas pertinentes fuera del sistema de procesamiento, y representa una garantía necesaria para sus usuarios respecto al cumplimiento de los requisitos que deben ser exigidos a la información y a la correcta aplicación de los principios contables que sirven de base para su elaboración; esta garantía es máxima cuando la revisión es realizada por profesionales especializados e independientes de la empresa.

A este respecto son interesantes las características que la información contable debe revestir a juicio del profesor Cañibano (1996): debe ser oportuna, esto es, publicada a tiempo, al objeto de que pueda ser útil a sus futuros receptores; debe ser clara y asequible, ya que los destinatarios de dicha información no tienen por qué ser especialistas en materia contable; relevante y completa, dado que debe poner de manifiesto cuestiones de interés para el futuro destinatario, así como no ocultar parcela de la misma. En resumen, “las normas dirigidas a regular cómo se deben presentar los estados contables-financieros deben tener muy en cuenta los anteriores requisitos, sin olvidar en ningún momento que el contenido de dicho estados debe ser eminentemente sintético” (CAÑIBANO, 1996).

10.1.3 TERCERA ETAPA: CONSTITUCIÓN DE POLÍTICAS

Todas las políticas y procedimientos pueden cambiar durante el desarrollo y la instalación de un nuevo Sistema de Información por lo tanto, la documentación deberá ser revisada sólo después que los elementos básicos del nuevo sistema hayan sido bien definidos.

10.1.3.1 Definiendo las necesidades y flujos de información

Los documentos sobre políticas y procedimientos pueden ser utilizados para preparar un diagrama del flujo de información a través de la institución. Para la cual buscaremos respuesta a las siguientes preguntas

- ¿Dónde se recolectan los datos?
- ¿Dónde se transforman los datos en información?
- ¿Quién necesita la información y cuál sería ésta?

Documentos sugeridos que deberán recopilarse

10.1.3.2 Políticas y procedimientos contables

•Plan de cuentas ;Copias de todos los formularios operativos (comprobantes, transferencias, recibos, libretas de ahorros); •Copias de todos los estados financieros con los datos más recientes; •Copias de los últimos estados Financieros auditados; •Manual de políticas contables (el cual deberá tratar temas como el de los intereses devengados, castigos, obligaciones fiscales, activos improductivos y la corrección de errores); •Evaluación de las reconciliaciones del mayor general con los mayores auxiliares; •Información sobre las restricciones y requerimientos de todos los donantes de fondos y organismos de control

10.1.3.3 Procedimientos de control interno

- Descripción de puestos;
- Autorización de préstamos;
- Autorización de pagos;
- Emisión de cheques;
- Ingresos a la base de datos de los clientes y mantenimiento de la misma;
- Obtención de saldos diarios (documentos de ingresos, transacciones procesadas y caja);
- Tratamiento de los documentos de ingresos y egresos;
- Cierre diario de cajeros y operadores
- Liquidación de asuntos pendientes y excepcionales;
- Procedimientos de salvaguardia diarios y periódicos;
- Custodia de los programas de salvaguardia;
- Custodia de los documentos procesados; Custodia de los documentos en blanco (cheques, recibos; numerados);
- Reconciliación bancaria;
- Contraseñas de acceso al sistema e invalidación de las mismas

10.1.3.4 Políticas y procedimientos operativos básicos

- Organigrama institucional;
- Flujogramas de la información y de los procesos operativos;

- Copias de todos los formularios usados para recopilar; información de los clientes y para analizar, aprobar y desembolsar los préstamos; Políticas sobre la gestión de tesorería;
- Procedimientos para las operaciones bancarias y para las transacciones mediante cheques;
- Autorización y pago de las planillas de remuneraciones;
- Procedimientos para las operaciones crediticias;
- Procedimientos para las operaciones de ahorros;
- Procedimientos contractuales;
- Procedimientos para la enumeración de los clientes

10.2 OBJETIVOS DEL SISTEMA

10.2.1 OBJETIVO GENERAL

Suministrar información útil, comprensible, medible, confiable, pertinente y razonable para una adecuada toma de decisión de carácter económico y administrativo dentro de la empresa.

10.2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Dar solidez a la empresa.

Proporcionar a la empresa una adecuada captación y clasificación de los datos que se generan contablemente.

Preparar informes de manera oportuna para que los diferentes usuarios (externos o internos) puedan tomar la decisión mas acertada para cada tipo de problema que se presente.

Preparar informes de manera pertinente y confiable para los diferentes usuarios (externos o internos) con el fin de que de que se tomen decisiones adecuadas en progreso de la empresa.

Suministrar información económica, de carácter cuantitativo, que resulte útil para la toma de decisiones.

10.3 COMPONENTES

Diagrama 1.



FUENTE. Página en Internet Monografías/Sistema de Información Contable

El primer eje Sistema de Información tiene como función central tomar datos relevantes (tanto desde el interior como del exterior) sobre el estado de una organización y su entorno. Dichos datos son procesados y se suministran como

información significativa para la toma de decisiones y el control. Este proceso involucra un conjunto integrado y coordinado de personas, equipos y procedimientos que transforman los datos en información a fin de proporcionar elementos a los distintos niveles de la Organización y a posibles terceros involucrados.

Entre los componentes que conforman el Sistema de Información, se encuentra el Sistema de Información Contable (segundo eje). Este último comprende fundamentalmente las tareas de obtención y procesamiento de datos (hechos económicos u operaciones contables), elaboración de informes contables y análisis de los mismos. Se considera como un continuo que va desde el relevamiento de la información hasta su exposición ordenada utilizando, para ello, técnicas de registro contable. En este sentido, desarrolla un lenguaje y un procedimiento técnico de validez y aplicación universal para codificar la realidad compleja y diversificada de las Organizaciones y, mediante el proceso contable (técnicas de registro de operaciones), producir información útil que posteriormente será utilizada por los agentes internos y/o externos para la toma de decisiones y el control.

10.3.1 CARACTERÍSTICAS DE LA INFORMACIÓN CONTABLE

El principal propósito que persigue la contabilidad es preparar información contable de calidad. Para que esta calidad se dé, deben estar presentes unas series de características que le dan valor como son: utilidad, confiabilidad y provisionalidad.

Utilidad: La característica de utilidad se refiere en que la información pueda efectivamente ser usada en la toma de decisiones de los usuarios, dado que es importante y que ha sido presentada en forma oportuna.

La utilidad es la calidad de adecuar la información contable al propósito del usuario. La utilidad de esta información esta en función de su contenido informativo y de su oportunidad.

El contenido informativo se refiere básicamente al valor intrínstico que posee dicha información. Y esta compuesto por las siguientes características:

Significación: Esta característica mide la capacidad que tiene la información contable para representar simbólicamente con palabras y cantidades, la entidad y su evolución, su estado en diferentes puntos en el tiempo y los resultados de su operación.

Relevancia: La cualidad de seleccionar los elementos de la información financiera que mejor permitan al usuario captar el mensaje y operar sobre ella para lograr sus fines particulares.

Veracidad: La cualidad de incluir en la información contable eventos realmente sucedidos y de su correcta medición de acuerdo con las reglas aceptadas como válidas por el sistema.

Comparabilidad: La cualidad de la información de ser cotejable y confrontable en el tiempo por una entidad determinada, y validamente confrontable dos o más entidades entre si, permitiéndose juzgar la evolución de las entidades económicas.

Oportunidad: Esa cualidad de la información se refiere a que esta llegue a mano del usuario cuando el pueda usarla para tomar decisiones a tiempo para lograr sus fines.

Confiabilidad: La característica de la información contable por la que el usuario la acepta y la utiliza para tomar decisiones. La confianza que el usuario de la información contable le otorga requiere que la operación del sistema sea: Estable, Objetivo y Verificable.

Estabilidad: La estabilidad del sistema indica que su operación no cambia en el tiempo y que la información que produce sea obtenida aplicando la misma regla para captar los datos, cuantificarlos y presentarlos, a esta característica se le conoce también como consistencia.

Objetividad: Esta característica implica que las reglas bajo las cuales fue generada la información contable no ha sido deliberadamente distorsionada y que la información representa la realidad de acuerdo con dichas reglas.

Verificabilidad: Esta característica permite que puedan aplicarse pruebas al sistema que generó la información contable y obtener el mismo resultado.

10.4 POLITICAS DE DISEÑO EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE INFORMACION CONTABLE

10.4.1 OBJETOS DE CONTABILIZACIÓN

Dentro del sistema de información contable se van a manejar los siguientes objetos de contabilización:

EL grupo de transacciones de:

Venta de productos: En estas transacciones se encontraran datos relacionados con el valor de los productos; es decir por la venta de concentrados y demás productos.

Compras: En estas transacciones se encontraran datos relacionados con el valor de los desembolsos o pagos hechos por la empresa por concepto de obligaciones contraídas con los proveedores que suministran la materia prima.

Costos: En estas transacciones se encontrara datos relacionados con el costo de suministro de los equipos, escritorios, asientos, maquinaria pesada para la elaboración del guante y demás.

Las áreas de trabajo de:

Compras: En esta área se encontrarán datos relacionados con la lista de cotizaciones para determinar los proveedores más favorables para el suministro de la materia prima como hilos y demás.

Administrativa: En esta área se encontrarán datos relacionados con los movimientos del mes, programación de los desembolsos o pagos, cuentas por cobrar a clientes, ingresos mensuales detallados, niveles de inventarios, etc.

Venta: En esta área se encontrarán datos relacionados con los procesos de venta.

En cuanto a los recursos empleados: En esta parte se encontrarán datos relacionados con los ingresos, gastos generales y de nomina que básicamente son la información generada del funcionamiento normal de la empresa.

10.4.2 LOS RECURSOS QUE SE INVOLUCRAN

Para el funcionamiento del sistema de información contable se involucran los siguientes recursos:

Recurso humano: Conformado todo el personal administrativo y de producción, los cuales incluyen los siguientes cargos:

Gerente

Administrador

Contador

Auxiliar Contable

Secretaria

Operarios

Recursos financieros: La empresa cuenta mensualmente con una suma de ingreso alrededor de \$80.000.000 mensuales por los diferentes conceptos.

Para la dotación del sistema como tal la adquisición del software contable CG-UNO (valor asignado: 2.500.000).

Y el costo total para mantener el SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE es 1.200.000 de mensuales.

Recurso tecnológico: Para el sistema se cuenta con la dotación de 3 equipos de cómputo (ofimática) los cuales tienen las siguientes características:

Procesador a 2 GHZ

Memoria Ram de 512 MB

Disco duro de 90.1 GB

Unidad lectora de CD, DVD Y QUEMADOR

Unidad de disco

Boar intel_MSI

Caja ATX de 400 WTS

Impresoras: LX-300 HP HEWLET PACKARD, CANON, LEXMARK Z12 Y LX-300 EPSON, DESKJETF 300 SERIE-ESCANER Y FOTOCOPIADORA

Pantalla de 14 pulgadas

Teclado multimedia

Parlantes de Cs120

Pantalla Plana

10.4.3 FUENTE DE INFORMACIÓN

El modelo del sistema de información contable para la empresa, cuenta con dos tipos de información:

10.4.3.1 Interna

Son los documentos elaborados dentro de la empresa y en donde se consigna cifras sobre:

Gastos operacionales.

Gastos administrativos

Ingresos por concepto de la venta de guantes.

10.4.3.2 Externa

Proviene de documentos elaborados por personas naturales o jurídicas, con las que la empresa ha realizado transacciones que deriven derecho u obligaciones.

Las facturas de compra

El recibo de consignación bancaria.

Comprobante de pago.

Los cheques posfechados

10.4.4 SOPORTES CONTABLES

Los soportes contables son los documentos que sirven de base para registrar las actividades y operaciones comerciales de una empresa, en este caso

DEPOSITOS Y CONCENTRADOS BUITRON, es por ello que se debe tener un especial cuidado en el momento de elaborarlos; los soportes contables deben asentarse en forma ordenada y resumida, expresando claramente las transacciones que diariamente se realizan en una organización.

Todas las operaciones económicas que realizan las organizaciones deben ser registradas en los libros de contabilidad, pero a su vez para que cada uno de estos registros sean justificables deben soportarse con los documentos pertinentes para cada uno de ellos.

10.4.4.1 Objetivo General

Los soportes contables sirven para fijar o determinar compromisos de la empresa **DEPOSITOS Y CONCENTRADOS BUITRON** y los cuales se elaboran en original y tantas copias como se necesiten.

En los documentos podremos encontrar la siguiente información:

Nombre o razón social de la empresa

NIT o documento de identificación.

Nombre, número y fecha del documento.

Descripción del contenido del documento

Firmas de los responsables de elaborar, revisar, aprobar y contabilizar los documentos (Gerente, Administrador y Contador, etc).

Brevemente a continuación se presentan algunos de los documentos; con su respectiva definición que se van a utilizar para la realización de las transacciones de la empresa **DEPOSITOS Y CONCENTRADOS BUITRON**.

1. Recibo de caja: Es un soporte de contabilidad en el cual constan los ingresos en efectivo recaudados por los diferentes concepto Ver Anexo No. 3.

2. Comprobante de egreso o de pago: Es un soporte de contabilidad que respalda todos los pagos de determinada cantidad de dinero por medio de cheque o en efectivo. Ver Anexo No. 4.

Para un mayor control de este documento dentro de la empresa en el comprobante de pago queda la copia del cheque.

3. Factura de compra: Es un soporte de contabilidad que contiene la descripción de los artículos comprados al proveedor para el funcionamiento de la empresa desde materia prima y que el cual contiene los impuestos que se causan y las condiciones de pago. Ver anexo No. 5.

4. Nomina: Contiene la relación detallada de todos los pagos al personal administrativo y de producción, incluyendo aportes para fiscales y prestaciones sociales.

5. Cheque: Es un titulo valor por medio del cual una llamado girador, (quien posee una cuenta corriente bancaria), ordena a un banco llamado girado que pague una determinada suma de dinero. Ver anexo No. 6.

6. Recibo de consignación: Es un comprobante que los bancos suministra a sus cuentahabientes para que lo diligencien al consignar.

7. Recibo de caja menor: Es un soporte de los gastos pagados en efectivo por cuantías mínimas que no requieran el giro del cheque, este caso si no se excede del montón de \$800.000. Ver anexo No. 7.

8. Nota de contabilidad: Es el documento que se prepara con el fin de registrar las operaciones que no tiene un soporte contable específico, como es el caso de los asientos de correcciones. Ver anexo No. 8.

10.5 MODO DE OPERACIÓN

DEPOSITOS Y CONCENTRADOS BUITRON operara de acuerdo a unos parámetros propuestos establecidos para la institución y de acuerdo al decreto 2649/ 93, las cuales son:

Propuestos:

Todo gasto en que se incurra y el cual sea necesario para el funcionamiento de la empresa le corresponde al encargado del departamento de contabilidad.

