

**DISEÑO DE UNA GUIA METODOLÓGICA PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL
MÓDULO DE INVENTARIOS DE CAFETERÍA PARA EL COLEGIO ASPAEN
LICEO TACURÍ**

**DIANA CRISTINA VELÁSQUEZ GONZÁLEZ
LUZ DARY MARTÍNEZ CARDONA**



**UNIVERSIDAD DEL VALLE – SEDE SAN FERNANDO
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN
CONTADURÍA PÚBLICA
SANTIAGO DE CALI
2015**

**DIANA CRISTINA VELÁSQUEZ GONZÁLEZ
LUZ DARY MARTÍNEZ CARDONA**

MODALIDAD PRÁCTICA EMPRESARIAL

Tutor:
BIBIANA RENDÓN ÁLVAREZ
Contador Público



**UNIVERSIDAD DEL VALLE – SEDE SAN FERNANDO
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN
CONTADURÍA PÚBLICA
SANTIAGO DE CALI**

CONTENIDO

	Pág.
1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	10
1.1. CONTEXTO DEL PROBLEMA	10
1.2. DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA	10
1.3. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA.....	12
2. OBJETIVOS	13
2.1. OBJETIVO GENERAL	13
2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	13
3. JUSTIFICACIÓN	14
4. DISEÑO METODOLÓGICO	15
4.1. MÉTODO DE INVESTIGACIÓN	15
4.1.1. Método Descriptivo	15
4.2. FUENTES DE INFORMACIÓN.....	15
4.2.1. Primera y secundaria.....	15
4.2.1.1. Fuentes de Información Primaria.....	15
4.2.1.2. Fuentes de información secundarias.....	16
4.3. TÉCNICAS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN	16
4.3.1. Técnica de la Observación	16
4.3.2. Entrevistas y Sondeos	16
4.3.3. Resultado esperado del estudio	17
5. MARCO REFERENCIAL	18
5.1. MARCO TEÓRICO	18
5.2. INVENTARIO	18
5.2.1. Definición de inventario.....	18
5.2.2. Tipos de Inventarios	19
5.3. Costo de inventario	19
5.3.1. Costos unitarios.....	20

5.3.2.	Costo promedio ponderado.	20
5.3.3.	Primeros en entrar, primeros en salir (PEPS).....	21
5.3.4.	Últimos en entrar, primeros en salir (UEPS).	22
5.3.5.	Costeo basados por actividades ABC.....	23
5.4.	Sistemas de inventarios.	23
5.4.1.	Sistema de inventario de revisión continúa.....	24
5.4.2.	Sistemas de inventarios de revisión periódica.	24
5.5.	Definición de Control.....	25
5.6.	MARCO CONCEPTUAL	25
5.7.	MARCO CONTEXTUAL.....	28
5.7.1.	Presentación De La Empresa.	28
5.7.2.	Reseña Histórica.....	29
5.7.3.	Visión	30
5.7.4.	Misión.	30
5.7.5.	Principios Filosóficos	30
5.7.6.	Estrategias De Formación.	31
5.7.7.	Servicios.	32
A.	Actividades Extracurriculares.....	32
B.	Biblioteca	32
C.	Capellanía.....	32
D.	Preceptoría	33
E.	Comedor	33
F.	Transporte.....	33
G.	Enfermería	33
H.	Localización.	34
5.8.	MARCO LEGAL	34
5.8.1.	Estructura Normativa Y Legal	34
A.	Marco Legal de la Educación.....	34
B.	Entorno Legal.....	35
C.	Entorno Fiscal.	36

D.	Implementación de las NIIF para ASPAEN Liceo Tacurí.	37
E.	Entorno Laboral.....	38
5.9.	ANALISÌS DEL ENTORNO.....	39
5.9.1.	Condiciones Económicas.....	39
5.9.2.	Condiciones Culturales.	40
5.9.3.	Condiciones Político - Legales.....	40
5.10.	CONDICIONES TECNOLÓGICAS.	41
5.11.	CONDICIONES ECOLÓGICAS.....	42
5.12.	CLIENTES.	42
5.13.	PROVEEDORES.	42
5.14.	COMPETENCIA.	43
6.	IMPORTACIA DEL MANEJO DE LOS INVENTARIOS DENTRO DE LA CAFETERIA DEL LICEO TACURI.....	44
7.	DESCRIPCIÓN DE LOS CARGOS Y PROCESOS INTERNOS.....	50
7.2.	ORGANIGRAMA.....	50
7.3.	ECÓNOMA.	51
7.3.1.	Funciones y Procesos de la Ecónoma.....	52
A.	Coordinar y dirigir al personal de la cocina.....	53
B.	Elaboración del Menú.....	53
C.	Inspección de suministros, equipos y áreas de trabajo.	54
D.	Pedido a proveedores.	55
C.	Recepción y almacenamiento de los alimentos.....	56
A.	Mantelería.	58
7.4.	NUTRICIONISTA.	59
7.5.	AUXILIARES DE COCINA.	59
7.5.1.	Auxiliar de cocina principal	60
7.5.2.	Auxiliar de cocina 2.....	61
7.5.3.	Auxiliar de barra fría.....	62
7.5.4.	Auxiliar cocina caliente.	63
7.5.5.	Auxiliar de aseo.	64

7.5.6. Auxiliar de bodega y tienda.....	65
Imagen 7. Proceso y funciones de la auxiliar de Bodega y Tienda.....	65
8. DISEÑO DE UNA GUIA METODOLOGICA PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL MODULO DE INVENTARIOS EN EL ÁREA DE CAFETERÍA.....	66
8.1. LINEAMIENTOS.	66
8.2. CLASIFICACIÓN DE INVENTARIOS.	66
8.3. PARAMETRIZACIÓN INICIAL.....	67
8.3.1. Definición del sistema de inventarios.....	67
8.3.2. Definición del Sistema de costeo.....	69
8.3.3. Creación de usuarios y permisos.....	73
8.3.4. Definición de Bodegas.....	73
8.3.5. Definición Centro de Costos.....	76
8.3.6. Definición de Documentos.....	79
8.3.7. Creación de Documentos.....	80
A. Documento Y Orden de Compra:.....	81
B. Documento E Nota de Entrada:	82
C. Documento T Nota de Traslado:	83
D. Documento P Registro de Compras:.....	84
E. Documento O Nota de Producción:.....	85
F. Documento H Nota de Salida:	86
G. Documentó F Factura de Venta	87
8.3.8. CREACIÓN DE CUENTAS CONTABLES	88
8.4. DEFINICIÓN Y CREACIÓN DE LÍNEAS Y GRUPOS.....	89
8.4.1. Definición.....	89
8.4.2. CREACIÓN DE PRODUCTOS.....	92
9. PROCESOS Y ACTIVIDADES DE CONTROL PARA LOS INVENTARIOS. ..	95
9.1. PROCESO DE COMPRA.	95
9.1.1. Orden de compra.....	95
9.1.2. Nota de Entrada.....	98
9.1.3. Registro de Compra.....	101

9.1.4.	Notas Crédito.....	104
9.2.	PROCESO DE CONSUMOS.....	104
9.2.1.	Nota de Salida.....	104
9.2.2.	Notas de Traslado	108
9.2.3.	Nota de Producción.....	110
9.2.4.	Factura de Venta.....	112
9.3.	FLUJO GRAMA DE PROCESOS.....	114
9.4.	CONTROL	115
9.4.1.	Inventario Físico	115
9.4.2.	Ajustes de inventarios.....	117
9.5.	Reportes y Controles.....	117
9.5.1.	Movimiento Detallado por Bodega.....	118
9.5.2.	Balance de Inventarios.....	118
9.5.3.	Movimiento de Productos.....	118
9.5.4.	Consulta de Costos.....	118
10.	CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	119
10.1.	CONCLUSIONES.....	119
10.2.	RECOMENDACIONES.....	120
11.	GLOSARIO.....	121
12.	BIBLIOGRAFÍA.....	123

ÍNDICE DE IMÁGENES

Imagen 1 Proceso y Funciones de la Ecónoma	52
Imagen 2 Proceso y Funciones Auxiliar de cocina 1.....	60
Imagen 3 Proceso Funciones Auxiliar de Cocina 2.	61
Imagen 5. Proceso y funciones de la auxiliar de cocina caliente.....	63
Imagen 6. Proceso y funciones de la auxiliar de aseo.	64
Imagen 7. Proceso y funciones de la auxiliar de Bodega y Tienda.	65
Imagen 8. Verificación inventario permanente.....	68
Imagen 9. Registro de Claves	70
Imagen 10. Registro de Control.....	72
Imagen 11. Apertura de Bodegas	74
Imagen 12. Creación Bodega.....	75
Imagen 13. Apertura Centro de Costos.....	77
Imagen 14. Creación Primer Centro de Costos	78
Imagen 15. Definición de Documentos	79
Imagen 16. Creación de Documentos.	80
Imagen 17. Documento Y (Orden de Compra).....	81
Imagen 18. Documento E (Nota de Entrada).....	82
Imagen 19. Documento T (Nota de Traslado).	83
Imagen 20. Documento P (Registro de Compras).....	84
Imagen 21. Documento O (Notas de Producción).....	85
Imagen 22. Documento H (Notas de Salidas).	86
Imagen 23. Documento F (Factura de Venta).	87
Imagen 24. Apertura Líneas y Grupos.	90
Imagen 25. Creación Líneas y Grupos	91
Imagen 26. Apertura de Productos.....	93
Imagen 27. Creación de Productos.	94
Imagen 28. Orden de Compra.	97
Imagen 29. Notas de Entrada.....	99
Imagen 30. Elaboración de Nota de Entrada	100
Imagen 31. Registro de Compra	102
Imagen 32. Registro de Compra 2.	103
Imagen 33. Nota de Salida.....	106
Imagen 34. Elaboración Nota de Salida	107
Imagen 35. Nota de Traslado	109
Imagen 36. Nota de Producción.....	111
Imagen 37. Factura de Venta.....	113

Imagen 38. Conteo Físico..... 116
Imagen 39. Listado Conteo Físico..... 117

1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

1.1. CONTEXTO DEL PROBLEMA

Aspaen Liceo Tacurí es una entidad sin ánimo de lucro dedicada a la educación de la primera infancia y adolescencia femenina, la institución tiene la convicción de que todos los espacios son propios para formar personas integrales, es por esta razón que el liceo brinda el servicio de alimentación a las niñas, este servicio incluye lonchera y almuerzo. Donde se pretende que las estudiantes adquieran buenos hábitos alimenticios y un comportamiento adecuado en la mesa. Además se ofrece un menú balanceado y planificado para cada día.