Mensualmente se hará la respectiva conciliación de los bancos por parte del auxiliar.

Se utilizara internamente para el registro de las operaciones, los códigos para cada una de las cuentas.

Todo dinero que se reciba por los diferentes conceptos deberá ser consignado diariamente en la cuenta corriente establecida por la empresa. (Esta con relación a la cuenta del disponible).

Informar al contador de aquellos clientes moratorios, el tiempo vencido correspondiente al monto de la deuda y sus respectivos intereses.

De los gastos que se efectúen se determinara la fecha de la transacción su naturaleza y la cantidad desembolsada.

Se ajustaran las cuentas que sean susceptibles a este proceso con el propósito de reflejar los hechos económicos.

El reconocimiento de los computadores se hará mediante la respectiva amortización a lo largo de los años de vida útil de la misma. (Cuenta Depreciación)

Se realizara una planilla de los ingresos pendientes por pago.

Se verificara la cantidad almacenada (inventarios) con la que se deriva de las cuentas.

El pago a los proveedores se hará de la siguiente manera: se pactará descuentos adicionales que serán tenidos en cuenta al momento del pago de la factura, estos descuentos contribuirán a tener un manejo más efectivo de los inventarios. Los descuentos deberán sostenerse con los proveedores por un periodo de 30 días.

Se hará permanentemente del arqueo de caja cuando haya lugar a este.

Se deberá realizar un informe de ingresos y egresos diario para el respectivo cuadro de caja, donde estarán todos los soportes debidamente contabilizados.

De acuerdo al Decreto 2649/93

Se utilizara como unidad de medida la moneda funcional (Peso)

Se difundirán mensualmente estados financieros de acuerdo a las normas legales y en consideración al ciclo de las operaciones que se derivan dentro de la empresa.

Las inversiones estarán representadas en títulos valores y demás documentos a cargo de otros entes que son conservados con el fin de obtener rentas fijas o variables.

Los inventarios se llevaran por el método PEPS y el sistema de inventario periódico.

Los activos fijos que son sujetos a depreciación, se depreciaran bajo el método de línea recta.

La reserva legal será del 10%.

El capital estará conformado por los aportes de los socios y se le realizara el ajuste para su debida valorización o desvalorización.

Los ingresos serán del 30% reconocido en las cuentas de resultados, cuando se ha devengado y convenido en efectivo.

Los hechos económicos se reconocerán inicialmente por su valor histórico.

Los recursos y hechos económicos serán reconocidos y revelados de acuerdo con su esencia y realidad económica.

Se deberán reconocer las transacciones en la misma forma cada periodo.

Los hechos económicos deben ser reconocidos en el periodo en el cual se realicen.

Las provisiones deben ser justificadas, cuantificables y contables.

10.6 DESCRIPCION DEL SISTEMA DE INFORMACION CONTABLE

Un sistema de información es un conjunto de elementos interrelacionados que recoge datos, los procesa y convierte en información, que almacena y posteriormente se da a conocer a sus usuarios.

La Contabilidad es un sistema de información, ya que captura, procesa, almacena y distribuye información vital para la correcta toma de decisiones en la empresa, el papel fundamental que ha desempeñado la contabilidad es controlar y organizar las diferentes actividades de la empresa con el fin de conocer la situación en que esta se encuentra, de una manera ágil, oportuna y útil, para llevar a cabo los propósitos que se quieren realizar y así cumplir con los objetivos.

El Sistema de Información Contable no sólo ha de ser un sistema que suministre información, que permita a la dirección de la empresa ejercer un mero control técnico sobre la misma, sino que debe permitir la toma de decisiones.

Es conveniente crear un sistema de información contable mas detallado y preciso que permita conocer con exactitud lo que realmente sucede en la organización y

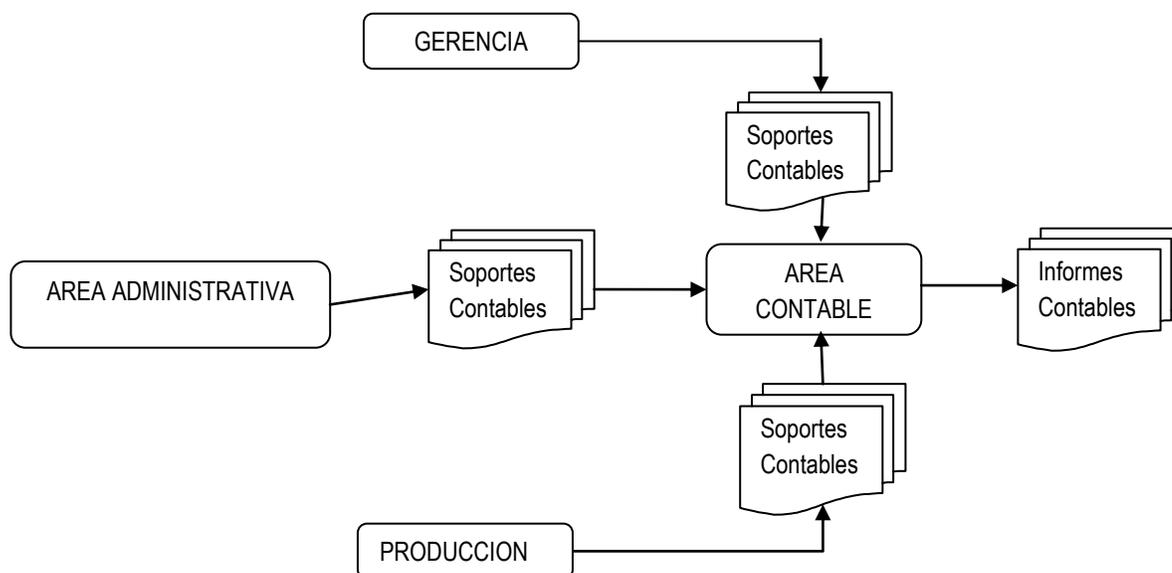
ayude a tener mejores herramientas para una buena toma de decisiones en el momento oportuno.

Ante el continuo cambio en el mundo de los negocios debemos ser realistas a las transformaciones que se generan en el entorno y se debe tener en cuenta tres aspectos: los intangibles, la tecnología y el riesgo.

Los usuarios exigen calidad y confianza en la información que le es suministrada de acuerdo con los comportamientos sociales e individuales

Para un adecuado manejo de la información contable de la empresa **DEPOSITOS Y CONCENTRADOS BUITRON** se realizara una propuesta de una estructura del SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE que le permitirá ejercer un control sobre la información contable que se mueve en las diferentes fases u operaciones del negocio. (Ver flujograma 1).

Flujograma 1. Flujo de la información Depósitos y Concentrados Buitrón



FUENTE. Datos suministrados por Depósitos y Concentrados Buitrón

10.6.1 SUBPROCESO DE COMPRAS

1. Función: Determinar la cantidad de demandas de bienes y servicios que se presentan al interior de las distintas áreas de trabajo.

2. Elementos Necesarios:

Directorio de proveedores (listado actualizado)

Cuaderno de apuntes

3. Actividades:

Determinación de la cantidad de los bienes y servicios a pedir al proveedor.

Enviar la correspondiente solicitud de la compra de los insumos al departamento de contabilidad.

Posteriormente realizar las cotizaciones.

Evaluación de las siguientes variables: entrega, precio y condiciones de pago.

Toma de decisión.

Realización de la compra.

Verificación de datos.

4. Descripción del subproceso de compra de insumos (más detallado):

Se llevan a cabo de las existencias de diversos insumos con el fin de identificar la necesidad o no de la compra. Esta revisión debe ser llevada a cabo por el gerente y el administrador de la empresa.

Se envía la solicitud de compra al departamento de contabilidad con el fin de que sea aprobada y se proceda a emitir la autorización y los términos para la realización de dicha compra.

Si se determina que realmente se necesita realizar la compra de los insumos; se harán como mínimo 4 cotizaciones por teléfono.

Y en caso de que se determine no realizar la compra de los insumos entonces se vuelve a hacer el proceso de análisis de requerimientos.

Una vez realizadas las cotizaciones, se hace la selección respectiva del proveedor que tenga las condiciones que más le convenga a la organización.

Luego de tener seleccionado al proveedor se solicita la orden del material por medio del teléfono.

Si el proveedor tiene los suficientes insumos la demanda que requiere la empresa; serán solicitados.

Y en caso de no tener los suficientes insumos se tendrá en cuenta la selección de otro proveedor.

Una vez realizado el negocio se hará una revisión de las facturas, remisión y/o documento equivalente enviado por el proveedor con la mercancía solicitada.

Si la factura presenta irregularidades en cuanto al material solicitado se le hará saber al proveedor por escrito para que este haga las correcciones.

Después de revisada la factura, se codifica y se ingresa al sistema teniendo en cuenta el orden consecutivo y fechas de expedición.

Luego se imprime el documento digitado para anexarlo junto con el correspondiente soporte contable Y finalmente se archiva.

5. Responsables: el gerente y el administrador

6. Documentos:

Solicitud del crédito.

Cotización.

Orden de la compra

Factura o cuenta de cobro.

Notas debito y crédito.

Comprobante de egreso.

7. Políticas Administrativas:

Realizar una inspección de los elementos necesarios que la empresa requiere antes de decidir realizar la compra.

Realizar como mínimo 4 cotizaciones para elegir la compra que más le convenga en cuanto a precios, calidad, entrega y condiciones de pago.

Tomar la decisión más conveniente y oportuna teniendo en cuenta las variables anteriormente mencionadas y por consiguiente proceder a realizar la compra.

Comparar la mercancía solicitada con el documento equivalente enviado por el proveedor; así como la liquidación.

8. Control interno:

Verificar que se lleven a cabo las cotizaciones requeridas para la realización de la compra.

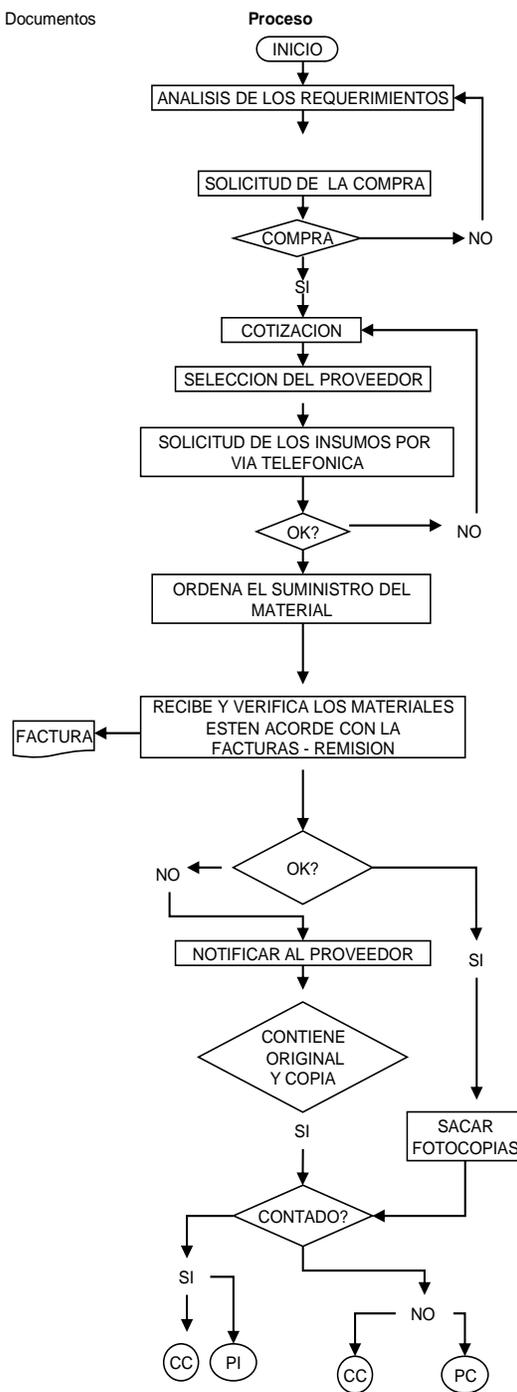
Evaluar la disponibilidad de los recursos con el fin de elegir donde realizar la compra.

Las mercancías y bienes recibidos, deben informarse con exactitud y en Forma oportuna.

Flujograma 2. Subproceso de compras

Descripción del Proceso	Responsable
Se observa las existencias de los diversas materias primas, de tal manera que se identifique las necesidades de la compra	Administrador
Se envía la solicitud de compra al Departamento Contabilidad.	Administrador
Se toma la decisión de comprar o no	Gerente
Se decide realizar la compra, se procede a cotizaciones reglamentarias a fin de seleccionar la mejor de las propuestas que ofrece el proveedor	Administrador
Se realiza el pedido vía telefónica.	Secretaria
Si el proveedor no tiene las materias Primas requeridas en el momento, se reinicia el proceso desde la cotización involucrando nuevos proveedores, en caso contrario se procede a ordenarlos	El Administrador y Secretaria
Una vez recibida la mercancía se procede a cotejar lo físico vs. Lo relacionado en la factura o documento equivalente, con el fin de determinar diferencias.	Secretaria
Si lo facturado corresponde con lo físico, se verificara que la factura tenga original y copia, si no lo tiene se le sacara fotocopia. Posteriormente, se observara la forma de pago de la factura par pasarla al proceso de causación y al de pagos (ya sea como factura par pagarla de contado, o para pago a crédito). En caso de que la factura presente alguna inconsistencia con lo físico se le notificara por escrito al proveedor.	Administrador Secretaria y Auxiliar contable
Se observara la forma de pago de la factura y se pasara la factura, al proceso De causación y al de pago inmediatos (si la factura se pasa inmediatamente), si no se paga inmediatamente pasa al proceso de causación y el de pagos a crédito.	Contador y Auxiliar contable
Convenciones de los Subprocesos: CC: Causación contable PC: Pagos a crédito PI: Pagos inmediatos	

Documentos



10.6.2 SUBPROCESO DE RECAUDO

1. Función: Maximizar las utilidades de la empresa para lograr el posicionamiento y crecimiento esperado.

2. Elementos Necesarios:

Computador

Bolígrafo

Cuaderno de apuntes

Calculadora

Los formatos

Caja registradora

3. Actividades:

Cotización para el cliente

Autorización para el crédito

Verificación de datos

Prestación del servicio

4. Descripción del subproceso de recaudo:

Se transcriben los datos del cliente y el valor de la cotización.

Una vez realizada la cotización posteriormente se pasa a dar a conocer las condiciones del servicio al cliente.

Si el cliente acepta, y se determina en efectivo la secretaria llena el recibo de caja y posteriormente el cliente se dirige al banco y consigna para luego traer una copia donde respalda su pago.

Si el cliente solicita un crédito para pago a cuotas éste debe ser autorizado por el gerente.

Para el proceso de causación se revisara que los comprobantes estén debidamente diligenciados; en caso de que presente anomalías entonces se hará una nota de ajuste.

Se codifica y se ingresa al sistema teniendo en cuenta el orden consecutivo, la fecha de expedición; el encargado de esta operación es el auxiliar contable

Posteriormente se hace la revisión de que el documento quedo bien contabilizado y se imprime.

5. Responsable:

Recepcionista – Cajera

Auxiliar contable

6. Documentos:

Solicitud del cliente

Comprobante de ingreso

7. Políticas administrativas:

Todo dinero que se reciba por los diferentes conceptos deberá ser consignado diariamente en la cuenta corriente establecida por la empresa.

Se realizara una planilla de los ingresos pendientes de pago.

La empresa deberá conservar la copia de los comprobantes de ingresos realizados por los clientes para respaldar y causar el hecho económico.

Los pagos deberán hacerse antes del vencimiento (los primeros días de cada mes) para evitar incrementos de mora.

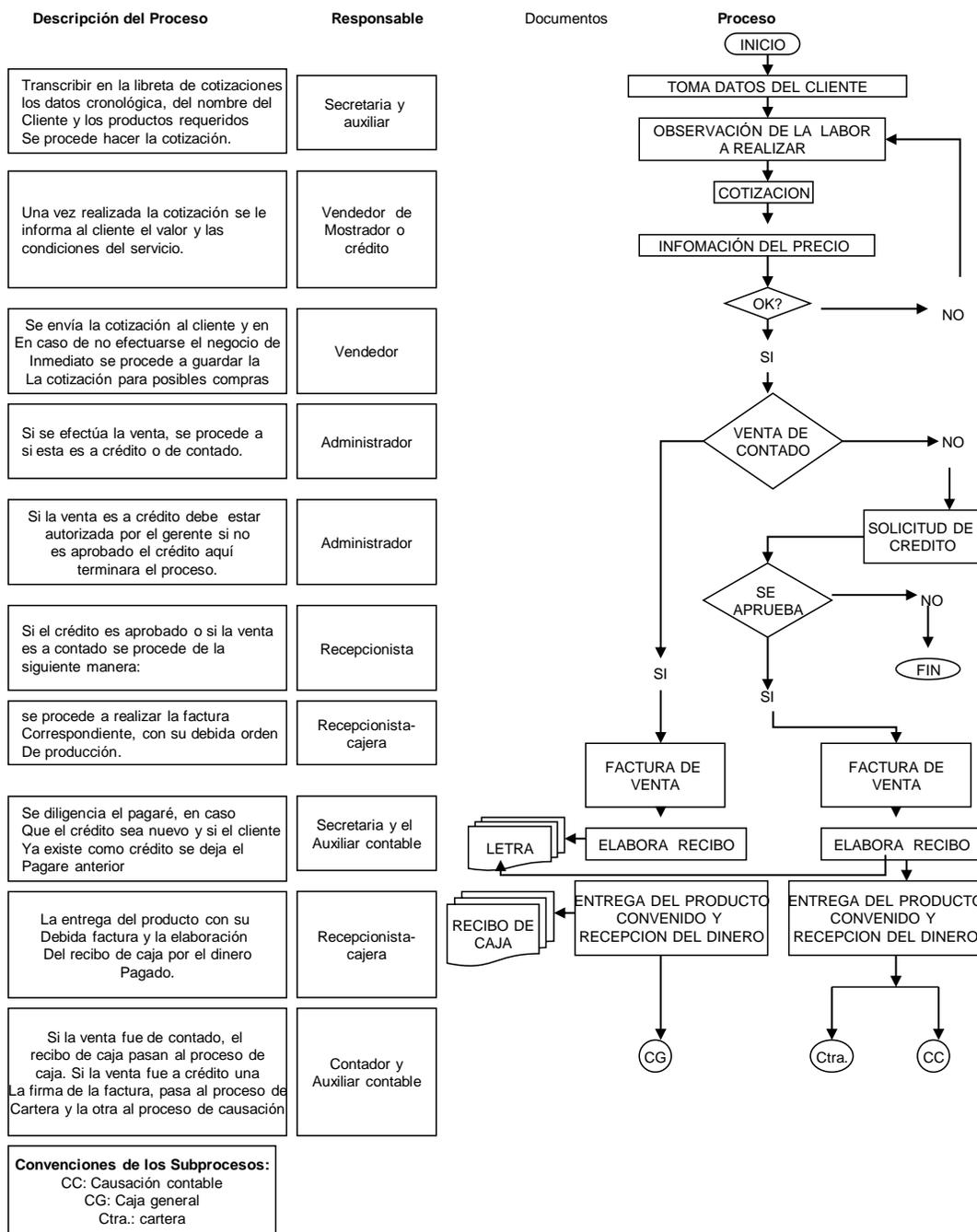
8. Control Interno:

Hacer una revisión de la prestación del servicio de tal manera que no se vaya a ofrecer servicios que posiblemente no se puedan brindar por el momento.

Deberá diligenciar y firmar el cliente la factura de venta con firma, numero de cédula y sello si es el caso.

Se deberá informar al gerente de aquellos clientes moratorios, el tiempo vencido correspondiente al monto de la deuda y sus respectivos intereses.

Flujograma 3. Subproceso de recaudo



10.6.3. SUBPROCESO DE CARTERA

1. Función: Velar por la realización de los derechos adquiridos y pendientes de pago que posee la empresa y que han sido fruto de hechos económicos pasados.

2. Elementos necesarios.

Cuaderno de apuntes de las cuentas por cobrar

3. Documentos:

Recibo de caja

Formato de cartera vencida

Copia de factura de venta debidamente firmada y con sello

4. Descripción del subproceso de cartera:

Normalmente para determinar la cartera vencida se saca un listado por edades del sistema.

Una vez determinadas las vencidas se procede a realizar el respectivo cobro por vía telefónica.

En el evento de que el cliente no cancele, se procederá a recordarle la obligación mediante una carta, y si aun no cancela se le enviará una segunda carta denominada cobro prejurídico y si aun el usuario no cancela se procede a realizar el castigo a deudas malas o de dudoso cobro.

Después de haber realizado todas las gestiones correspondientes para el cobro del cliente y estos no pagan, se revisan las que tengan más de 3 meses de vencimiento.

Si no cumple con el tiempo para castigarla se continuara realizando los cobros prejurídicos.

Por el contrario en el caso de que cumpla con el tiempo de vencimiento para ser castigada se calculara y se contabilizara el valor correspondiente a castigar.

Se revisa que la contabilización esté correcta; en caso de que haya algún error se corrige y se vuelve a verificar que todo esté bien. Lo anterior se hace en el sistema, cuando se esté completamente seguro del registro.

Se imprime el registro, para finalmente ser archivada.

En el momento en que el cliente cancele o realice algún abono deberá elaborarse el respectivo recibo de caja el cual se diligenciará totalmente en original y 2 copias, la original para contabilidad para que realicen la respectiva causación contable, una copia para el archivo y otra para el cliente. El dinero entrante pasará al proceso de caja.

6. Políticas administrativas:

Los cobros se harán por vía telefónica o por escrito.

Diariamente se sacara el listado de cartera, por edades.

Todos los pagos realizados a la cartera se realizaran a través de un recibo de caja.

Acreditación del crédito por montos superiores a \$5.000.000, mensuales, con el cumplimiento de las políticas generadas para tal fin.

Todas las facturas de crédito deben encontrarse debidamente firmadas y selladas por el cliente.

Con cartera a 60 días sin cobro, no se autorizará entrega de productos al cliente.

Control periódico de los pagarés.

Custodia de los pagaré por parte del cajero en la caja fuerte de la empresa.

7. Control Interno:

Autorización por escrito por parte del Administrador para el despacho de mercancía.

Recibos de caja en original y dos copias (Cartera y Contabilidad)

Revisión de cartera por edades a diario

Archivar cada uno de los comprobantes

Revisión periódica de los pagare en custodia por parte del cajero, contra la cartera existente.

8. Actividades:

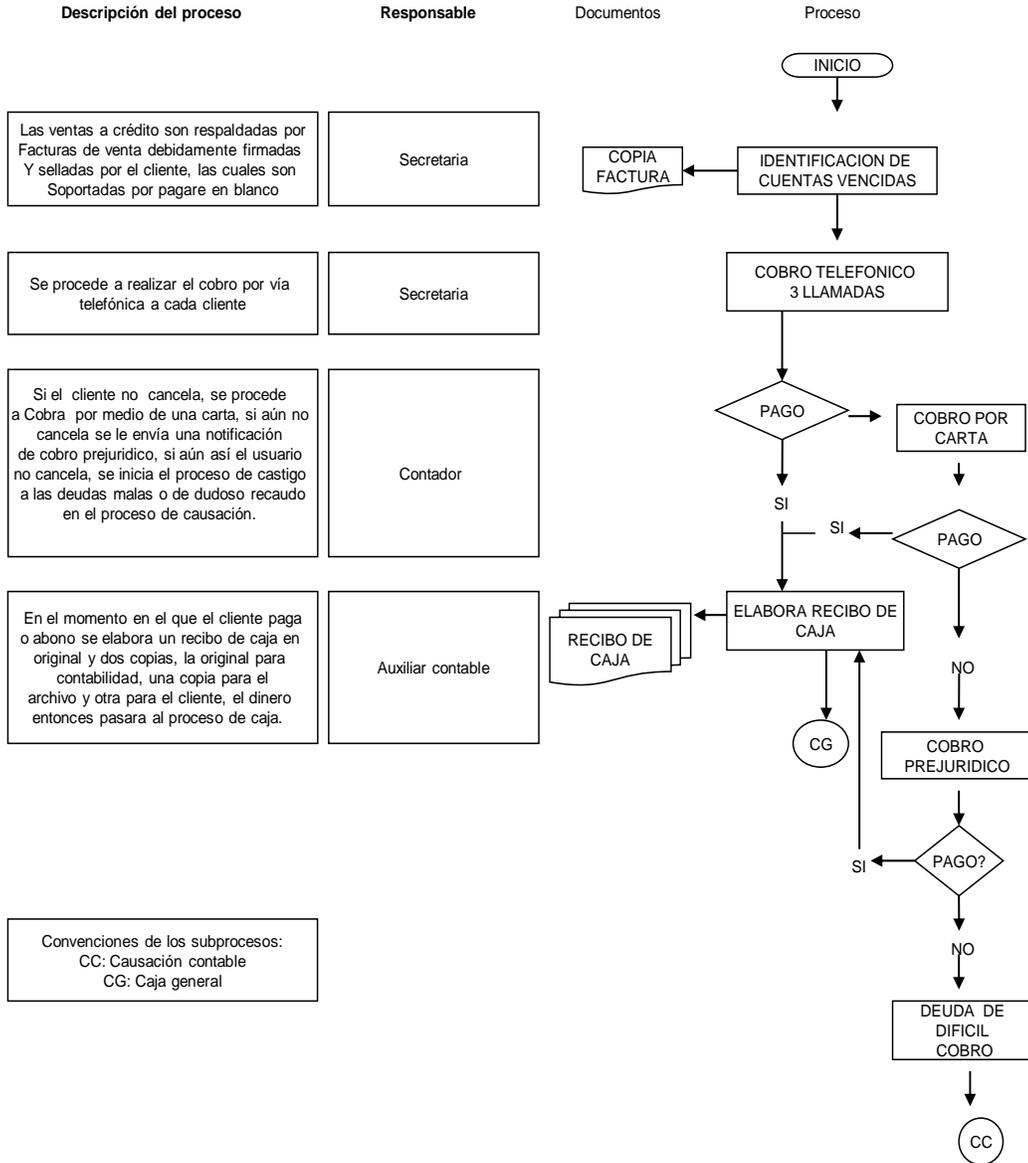
Determinación de la cartera vencida.

Cobrar la cartera vencida

Verificar datos

Análisis de la solicitud de crédito

Flujograma 4. Subproceso de Cartera



10.6.4. Subproceso del manejo de la Caja

1. Función: Controlar los recursos económicos que obtiene la empresa, de tal manera que sea más eficiente en el manejo y la administración de éstos.

2. Responsables: Contador y el administrador.

3. Documentos:

Consignaciones

Comprobante de egreso

Extractos Bancarios

Notas debito y crédito

Cheques

10.6.4.1. Descripción del subproceso de caja

10.6.4.1.1. Caja General

Cada vez que la empresa obtenga recursos de una u otra fuente realizara un recibo de caja, en original y dos copias

Todos los días debe consignarse el recaudo del día anterior. En caso de que haya mucho dinero recaudado en un día se consignará inmediatamente. Para controlar los dineros mandados a consignar debe diligenciarse el formato propuesto tanto en el momento en que se envía el dinero a consignar, como en el momento en que se recibe la consignación.

Los abonos o pagos recaudados deberán ser consignados en su misma especie.

Consignar diariamente como mínimo el recaudo del día anterior, siempre y cuando no exista un pago (de mayor cuantía) pendiente por realizar para la fecha.

Se realizaran consignaciones en las consignaciones en el banco de Bogotá.

Se realizará una consignación por cada tipo de recaudo que se realice, pago de facturas de contado, pago de facturas a crédito, pago de interese, entre otros.

Al finalizar el día se realizará a un cuadro de caja formato propuesto, donde se conciliarán el saldo en caja del inicio del día. Todos los ingresos y egresos de dinero. Si esta se encuentra cuadrada se procede a cerrar la caja, dejando todo listo para el proceso de causación en caso de que la caja no este cuadrada se revisará hasta hallar la diferencia, si no es posible determinar la diferencia, esta será tratará como otro ingreso o como responsabilidad, según el caso. Anexo 9.

Una vez cuadrada la caja se procede con los subproceso de causación y de bancos.

Se ingresa el documento en el sistema, se revisan las contabilizaciones en caso de alguna equivocación en digitación se corrige y se vuelve a revisar hasta quedar completamente seguro de que todo está en perfecto orden.

Cuando todo esté correctamente efectuado, se imprime el documento digitado y finaliza este proceso archivando dicho documento.

10.6.4.1.2. Caja Menor

OBJETIVO: Aplicar, Divulgar, las políticas y normas generales sobre la composición, administración y manejo de la caja menor

Legalización de gastos a través de las Cajas Menores.

POLÍTICA: El manejo de caja menor, al igual que todas las operaciones de la Compañía, deben estar respaldados por procedimientos unificados, claros y ágiles, tendientes en todo caso a racionalizar los gastos varios.

NORMAS: El monto aprobado para la apertura de la caja menor será de QUINIENTOS MIL PESOS MCTE (\$500.000.OO), destinado única y exclusivamente para el pago de obligaciones generadas por operaciones propias del área responsable, según lo establecido en esta circular.

PROCEDIMIENTOS: Mediante el instructivo que se adjunta, se establece el manejo y control de gastos a través de la caja menor.

Este instructivo unifica el trámite correspondiente a las erogaciones menores soportadas por vales provisionales y vales definitivos.