En este orden de ideas uno de los aspectos importantes, es controlar los productos que se manejan dentro de la cafetería. El Liceo Tacurí cuenta con un software contable llamado SIIGO pero a lo largo de sus procedimientos contables aun no manejan el módulo de inventarios para el respectivo control de inventarios, no se lleva un registro de consumo diario de los insumos que se manejan para la elaboración de los alimentos que se brindan en el servicio de cafetería para las estudiantes, docentes y personal administrativo.

1.2. DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA

El colegio ASPAEN Liceo Tacurí, presenta ciertos problemas, debido a la carencia de procesos para manejar un adecuado control de inventarios. En la actualidad se presentan altos costos en los servicios prestados por la cafetería, evidenciados en la ejecución presupuestal al 31 de Diciembre de 2013. El control y planificación para las compras es débil, la institución cuenta con las herramientas necesarias para poder llevar un debido control de inventarios con el software Contable SIIGO, pero no existe el respectivo desarrollo de esta herramienta, esta dificultad afecta la viabilidad de prestar un adecuado servicio, relacionadas a continuación:

- La carencia que se presenta por la no funcionalidad del módulo de inventarios que se encuentra dentro del software contable SIIGO, implica que las compras realizadas por la institución para los insumos de la cafetería, sean registrados directamente a las cuentas del gasto, esto afectando la liquidez y productividad en el área mencionada.

- No existe un debido control sobre los pedidos, las compras son realizadas repetidamente dentro de un mismo periodo, en muchas ocasiones deben recurrir a la caja menor para suplir necesidades de productos no solicitados oportunamente.
- El control de recepción y consumo de los productos es deficiente, no existen registros ni procedimientos, ocasionando desorden administrativo.
- No existe control de precios, se manejan diversos proveedores sin un estudio previo, sobre calidad vs costo.
- El control de vencimientos en cada producto es mínimo, esto hace que existan altos desperdicios.

El Liceo Tacurí, requiere desarrollar una guía metodológica basada en el sistema contable existente, para la sistematización y control de los inventarios de acuerdo a las características propias de la entidad, la dirección administrativa debe velar por los procesos de su organización para:

- Reducir desperdicios.
- Evitar fraudes.
- Controlar los costos de cada producto.
- Controlar proveedores.
- Controlar pedidos.
- Costear mano de obra.

En la actualidad y a medida que avanza la tecnología es fundamental que todas las organizaciones controlen todos los procesos que representan un papel fundamental en la economía de su organización.

Para el Liceo una correcta administración de inventarios representaría disminución de costos, organización, mejorar el servicio de cafetería. Con la implementación de la guía del sistema de inventarios en la cafetería, el Liceo podría replantear algunos de los costos educativos cobrados a los padres de familia.

1.3. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

¿El liceo Tacurí necesita de una guía metodológica para darle funcionalidad al software contable SIIGO que contribuya al adecuado control y sistematización de los inventarios de la cafetería?

2. OBJETIVOS

2.1. OBJETIVO GENERAL

Diseñar una guía metodológica para el funcionamiento del módulo de inventarios en el área de cafetería para el colegio ASPAEN Liceo Tacurí, que contribuya al adecuado funcionamiento y control del área citada.

2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Describir la importancia del manejo de los inventarios dentro de la cafetería del Liceo Tacurí.
2. Describir cargos y procedimientos que se llevan a cabo de los diferentes procesos involucrados en el servicio de cafetería.
3. Diseñar de una guía metodológica para el manejo de los inventarios bajo el módulo de inventarios del software SIIGO.
4. Establecer procesos y actividades de control para el manejo de los inventarios bajo el módulo de inventarios del software SIIGO.

3. JUSTIFICACIÓN

En el desarrollo del presente trabajo de grado, bajo la modalidad de práctica empresarial, se fija como objetivo general la realización y desarrollo del diseño del sistema de inventarios en el área de cafetería del colegio ASPAEN Liceo Tacurí, tendrá el propósito de brindar una herramienta que le de apoyo al departamento administrativo para la toma de decisiones y elaboración de presupuesto anual, contando con una información más real, basada en el consumo de los alimentos elaborados para la prestación de los servicios.

El proyecto inicia con un diagnóstico del estado actual de la empresa donde se determinan los problemas más críticos y donde se procede a desarrollar el diseño del sistema de inventarios. La siguiente etapa consiste en dar capacitación al personal, con el cual se desarrollan diferentes temas fundamentales para el éxito final durante el desarrollo del diseño, adicional se procederá a realizar una prueba piloto del sistema en general, donde se logre evidenciar las dificultades y el funcionamiento real del sistema teórico y finalmente se recomendará una serie de proyectos adicionales que tienen como propósito terminar de manera integrada el proceso dentro de la cafetería escolar.

Además de diseñar una herramienta que ayude al colegio en su toma de decisiones, también se busca que el diseño del sistema de inventarios ayude a la institución en el avance del proceso de calidad que se encuentran en la Re – Acreditación con el modelo de excelencia Europeo EFQM.

El desarrollo de una práctica empresarial como esta, beneficia al estudiante para su desarrollo profesional, en el cual podrá aplicar los conocimientos adquiridos en la formación académica, contribuyendo con el desarrollo de la carrera y de otros colegas de pregrado de la universidad del valle.

4. DISEÑO METODOLÓGICO

4.1. MÉTODO DE INVESTIGACIÓN

4.1.1. Método Descriptivo

El tipo de estudio que se va a desarrollar en el trabajo de investigación es descriptivo ya que el propósito es detallar situaciones y acontecimientos, es decir este método es utilizado para recoger, organizar, resumir, presentar, analizar, generalizar los resultados de las observaciones.

Los estudios descriptivos buscan especificar las propiedades importantes de personas, grupos, comunidades o cualquier otro fenómeno que sea sometido a análisis.

Los estudios descriptivos acuden a técnicas específicas en la recolección de información, como la observación, las entrevistas y los cuestionarios.

El Método descriptivo dará a conocer nuevos significados y una solución a los obstáculos que se presenta en el control de los inventarios de la Cafetería.

4.2. FUENTES DE INFORMACIÓN

4.2.1. Primera y secundaria

4.2.1.1. Fuentes de Información Primaria

Es aquella que se recoge directamente a través de un contacto inmediato con su objeto de análisis. Implican utilizar técnicas y procedimientos que suministren la información adecuada. Existen diferentes técnicas, algunas de ellas utilizadas con frecuencia en las ciencias económicas, administrativas y contables.

Para este trabajo se recogerá la información directamente de las personas que laboran en la cafetería por medio de la observación y entrevistas con cada una de estas personas.

4.2.1.2. Fuentes de información secundarias

Estas fuentes suministran información básica, se encuentran en las bibliotecas y están contenidas en libros, periódicos y otros materiales documentales, como trabajos de grado, revistas especializadas, enciclopedias, diccionarios, anuarios, etc.

Las fuentes secundarias están especialmente diseñadas para facilitar y maximizar el acceso a las fuentes primarias o a sus contenidos. Se deben utilizar cuando no existe una fuente primaria adecuada y oportuna y cuando los recursos son limitados. Se utilizan para confirmar hallazgos, ampliar el contenido de la información de una fuente primaria y para planificar estudios.

4.3. TÉCNICAS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN

4.3.1. Técnica de la Observación

Es el uso sistemático en la búsqueda de los datos que se necesitan para resolver un problema de investigación.

La ventaja principal de esta técnica, en el campo de las ciencias del hombre, radica en que los hechos son percibidos directamente, sin ninguna clase de intermediación, colocando ante la situación estudiada, tal como esta de da naturalmente.

En relación al trabajo la idea es observar como realizan el proceso de compra y gasto de los productos de la cafetería, con el fin de hacer un sistema de inventarios.

4.3.2. Entrevistas y Sondeos

La entrevista supone en su aplicación una población no homogénea en sus características y una posibilidad de acceso diferente.

Las preguntas y sondeos irán dirigidos a los empleados de la cafetería y de los directivos del Colegio, con el fin de recoger toda la información necesaria para poder realizar el sistema de inventarios.

4.3.3. Resultado esperado del estudio

El resultado esperado es entregar un sistema y control de inventarios en la cafetería con el fin de que la administración tenga el control de los insumos que se gastan en la cafetería. Ahora bien, los empleados de la cafetería tendrán la información de primera mano de los insumos que tienen para realizar sus labores, de igual forma obtendrán una programación semanal y/o mensual.

5. MARCO REFERENCIAL

5.1. MARCO TEÓRICO

La base de toda empresa comercial se fundamenta en la compra y venta de bienes y servicios, en el caso aplicado al presente trabajo de grado se fundamenta en una empresa de servicios que busca cada día mejorar todos los servicios que le ofrece a sus clientes en este caso, las estudiantes, padres de familia y planta personal. Los inventarios en el área de cafetería se convierten para la institución en una herramienta administrativa fundamental para cumplir con su misión de educar a las estudiantes no solo dentro de las aulas educativas, sino también por fuera de ellas como lo es el comedor, por esto llevar un adecuado sistema de inventarios permitirá que la administración evalúe el costo de los alimentos que se ofrecen y poder tomar acción sobre ellos, como mejorando el menú o mejorar la calidad de los productos consumidos.

Dentro del trabajo a desarrollar se explica el método y técnica que se utilizará para el Diseño de un Sistema de planificación y control de Inventarios debido a la necesidad de la institución. Este método y técnica ayudará a tener mayor exactitud en los resultados, con márgenes mínimos de error de aquellos artículos, que por su precio de compra o adquisición, representen porcentajes elevados en sus costos.¹

5.2. INVENTARIO

5.2.1. Definición de inventario

Los inventarios son existencias de cualquier artículo o recurso utilizado en una organización, los inventarios se comprenden por las materias primas, productos en proceso y productos terminados.

Los inventarios para la contabilidad forman una parte importante en los sistemas de información, por lo general los inventarios son el activo mayor en el balance general de las organizaciones y su costo también es uno de los más significativos dentro del estado de resultados.

¹ (MONTAÑO, Edilberto, Control Interno, Auditoría y Argumento, Revisoría Fiscal y Gobierno Corporativo. Colombia: Universidad del Valle, 2013)

Los inventarios al ser artículos físicos sufren desgaste lo cual se debe evaluar para usarlo o consumirlo en el curso de las operaciones normales de la empresa.

5.2.2. Tipos de Inventarios

Materia prima: el inventario de materias primas se compone de artículos materiales que van a ser utilizados en la elaboración de productos terminados, como por ejemplo tuercas, harina o azúcar.

Productos en proceso: el inventario de productos en proceso, o (PEP), está compuesto por materiales que han ingresado al proceso de producción, pero no se encuentra aún completos por ejemplo los subensambles.

Productos terminados: el inventario de productos terminados, está compuesto por los productos completos, para la venta o consumo, como por ejemplo una silla o un pan y galletas.

La mayoría de los inventarios se ajusta a una de estas categorías generales, aunque el tamaño de cada una de ellas varía considerablemente, dependiendo de las características específicas del sector o el negocio del que se trate, teniendo en cuenta estas diferencias de inventarios, es natural que las opciones de contabilidad varíen entre los entornos de distribución y manufacturación.²

5.3. Costo de inventario

Los inventarios traen consigo una serie de costos. Pueden formar parte de estos costos:

- Dinero.
- Espacio.
- Mano de obra para recibir, controlar, guardar, retirar, seleccionar, empacar, preparar y enviar.
- Deterioro, daño y obsolescencia.
- Hurto.

² (MULLER, Max, Fundamentos Administración de Inventarios. Alemania: Norma, 2005, p. 2 y 3)

Los sistemas de costos han adoptado diferentes enfoques, según los requerimientos y recursos disponibles a lo largo del tiempo. Con el fin de asignar un valor de costo al inventario, existen diferentes métodos para dar valor al inventario:

5.3.1. Costos unitarios.

El cálculo de los costos unitarios es un sistema de costeo muy sencillo. Se encuentra basado generalmente en promedios y tomando en consideración los costos de todos los factores productivos que intervienen en la producción como los costos de manufactura y la producción final.

Por consiguiente el costo unitario es un costo promedio para el período en consideración, y a nivel global, por tanto, corresponde a la suma de los costos unitarios de los insumos de producción tales como material directo, mano de obra directa, y costos indirectos de manufactura.

La presencia de inventarios significativos de producción en proceso complica el definir el costo y el producto final necesario para el cálculo del costo unitario. Por ejemplo las unidades parcialmente terminadas del inventario inicial de producción en proceso conllevan trabajos y costos asociados con un periodo anterior.³

5.3.2. Costo promedio ponderado.

El método de costeo promedio ponderado toma los costos del inventario inicial y la producción equivalente asociada y los trata como si pertenecieran al periodo actual. La producción y los costos del periodo anterior que se encontraron en el periodo inicial de producción en proceso se fusionan con la producción y con los costos de manufactura del periodo actual.

La fusión de la producción del inventario inicial y de la producción del periodo actual se logra a través de la forma en que se calculan las unidades equivalentes. Con el método de promedio ponderado, la producción terminada en unidades equivalentes se calcula añadiendo las unidades terminadas a las unidades equivalentes en el inventario final de producción en proceso. Las unidades en el inventario inicial de

³ (MULLER, Max, Fundamentos Administración de Inventarios. Alemania: Norma, 2005, p. 32)

producción en proceso se incluyen en el cálculo. De este modo, estas unidades se cuentan como parte de la producción terminada en unidades del periodo actual.⁴

El método de promedio ponderado fusiona los costos del promedio anterior con los costos del periodo actual añadiendo simplemente los costos de manufactura en el inventario inicial de producción en proceso a los costos de manufactura incurridos durante el periodo actual.

5.3.3. Primeros en entrar, primeros en salir (PEPS).

Como sus siglas lo indican, First - In, First – Out. Bajo el método de primeras entradas, primeras salidas, la compañía debe llevar un registro de costo de cada unidad comprada del inventario. El costo de la unidad utilizado para calcular el inventario final, puede ser diferente de los costos unitarios utilizados para calcular el costo de las mercancías vendidas, para el caso de la institución educativa, calcularía el costo de los productos terminados para su consumo. Este método identificado también como el “PEPS”, se basa en el supuesto de que las primeras unidades de productos que se compraron fueron las que primero se vendieron o consumieron. En una economía inflacionaria esto quiere decir que el costo de las mercancías o productos vendidos se determina con base en los precios más antiguos y, en consecuencia, las utilidades presentadas van a ser artificialmente más altas, aunque los inventarios no vendidos queden registrados, en el balance, a los precios más próximos o actuales.

Por supuesto, éste método de valoración de inventarios se emplea para efectos contables más no para propósitos tributarios, pues a mayor utilidad también mayor impuesto a pagar.

El ajuste por inflación no produce ningún efecto en la utilidad, por cuanto el crédito que se registra en la cuenta de corrección monetaria (ingreso) se ve compensado por el mayor valor del costo de ventas, producto, precisamente, de dicho ajuste por inflación. Y esto se debe a que los inventarios más antiguos — que producen el mayor ajuste por inflación— son los que se toman como base para el cálculo del costo de la mercancía vendida.⁵

⁴ (MULLER, Max, Fundamentos Administración de Inventarios. Alemania: Norma, 2005, p. 33)

⁵ (Jacobs, C.A., Administración de Producción y Operaciones, EEUU: ECO Ediciones 2006, p. 587)

5.3.4. Últimos en entrar, primeros en salir (UEPS).

El método de las últimas entradas, primeras en salir (Last – In, First – Out.), presume que las mercancías compradas o adquiridas recientemente son las primeras en utilizarse. Este método deja los costos más antiguos en el inventario final. Parte de la suposición de que las últimas entradas en el almacén, son los primeros artículos o materias primas en utilizarse. El método LIFO o UEPS asignan los costos a los inventarios bajo el supuesto de que las mercancías que se adquieren son las primeras en salir, por lo tanto el costo del inventario utilizado quedara valuado a los últimos precios de compra con que fueron adquiridos; por lo tanto de forma contraria, el inventario final es valorado por los precios de compra de cada artículo.

Entre los beneficios que ofrece este método para efectos fiscales se pueden citar lo siguiente:

El reconocimiento de los costos más recientes de los artículos utilizados. Esto implica que cuando se valúa el costo de los inventarios vendidos se aplicaran los últimos precios de compra, dentro de nuestra economía se ha demostrado que los precios de compra y en economías como la nuestra, se ha demostrado que los precios tienden a subir lo cual provoca que los costos recientes de los artículos utilizados sean mayor que si es valuado a precios menos recientes, por tal motivo las utilidades tienden a disminuirse y por tal motivo el pago de impuestos sobre la renta será menor.

La valuación del inventario final de cada periodo genera un monto menor al que resultaría de aplicar cualquier otro método de valuación, pues se utilizan los precios más antiguos de compra.

Algunas de las dificultades de la metodología del UEPS a la hora de su aplicación: exige un control minucioso para cada línea de producto.

El efecto de la venta en cantidad de una partida de por resultado la liquidación parcial o total de la base UEPS y su reposición al costo actual. En pocas palabras se entiende que el método UEPS es el inverso al método PEPS debido a que este, parte de la suposición de que las últimas unidades en entrar son las que primero se venden y en consecuencia, el costo de ventas quedara registrado por los precios de costos más altos, disminuyendo así la utilidad y el impuesto a pagar.⁶

⁶ (Jacobs, C.A., Administración de Producción y Operaciones, EEUU: ECO Ediciones 2006, p. 588)

Sin embargo, es importante mencionar que internacionalmente este método no es aceptado.

5.3.5. Costeo basados por actividades ABC.

El costeo basado en actividades es un nuevo enfoque de los costos dentro de las organizaciones, que toma la información financiera y operacional existente y la visualiza a través de un modelo de actividades, permitiendo así analizar múltiples visiones del negocio, según las decisiones que la empresa debe tomar. La forma de análisis de costos se emplea fundamentalmente para sustentar decisiones estratégicas.

El ABC parte de la información contable y la agrupa en elementos de costo. Estos gastos son asignados a las actividades de la empresa, y estas a su vez a la visión más adecuada para los temas claves del negocio que importan a la toma de decisiones.

El Costeo basado en actividades agrupa los rubros contables de gastos en elementos de costo, de modo que cada elemento de costo refleja el uso de un recurso determinado. Para realizar esta agrupación será necesario analizar la información contable.⁷

5.4. Sistemas de inventarios.

Un sistema de inventario es una estructura que sirve para controlar el nivel de existencia y para determinar cuánto hay que pedir de cada elemento y cuando hay que hacerlo. Hay dos típicos básicos de sistemas de inventarios: sistemas de inventario continuo y sistema de inventario periódico, o de periodo constante entre periodos. A continuación se evalúan para los dos sistemas, tres alternativas posibles que hay:

- Demanda variable y tiempo de anticipación constante.
- Demanda constante y tiempo de anticipación variable.
- Demanda variable y tiempo de anticipación variable.

⁷ (MOWEN, Maryanne, Administración de Costos, Contabilidad y Control. Editorial Thomson 2009, p. 121)

5.4.1. Sistema de inventario de revisión continúa.

En este sistema se mantiene un registro de las existencias disponibles para cada artículo. Cuando las existencias descienden hasta el denominado punto de pedido, se coloca una orden para reponer el inventario. Esta orden consiste en una cantidad fija de material que minimiza los costos totales de inventarios. La principal ventaja de este sistema reside en que en todo momento se conoce el estado del inventario. Esto es especialmente importante para los suministros críticos de la empresa, tales como las materias primas. Sin embargo, el costo de mantener un sistema de este tipo puede ser de gran desventaja debido al costo generado por la revisión constante del inventario.

Para el problema de la demanda variable y tiempo de anticipación constante se supone que la demanda no es constante sino que por el contrario posee una distribución empírica de probabilidad; lo cual hace que en cualquier periodo de tiempo se pueda presentar cualquier demanda. El tiempo de anticipación para esta alternativa si es constante; es decir que se conoce con exactitud cuánto tiempo demora el proveedor en entregar un pedido.

La demanda constante y tiempo de anticipación variable. En este caso se invierte la información respecto de la alternativa anterior; en este caso la demanda es constante a través del tiempo y la probabilidad lo conforma el tiempo de anticipación, el cual ya no es fijo.

La demanda variable y tiempo de anticipación variable. Para esta alternativa el procedimiento se hace mucho más largo y dispendioso, ya que tanto la demanda como el tiempo de anticipación son variables, lo que indica que juntos son de tiempo probabilístico.⁸

5.4.2. Sistemas de inventarios de revisión periódica.

Para este sistema, el nivel o cantidad a pedir se cuantifica periódicamente, esto quiere decir que no hay una cantidad fija de periodo, se realiza cada semana, mes, etc.

A este tiempo que se estipula dependiendo de la información específica se la llama intervalos entre periodos y en este sistema es lo que permanece fijo. Una vez hecha

⁸ (MOWEN, Maryanne, Administración de Costos, Contabilidad y Control. Editorial Thomson 2009, p. 28)

la revisión correspondiente, se hace un pedido por la calidad de material necesaria para que el inventario vuelva a su nivel deseado. Sin embargo, al estar realizando revisiones periódicas, el control sobre los niveles de existencia es mucho menor; por lo tanto no se recomienda para productos y partes críticas de la producción. Ahora, la implementación de este sistema conduce a que se alcancen niveles de inventario más elevados, con el crecimiento del costo.⁹

5.5. Definición de Control.

El control en su acepción más amplia es el conjunto de normas, métodos, procedimientos, manuales y políticas, coordinadas. Proceso este efectuado desde la más alta dirección (referencia, junta directiva u otro personal) encaminado en proporcionar seguridad razonable, en cuanto al logro de los objetivos en las siguientes categorías:

Eficacia y eficiencia en sus operaciones.