Es importante que los responsables deben conocer la circular y el instructivo a los funcionarios a su cargo, dejando constancia escrita por parte del manejador de dichos dineros, en el sentido que conoce y entiende el instructivo al que se refiere esta circular.

1. DEFINICIÓN

La caja menor es una cuenta de activa corriente, destinada para realizar gastos menores, previamente definidos en la norma que regula su funcionamiento.

A partir de la fecha de expedición de esta circular, se fijan el siguiente monto por **mes de QUINIENTOS MIL PESOS MCTE (\$500.000.OO)** y sera incrementado cada año según el IPC + 10 PTOS.

2. OBJETO

La caja menor está constituida únicamente para efectuar pagos por compra de bienes y prestación de servicios menores estrictamente necesarios para atender las operaciones propias de la compañía y que por su baja cuantía no se someten al trámite normal de una orden de pago.

3. MONTOS Y CARGOS AUTORIZADOS PARA FIRMAR VALES DE CAJA MENOR

A partir de la fecha se establecen los siguientes límites y cargos para la autorización de vales provisionales o definitivos:

CARGO LÍMITE

ASISTENTE DE GERENCIA – SECRETARIA GENERAL (\$500.000.00)

4. MANEJADOR DE CAJA MENOR

El responsable de la Caja Menor asignará por escrito, a un funcionario del área, el manejo y custodia de los dineros que conforman la misma, quien responde por éstos.

5. VALE PROVISIONAL

Se maneja vale de caja menor provisional y se legaliza con la facturas de compra

El documento que soporta el desembolso temporal de dinero de la caja menor; debe ser autorizado únicamente por el funcionario responsable. El funcionario que recibe el dinero será responsable de legalizar en un término no mayor a tres (3) días hábiles la adquisición. De no cumplirse con la anterior obligación, el manejador de la caja menor deberá informar de inmediato al Responsable de los fondos para que tome las medidas pertinentes.

7. ARQUEOS DE LA CAJA MENOR

El Gerente y el administrador, serán los únicos autorizados para realizar un arqueo periódico de la misma.

8. CONCEPTOS AUTORIZADOS PARA TODAS LAS CAJAS MENORES

La adquisición de bienes y servicios se realizará únicamente por los siguientes conceptos:

Transporte Urbano: Pago de pasajes en vehículos de transporte urbano: buses, busetas, taxis o cualquier otro medio de transporte, utilizados para realizar gestiones de la Compañía en desarrollo de su función. Se reconocerá el servicio de taxi para transportarse a su domicilio a los funcionarios después de las 10:00 p.m. con autorización de su jefe inmediato. Este pago deberá solicitarse al día siguiente hábil a la utilización del servicio siempre y cuando el funcionario no tenga vehículo en dicha jornada y hasta por un valor de 1.00 S.D.M.L.V. Diarios.

Reuniones De Trabajo: Se podrán adquirir los servicios de alimentación, siempre y cuando éstos sean necesarios para cumplir exigencias de acuerdo con el Giro Ordinario del Negocio, previa autorización del Gerente de la Compañía.

Útiles y Papelería: Los elementos que por su necesidad no da espera al proceso normal establecido para su adquisición o no puedan adquirirse mediante los pedidos programados a Servicios Generales.

Judiciales o Notariales: Gastos notariales y judiciales como autenticaciones de firmas o copias de documentos por Notario, compra de certificados o documentos y gastos de notificación de providencias judiciales.

Elementos Varios Fungibles: Vidrios, extensiones eléctricas, enchufes, bombillos, tubos fluorescentes, balastos, pilas, empaques hidráulicos, chapas, para reparaciones y que no puedan esperar ser comprados a través de la Subgerencia de Suministros y Servicios Generales.

Sanidad: Medicamentos y elementos exigidos por Salud Ocupacional para botiquín, cuando no puedan adquirirse en grupo. No se autoriza la compra de estos medicamentos y elementos para su uso personal.

Fotocopias: Cuando la cantidad requerida sea mínima y su necesidad no de espera al proceso normal establecido para su obtención y para aquellas que requieran de un servicio especial como heliografías o fotocopias a color.

Cafetería, Aseo De Oficinas, Útiles y Papelería: Se harán los casos que su necesidad no de espera al proceso normal establecido para su adquisición y sea solo en las cantidades estrictamente necesarias para superar la emergencia.

Portes, Cables y Fax: Correspondencia que se envía a través de medios distintos del servicio de correo agrupado "Corra", telegramas, estampillas, alquiler de Apartados Aéreos y también el envío de fax desde Telecom, cuando sea estrictamente necesario.

Mantenimiento y Reparaciones de Vehículos: Combustible, lubricantes, grasas, aditivos, bombillos y fusibles para motocicletas o automotores de propiedad de la Compañía, siempre y cuando no se cuente con el servicio **de cuenta corriente**.

Reparaciones Locativas: Reparaciones mínimas de servicios sanitarios, cafeterías y oficinas, compra de empaques, válvulas, repuestos, etc.

Teléfono: Pagos a Telecom por llamadas de larga distancia.

Acarreos: Transporte de carga o de elementos muebles desde o hasta las oficinas.

Bienestar Social: Compra de elementos y/o utensilios necesarios para celebrar reuniones y/o eventos debidamente justificados, relacionados específicamente con bienestar social para el personal de la compañía. Para los demás gastos menores y de carácter urgente, prima el criterio de los responsables de la administración de la caja menor. **No se podrá utilizar esta caja para servicios o gastos personales.**

NOTA: para la caja menor no deberán pagarse por medio de esta, gastos propios para las obligaciones y funcionamiento de la compañía, pagos de grúas, compra de repuestos. Tampoco los gastos de personal que incluyen los pagos por concepto de traslado, manutención o alojamiento en cumplimiento de comisiones

de servicio ni pagos por contratación de personal temporal, y bajo ninguna circunstancia se podrán cambiar cheques con dineros de este fondo especial.

9. LEGALIZACIONES

Sin excepción, las legalizaciones de vales provisionales deberán hacerse en un lapso no mayor a 3 (tres) días hábiles. No se podrá autorizar un vale provisional a un beneficiario que tenga pendiente una legalización anterior.

10. REEMBOLSO

Los reembolsos serán mensuales y continuarán efectuándose mediante el diligenciamiento del comprobante de egreso, a favor del manejador de la caja menor. Únicamente se reembolsará el valor gastado en el respectivo mes, con el fin de restablecer la suma mensual autorizada para cada caja menor. Para autorizar el comprobante de egreso mediante la cual se solicita el reembolso, el responsable del gasto de la caja menor revisará los vales, exigiendo las facturas o recibos de los pagos efectuados. No se pueden solicitar reembolsos con base en vales provisionales.

Los vales deben ir ordenados de acuerdo con el prenumerado consecutivo de la Valera y el primero de un reembolso debe ser el inmediatamente siguiente al último del reembolso anterior.

El último día hábil de cada mes deberá efectuarse un reembolso para efecto de causar los gastos dentro del respectivo mes.

Como complemento a la orden de pago para efectuar dicho reembolso se deberá elaborar una relación que contenga la descripción de cada una de las retenciones en la fuente practicadas. La relación deberá contener la siguiente información:

- NIT. del beneficiario del pago.
- Nombre del beneficiario del pago.

- Base de liquidación de la retención.
- Valor de la Retención.
- Concepto del pago.

Al finalizar la relación de la legalización, en sumas iguales, se debe relacionar el monto total de gastos en la columna **Debe** y éste debe coincidir con el valor de la legalización registrada en la columna del **Haber**.

11. CUADRES, INSPECCIONES Y ARQUEOS

El manejador de la caja menor deberá efectuar un cuadro diario al final de la jornada laboral, para verificar que la sumatoria de vales provisionales, vales definitivos y dinero en efectivo, concuerde con el monto establecido.

Tienen competencia para efectuar estas operaciones, los responsables de la caja menor, quienes harán arqueos a los manejadores, por lo menos una vez al mes y de manera sorpresiva y uno obligatorio al final del mismo (cuando lo estimen pertinente), utilizando para ello el formato "Arqueo de Caja Menor" . (Ver Anexo 10).

12. RESPONSABILIDAD

Por el incumplimiento de la presente circular serán responsables disciplinaria, civil, penal y fiscalmente los funcionarios a cuyo cargo se encuentra la disposición, autorización y manejo de las cajas menores en los términos establecidos por la constitución y las leyes colombianas.

13. RELACIÓN DE VALES PROVISIONALES

Vales Provisionales

En cada renglón deberá relacionarse cada uno de los vales provisionales que se encuentre en la caja menor en el momento del arqueo.

Cada renglón será diligenciado así:

EN: RELACIONE

FECHA: El día, mes y año del vale provisional relacionado

BENEFICIARIO: El nombre del funcionario que recibe el dinero para adquirir los bienes o servicios que se requieren

EN: RELACIONE

CONCEPTO: El bien o servicio que justificó la salida de dinero, consignado en el vale

VALOR: El valor del dinero que respalda el vale

TOTAL: La sumatoria de los valores de los vales provisionales.

OBSERVACIONES: Los comentarios generales como: relaciones adicionales, aclaraciones e inconsistencias relativos a los vales Provisionales.

EN: RELACIONE

FECHA: El día, mes y año del vale definitivo relacionado

BENEFICIARIO: El Nombre del proveedor del bien o servicio adquirido con el dinero que respalda el vale definitivo

CONCEPTO: El bien o servicio que justificó la salida de dinero

VALOR: La suma definitiva que respalda el vale

TOTAL: La sumatoria de los valores de los vales definitivos

OBSERVACIONES: Los comentarios generales como: relaciones adicionales, aclaraciones Inconsistencias, relativos a los vales definitivos

6. Control interno:

No enviar siempre a la misma persona a realizar las consignaciones.

Realizar arqueos de caja periódicamente

Verificar que el valor timbrado por la caja del banco coincida con lo diligenciado en la consignación.

Revisar que los montos pendientes en caja del día anterior sean consignados a más tardar al día siguiente.

Realizar las conciliaciones bancarias mensualmente, realizar las notas y causaciones correspondientes.

7. Actividades:

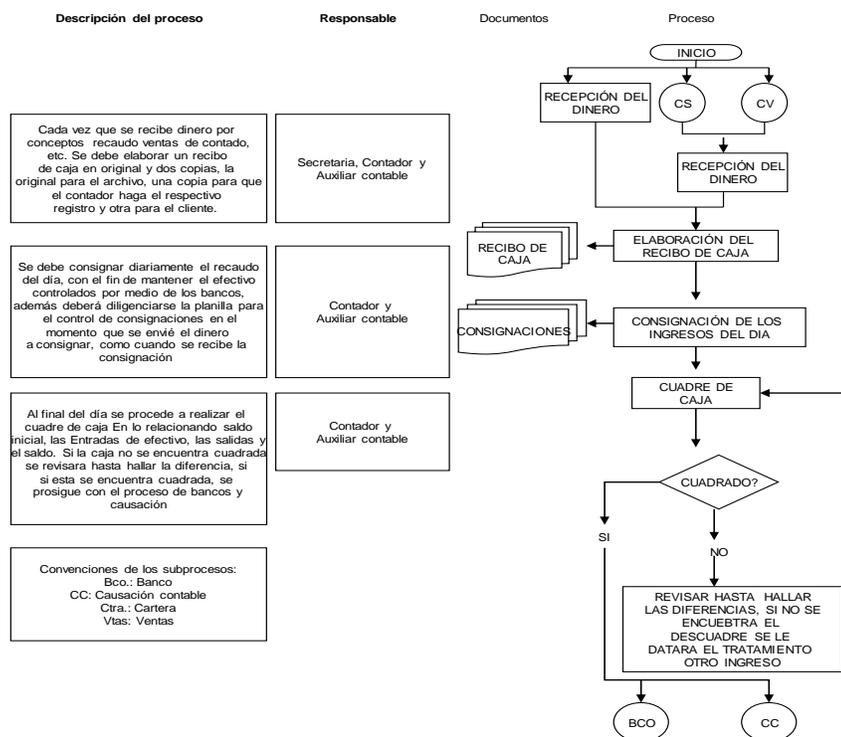
Realizar los correspondientes soportes contables cada que entra dinero

Realizar consignaciones

Realizar cuadro de caja diariamente

Verificar datos.

Flujograma 5. Subproceso Del Manejo de Caja



10.6.5 Subproceso de Nomina:

1. Función: Reconocer y cancelar a los empleados los derechos económicos, originados en la relación contractual empleados – trabajador. Así como los pasivos restantes con las entidades de seguridad social, aportes parafiscales.

2. Elementos Necesarios:

Planilla de asistencia y novedades

Formato de nomina

Bolígrafo y calculadora.

3. Responsables: El administrador, el contador y al auxiliar contable

4. Descripción del subproceso de nomina:

En primer lugar se recopila un listado de las novedades de nómina, el cual contiene toda la información relacionada con la autorización de permisos incapacidades dadas a los empleados y demás, accidentes de trabajo, entre otros, a fin de determinar el monto de los salarios o sueldos que le serán pagados al personal vinculado a la organización y a terceros como fondos de pensiones y cesantías, aportes parafiscales, entre otros.

Una vez obtenida la información, se procede con su respectiva revisión para hacer un análisis sobre la liquidación de la misma y verificar la veracidad de los datos contenidos en las novedades de la nómina, con los soportes generados en cada una de las situaciones particulares.

Una vez hecha la liquidación de nómina, se hace una revisión sobre la misma, para verificar que los cálculos estén bien hechos y que el neto a pagar, realmente tenga correspondencia con la realidad y los soportes generados en el proceso. Si esta revisión es positiva se aprueba la liquidación de la nómina, para su posterior causación contable y de la misma forma hacer efectivo el pago de ésta tanto de los empleados como el de aporte de ley (salud, pensión, ARP, parafiscales y demás proceso de pagos internos y pagos externos de contado). En caso de que no haya aprobación, entonces debe iniciarse el proceso de revisión y verificación para hacer las correcciones pertinentes del caso.

Antes de ingresar al sistema los gastos de la nómina, se vuelve a revisar, verificando que se encuentre correctamente liquidada y que contenga las firmas

correspondientes; esta revisión la realiza el contador de la organización con su auxiliar.

En caso de que se detecte alguna inconsistencia, se realizan las correcciones necesarias.

Después de haber realizado las correcciones o si el proceso se encontraba bien desde el comienzo, se codifica y registra en el sistema.

Se realizan las respectivas revisiones: en caso de que se hallen errores en digitación, se corrigen y se vuelve a revisar dando por terminado el proceso de revisión.

Cuando se encuentre todo correctamente efectuado, se imprime el documento digitado y para finalizar se archiva el documento junto con la planilla de nómina y los comprobantes de pago.

5. Documentos:

Nomina para el pago de salarios

Planilla de asistencia

Comprobante de pago

6. Políticas administrativas:

Analizar las novedades encontradas en planilla de asistencia.