- Velar por el cumplimiento de las leyes y regulaciones correspondientes
- Permitir que la información contable sea fidedigna, corresponda a las operaciones del ente, con lo cual se obtiene la inclusión de todas las transacciones en las cuales la organización ha participado.
- Velar por la salvaguardia y custodia de los activos propios y de terceros.

Como se puede observar en la anterior definición, control necesariamente implica NORMA, o disposición que debe provenir desde la más alta dirección.

Para medir el alcance de la norma y sus efectos se debe conocer la clasificación que se hace del derecho en objetivo y en subjetivo. "el derecho en su objetivo, es un conjunto de normas."¹⁰

5.6. MARCO CONCEPTUAL

Inventario Periódico: Por medio del inventario periódico las empresas determinan el valor de las existencias de mercancías mediante la realización de un conteo físico en forma periódica, el cual se denomina inventario inicial o final según sea el caso.

⁹ (MOWEN, Maryanne, Administración de Costos, Contabilidad y Control. Editorial Thomson 2009, p. 36)

¹⁰ (MONTAÑO, Edilberto, Control Interno, Auditoría y Argumento, Revisoría Fiscal y Gobierno Corporativo. Colombia: Universidad del Valle, 2013, p. 225)

Inventario inicial: Es la relación detallada y minuciosa de las existencias de mercancías que tiene una empresa al iniciar sus actividades, después de hacer un conteo físico.

Inventario final: Es la relación de existencias al finalizar un periodo contable.

Inventario Permanente: Por medio del inventario permanente la empresa conoce el valor de la mercancía en existencia en cualquier momento, sin necesidad de realizar un conteo físico, porque los movimientos de compra y venta de mercancías se registran directamente en el momento de realizar la transacción a su precio de costo.¹¹

Las empresas que adoptan este tipo de sistema deben llevar un auxiliar de mercancías denominado “Kárdex”, en el cual se registra cada artículo que se compre o que se venda. La suma y la resta de todas las operaciones en un periodo dan como resultado el saldo final de mercancías.

Conteo Físico: se entiende por conteo físico, el contar las existencias de inventarios con el que cuenta la empresa, debe hacerse por varios motivos:

- ✓ Determinar correctamente el costo.
- ✓ Verificar que los productos existan físicamente.
- ✓ Verificar la eficiencia de Producción / Compras con relación a productos irregulares (mermas, mal estado, mal elaborados, caducos, faltantes, sobrantes).
- ✓ Evaluar y decidir sobre productos de lento movimiento, mal estado, obsoletos.
- ✓ Comprobar la rotación de productos.
- ✓ Verificar que esté registrado correctamente en la Contabilidad.
- ✓ Acomodar correctamente los productos de acuerdo al sistema de surtido.
- ✓ Evaluar el sistema de resguardo y conservación

Aspectos que influyen en el diseño de un sistema de inventarios: Ciclo de vida de los productos, naturaleza del proceso productivo y la ubicación del producto dentro del matriz producto – proceso.

¹¹ (SALAS, Humberto, Inventarios Manejo y control, COLOMBIA. ECO Ediciones, 2009, p. Capítulo 3)

Control y gestión de los inventarios: se combina con las técnicas cuantitativas, adecuadas, que permite que el control y gestión de inventarios produzcan los resultados deseados, la mayoría de las técnicas cuantitativas se basan en técnicas de optimización y modelos matemáticos, los cuales se convierten en herramientas poderosas de apoyo a la toma de decisiones.

Gran parte del control y gestión de inventarios busca determinar las políticas y parámetros de control para producir el nivel de servicio deseado. Los beneficios que proporciona un sistema de control y gestión en los inventarios, se fundamenta en la reducción de costos.

Tasa de rotación de inventarios: la proporción de rotación de inventarios mide cuantas veces en promedio se renueva un inventario en un periodo de tiempo. En su sentido más simple, una rotación de inventarios sucede cada vez que se recibe un artículo, se utiliza o se vende, para luego restituirse.¹²

Método del costo promedio: identifica el valor del inventario y el costo de las mercancías vendidas mediante el cálculo del costo unitario promedio de todas las mercancías disponibles para la venta durante un periodo de tiempo dado.¹³

Control: Es un proceso administrativo de evaluación y corrección de desviaciones, este proceso permite que las actividades de una organización queden ajustadas a un plan preconcebido de acción y el plan de ajusta a las actividades de la organización.

Eficiencia: Es la capacidad relativa de producir a una velocidad determinada con costos más bajos, o bien, con los mismos costos, producir a una mayor velocidad.

Efectividad: Es una medida que permite evaluar la capacidad para alcanzar metas preestablecidas.

Información: Conjunto de datos organizados, que transmiten un mensaje a receptores finales.

¹² (HOLGUIN, Carlos J, Fundamentos de control y gestion de inventarios, COLOMBIA: Universidad del Valle, 2010, p. 30)

¹³ (HOLGUIN, Carlos J, Fundamentos de control y gestion de inventarios, COLOMBIA: Universidad del Valle, 2010, p. 33)

Norma: Es una regla u ordenación del comportamiento dictada por una autoridad competente, cuyo incumplimiento trae aparejado una sanción.

Proceso: Un proceso es un conjunto de actividades o eventos (coordinados u organizados) que se realizan o suceden (alternativa o simultáneamente) bajo ciertas circunstancias con un fin determinado. Este término tiene significados diferentes según la rama de la ciencia o la técnica en que se utilice. ¹⁴

Procedimiento: es el modo de ejecutar determinadas acciones que suelen realizarse de la misma forma, con una serie común de pasos claramente definidos, que permiten realizar una ocupación, trabajo, investigación, o estudio, se puede aplicar a cualquier empresa.

Riesgo: Esta asociado al grado de variabilidad de la utilidad o efectivo y la posibilidad de pérdida.

Sistemas de Información: Es un conjunto de componentes que interactúan entre sí para procesar datos que se convierte en información.

5.7. MARCO CONTEXTUAL

El sistema de inventarios que se va a crear está dirigido para el Colegio Aspaen Liceo Tacurí, esto con el único fin de automatizar el proceso de inventario en la cafetería.

5.7.1. Presentación De La Empresa.

Aspaen Liceo Tacurí, hace parte de la Asociación para la enseñanza ASPAEN que se declaró legalmente el 1 de Septiembre de 1964 como iniciativa de un grupo de profesionales de la educación y de padres de familia que secundaron las palabras pronunciadas por San José María Escrivá de Balaguer: “Haced vosotros mismos los colegios donde queréis educar a vuestros hijos”.

Durante su existencia, la asociación ha crecido aceleradamente y a raíz de la solicitud de padres de familia en ocho ciudades del país y de un arduo trabajo en alianza con la Corporación de Padres de Familia, se han creado 24 centros

¹⁴ (HOLGUIN, Carlos J, Fundamentos de control y gestion de inventarios, COLOMBIA: Universidad del Valle, 2010, p. 37)

educativos en ocho ciudades del país en los cuales, lo primordial es la educación integral y personalizada.

La Asociación para la enseñanza cuenta con un colegio femenino, uno masculino y un preescolar en las principales ciudades de Colombia, Aspaen Liceo Tacurí representa el colegio femenino para la ciudad de Cali, con más 30 años de trayectoria.¹⁵

5.7.2. Reseña Histórica

Aspaen Liceo Tacurí comenzó su labor formativa en 1982, como iniciativa de un grupo de padres de familia, interesados en la educación de sus hijas y en la formación de la juventud femenina, basada en sólidos principios morales y valores espirituales cristianos, confiados al Opus Dei. Por más de 30 años, nuestro colegio se ha orientado en formar mujeres integrales, con actitud de servicio y de alta calidad académica en la ciudad de Cali.

Tacurí es una palabra de la lengua indígena Quechua y literalmente significa alegría, inquieto, bullicioso, lo cual tiene gran relación con nuestra filosofía. Nuestro colegio sustenta su estilo formativo en la educación diferenciada, bilingüe y personalizada, de la mano con los padres de familia como los primeros educadores de sus hijas.

Misión

Aspaen Liceo Tacurí es una institución educativa promovida por padres de familia, destinada a secundarlos en su misión de ser los primeros educadores de sus hijas.

Mediante un programa educativo de alta calidad, el Liceo acompaña a sus familias en la construcción de un proyecto de vida, en el cual se asuma la excelencia y un espíritu solidario que transforme la sociedad.

Este programa de calidad, comprendido desde el Preescolar hasta la culminación del Bachillerato, se caracteriza por la formación personal integral bilingüe y la educación diferenciada, apoyadas en la continua formación de los padres de familia y el personal de la institución.

¹⁵ www.tacuri.edu.co.

A partir de una concepción de una persona humana conforme con el Magisterio de la Iglesia Católica, desarrolla su trabajo formativo contando con la asesoría espiritual de la prelatura del Opus Dei.¹⁶

5.7.3. Visión

En el 2020 Aspaen Liceo Tacurí será una institución reconocida por su alta calidad educativa, la sólida formación humana de padres de familia, profesoras, estudiantes y egresadas y su gran compromiso en la educación de mujeres con un liderazgo que transforme la sociedad.¹⁷

5.7.4. Misión.

Aspaen Liceo Tacurí es una institución educativa promovida por padres de familia, destinada a secundarlos en su misión de ser los primeros educadores de sus hijas.

Mediante un programa educativo de alta calidad, el Liceo acompaña a sus familias en la construcción de un proyecto de vida, en el cual se asuma la excelencia y un espíritu solidario que transforme la sociedad.

Este programa de calidad, comprendido desde el Preescolar hasta la culminación del Bachillerato, se caracteriza por la formación personal integral bilingüe y la educación diferenciada, apoyadas en la continua formación de los padres de familia y el personal de la institución.

A partir de una concepción de una persona humana conforme con el Magisterio de la Iglesia Católica, desarrolla su trabajo formativo contando con la asesoría espiritual de la prelatura del Opus Dei.¹⁸

5.7.5. Principios Filosóficos

Basados en la antropología católica – cristiana:

- Educamos para la libertad.
- Buscamos la formación del carácter y el desarrollo de la personalidad.

¹⁶ www.asapen.edu.co

¹⁷ www.tacuri.edu.co

¹⁸ www.tacuri.edu.co

- Enseñamos para el amor.
- Formamos el criterio y la voluntad.

Educación personal e integral para la vida:

- Buscamos la excelencia como estilo de vida.
- Promovemos el desarrollo de las fortalezas de cada estudiante.
- Promovemos la creatividad mediante actividades lúdicas y culturales.
- Damos especial importancia a la educación en la fe, con el fin de que nuestras estudiantes vivan la doctrina cristiana con autenticidad.

5.7.6. Estrategias De Formación.

Aspaen Liceo Tacurí cuenta con dos estrategias pedagógicas **PRIME** y **NOVUS** que se desarrollan en el aula de clase para formar desde la academia. Además de la Preceptoría como estrategia de formación personal.

PRIME: orienta las metodologías, acciones y medios que se utilizan en los preescolares para propiciar la educación de niños y niñas en la primera infancia hacia una formación personal, integral y trascendente. Su base son los Proyectos Lúdicos Integrales.

Lo personal reconoce a cada niño como un individuo único y diferente a los demás, enseñándole a aceptar, valorar y respetar las diferencias; lo integral entiende al niño y a la niña como un todo y facilita el desarrollo armónico de todas sus dimensiones (Cognitiva, Volitiva, Ética, Afectiva, Espiritual, Corpórea y Social); y lo trascendente estimula el desarrollo de su máximo potencial como ser-persona más allá de su contexto físico, fortaleciendo su capacidad de superación, el autocontrol, la búsqueda de la perfección y el trato con Dios, entre otros aspectos.

NOVUS: Es el trabajo por proyectos interdisciplinarios y transdisciplinarios que favorece el abordar y explorar temas y situaciones importantes que se encuentran más allá de los límites convencionales de las asignaturas y las áreas del conocimiento tradicionales, en un currículo integrado que armoniza todos los conocimientos que se desean impartir en el proceso educativo y que respeta la naturaleza del ser humano. Tiene en cuenta además los conocimientos previos, las necesidades, los intereses, los ritmos de aprendizaje y los estilos cognitivos de sus estudiantes.

PRECEPTORÍA: Es una estrategia de formación personal que implica la relación y diálogo basados en el respeto mutuo del estudiante con su preceptor (persona encargada de acompañar y orientar la educación de un niño o adolescente), encargado de apoyarle y acompañarle en la concreción de su proyecto personal de vida, reconociendo en todo momento que los padres de familia son los primeros educadores de sus hijos.¹⁹

5.7.7. Servicios.

A. Actividades Extracurriculares

Como parte de los procesos formativos, los colegios y preescolares de Aspaen cuentan con espacios que permiten a los estudiantes reforzar sus habilidades y talentos, fortaleciéndolos a través de la pintura, los deportes, el teatro y demás actividades extracurriculares, fortaleciendo el adecuado manejo del tiempo libre.

B. Biblioteca

Se encuentra dotada de material audiovisual y bibliográfico que permite a las estudiantes desarrollar habilidades y aptitudes reflexivas, críticas, creativas, científicas, investigativas y sociales frente al manejo de la información que implica la búsqueda, selección, apropiación y distribución de sentidos y significados. Se constituye en un espacio de aprendizaje y generación de ideas como complemento a la labor educativa.

C. Capellanía

Aspaen Liceo Tacurí, cuenta con el acompañamiento de un sacerdote de la prelatura del Opus Dei que guía a las estudiantes, padres de familia, profesores y personal administrativo que así lo deseen en su proceso de formación espiritual. Además, en los casos en que voluntariamente lo deseen, la capellanía prepara a las estudiantes para celebrar los sacramentos de la Primera Comunión y la Confirmación.

¹⁹ www.tacuri.edu.co

La base de la guía espiritual son los preceptos de la Iglesia Católica, conservando siempre un profundo respeto por la libertad.

D. Preceptoría

Para adecuar la tarea educativa a las características personales de las estudiantes en procura de su desarrollo integral y de una atención personal, Aspaen Liceo Tacurí cuenta con la Preceptoría como medio de formación personal que implica la relación y diálogo basados en la confidencialidad y el respeto mutuo de la estudiante con su preceptora, encargada de apoyarle y acompañarle en la concreción de su proyecto personal de vida, sin desconocer que los padres de familia son los primeros educadores de sus hijos.

E. Comedor

En Aspaen Liceo Tacurí tenemos el firme convencimiento de que todos los espacios son propicios para formar personas integrales, es por esta razón que en el comedor se pretende que las estudiantes adquieran buenos hábitos alimenticios y un comportamiento adecuado en la mesa. Además se ofrece un menú balanceado y planificado para cada día.²⁰

F. Transporte

La ruta escolar es para Aspaen Liceo Tacurí, una oportunidad más de continuar educando a los estudiantes en el respeto, el orden y la puntualidad. Las estudiantes cuentan con el acompañamiento de una monitora que además de colaborar en la organización y buen funcionamiento de la ruta, vela por la comodidad y tranquilidad durante el recorrido.

G. Enfermería

El servicio de enfermería es prestado por profesionales altamente capacitados, desde este servicio se promueven campañas de prevención, bienestar, auto cuidado y desarrollo de estilos de vida saludable para toda la comunidad educativa.

²⁰ www.tacuri.edu.co

H. Localización.

El colegio se encuentra ubicado en el sector de Pance, uno de los más reconocidos del sur de Cali y con más alto índice de crecimiento demográfico en los últimos diez años. La sede Aspaen Liceo Tacurí está localizada en el callejón la viga Calle 22 No. 142 – 280.

5.8. MARCO LEGAL

5.8.1. Estructura Normativa Y Legal

A. Marco Legal de la Educación

Los principios fundamentales para el sistema educativo colombiano están consignados en la Carta Constitucional de 1991. Fruto del mandato constitucional de 1991 y con base en un amplio proceso de concertación y coordinación entre diversos enfoques y tendencias sobre el desarrollo educativo del país, se formuló en 1994 la Ley General de Educación (Ley 115 de 1994).

En desarrollo de esta Ley y complementarias a la Ley 30 de 1992 que organiza el servicio público de la educación superior y la Ley 60 de 1993 de Distribución y Competencias y Recursos entre los diferentes ámbitos territoriales del país, se ha producido la reglamentación y normatividad pertinente según los diferentes tópicos, para los niveles educativos y las poblaciones demandantes del servicio educativo.²¹

El Marco Legal de la Ley General de Educación está reglamentado según las siguientes leyes:²²

- Ley 115 de 1994 (Arts. 80, 81, 82)
- Ley 715 de 2001 (Art. 10, Par. 1°.)
- Dto. Ley 1278 de 2002 (Arts. 26, 27, 28,29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36).

Según el **Artículo 67** de la Constitución Política Corresponde al Estado:

- Regular y ejercer la suprema inspección y vigilancia de la educación.
- Velar por su calidad, por el cumplimiento de sus fines y por la mejor formación moral, intelectual y física de los educandos.

²¹ (SANCHEZ,R, Introduccion a la ley general de educacion, COLOMBIA: Bogota Editorial Empresa, 1994, p. 7)

²² www.mineducacion.gov.co

- Garantizar el adecuado cubrimiento del servicio y asegurar a los menores las condiciones necesarias para su acceso y permanencia en el sistema educativo.

Con miras a conocer como está definida La Educación la Constitución Política de Colombia contempla esta como:

- Un derecho de la persona.
- Un servicio público.
- Tiene una función social.
- Busca el acceso al conocimiento, a la ciencia, a la técnica y a los demás bienes y valores de la cultura.
- Puede ser prestado por el Estado o por particulares, con sujeción a la Ley.

B. Entorno Legal

ASPAEN Liceo Tacurí, cumple con todos los requisitos legales de constitución para un establecimiento de comercio dedicado a la prestación de servicio educativo, de igual manera cumple con los requisitos legales del Código de Comercio Y el decreto 2649 de 1998, aplicables a la institución educativa:

- Registro de acta de constitución.
- Registro de carta de aceptación de cargos en cámara y comercio.
- Registro único tributario (RUT).
- Registro de impuestos distritales o municipales.
- Llevar contabilidad regular de sus negocios conforme a las prescripciones legales.
- Conservar, con arreglo a la ley, la correspondencia y demás documentos relacionados con sus negocios o actividades.
- Abstenerse de ejecutar actos de competencia desleal.

La Institución cuenta con un representante legal que de acuerdo a la ley es la persona encargada de realizar todos los actos tendientes a que se cumpla con el objeto principal de la institución.

En Colombia para los aspectos tributarios y contables se rige por el estatuto tributario, como toda organización empresarial las Fundaciones, Corporaciones y Asociaciones, están obligadas a cumplir con los deberes tributarios a que tengan a lugar, a llevar una contabilidad organizada y contar con los controles necesarios para sanear las finanzas de la entidad.

C. Entorno Fiscal.

Las obligaciones tributarias de las entidades sin ánimo de lucro se encuentran especificadas en el estatuto tributario. Para el caso de ASPAEN Liceo Tacurí que es una entidad sin ánimo de lucro, considerada dentro del régimen especial por su naturaleza social, tiene algunos privilegios a nivel tributario.

De acuerdo al establecido en el artículo 19 del Estatuto tributario la institución obedece a lo siguiente:²³

- Que dichas actividades sean de interés general, y que sus excedentes sean reinvertidos totalmente en la actividad de su objeto social.
- ASPAEN Liceo Tacurí por ser una asociación, está exenta del impuesto sobre la renta y complementarios, si el veinte por ciento (20%) del excedente, tomado en su totalidad del Fondo de Educación y Solidaridad de que trata el artículo 54 de la Ley 79 de 1988, se destina de manera autónoma por las propias cooperativas a financiar cupos y programas de educación formal en instituciones autorizadas por el Ministerio de Educación Nacional.
- El beneficio neto o excedente de estas entidades estará sujeto a impuesto cuando lo destinen en todo o en parte en forma diferente a lo establecido en este artículo y en la legislación cooperativa vigente.
- ASPAEN Liceo Tacurí es contribuyentes del impuesto sobre la renta.
- ASPAEN Liceo Tacurí está sujeto a retención en la fuente por concepto de rendimientos financieros.

ARTICULO 357. Determinación del beneficio neto o excedente.

Para determinar el beneficio neto o excedente se tomará la totalidad de los ingresos, cualquiera sea su naturaleza, y se restará el valor de los egresos de cualquier naturaleza, que tengan relación de causalidad con los ingresos o con el cumplimiento de su objeto social de conformidad con lo dispuesto en este Título, incluyendo en los egresos las inversiones que hagan en cumplimiento del mismo.²⁴

ARTICULO 358. Exención sobre el beneficio neto o excedente.

El beneficio neto o excedente determinado de conformidad con el artículo anterior, tendrá el carácter de exento cuando se destine directa o indirectamente, en el año siguiente a aquél en el cual se obtuvo, a programas que desarrollen dicho objeto social. El beneficio neto o excedente generado en la no procedencia de los egresos,

²³ Estatuto Tributario de Colombia, art. 19

²⁴ Estatuto Tributario de Colombia

no será objeto del beneficio de que trata este artículo. La parte del beneficio neto o excedente que no se invierta en los programas que desarrollen su objeto social, tendrá el carácter de gravable en el año en que esto ocurra.²⁵

ARTICULO 359. Objeto Social.