El pago a los empleados y demás se realizara por medio de una cuenta corriente de ahorros del banco que la organización les informe.

Deberá liquidarse dentro de los 30 días de cada mes, y posteriormente realizar el pago oportuno.

7. Control Interno:

Estipular fecha de corte para novedades, las cuales deben ser cada segundo día del corte de la quince, esto para llevar un mejor control de los las novedades.

Revisar los cálculos aritméticos en la liquidación de aportes y provisiones.

Cerciorarse de que las novedades de nomina sean razonables.

8. Actividades:

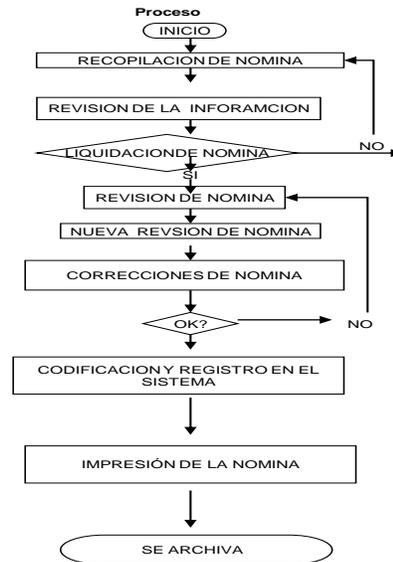
Recopilar un listado de las novedades de nómina.

Revisar el listado de las novedades de nóminas.

Flujograma 6. Subproceso De Nómina

Descripción del Proceso	Responsable
Recopilación de todas las novedades de la nomina, la cual contiene toda la información de los empleados	El administrador
Se verifica la veracidad de los datos obtenidos en las planillas de novedades de la nómina	Secretaria
Se verifican que los cálculos estén bien hechos para la liquidación	Auxiliar Contable
Se le hace una ultimo análisis con relación al neto a pagar y los soportes que genera el proceso	Contador
Antes de ingresar al sistema se le hacen las correcciones	Auxiliar contable Y Secretaria
Se ingresa al sistema con su respectivo código,	Auxiliar contable
Posteriormente se pasa a imprimir el documento soporte de dicha liquidación del personal	Contador y auxiliar contable
Finalmente se procede a archivar La planilla de nómina junto con sus respectivos comprobantes de pago	Administrador, Secretaria y el Auxiliar contable

Documento



10.6.6 SUBPROCESO DE PAGO

1. Función: Tener disponible la información de la totalidad de las obligaciones contraídas; así como los recursos disponibles para realizar otras operaciones.

2. Responsables: El gerente y el administrador

3. Documentos:

Listado de obligaciones

4. Descripción del subproceso de pago:

En primer lugar se toma las facturas de las compras que se realizaron a contado (compra de insumos), pago de nómina y declaraciones tributarias y se observa si hay o no recursos disponibles para realizar el pago.

Si se dispone de recursos para pagar, se prepara el pago, en caso de que no se cuente en el momento con los recursos necesarios para cancelar la obligación, la factura recibirá tratamiento de factura a crédito, claro está que tal factura tendrá un nivel prioritario sobre las demás que se encuentren para pago.

Una vez preparado el pago, éste se hace autorizar por el gerente, si no cumple con las disposiciones de la empresa se preparará nuevamente, hasta que quede bien.

Con el pago aprobado, el único requisito pendiente para hacerlo efectivo es la firma del beneficiario del mismo, con esto se busca garantizar que los pagos sean realizados de la manera que se programaron y se hagan con la oportunidad requerida. Ahora si se procede a la entrega de los recursos, buscando con esto cancelar las obligaciones contraídas con los recursos disponibles en la oportunidad requerida.

Se procede a pasar el comprobante de egreso y factura al Contador para que haga la respectiva causación contable. (Esto lo hace el auxiliar contable). En este proceso se deben tener en cuenta los pagos externos a créditos.

Cuando ya se encuentre todo correctamente, se codifica y registra en el sistema.

5. Políticas administrativas:

Mantener al día la contabilidad y las facturas causadas.

Tener un estricto control de los pagos realizados.

Todos los pagos a realizar deben estar autorizados.

6. Control Interno:

Tener un archivo de facturas pendientes de pago y otro de obligaciones canceladas.

Verificar que los pagos realizados cumplan con las debidas autorizaciones y procedimientos.

No se pagará nada en efectivo, todo se realizará a través de cheque.

Verificar que cada egreso contenga firma, número de documento de identidad, y sello de recibido.

7. Actividades:

Observar las obligaciones existentes.

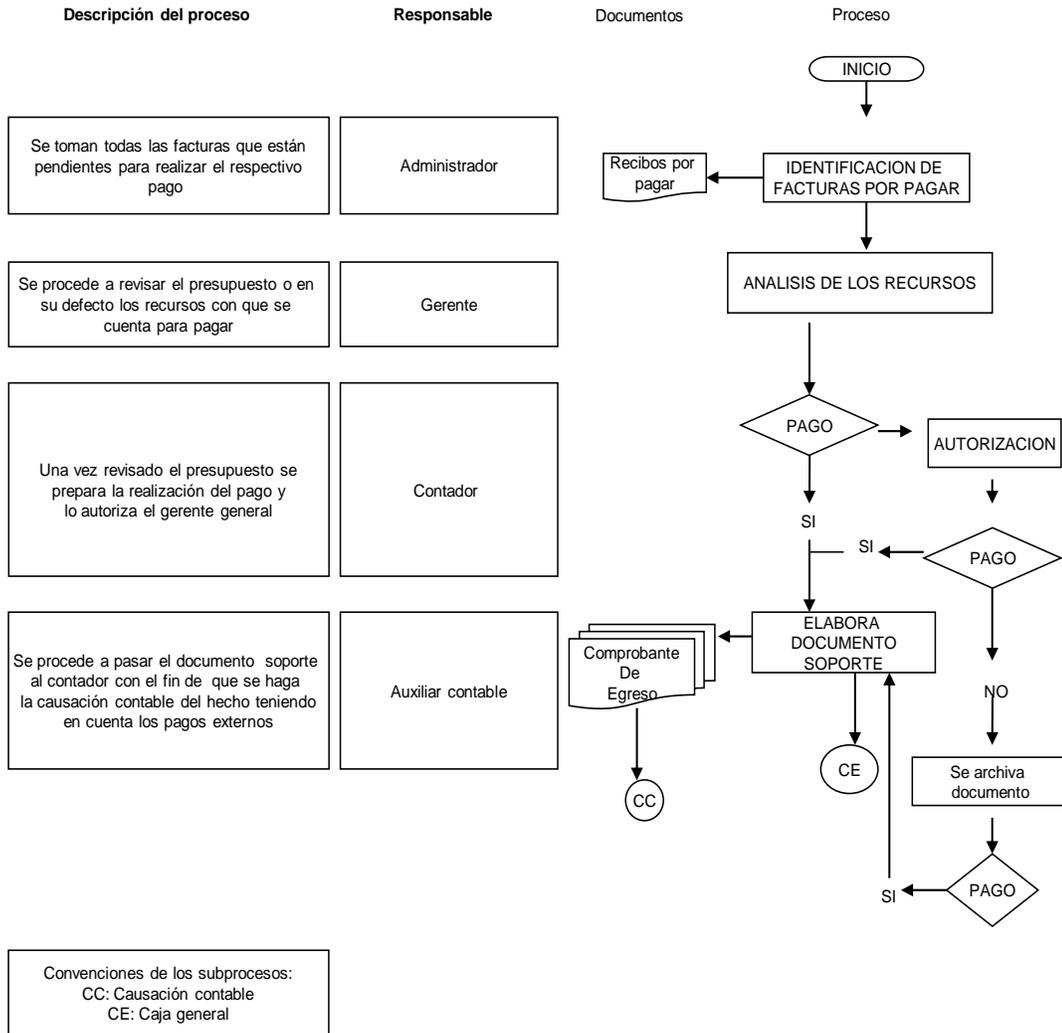
Revisar si hay recursos necesarios para pago de las obligaciones.

Autorización de pagos.

Pago de obligaciones.

Verificar datos.

Flujograma 7. Subproceso de pago



11. PRESUPUESTAR EL COSTO DEL DISEÑO DEL SISTEMA DE INFORMACION CONTABLE PARA LA EMPRESA DEPOSITOS Y CONCENTRADOS BUITRON Y OTRAS EMPRESAS QUE SE DEDIQUEN A LA MISMA ACTIVIDAD.

11.1 RELACION DEL COSTO – BENEFICIO

La contratación del analista de sistema implica un costo pero al mismo tiempo es beneficio para la empresa en la manera en que el analista de sistemas conoce los valores de cada pieza que se requieran para los equipos del mismo modo sabe cuál es el proveedor más favorable con el cual se puede contactar directamente.

La dotación del software contable implica un costo para la empresa y al mismo tiempo un beneficio el cual es mantener la eficacia y eficiencia en los procesos, información relevante para los diferentes usuarios, organización de todos los datos que allí se generan dentro del funcionamiento normal de la institución.

La dotación del SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE como tal implica un costo pero al mismo tiempo un beneficio en la manera en que el acceso a la información será de manera oportuna y los informes presentaran uniformidad en cuanto a las cifras que se generan dentro de la empresa.

11.2 LOS PRODUCTOS DEL SISTEMA

El sistema contable genera un conjunto de informes que buscan satisfacer las necesidades de los usuarios tanto internos como externos.

La información presentada en los estados financieros le interesa a los siguientes usuarios:

En primer lugar a la parte administrativa (el administrativo, el gerente y los socios para la toma de decisiones, después de conocer el rendimiento, crecimiento y desarrollo de la empresa durante un periodo determinado.

A los proveedores y bancos para conocer la liquidez y la garantía del cumplimiento de sus obligaciones.

El Estado, para determinar si el pago de los impuestos están correctamente liquidados.

Según el decreto 2649/93, los Estados Financieros se dividen en Estados de propósito general y de propósito especial.

Según el artículo 21 del Decreto 2649/93, los Estados Financieros de propósito general son aquellos que se presentan al cierre de un periodo para ser conocidos por usuarios indeterminados.

Los estados financieros de propósito general son:

Balance general

Estados de resultados

Estados de cambio en el patrimonio

Estados de cambios en la situación financiera

Estados de flujo de efectivo

Art. 24 Decreto 2649/93, los Estados Financieros de propósito especial son aquellos que se preparan para satisfacer las necesidades específicas de ciertos usuarios de la información contable. Se caracterizan por tener una circulación o uso limitado y por suministrar un mayor detalle de algunas partidas u operaciones.

Los estados financieros de propósito general son:

❖ Balance inicial

- ❖ Estados financieros de periodos determinados
- ❖ Estados de costos
- ❖ Estados de inventarios
- ❖ Estados de financieros extraordinarios
- ❖ Estado de liquidación

Para los usuarios internos se genera la siguiente información:

- ❖ Informe de todos los movimientos que se hicieron en el mes en la empresa.
- ❖ Informe mensual de los ingresos correspondientes por venta de concentrados para animales.
- ❖ Costos y gastos
- ❖ Programación de pagos
- ❖ Niveles y stock de inventarios
- ❖ Estado de cuentas por pagar (Estado de cartera).
- ❖ Niveles de inventarios de insumos y materia prima.

11.2.1 Balance General

El Balance General es el documento que informa en una fecha determinada la situación financiera de la organización, presentando una relación de los bienes y derechos que posee una empresa (Activos), los montos de las deudas y obligaciones con terceros (Pasivos) y el remanente, que es la diferencia entre los dos y se conoce como Patrimonio, es decir, lo que les pertenece a los dueños; valuados y elaborados de acuerdo a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados. Este informe mide la riqueza del negocio.

La relación entre estos grandes grupos (Activos, Pasivos y Patrimonio) es la misma relación de la partida doble: Activo = Pasivo + Patrimonio.

Las partes que conforman un balance general son:

Encabezamiento: formato con el nombre o razón social de la empresa, nombre del documento y fecha de elaboración.

Cuerpo o contenido: el balance general, debe reflejar en su contenido la ecuación patrimonial; por ello el cuerpo de un balance incluye únicamente las cuentas reales y se encontraran clasificadas bajo 3 títulos así: en primer lugar el nombre y al valor detallado de las cuentas del activo; en segundo lugar, nombre y valor detallado de las cuentas del pasivo y pos ultimo, las cuentas del patrimonio.

Firmas: debe llevar las firmas de los responsables de su elaboración, revisión y aprobación. El Contador, el Revisor y el gerente.

El Balance General debe elaborarse por lo menos una vez al año y con fecha al 31 de diciembre, firmado por el responsable (Contador). No obstante recomendamos que estos se presenten de manera mensual para que el gerente propietario observe la evolución y realice la debida comparación de un periodo a otro. Ver Anexo No.11.

11.2.2 Estado de Resultados

Es un Estado Financiero, donde se informa detallada y ordenadamente como se obtuvo la utilidad del ejercicio contable.

Está compuesto por las cuentas nominales, transitorias o de resultado, o sea las cuentas de ingresos, gastos y costo.

Este informe muestra la utilidad, la cual se puede indicar en su forma más general, como:

Ingresos – Costos y Gastos – Depreciación = Utilidad

Las partes que conforma un estado de resultado son:

Encabezamiento: formado por la razón social de la empresa, nombre del documento y periodo, con fecha inicial y final, al cual corresponde.

Contenido o cuerpo: las cuentas que conforman este documento se clasifican así. Ingresos operacionales, costo de ventas, utilidad bruta operacional, gastos operacionales de administración y ventas, utilidad operacional, ingresos no operacionales, gastos no operacionales, utilidad neta antes de impuesto, impuesto de renta, utilidad líquida, reservas, utilidad del ejercicio. Ver Anexo No. 12.

11.2.3 Estado de Cambio en el Patrimonio

Es el estado financiero que indica el movimiento de las distintas cuentas integrantes del patrimonio de la organización, ocurrido durante un periodo contable.

Por lo anterior, debe mostrar las modificaciones patrimoniales originadas en:

Los incrementos de los aportes de los socios, de las reservas, de las utilidades acumuladas, de las revalorizaciones y del superávit por las valorizaciones.

La distribución de utilidades y las disminuciones de las reservas, de las revalorizaciones y del superávit por las valorizaciones.

El estado de cambios en el patrimonio está conformado por cuatro grandes secciones a saber:

Los saldos que tenían las cuentas del patrimonio el último día del periodo contable anterior.

Los incrementos que se presentaron en cada cuenta, durante el presente periodo.

Las disminuciones que sufrieron las diversas cuentas patrimoniales, durante el ejercicio contable.

Las cuentas del patrimonio con sus respectivos saldos, al último día del periodo contable.

11.2.4 Estado de cambio en la situación financiera

Es el informe financiero que identifica las fuentes del capital de trabajo que tuvo la empresa a su disposición durante el periodo y especifica los usos o aplicaciones que se hicieron con dicho capital de trabajo.

Las partes constitutivas del estado de cambios en la situación financiera son las fuentes que proveen el capital de trabajo y los usos o aplicaciones de ese capital de trabajo. Ver Anexo No. 13.

11.2.4.1 Fuentes de capital de trabajo

El capital de trabajo es provisto por algunas de las siguientes fuentes de financiación:

Los ingresos por concepto de las operaciones de la empresa.

El valor recibido por la venta de activos fijos.

Los préstamos obtenidos a largo plazo.

Los aportes adicionales de capital o la emisión y venta de acciones.

11.2.4.2 Usos del capital de trabajo

El capital de trabajo es utilizado en algunas de las siguientes transacciones:

Adquisición de activos fijos.

Cancelación de deudas a largo plazo.

Apropiación para impuestos liquidados sobre la renta.

Pago de dividendos o distribución de utilidades a los socios.

Gastos financieros causados en el periodo.

Compensación de pérdidas operacionales.

La información necesaria para preparar el estado de cambios en la situación financiera por un período, es la siguiente:

Los balances generales al inicio y al final del periodo.

El estado de resultados por el periodo contable.

Los registros de la contabilidad del mismo ejercicio contable.

11.2.5 ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO

Es el estado financiero básico que presenta la información relacionada con los recaudos y desembolsos en efectivo que se derivan de las actividades de operación. Inversión y financiación, llevadas a cabo por la empresa durante un periodo contable.

Las tres partes que conforman el estado de flujos de efectivo corresponden a los tres grupos de actividades que proporcionan o utilizan efectivo: las de operación, las de inversión y las de financiación.

11.2.6 ESTADO DE COSTOS

Este informe de costos va dirigido a la administración ya que provee una gama de información para la toma de decisiones como son compra (de materia prima directa e indirecta), publicidad y propaganda (gastos generales).

Igualmente, sirve para la ejecución de planes, así como para la comparación de resultados reales y predeterminados (estimados, estándar y presupuestos), a fin de que el valor de cada plan pueda ser apreciado, respetado o cambiado para hacer frente a condiciones futuras.

Dicho informe lo arrojará el sistema de información contable o la periodicidad que se requiera, de tal forma que la información que éste revela se encuentre disponible en cualquier momento.

11.2.7 COMPLEMENTARIOS

- ❖ Informes de todos los movimientos del mes
- ❖ Niveles de stock de inventarios
- ❖ Estado de cuentas por cobrar
- ❖ Planilla de programación de pagos
- ❖ Presupuesto de costos y gastos

11.3 PLAN UNICO DE CUENTAS

El plan único de cuentas busca la uniformidad en el registro de las operaciones económicas realizadas por los comerciantes con el fin de permitir la transparencia de la información contable y por consiguiente, su claridad, confiabilidad y comparabilidad.

El plan único de cuentas está compuesto por un catálogo de cuentas y la descripción y dinámica para la aplicación de las mismas, las cuales deben observarse en el registro contable de todas las operaciones o transacciones económicas.

El plan de cuentas debe ser lo más detallado posible, de manera que se facilite seguir el rastro de una transacción a través de todo su procesamiento.

El diseño de la clasificación del plan de cuentas se hace teniendo en mente un objetivo específico, que puede ser el de satisfacer los requerimientos de información de un usuario determinado.

11.3.1 ESTRUCTURA

Clase: el primer dígito

Grupo: los dos primeros dígitos

Cuenta: los cuatro primeros dígitos

Subcuenta: los seis primeros dígitos

Auxiliares: con ocho dígitos

Las clases que identifican el primer dígito son:

- Clase 1 activo
- Clase 2 pasivo
- Clase 3 patrimonio
- Clase 4 ingresos
- Clase 5 gastos

- Clase 6 costo de ventas
- Clase 7 costos de producción o de operación
- Clase 8 cuentas de orden deudoras
- Clase 9 cuentas de orden acreedoras

Las clases 1, 2 y 3 comprenden las cuentas que conforman el balance general; las clases 4, 5, 6 y 7 corresponden a las cuentas del estado de ganancias o pérdidas o estado de resultados, y las clases 8 y 9 detallan las cuentas de orden. (Tabla 2).

A continuación se presenta el PLAN UNICO DE CUENTAS diseñado para las necesidades de información que tiene **DEPOSITOS Y CONCENTRADOS BUITRON**, ajustado a los objetivos planteados.

Tabla 2. PLAN UNICO DE CUENTAS DEPOSITOS Y CONCENTRADOS BUITRON

CODIGO	DENOMINACION
1	ACTIVO
11	DISPONIBLE
1105	CAJA
110505	CAJA GENERAL
110510	CAJAS MENORES
1110	BANCOS

111005	MONEDA NACIONAL
13	DEUDORES
1305	CLIENTES
130505	NACIONALES
1325	CUENTAS POR COBRAR A SOCIOS Y ACCIONISTAS
132505	A SOCIOS
1330	ANTICIPOS Y AVANCES
133005	A PROVEEDORES
133010	A CONTRATISTAS
1355	ANTICIPO DE IMPUESTOS Y CONTRIBUCIONES O SALDOS A FAVOR
135505	ANTICIPO DE IMPUESTOS DE RENTA Y COMPLEMENTARIOS
135515	RETENCION EN LA FUENTE
135517	IMPUESTO A LAS VENTAS Y RETENIDO
1370	PRESTAMOS A PARTICULARES
14	INVENTARIOS
1405	MATERIAS PRIMAS
1410	PRODUCTO EN PROCESO

1430	PRODUCTO TERMINADO
15	PROPIEDADES PLANTA Y EQUIPO
1504	TERRENOS
1512	MAQUINARIA Y EQUIPO EN MONTAJE
151205	MAQUINARIA Y EQUIPO
1516	CONSTRUCCIONES Y EDIFICACIONES
151610	OFICINAS
151680	BODEGAS
151695	OTROS
1524	EQUIPO DE OFICINA
152405	MUEBLES Y ENSERES
152410	EQUIPOS
152495	OTROS
1528	EQUIPO DE COMPUTACION Y COMUNICACION
152805	EQUIPOS DE PROCESAMIENTO DE DATOS
159205	CONSTRUCCIONES Y EDIFICACIONES
159210	MAQUINARIA Y EQUIPO
159215	EQUIPO DE OFICINA

159220	EQUIPO DE COMPUTACION Y COMUNICACION
159235	FLOTA Y EQUIPO DE TRANSPORTE
17	DIFERIDOS
1705	GASTOS PAGADOS POR ANTICIPADO
170505	INTERESES
170520	SEGUROS Y FIANZAS
170525	ARRENDAMIENTOS
170530	BODEGAJES
1710	CARGOS DIFERIDOS
171020	UTILES Y PAPELERIA
19	VALORIZACIONES
1910	DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO
191004	TERRENOS
2	PASIVO
21	OBLIGACIONES FINANCIERAS
2105	BANCOS NACIONALES
210505	SOBREGIROS
210510	CREDITOS BANCARIOS
22	PROVEEDORES

2205	NACIONALES
23	CUENTAS POR PAGAR
2305	CUENTAS CORRIENTES COMERCIALES
2335	COSTOS Y GASTOS POR PAGAR
233505	GASTOS LEGALES
233510	LIBROS, SUSCRIPCIONES, PERIODICOS Y REVISTAS
233520	COMISION
233525	HONORARIOS
233530	SERVICIOS TECNICOS
233535	SERVICIOS DE MANTENIMIENTO
233540	ARRENDAMIENTOS
233545	TRANSPORTES, FLETES Y ACARREOS
233550	SERVICIOS PUBLICOS
233555	SEGUROS
233560	GASTOS DE VIAJE
233595	OTROS
2365	RETENCION EN LA FUENTE
236515	POR HONORARIOS

236525	POR SERVICIOS
236540	POR COMPRAS
2367	IMPUESTOS A LAS VENTAS RETENIDO
236501	AL REGIMEN SIMPLIFICADO
2380	ACREEDORES VARIOS
24	IMPUESTOS, GRAVAMENES Y TASAS
2404	DE RENTA Y COMPLEMENTARIOS
240405	VIGENCIA FISCAL CORRIENTE
240410	VIGENCIAS FISCALES ANTERIORES
2408	IMPUESTOS SOBRE LAS VENTAS POR PAGAR
25	OBLIGACIONES LABORALES
2505	SALARIOS POR PAGAR
27	DIFERIDOS
2705	INGRESOS RECIBIDOS POR ANTICIPADO
2725	IMPUESTOS DIFERIDOS
3	PATRIMONIO
31	CAPITAL SOCIAL
3115	APORTES SOCIALES

311505	CUOTAS O PARTE DE INTERES SOCIAL
33	RESERVAS
3305	RESERVAS OBLIGATORIAS
330505	RESERVAS LEGAL
36	RESULTADOS DEL EJERCICIO
3605	UTILIDAD DEL EJERCICIO
3610	PERDIDA DEL EJERCICIO
37	RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES
3705	UTILIDADES O EXCEDENTES ACUMULADOS
3710	PERDIDAS ACUMULADAS
38	SUPERAVIT POR VALORIZACIONES
3810	DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO
381060	TERRENOS
4	INGRESOS
41	OPERACIONALES
4120	INDUSTRIAS MANUFACTURERAS
412008	ELABORACION DE ALIMENTOS PARA ANIMALES
42	NO OPERACIONALES
4210	FINANCIEROS

4295	DIVERSOS
429505	APROVECHAMIENTOS
429553	SOBRANTES DE CAJA MENOR
5	GASTOS
51	OPERACIONALES DE ADMINISTRACION
5105	GASTOS DE PERSONAL
510506	SUELDOS
510521	VIATICOS
511010	REVISORIA FISCAL
511030	ASESORIA FINANCIERA
511031	ASESORIA CONTABLE
511035	ASESORIA TECNICA
511095	OTROS
5115	IMPUESTOS
511570	IVA DESCONTABLE
511560	PEAJES
5120	ARRENDAMIENTOS
512010	OFICINA

5130	SEGUROS
513025	INCENDIO
513030	TERREMOTO
513040	FLOTA Y EQUIPO DE TRANSPORTE
513070	ROTURA DE MAQUINARIA
5135	SERVICIOS
513505	ASEO Y VIGILANCIA
513525	ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO
513530	ENERGIA ELECTRICA
513535	TELEFONO
513540	CORREO, PORTES Y TELEGRAMAS
513545	FAX Y TELEX
513550	TRANSPORTE, FLETES Y ACARREOS
513555	GAS
513595	OTROS
5140	GASTOS LEGALES
514005	NOTARIALES
514010	REGISTRO MERCANTIL
514015	TRAMITES Y LICENCIAS

514095 OTROS

5145 MANTENIMIENTO Y REPARACIONES

514515 MAQUINARIA Y EQUIPO

514540 FLOTA Y EQUIPO DE TRANSPORTE

5150 ADECUACION E INSTALACION

515005 INSTALACIONES ELECTRICAS

515015 REPARACIONES LOCATIVAS

5155 GASTOS DE VIAJE

5160 DEPRECIACIONES

516005 CONSTRUCCIONES Y EDIFICACIONES

516010 MAQUINARIA Y EQUIPO

516015 EQUIPO DE OFICINA

516020 EQUIPO DE COMPUTO Y COMUNICACION

516035 FLOTA Y EQUIPO DE TRANSPORTE

5165 AMORTIZACIONES

516510 INTANGIBLES

516515 CARGOS DIFERIDOS

5195 DIVERSOS

519525 ELEMENTOS DE ASEO Y CAFETERIA

519530 UTILES, PAPELERIA Y FOTOCOPIAS

519535 COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES

519565	PARQUEADEROS
52	OPERACIONALES DE VENTAS
5205	GASTOS DE PERSONAL
520506	SUELDOS
5215	IMPUESTOS
521570	IVA DESCONTABLE
5230	SEGUROS
523040	FLOTA Y EQUIPO DE TRANSPORTE
5235	SERVICIOS
523525	ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO
523530	ENERGIA ELECTRICA
523535	TELEFONO
523540	CORREO, PORTES Y TELEGRAMAS
523545	FAX Y TELEX
523550	TRANSPORTE, FLETES Y ACARREOS
523555	GAS
5240	GASTOS LEGALES
524005	NOTARIALES

524010	REGISTRO MERCANTIL
524015	TRAMITES Y LICENCIAS
5245	MANTENIMIENTO Y REPARACIONES
524540	FLOTA Y EQUIPO DE TRANSPORTE
5255	GASTOS DE VIAJE
5260	DEPRECIACIONES
526035	FLOTA Y EQUIPO DE TRANSPORTE
5295	DIVERSOS
529525	ELEMENTOS DE ASEO Y CAFETERIA
529530	UTILES, PAPELERIA Y FOTOCOPIAS
529535	COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES
529545	TAXIS Y BUSES
529550	ESTAMPILLAS
529565	PARQUEADEROS
529595	OTROS
53	NO OPERACIONALES
5305	FINANCIEROS
530505	GASTOS BANCARIOS

530515	COMISIONES
530520	INTERESES
530595	OTROS
54	IMPUESTO DE RENTA Y COMPLEMENTARIOS
5405	IMPUESTO DE RENTA Y COMPLEMENTARIOS
540505	IMPUESTO DE RENTA Y COMPLEMENTARIOS
59	GANANCIAS Y PERDIDAS
5905	GANANCIAS Y PERDIDAS
590505	GANANCIAS Y PERDIDAS
7	COSTOS DE PRODUCCION O DE OPERACION
7105	MATERIA PRIMA
7205	MANO DE OBRA DIRECTA
7305	COSTOS INDIRECTOS DE FABRICACION

Fuente: Plan único de Cuentas

11.4 MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES

El manual de funciones es un instrumento de trabajo que contiene el conjunto de normas y tareas que desarrolla cada funcionario en sus actividades cotidianas y debe ser elaborado técnicamente basados en los respectivos procedimientos, sistemas, normas y en él resumen el establecimiento de guías y orientaciones

para desarrollar las rutinas o labores cotidianas, sin interferir en las capacidades intelectuales, ni en la autonomía propia e independencia mental o profesional de cada uno de los trabajadores u operarios de una empresa ya que estos podrán tomar las decisiones más acertadas apoyados por las directrices de los superiores, y estableciendo con claridad la responsabilidad, las obligaciones que cada uno de los cargos conlleva, sus requisitos, y perfiles.

La descripción del cargo se refiere a las tareas, los deberes y las responsabilidades del cargo, en tanto que el análisis del cargo se ocupa de los requisitos que el aspirante necesita cumplir. Por tanto, los cargos se proveen de acuerdo con esas descripciones y análisis.