El objeto social que hace procedente la deducción y exención de que tratan los artículos anteriores, deberá corresponder a actividades de salud, educación, cultura, deporte aficionado, investigación científica y tecnológica o a programas de desarrollo social, siempre y cuando las mismas sean de interés general y que a ellas tenga acceso la comunidad.

D. Implementación de las NIIF para ASPAEN Liceo Tacurí.

De acuerdo a la ley 1314 de 2009. Por la cual se regulan los principios y normas de contabilidad e información financiera y de aseguramiento de información aceptados en Colombia.

ASPAEN Liceo Tacurí, es una institución que se encuentra en la obligación de incorporar las NIIF, hace parte del grupo 2 ya que cuenta con más de 200 empleados. Su implementación se regula con base decretó 3022 de 2013, teniendo en cuenta que a partir del 1 de Enero de 2015, se debe elaborar un balance apertura, para el 31 de Diciembre de 2015 un primer comparativo y para el 31 de Diciembre de 2016 los estados financieros con las NIIF.

Dentro del sistema contable, esta ley tiene como objetivo de unificar el sistema informativo financiero de la economía de los entes económicos, dando un fácil acceso para aquellos que pretendan obtener información sobre los estados financieros de la empresa. Con el fin de brindar información clara, útil, comprensible, transparente, confiable y fidedigna. Se busca unificar e igualar sobre los estándares internacionales, para tener un mejor modelo de información financiera que sea rápido y práctico contando con la aceptación mundial.²⁶

²⁵ Estatuto Tributario de Colombia

²⁶ Ley 1314 de 2009

E. Entorno Laboral

En cuanto al régimen laboral, que está regido bajo la norma establecida en el Código Sustantivo del Trabajo, el cual tiene como objeto “lograr la justicia en las relaciones que surgen entre empleadores y trabajadores, dentro de un espíritu de coordinación económica y equilibrio social”.²⁷

ASPAEN Liceo Tacurí, da cumplimiento a lo establecido en el C.S.T, como lo es el pago de un salario justo, las prestaciones sociales y todos aquellos deberes y derechos contraídos por la empresa. Así mismo, de acuerdo al decreto 4581 del 2006, realiza el pago del auxilio de transporte (\$73.000) a los empleados que devengan hasta dos (2) veces el salario mínimo legal mensual vigente (\$660.000).

La empresa se rige por lo dispuesto en la ley 100 de 1993. Cumpliendo con su responsabilidad de liquidar en forma correcta y oportuna los aportes requeridos al sistema de seguridad social integral. Igualmente, los empleados gozan de la afiliación a un fondo de pensiones y cesantías, salud, caja de compensación y a una administradora de riesgos profesionales.²⁸

De acuerdo al artículo 27 de la ley 1607 de 2012 y el reciente decreto reglamentario 862 de 2013, Reforma Tributaria, ASPAEN Liceo Tacurí no es responsable del impuesto sobre la renta para la equidad -CREE, por lo tanto la institución no se encuentra exonerada del pago de los aportes parafiscales a favor del Servicio Nacional de Aprendizaje -SENA y del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – ICBF.²⁹

Además, la institución, de acuerdo al Código Sustantivo del Trabajo, cumple con el pago oportuno de las prestaciones sociales a las cuales tiene derecho el empleado.³⁰

- **Prima de servicios Art. 306 C.S.T.:** Un mes de salario pagadero así: una quincena el último día de junio y otra quincena en los primeros veinte días de diciembre o proporcional por el tiempo laborado.
- **Calzado y vestido de labor Art. 230 C.S.T.** Cada 4 meses, un par de zapatos y un vestido de labor al trabajador cuya remuneración mensual sea hasta 2 veces el salario mínimo más alto vigente.

²⁷ Código Sustantivo del Trabajo, art. 1

²⁸ Estatuto Tributario de Colombia, art. 468 y 469

²⁹ Ley 1607 de 2012, art. 27

³⁰ Código Sustantivo del trabajo, art. 1

- **Auxilio de cesantía Art. 249 y s.s. C.S.T.** Un mes de salario por cada año de servicios y proporcionalmente por fracción de año.
- **Interés cesantía L. 52/75** El 12% anual o proporcional por fracción, con respecto a la suma causada en el año o en la fracción que se liquide definitivamente.
- **Vacaciones (*) Art. 186 y s.s. C.S.T.** Por un (1) año de servicio, 15 días de descanso remunerado.
- **Auxilio de transporte** Tienen derecho los trabajadores que devenguen hasta 2 smmlv.

5.9. ANALISIS DEL ENTORNO.

El entorno es algo que puede influir en las acciones que se llevan a cabo. Este puede definir como todos los elementos que influyen de manera significativa en las operaciones diarias de la institución, es por ello que resulta fundamental analizar el entorno en el que se va a mover, por lo anterior se divide en dos: Macro ambiente y Microambiente.

El Macro ambiente, lo constituyen todas las condiciones de fondo en el ambiente externo de la organización. Esta parte del ambiente conforma un contexto general para la toma de decisiones gerenciales. Entre los principales aspectos del ambiente externo se tienen los siguientes:

5.9.1. Condiciones Económicas.

Se refiere al estado actual de la economía relacionada con inflación, ingresos, producto interno bruto, desempleo, etc.

ASPAEN Liceo Tacurí es un colegio que se encuentra en la ciudad de Cali ocupando para el calendario B del año 2013 – 2014 el primer lugar en las pruebas Saber grado 11 y a nivel nacional se ubicó en el puesto noveno. Conforme a lo anterior, la calidad de educación es superior a los Colegios de Cali.

Ahora bien, la secretaria de educación fijo el incremento de tarifas en colegios privados de acuerdo a al desempeño en las pruebas saber 1, para los próximos

años, el colegio podrá aumentar la tarifa en un porcentaje más alto, dependiendo de lo estipulado por la secretaria de educación. La institución debido a este gran alcance se encuentra en la posibilidad de poder aumentar su población estudiantil, esto generando mayores ingresos y gran reconocimiento no solo en Cali si no a nivel nacional.³¹

5.9.2. Condiciones Culturales.

Es el estado general de los valores sociales dominantes en aspectos tales como los derechos humanos y el medio ambiente natural, las orientaciones en educación y las instituciones sociales relacionadas con ella, así como los patrones demográficos, etc.

En el colegio y preescolar del Liceo Tacurí como parte de los procesos formativos, cuenta con espacios que permiten a las estudiantes reforzar sus habilidades y talentos, fortaleciéndolos a través de la pintura, los deportes, el teatro y demás actividades extracurriculares, fortaleciendo el adecuado manejo del tiempo libre.

Sin embargo, el Colegio es una institución que está orientado por la religión católica y solo educa niñas, generando así una debilidad para aumentar su población debido a la gran variedad de religiones a las que pertenecen diferentes familias y contando que muchas de ellas no están de acuerdo con la educación diferenciada que ofrece ASPAEN Liceo Tacurí.

5.9.3. Condiciones Político - Legales.

Las condiciones político sociales, se refiere al estado general de la filosofía y objetivos dominantes, así como las leyes y reglamentaciones gubernamentales establecidas.

Las instituciones educativas en Colombia están vigiladas por el Ministerio de Educación Nacional y debe regirse a las normas y leyes que esta emita, dichas leyes deben de aplicarse de manera inmediata en todos los colegios en el territorio Colombiano.

³¹ (www.mineduccion.gov.co, (<http://www.mineduccion.gov.co/1621/w3-propertyvalue-39116.html>))

El Colegio, cumple con cada una de las leyes que la rigen por lo cual se puede definir como un colegio excepcional y es por esto que su nivel académico es muy alto.³²

A nivel interno el Colegio se tienen normas como el Manual de Convivencia que es el conjunto de normas que rigen los testamentos de la institución, tal como lo indica el literal C del artículo 144 de la ley 115 de 1994, donde se señala como función del Consejo Directivo la adopción del Reglamento o Manual de Convivencia de conformidad con las normas vigentes, lo cual se encuentra reglamentado en el artículo 23 del Decreto 1860 de 1994.

5.10. CONDICIONES TECNOLÓGICAS.

Las condiciones tecnológicas son relacionadas con el estado general del desarrollo y disponibilidad de la tecnología en el entorno, incluyendo los avances científicos.

Liceo Tacurí ha logrado incorporar de manera satisfactoria las nuevas tecnologías a los procesos de aprendizaje, esto permite: la integración entre las familias y la institución potenciando los procesos educativos, además de disponer de la información de manera oportuna, generando ambientes dinámicos para el aprendizaje.

- Cibercolegios
- Biblioteca Virtual
- Salones dotados con T.V. acceso a internet y Blu Ray
- Tablero Interactivo
- WIFI

Con la tecnología que tiene la institución permite a las alumnas tener una calidad de educación avanzada y obtener conocimiento de las diferentes áreas informáticas.³³

³² (www.mineducacion.gov.co, <http://www.mineducacion.gov.co>, s.f.)

³³ (www.tacuri.edu.co, s.f.)

5.11. CONDICIONES ECOLÓGICAS.

Las condiciones ecológicas referidas a la naturaleza y al medio ambiente natural o físico, incluyendo la preocupación por el medio ambiente.

Liceo Tacurí, tiene dentro de sus actividades ecológicas las visitas a diferentes lugares en donde puedan interactuar con el medio ambiente y así aprender a cuidar a la naturaleza y la importancia de la misma para la existencia del ser humano y de los animales. En la semana cultural se tiene programado un día ecológico dentro del cual se realizan diferentes actividades como elaborar vestidos con materiales completamente reciclables y preparación de presentaciones alusivos al medio ambiente.

5.12. CLIENTES.

Los clientes están constituidos por los grupos de personas o instituciones que compran los bienes y/o usan los servicios de la organización.

Para el Liceo Tacurí, los clientes son las estudiantes y los padres de familia. Forman a sus estudiantes desde el maternal hasta la finalización de la secundaria y cuenta con alianzas que le permiten continuar con su desarrollo profesional y de postgrado.

5.13. PROVEEDORES.

Los proveedores son los abastecedores específicos de la institución, tanto de información y financiamiento, como de la materia prima que la empresa necesita para operar.

Los principales abastecedores de la Cafetería del Liceo Tacurí son:

- Avidesa (Mac Pollo): Ciudad Jardín, carrera 105 No. 15ª-45 Local 2 Cali, teléfono 3330277.
- Cárnicos Ltda: Carrera 35 B 15-120 Bodega 15 Acopi – Yumbo teléfono 6900801.
- Productora de Alimentos Naturales PANA Ltda: Carrera 11 D No. 31-46 Cali, teléfono 4414104.
- Postobón S.A.: Calle 15 No. 25 A-86 Acopi – Yumbo, teléfono 6959318.

- Frutería Boyacá: Carrera 30 No. 18-80 Cali, teléfono 3262156.
- Colombina: Carrera 1 No. 24-56 Cali, teléfono 8861999.
- Makro: Carrera 94 No. 25-60.

5.14. COMPETENCIA.

La competencia de ASPAEN Liceo Tacurí son empresas específicas que ofertan bienes y servicios iguales o similares a los mismos grupos de consumidores o clientes.

Para el Liceo Tacurí la competencia son instituciones educativas que están a su alrededor y cumplen con características semejantes como el calendario estudiantil, el nivel sociocultural, los servicios que ofrecen, el nivel académico, el nivel de Bilingüismo, etc., dichas instituciones son:

- Colegio Bolívar.
- Diana Oese.
- Colegio Berchmans.
- Colegio Hispanoamericano.
- Colegio alemán.
- Colegio Jefferson.

6. IMPORTANCIA DEL MANEJO DE LOS INVENTARIOS DENTRO DE LA CAFETERIA DEL LICEO TACURI.

Hoy en día las empresas, entidades o instituciones deben de estar al tanto de los cambios constantes en del Mercado debido a los avances tecnológicos, pero también a las exigencias de los consumidores como los son la calidad, los precios razonables, mejores servicios y atención personalizada. Es por esto, que constantemente éstas están buscando estrategias y métodos más efectivos para producir los mejores productos o para ofrecer los mejores servicios.

En la actualidad, las empresas necesitan contar con un buen sistema de control de inventarios, ya que el creciente mercado exige un control máximo de la información. Este tipo de controles permiten aumentar su competitividad frente a otras empresas reduciendo su tiempo de producción, ensalzando la imagen de la compañía, reduciendo gastos, etc. pero también preparándose para los cambios en el mercado.

Según los textos basados en este tema, el objetivo principal del inventario es proveer a la compañía de materiales necesarios para que ésta pueda continuar con su funcionamiento dentro del mercado, una tarea que si bien puede parecer sencilla desde afuera, lo cierto es que tiene distintas etapas y puede ser muy compleja dependiendo también de cuan elaborado se lo quiera preparar, o bien del tipo de Objeto a Inventariar, teniendo distintas formas de trabajo.

Los inventarios incluyen la materia prima, productos en proceso y productos terminados, mercancías para la venta, materiales y repuestos para ser consumidos en la producción de bienes fabricados para la venta o en la prestación de servicios.

Entonces, se puede decir que el inventario es capital en forma de material, ya que estos tienen un valor para las empresas, entidades o instituciones, sobre todo para aquellas que se dedican a la venta de productos. Es por esto que el inventario es de suma importancia ya que le permite a la empresa cumplir con la demanda y competir dentro del mercado.

El reto de administrar un inventario es decidir cuánto inventario se necesita para cumplir con estos requerimientos. Muchos autores están de acuerdo en que el mantener inventarios grandes puede incurrir en tener inactivo el dinero, el almacenamiento de dicho inventario puede salir más caro y por último el producto se puede volver obsoleto.

Por lo tanto, administrar un inventario implica decidir qué cantidad del inventario se necesita, cuándo colocar los pedidos, recibir, almacenar y llevar el registro de dicho inventario, ya que el objetivo de éste es mantener los costos bajos y mantener suficientes productos terminados para las ventas. El administrar bien el inventario de una empresa, entidad o institución resulta en la buena calidad de los productos y operaciones más eficientes. Sin embargo, la mala administración puede repercutir en clientes descontentos, y en problemas financieros que pueden llevar a la quiebra.

Para evitar que se administre mal un inventario los expertos en este tema recomiendan que se analice tres factores:

1. El costo de mantener el inventario
2. El costo por colocar pedidos con frecuencias
3. El costo por no tener inventario suficiente.

Estos tres factores deben ser medidos y tratar de reducir dichos costos al mínimo.

La mayoría de las empresas analizan estos factores a través de un inventario perpetuo, ya que utilizando este método se puede llevar un control continuo y actualizado del inventario, los pedidos realizados y las ventas de los productos. Ahora bien, aun existiendo muchos tipos de inventarios a nivel empresarial, los más importantes son:

- Inventarios de abastecimientos
- Inventarios de materiales
- Inventarios de productos intermedios o de procesos
- Inventarios de producto terminado

Todos los inventarios deben contener una información que refleje fielmente las operaciones de la empresa, ya sean de compraventa o de producción. Así se podrán fijar y alcanzar unos objetivos realistas y optimizados, por lo que su rendimiento será mayor.

Otra de las principales funciones del control de inventarios, es mejorar la respuesta de la empresa a la hora de realizar los pedidos. De esta forma se puede optimizar el tiempo de respuesta a los clientes, y a su vez, organizando mejor plazos de pagos, maximizando así los recursos económicos de la empresa.

Actualmente existen diversos programas de computadoras que permiten obtener un informe casi instantáneo de su inventario, esto facilita el tomar decisiones importantes con relación a éste.

En el caso de las pequeñas empresas este aspecto de los inventarios es muy poco atendido ya que no se llevan registros del inventario, no se designa a una persona responsable y no se desarrolla un sistema para llevar a cabo esta tarea o quizás no conocen la importancia sobre el control del inventario y los problemas que el descontrol de éste puede representar como lo es el robo y el desperdicio de los materiales causando un gran problema para los pequeños negocios.

Implementar un sistema para administrar el inventario ayuda a llevar un buen control del inventario. Efectuar este proceso puede ser todo un reto y representar otros gastos pero la realidad es que puede salvar a una empresa de la quiebra, ya que es un proceso continuo para mejorar las operaciones y detectar errores que pueden ser corregidos y aumentar la calidad del producto o el servicio que se vende.

Además, contribuye al progreso y desarrollo de la empresa y al fortalecimiento de todas sus áreas para lograr cumplir con lo que es su misión.

En conclusión el manejo del inventario es un elemento muy importante para el desarrollo tanto de las grandes empresas como de los pequeños negocios. Si este no es llevado a cabo correctamente puede repercutir en tener problemas para el cumplimiento de la demanda y pueden aumentar los costos o proveer servicios ineficientes.

Siempre hay que recordar que el objetivo de un sistema de inventarios es suministrar los materiales necesarios y de esta manera economizar el costo. Por ende, si el inventario no se maneja con efectividad, no se tendrán los materiales suficientes para obtener los productos finales, no se producirán las ventas suficientes y se pueden perder clientes muy importantes por la inconformidad de éstos con la empresa.

De acuerdo a lo visto anteriormente, se realizó una encuesta enfocada a los inventarios de la cafetería y así evaluar los procesos existentes de cada cargo del área de cafetería, mediante herramientas de control.

A continuación se presenta la evaluación general del manejo del área de cafetería:

	GENERAL	SI	NO	CALIFICACIÓN
1	¿Está organizada adecuadamente el área de cafetería?	X		90%
2	¿Existe un organigrama el cual permita identificar las líneas jerárquicas del área de cafetería?	X		100%
3	¿La organización posee un manual de descripción para todos los cargos del restaurante donde se especifique por escrito sus funciones?		X	50%
4	¿El jefe de cocina asigna responsabilidades?	X		100%
5	¿Se asignan adecuadamente las actividades y responsabilidades de acuerdo al cargo?	X		90%
6	¿Se preparan presupuestos y en su caso se comparan mensualmente contra cifras reales?	X		90%
	Promedio			87%

	INVENTARIO	SI	NO	CALIFICACIÓN
1	¿Se realizan conteos físicos de los insumos que proveen el área de cafetería?		X	30%
2	¿Se investigan, interpretan y documentan las variaciones?		X	30%
3	¿Existe algún registro para la descripción de pedidos en orden cronológico de todas las entradas?		X	50%
4	¿Se utilizan notas de entrega internas?		X	50%
5	¿Existe personal para revisar los precios unitarios, los cálculos y las sumas en los inventarios físicos?		X	30%
	Promedio			38%

	COMPRAS	SI	NO	CALIFICACIÓN
1	¿Se hacen las compras en base a las requisiciones o solicitudes escritas?	X		70%
2	¿El departamento de compras realiza el proceso de selección de proveedores?	X		90%
3	¿Se realizan cotizaciones para realizar una compra del área del restaurante?	X		70%
4	¿Revisan si se compran mercancías en exceso?		X	30%
	Promedio			65%

	CONTROL	SI	NO	CALIFICACIÓN
1	¿Se almacenan las existencias de una manera ordenada y sistemática?	X		50%
2	¿Cuentan con el personal responsable y que tengan el control de las cantidades de existencias del almacén?	X		60%
3	¿Se controla adecuadamente la mercancía para evitar robos, usos o disposiciones no autorizadas, por descuido en su guarda y manejo?		X	50%
4	¿Tiene controles establecidos para detectar los desperdicios?		X	30%
5	¿Se tiene control de las devoluciones?		X	50%
6	¿Se comparan las cantidades recibidas vs las facturas del proveedor?	X		90%
7	¿Los celadores o guardias revisan que nada salga del área del restaurante sin la debida autorización?	X		80%
	Promedio			59%

Con base en la aplicación del cuestionario y en la metodología establecida, se determinó que el grado de implementación de un modelo de inventarios para el área de cafetería de ASPAEN Liceo Tacurí es de suma importancia para la institución.

Ahora bien, de acuerdo con el resultado del cuestionario realizado se deduce que:

- La información suministrada la cafetería aún no se encuentra en un desarrollo óptimo, se debe continuar con actividades de mantenimiento y estrategias para su desarrollo óptimo a largo plazo.
- La cafetería muestra desarrollo en su organización en general, sin embargo en el área de compras hay debilidades por lo que se requieren realizar mejoras en ambas áreas para que se coordinen y alcancen un desarrollo óptimo.
- La cafetería muestra debilidades en las áreas de Inventarios y Control, por lo que se requiere ser fortalecidos.

De acuerdo a lo anterior, se puede llegar a la conclusión que los procesos del área de cafetería carecen de un control de supervisión, registro y dirección, que afectan indirectamente metas y objetivos planteados por la Dirección de ASPAEN Liceo Tacurí.

7. DESCRIPCIÓN DE LOS CARGOS Y PROCESOS INTERNOS.

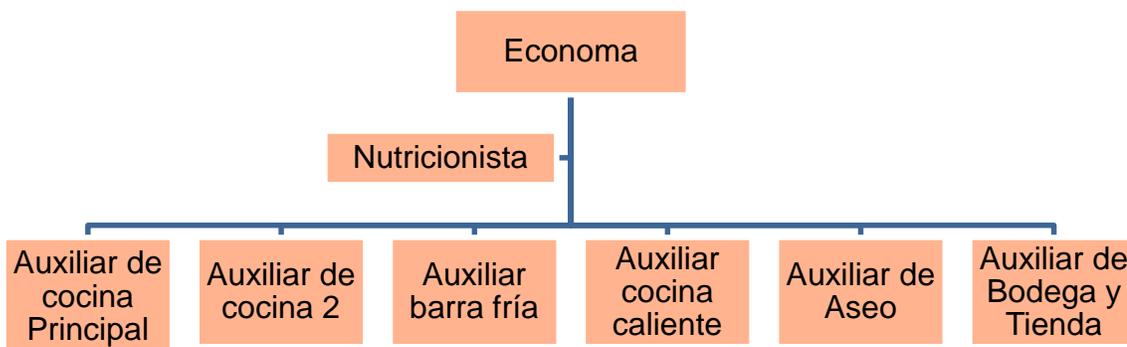
ASPAEN Liceo Tacurí para dar cumplimiento con su misión de prestar un servicio de alta calidad y cumpliendo con su filosofía organizacional basada en la educación diferenciada, cuenta con personal profesional y técnico para cumplir con las actividades diarias que exige la institución.