TABLA 3. MANUAL DE FUNCIONES PARA LOS CARGOS DE LA EMPRESA DEPOSITOS Y CONCENTRADOS BUITRON

Nombre del cargo:	Gerente
Descripción del cargo:	Es la encargada de organizar, planear, dirigir y controlar las actividades que se desarrollan dentro de la institución y de igual forma esta facultada por velar por el cumplimiento del desarrollo de las operaciones económicas de la empresa.
Responsabilidades para con el Sistema de Información Contable:	Conocimientos administrativos tales como: cotizaciones, negociación con proveedores, desarrollo de las actividades.

<p>Nombre del cargo:</p> <p>Descripción del cargo:</p> <p>Responsabilidades para con el Sistema de Información Contable:</p>	<p>Administrador</p> <p>Tiene la función de tomar decisiones relativas a la administración de los recursos financieros, patrimoniales y laborales, ajustadas a los objetivos, fines o pautas en el proyecto de la empresa</p> <p>Disposición para la motivación y liderazgo, disponibilidad para escuchar y evaluar correctamente las diferentes propuestas que se brindan tanto internas como externas alrededor de la institución, Carácter de autoridad y poder.</p>
<p>Nombre del cargo:</p> <p>Descripción del cargo:</p> <p>Responsabilidades para con el Sistema de Información Contable:</p>	<p>Contador</p> <p>Persona encarga de recolectar, clasificar, procesar y analizar la información financiera y contable de la institución, a si mismo la de informar la situación económica de la empresa.</p> <p>Edad de 25-40 años, profesional en Contaduría Pública, haber realizado por lo menos seminarios de actualización de reformas tributarias y conocimientos de programas y manejos contables.</p>

<p>Nombre del cargo:</p> <p>Descripción del cargo:</p> <p>Responsabilidades para con el Sistema de Información Contable:</p>	<p>Departamento de cartera</p> <p>Es el encargado de diseñar una base de datos de los clientes de la empresa y de esta manera clasificar los que se encuentran al día y los que no efectuaron los pagos a tiempo.</p> <p>Estudiante de contaduría pública o abogado, manejo de cobro, negociante, preferiblemente mujer de 28 años.</p>
<p>Nombre del cargo:</p> <p>Descripción del cargo:</p> <p>Responsabilidades para con el Sistema de Información Contable:</p>	<p>Analista del sistema</p> <p>Radica en conducir el estudio del sistema para conocer los hechos importantes en relación con la actividad de la empresa, dirige el diseño del desarrollo y programación del software para poner en marcha el diseño</p> <p>Especialista en computación, programación de los sistemas, análisis y diseño de sistemas, sexo: masculino, edad: 24-38 años.</p>

11.5 METODOLOGIA PUESTA EN MARCHA

Para poner en marcha el sistema de información contable es necesario lo siguiente:

Segregación de funciones, para la cual se debe contratar personal idóneo que contribuya con el sistema:

La contratación del analista del sistema el cual facilita el mejoramiento continuo de los equipos de cómputo y de los sistemas.

11.5.1 ADQUISICIÓN DE SOFTWARE LEGAL

La compra del software contable requerido por la empresa (aplicativo CG-UNO o cualquier otro que se encuentra al alcance de la organización), para tener mas eficacia y eficiencia en los procesos (esto a lo que concierne en garantizar la exactitud en las cifras que se muestran en los informes, producir gran variedad de reportes, ofrecer uniformidad en la presentación de los documentos en forma comprensible y oportuna).

11.5.2 ACTIVIDADES A REALIZAR

Realización las transacciones en cada actividad.

Realización de estados de cuentas donde se especifiquen el montón del valor de las cuentas por vencer.

11.5.3 RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS SOPORTES

Archivar en una planilla todos los comprobantes que se generan normalmente en la realización de cualquier actividad en este caso: los recibos de caja, comprobantes de pago, etc.

11.5.4 CLASIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

Se dispone a clasificar los documentos ya sea como una compra, un recaudo, factura de venta, para finalmente ingresarlos al sistema como registro y codificación de la información contable

12. CONCLUSIONES

La realización de este trabajo ha sido de gran importancia, ya que a través de él se aportó todo el conocimiento adquirido en el campo universitario, para ofrecer el diseño de un sistema de información contable para las empresas productoras de alimentos concentrados para animales, aplicado a la empresa DEPOSITOS Y CONCENTRADOS BUITRON.

La recolección de información sobre la situación actual de la empresa DEPOSITOS Y CONCENTRADOS BUITRON, nos ayudo para identificar la necesidad del diseño del sistema de información contable, que pudiera aportar al usuario la información requerida para las necesidades presentadas.

El diseño del sistema de información contable aportó beneficios como la contribución a una mayor optimización de tiempo y recursos, los cuales llevaran a que las empresas dedicadas a la producción y comercialización, lleven a un buen logro los procesos y procedimientos que se vea reflejada en las actividades de la organización, para todos los usuarios de la información, como también para sus clientes externos.

El diseño de un sistema de información contable para las empresas productoras y comercializadoras de productos concentrados para animales, permitirá la obtención de información de una forma más óptima y segura, contribuyendo esencialmente a la toma de decisiones de una forma más acertada y oportuna.

De acuerdo a las encuestas realizadas, a una muestra de medianos y pequeños empresarios dedicados a la producción y comercialización de alimentos concentrados para animales, se puede concluir:

En el momento de una constitución de empresa, los objetivos y la estructura organizacional son identificados y asumidos por parte del empresario como la base fundamental de la organización, pero deja de lado la implementación de un sistema de información contable acorde a los objetivos de la compañía.

Por otra parte, se puede observar que los manuales de funciones no se encuentran por escrito para cada uno de los cargos requeridos en la empresa, lo cual lleva a que se presente por parte de los funcionarios que realicen las actividades de formas no estructuradas. Es importante que toda empresa por pequeña que sea tenga sus políticas, normas y procedimientos debidamente establecidos y por escrito.

El desconocimiento del funcionamiento del sistema de información contable, para las pequeñas y medianas empresas es bastante notorio, ya que los usuarios consideran que este sistema es solamente el modulo contable que tiene el contador para presentar sus informes periódicos.

13. RECOMENDACIONES

Es importante realizar la implementación de los procesos y procedimientos que se han propuesto para las empresas productoras y comercializadoras de concentrados para animales, los cuales están basados en las necesidades que ellas presentan para lograr obtener un sistema de información adecuado para la toma de decisiones.

El manejo de la información debe llevarse según los parámetros estipulados, dentro de los procedimientos propuestos para permitir mejorar los recursos existentes.

Para la administración debe ser prioridad el buen desempeño de su sistema de información contable, para lo cual debe contratar una póliza de mantenimiento para los equipos que posee en el momento, como también los recursos físicos con que cuenta la planta de personal.

Con los manuales de funciones se puede realizar una mejor segregación de funciones y así permitir que no exista una recarga de las mismas en unos determinados funcionarios.

BIBLIOGRAFIA

AKTOUF, Omar. La metodología de las Ciencias Sociales y el Enfoque cualitativo en las Organizaciones. Universidad del Valle, Facultad de Ciencias de la Administración. Cali, Colombia, 2001.

BURBANO R. Jorge E – ALBORNOZ, Guillermo. Sistemas de Información Contable. SEFI. 1ra Edición. Santiago de Cali. 1993.

BERNAL, Cesar Augusto. Metodología de la investigación para Administración y Economía, Pearson Educación de Colombia Ltda.

BLANK BUBIS, León. La Administración de Organizaciones: Un Enfoque Estratégico. Editorial Artes Graficas del Valle. Colombia, 1990, c1993.

BRICEÑO, Eraso Patricia. Practica empresarial contable diseño del modelo de sistema de información contable. Santiago de Cali 2008, trabajo de grado (Contaduría Pública), Universidad del Valle. Facultad de ciencias de la administración.

CATACORA CARPIO, Fernando. Sistemas y Procedimientos Contables. Mc Graw Hill. Venezuela. 1997.

CHAVENATO, Idalberto. Introducción a la Teoría General de la Administración. Quinta Edición. Colombia: Mc Graw Hill, 1999, p. 7-12

COHEN, Daniel y ASIN, Enrique. Sistemas de Información para los negocios. MC GRAW Hill.

CONOZCA Palmira, <http://www.palmiguia.com>: Conozca Palmira/ Datos Generales de Palmira, Valle del Cauca.

DECRETO, Reglamentario 2649 de 1993

DELGADILLO R, Diego I. El sistema de información contable. Artes Graficas del Valle Impresores. Santiago de Cali. 2001

GUDIÑO DAVILA, Emma Lucia y CORAL, Lucy del Carmen. Contabilidad Universitaria. Mc Graw Hill. 2002, 10 p.

HORNGREN, Charles. Contabilidad y sistema de información contable, Editorial Pearson, edición 8ª.

INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TECNICAS Y CERTIFICACION. Trabajos escritos, presentación y referencias bibliográficas. URL Disponible en <http://www.slideshare.net/lgbernal8606/normas-icontec-trabajos-acadmicos>. Abril 6 de 2010.

KENDALL, Kenneth E. Análisis y diseño de Sistemas. Mc Graw Hill. Análisis de viabilidad, Pág. 850.

MARTELO, Martelo Elizabeth. Sistema de información contable. En: <http://www.monografias.com/trabajos66/sistema-informacion-contable/>. Universidad Latina de Panamá. 2008. Enero de 2010.

MARTINEZ, Julia Rosa. Teoría General de la administración, Editorial Presencia. 623 p.

MOSQUERA, Morales Yolanda. Diseño de un sistema de información contable. Santiago de Cali, 2004, trabajo de grado (Contaduría Pública), Universidad del Valle. Facultad de ciencias de la administración.

SENN, James. Análisis y diseño de sistemas de información. McGraw-hill. ISBN 968-422-165-7.

TUA PEREDA, Jorge. Algunas Implicaciones del Paradigma de Utilidad en la Disciplina Contable. En revista: Contaduría Universidad de Antioquia, Numero 16, Marzo de 1990; pp. 17-39.

TORRES MUÑOS, Alicia. Manual de Metodología de la Investigación. 1ª Edición. Bogotá: Plaza&janes Editores Colombia Ltda., 1986.

RODRIGUEZ, Joaquín. Como Elaborar y Usar Manuales Administrativos, 2006. PP. 150-180.

ROJAS, Valencia Liliana, Diseño de un sistema de información Contable. Santiago de Cali 2007, trabajo de grado (Contaduría Pública), Universidad del Valle. Facultad de ciencias de la administración.

ROZO, Navarro Fernando. La dirección por sistemas. Lumusa. México, 1976. 230 p.

WATTS J., Carlos E. La Contabilidad. [http://www.monografias.com/trabajos10/conta/ conta.shtml](http://www.monografias.com/trabajos10/conta/conta.shtml), Diciembre 2009.

ANEXOS

ANEXO 1. Diario de Campo

FECHA _____

HORA _____

LUGAR _____

EVENTO OBSERVADO _____

OBJETIVOS DEL EVENTO: _____

CONTACTO PERSONAL _____ TEL. _____

CELULAR: _____ E-mail: _____

APRECIACIONES SOBRE EL EVENTO

PARTICIPANTES:

PRINCIPALES ACTIVIDADES REALIZADAS:

COMENTARIOS

CONCLUSION

ANEXO 2. Ficha de Texto**RESEÑA BIBLIOGRAFICA**

TITULO _____

AUTOR _____

TEMA _____

LOCALIZACION DEL TEXTO _____

CODIGO _____

REFERENCIA BIBLIOGRÁFICA

CITA (PÁG. _____)

COMENTARIO

ANEXO 3. Recibo de Caja

Depósitos y Concentrados BUITRON		<i>Recibo de Caja No.</i>
Nit. 16.281.401-3		
Carrera 32a No. 18-40		Fecha:
Recibí de :		
NIT. y/o C.C.		
Valor en letras:		
\$ _____		
CONCEPTO		
Forma de Pago:		
Efectivo	<input type="checkbox"/>	
Cheque	<input type="checkbox"/>	
Tarjeta Crédito	<input type="checkbox"/>	
Tarjeta Débito	<input type="checkbox"/>	
		_____ Firma y Sello

FUENTE: Información suministrada por Depósitos y Concentrados

ANEXO 4. Comprobante de Egreso

Depósitos y Concentrados Buitrón

HAROLD ALFREDO BUITRÓN
NIT. 16.231.401-3
Carrera 32a No. 18-40 Teléfono 272.25.18
PALMIRA—VALLE DEL CAUCA

COMPROBANTE DE EGRESO:

FECHA:

CHEQUE No.

BANCO:

CONCEPTO:

CUENTA	DEBITO	CREDITO

SUMAS IGUA-

OBSERVACIONES:

ELABORO:

APROBO:

RECIBIDO POR:

ANEXO 6. Cheque

FUENTE: Página www.bancodebogota.com.co

ANEXO 7. Recibo de Caja Menor

**VALE DEFINITIVO DE CAJA
MENOR**



FECHA | DD | MM | _____

RECIBI DE: DEPOSITOS Y CONCENTRADOS BUITRON

_____ \$ _____

POR CONCEPTO DE _____

I.V.A. _____ % \$ _____

RETEFUENTE _____ % \$ _____

	RECIBÍ	
FIRMA AUTORIZADA	FIRMA	NOMBRE Y C.C.

ANEXO 9. Cuadre de Caja Diario

CUADRE DE CAJA DIARIO		Buitrón	
FECHA:			
SALDO ANTERIOR			\$ (1)
INGRESOS:			
Recibos de Caja No. _____ _____		\$ _____	
Facturas de venta de contado No. _____ _____		\$ _____	(2)
			(3)
EGRESOS:			
Fecha	Banco	Tipo de Consignación	
		Efectivo	Cheque
		T.C.	T.D.
			\$ _____
			\$ _____
TOTAL EGRESOS			(4)
			\$ (5) = (1)+(3)-(4)
OTROS SALDO EN CAJA			
Facturas a Crédito No. _____ _____		(a)	
		\$ (b)	(6)
Saldo anterior de cheques postfechados:		\$ (c)	(7)
Recibos de caja por cheques postfechados No.			(7) = (5) + ⁽⁶⁾ - (c)
Elaboró	Revisó	Contabilizó	

FUENTE: Datos suministrados por Depósitos y Concentrados Buitrón

ANEXO 10. Arqueo de caja

ARQUEO DE CAJA MENOR		
-----------------------------	--	---

Responsable de Caja		Manejador de Caja	
EFECTIVO	\$ _____	MONTO DEL FONDO	\$ _____
VALES PROVISIONALES	\$ _____	TOTAL ARQUEO	\$ _____
VALES DEFINITIVOS	\$ _____	DIFERENCIA	\$ _____
OTRO:	\$ _____		

RELACION DE VALES PROVISIONALES

FECHA	BENEFICIARIO	IDENTIFICACION	No. RECIBO	DETALLE	CONCEPTO	VALOR
VALOR TOTAL \$						

OBSERVACIONES

Los anteriores dineros y documentos que los sustentan fueron revisados, contados y relacionados en presencia del custodio y devueltos intactos a este, el _____ de _____ de _____.

CUSTODIO

FUNCIONARIO QUE PIDIO EL ARQUEO

FIRMA

FIRMA

ANEXO 11. ESTRUCTURA DEL BALANCE GENERAL

EMPRESA DEPOSITOS Y CONCENTRADOS BUITRON BALANCE GENERAL

PERIODO: _____

ACTIVOS

ACTIVOS CORRIENTES

Caja	\$ XXX.XXX,00
Bancos	\$ XXX.XXX,00
Cuentas por cobrar	\$ XXX.XXX,00
Inventario final de Materiales en Proceso	\$ XXX.XXX,00
Inventario Final de Producto terminado	\$ XXX.XXX,00

TOTAL ACTIVOS CORRIENTES \$XXX.XXX,00

ACTIVOS FIJOS

Terrenos	\$ XXX.XXX,00
Edificio y construcciones	\$ XXX.XXX,00
Maquinaria y Equipo	\$ XXX.XXX,00
Muebles y Enseres	\$ XXX.XXX,00
Equipo de Computo y Comunicación	\$ XXX.XXX,00
Depreciación acumulada	(\$ XXX.XXX,00)

TOTAL ACTIVOS FIJOS \$ XXX.XXX,00

TOTAL ACTIVOS \$ XXX.XXX,00

PASIVOS

PASIVOS CORRIENTES

Obligaciones Financieras	\$ XXX.XXX,00
Retenciones y Aportes de Nomina	\$ XXX.XXX,00
Impuesto de renta	\$ XXX.XXX,00

TOTAL PASIVO CORRIENTE \$ XXX.XXX,00

TOTAL PASIVOS \$XXX.XXX,00

PATRIMONIO

Capital	\$ XXX.XXX,00
Reserva legal	\$ XXX.XXX,00
Utilidades del ejercicio	\$ XXX.XXX,00
Utilidades acumuladas	\$ XXX.XXX,00

TOTAL PATRIMONIO \$ XXX.XXX,00

TOTAL PASIVO MAS PATRIMONIO \$XXX.XXX,00

Fuente: Información suministrada por Depósitos y Concentrados Buitrón

ANEXO 12. ESTRUCTURA ESTADO DE RESULTADOS**EMPRESA DEPOSITOS Y CONCENTRADOS BUITRON
ESTADO DE RESULTADOS****PERIODO:** _____

INGRESOS	
Ingresos por ventas	\$XXX.XXX,00
Devoluciones	(\$XXX.XXX,00)
TOTAL INGRESOS NETOS	\$XXX.XXX,00
COSTOS DE OPERACIÓN	
Inventario inicial de materias primas	\$XXX.XXX,00
Compras	\$XXX.XXX,00
(-) Inventario final de materias primas	(\$XXX.XXX,00)
Inventario Inicial de producto terminado	\$XXX.XXX,00
(-) Inventario final de productos terminados	(\$XXX.XXX,00)
CONSUMO	\$XXX.XXX,00
GASTOS DE PRODUCCION	
Salarios	\$XXX.XXX,00
Prestaciones Sociales	\$XXX.XXX,00
Seguridad Social	\$XXX.XXX,00
Elementos de Aseo	\$XXX.XXX,00
Servicios Públicos	\$XXX.XXX,00
Dotación	\$XXX.XXX,00
TOTAL GASTOS DE PRODUCCION	\$XXX.XXX,00
GASTOS COMERCIALES	
Salarios	\$XXX.XXX,00
Prestaciones Sociales	\$XXX.XXX,00
Seguridad Social	\$XXX.XXX,00
Elementos de Aseo	\$XXX.XXX,00
Servicios Públicos	\$XXX.XXX,00
Dotación	\$XXX.XXX,00
Publicidad radial	\$XXX.XXX,00
Publicidad escrita (catálogos de muestras)	\$XXX.XXX,00
TOTAL GASTOS COMERCIALES	\$XXX.XXX,00
GASTOS ADMINISTRATIVOS	
Salarios	\$XXX.XXX,00
Prestaciones Sociales	\$XXX.XXX,00
Seguridad Social	\$XXX.XXX,00
Elementos de Aseo	\$XXX.XXX,00
Servicios Públicos	\$XXX.XXX,00
Dotación	\$XXX.XXX,00
Implementos de oficina y papelería	\$XXX.XXX,00
TOTAL GASTOS ADMINISTRATIVOS	\$XXX.XXX,00
TOTAL COSTOS DE OPERACIÓN	\$XXX.XXX,00
OTROS INGRESOS	
Venta de activos fijos	\$XXX.XXX,00
TOTAL OTROS INGRESOS	\$XXX.XXX,00
UTILIDAD BRUTA ANTES DE IMPUESTOS	\$XXX.XXX,00
IMPUESTO DE RENTA (33%)	(\$XXX.XXX,00)
UTILIDAD DESPUES DEL IMPUESTOS	\$XXX.XXX,00
RESERVA LEGAL (10%)	(\$XXX.XXX,00)
UTILIDAD NETA	\$XXX.XXX,00

Fuente: Información suministrada por Depósitos y Concentrados Buitrón

ANEXO 13. INDICES FINANCIEROS

INDICES FINANCIEROS	FORMULAS
Liquidez	Activos corrientes/Pasivos corrientes
Capital de trabajo	Activos corrientes – Pasivos corrientes
Nivel de endeudamiento	Total pasivos/Total activos
Rotación de activos totales	Ventas/Activos totales
Margen bruta de utilidad	Utilidad bruta/Ventas netas
Margen neta de utilidad	Utilidad neta/ventas netas
Rendimiento del Patrimonio	Utilidad neta/Patrimonio
Solvencia	Patrimonio/Activo Total

ANEXO 14. ENCUESTA
MODELO ENTREVISTA UTILIZADO
SISTEMA DE INFORMACION CONTABLE



OBJETIVO

Recolección de información sobre la estructura de las empresas dedicadas a la producción de alimentos concentrados para animales de la ciudad de Palmira, la cual nos aportará un conocimiento sobre el estado actual del sistema de información contable de este sector.

Marque con una X la respuesta que considere adecuada.

¿Conoce la estructura organizacional de la empresa?

SI _____

NO _____

¿Tiene claro los objetivos de la empresa?

SI _____

NO _____

¿Considera usted que un adecuado sistema de información contable, contribuye para alcanzar los objetivos propuestos?

SI _____

NO _____

¿Existen manuales de funciones y procedimientos?

SI _____

NO _____

¿Se implementan mecanismo de control dentro de las actividades diarias?

SI _____

NO _____

¿Es fundamental para usted tener políticas contables existentes en su organización?

SI _____

NO _____

¿Conoce el funcionamiento de un sistema de información contable?

SI _____

NO _____

¿Identifica este sistema dentro de su organización?

SI _____

NO _____

¿El sistema de información genera a los usuarios información oportuna y confiable para la toma de decisiones?

SI _____

NO _____

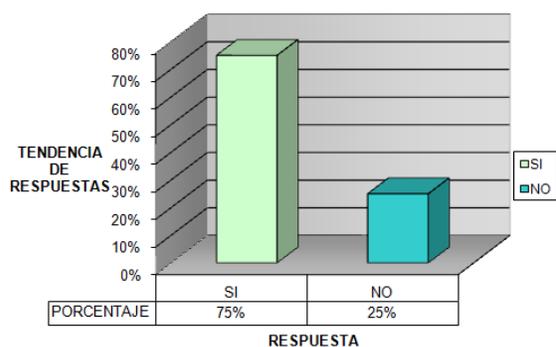
¿Existe control interno dentro de las actividades diarias de la empresa?

SI _____

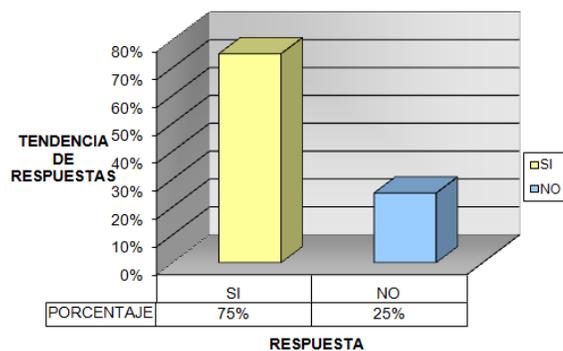
NO _____

CODIFICACION DE DATOS ENCUESTA REALIZADA EN LA CIUDAD DE PALMIRA						
PREGUNTAS	Encuestado 1	Encuestado 2	Encuestado 3	Encuestado 4	TOTALES	PORCENTAJE
¿Conoce la estructura organizacional de la empresa?						4
SI	X	X	X		3	75%
NO				X	1	25%
¿Tiene claro los objetivos de la empresa?						
SI	X	X	X		3	75%
NO				X	1	25%
¿Considera usted que un adecuado sistema de información contable, contribuye para alcanzar los objetivos propuestos?						
SI	X	X			2	50%
NO			X	X	2	50%
¿Existen manuales de funciones y procedimientos?						
SI			X		1	25%
NO	X	X		X	3	75%
¿Se implementan mecanismo de control dentro de las actividades diarias?						
SI			X		1	25%
NO	X	X		X	3	75%
¿Es fundamental para usted tener políticas contables existentes en su organización?						
SI		X	X		2	50%
NO	X			X	2	50%
¿Conoce el funcionamiento de un sistema de información contable?						
SI			X		1	25%
NO	X	X		X	3	75%
¿Identifica este sistema dentro de su organización?						
SI			X		1	25%
NO	X	X		X	3	75%
¿El sistema de información genera a los usuarios información oportuna y confiable para la toma de decisiones?						
SI	X		X		2	50%
NO		X		X	2	50%
¿Existe control interno dentro de las actividades diarias de la empresa?						
SI			X		1	25%
NO	X	X		X	3	75%

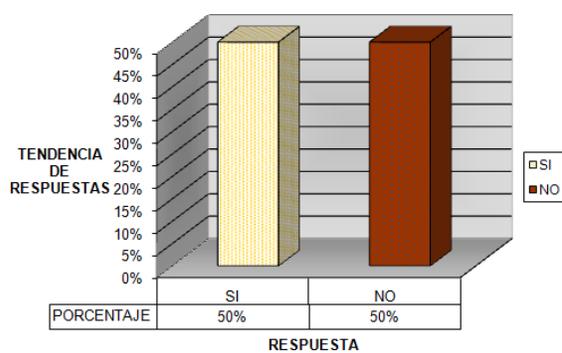
¿IDENTIFICA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA EMPRESA?



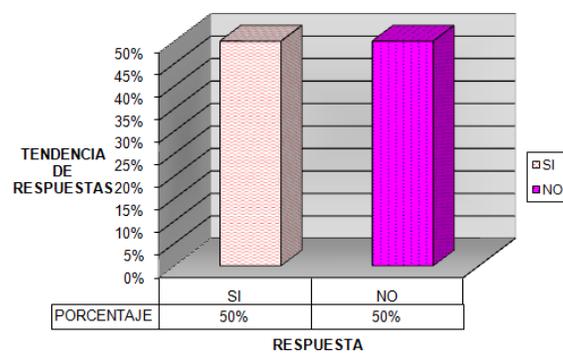
¿CONOCIMIENTO DE LOS OBJETIVOS ORGANIZACIONALES?



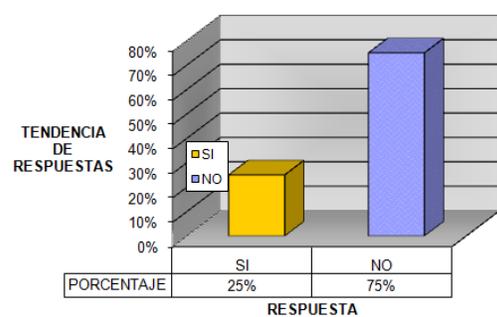
¿EL SIC CONTRIBUYE A LOS OBJETIVOS ORGANIZACIONALES?



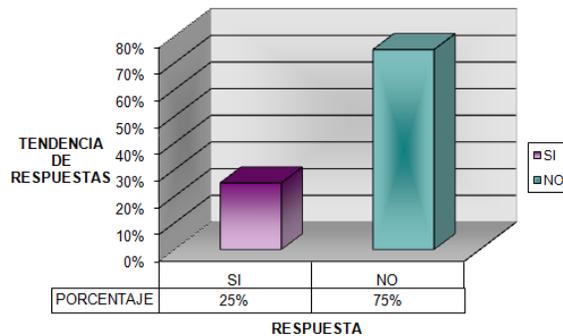
¿EXISTEN MANUALES DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS?



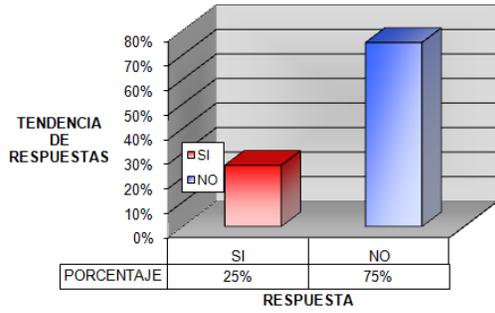
¿EXISTEN MECANISMOS DE CONTROL PARA LAS ACTIVIDADES DE LA EMPRESA?



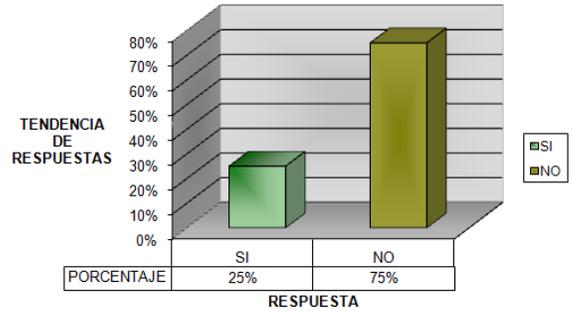
¿ES FUNDAMENTAL TENER POLITICAS CONTABLES PARA LA EMPRESA?



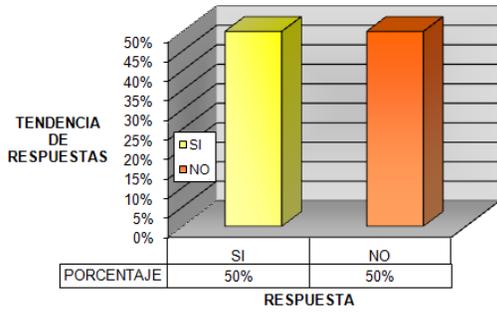
¿CONOCE EL FUNCIONAMIENTO DEL SIC?



¿IDENTIFICA EL SIC DENTRO DE SU ORGANIZACION?



¿GENERA EL SIC INFORMACION OPORTUNA Y CONFIABLE PARA LA TOMA DE DECISIONES?



¿EXISTE CONTROL INTERNO EN LA EMPRESA?