En este capítulo se describirá las características y funciones actuales de cada perfil del personal del área de cafetería.

La cafetería de ASPAEN Liceo Tacurí cuenta actualmente con 8 personas distribuidas de la siguiente manera:

1. Ecónoma o Jefe de cocina.
2. Nutricionista
3. Auxiliar Cocina principal.
4. Auxiliar de cocina 2.
5. Auxiliar de cocina en barra fría.
6. Auxiliar en el servicio de cocina caliente.
7. Auxiliar de aseo.
8. Auxiliar en el servicio de tienda y bodega.

7.2. ORGANIGRAMA



Fuente Elaboración propia.

7.3. ECÓNOMA.

Dentro de los colegios de ASPAEN a nivel nacional la jefe de cocina recibe el nombre de ECÓNOMA, se refiere a las personas encargadas de administrar los gastos de un establecimiento, pero también hace referencia a la persona que sirven al oficio eclesiástico ***Ejemplo: el ecónomo de un convento o de un colegio.*** En este caso ASPAEN Liceo Tacurí es un colegio católico orientado por la doctrina del OPUS DEI, de ahí el nombre ECÓNOMA.

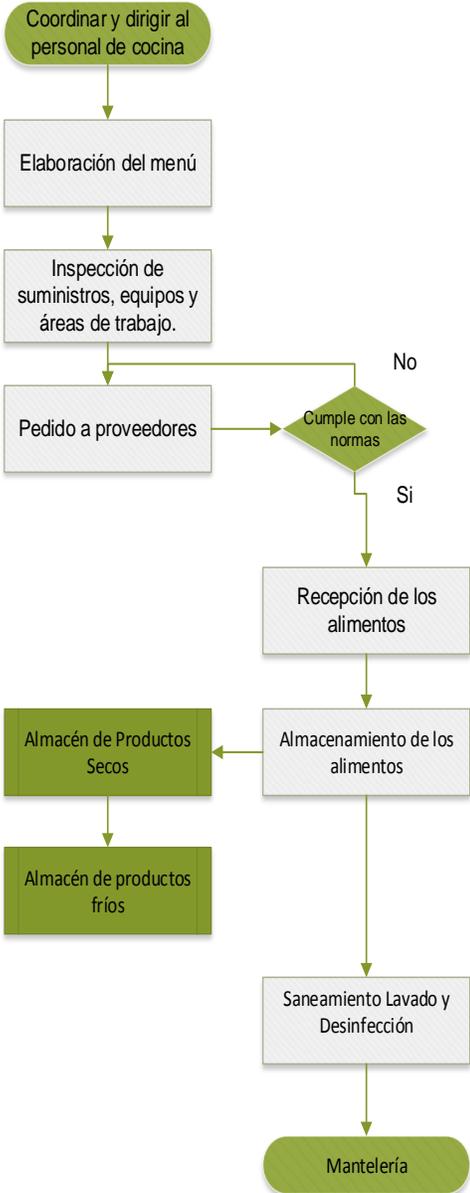
El perfil que se busca para el cargo de ecónoma; debe ser una mujer profesional en ingeniería de alimentos o una chef, tener dotes de mando, imagen, prestigio personal y respeto por las auxiliares de cocina, contar con diferentes cualidades y características para la innovación y servicio al cliente.

Las funciones que desempeña la Ecónoma, están dirigidas a coordinar, supervisar el funcionamiento de la cocina y de las diferentes actividades desarrolladas en el área de la cafetería, desde el momento de la requisición del alimento hasta llevarlo al consumidor final. Por lo anterior se describirán cada una de las actividades que desarrolla la Ecónoma.

7.3.1. Funciones y Procesos de la Ecónoma.

Imagen 1 Proceso y Funciones de la Ecónoma

PROCESO FUNCIONES DE LA ECONOMA



Fuente, Elaboración Propia.

A. Coordinar y dirigir al personal de la cocina.

La Ecónoma debe de instruir e informar al personal del área acerca del Menú a elaborar, además debe de cumplir con lo siguiente:

- Dotar a las auxiliares de cocina con todos los elementos necesarios para sus actividades como: gorros, guantes, tapa bocas, zapatos antideslizantes, uniformes etc.
- Supervisar que las auxiliares de cocina usen el cabello recogido así mismo lleven el gorro dentro de la cocina.
- Supervisar el uso de tapabocas durante la elaboración de los alimentos.
- Supervisar que cumpla con la vestimenta entregada, tanto como el uso y el aseo de la misma.
- Supervisar y hacer cumplir las funciones asignadas a cada una de las personas a cargo.
- Coordinar las tareas diarias relacionadas con el comedor y las tareas correspondientes a las actividades adicionales que se realizan durante el año lectivo dentro de la institución.
- Capacitar al personal de la cocina para funciones específicas.

B. Elaboración del Menú

La Ecónoma es la encargada de realizar el menú mensual, menú está compuesto en 4 partes que son:

1. La lonchera para las estudiantes en las horas de la mañana.
2. El refrigerio para el personal de la institución en las horas de la mañana.
3. El almuerzo para toda la institución.
4. El almuerzo especial para las personas que deben cumplir con una dieta.
(*personas con problemas de azúcar y colon*)

Para la elaboración de los diferentes menús, la ecónoma debe garantizar la uniformidad de los tamaños de las porciones y la calidad de las comidas, esto en compañía de una Nutricionista y posteriormente aprobado por la dirección administrativa.

Cuando se elabora el menú mensual la ecónoma encargada debe:

- Dar cumplimiento del Decreto 3075 de 1997 de carácter obligatorio, su función es garantizar que los procesos de elaboración de los menús se realicen con la mínima norma de higiene y así evitar posibles intoxicaciones alimentarias.
- Revisar el cronograma de actividades de la institución, para ofrecer un menú acorde a ellas.
- Organizar un menú diario equilibrado, en porcentaje calórico, harinas, proteínas, verduras y frutas.
- Implementar un menú variado.
- Elaborar un menú adicional para las personas que deben cumplir con una dieta específica.
- Hacer las provisiones de materiales y dotaciones necesarios para el desarrollo del servicio.
- Gestionar la preparación de platos para evitar demoras en el servicio de comedor.

C. Inspección de suministros, equipos y áreas de trabajo.

La Ecónoma debe velar que el área donde se elaboran los alimentos y servicios afines deben de ser de una construcción sólida y los materiales que se empleen deben ser resistentes a la corrosión, lisos, fáciles de limpiar y desinfectar.

Asimismo, revisar que el área de cafetería cumpla con todas las condiciones físicas, como los son los pisos, que sean de un material antideslizante, paredes de color claro, la iluminación, ventilación, condensación del vapor y el polvo,

Referente a los equipos y utensilios, deben ser de material de fácil limpieza y desinfección, resistente a la corrosión, que no transmitan sustancias tóxicas, olores, ni sabores a los alimentos. Deben ser capaces de resistir repetidas operaciones de limpieza y desinfección.

Las tablas de picar deben ser de material inabsorbente, de superficie lisa y mantenerse en buen estado de conservación e higiene.

Para el almacenamiento y protección de los equipos y utensilios, una vez limpios y desinfectados deben tomarse las siguientes precauciones:

- La vajilla, cubiertos y vasos deben guardarse en un lugar cerrado, protegido del polvo e insectos.
- Guardar los vasos, copas y tazas colocándolos hacia abajo.
- Guardar los equipos y utensilios, limpios y desinfectados en un lugar aseado y seco.
- Cubrir los equipos que tienen contacto con las comidas cuando no se van a utilizar inmediatamente.
- No colocar los equipos o utensilios cerca de drenajes de aguas residuales o cerca de recipientes de residuos.

D. Pedido a proveedores.

El pedido a proveedores está a cargo de la ecónoma, se ocupa de gestionar la relación directamente con ellos. Su principal objetivo es alcanzar la mayor calidad a un precio adecuado.

La ecónoma debe elaborar el presupuesto de la cocina teniendo en cuenta lo que se tiene y lo que realmente se necesita.

Después de haber revisado las bodegas, cuartos fríos y estantes se apunta en una hoja de cuaderno lo que se necesita para la semana y hacer el respectivo pedido a proveedores donde defina las especificaciones del producto y calidad de los alimentos.

Asimismo se encarga de seleccionar nuevos suministros para las necesidades que vayan surgiendo en el servicio, también debe gestionar la relación con los proveedores, lo que incluye velar por el cumplimiento de los pedidos y calidad.

C. Recepción y almacenamiento de los alimentos.

- **Recepción de los alimentos:**

La responsable de la recepción de las materias primas, ingredientes y productos procesados debe tener capacitación en Higiene de los Alimentos y, contar con

Manuales de Calidad de los principales productos alimenticios, a fin de que pueda realizar con facilidad la evaluación sensorial y físico química mediante métodos rápidos, que le permitan decidir la aceptación o rechazo de los alimentos.

En el área de cafetería se debe registrar la información correspondiente a los alimentos que ingresan respecto de su procedencia, descripción, composición, características sensoriales, periodo de almacenamiento y condiciones de manejo y conservación. Dicha información debe encontrarse disponible durante la inspección que realice la Autoridad Sanitaria Municipal competente.

También se debe llevar un Registro de los Proveedores que abastece los alimentos, de tal modo que sea posible efectuar cualquier investigación epidemiológica o de rastreabilidad sobre la procedencia de dichos alimentos. Si la compra es directa, deben seleccionarse los lugares de compra e igualmente proceder al registro respectivo.

La recepción de los alimentos también debe de estar estipulada con el proveedor, donde se cumpla con un horario establecido entre la institución y el proveedor.

- **Almacenamiento de los alimentos:**

Para el almacenamiento de los alimentos, se clasifican entre productos secos y productos fríos:

- **Almacén de Productos Secos**

Los almacenes deben mantenerse limpios, secos, ventilados y protegidos contra el ingreso de roedores, animales y personas ajenas al servicio.

En el almacenamiento se tendrá en cuenta la vida útil del producto, La distribución de los alimentos en el almacén debe observar lo siguiente:

- a) Los alimentos no deben estar en contacto con el piso, se colocarán en tarimas, anaqueles o parihuelas mantenidos en buenas condiciones y limpios y
- b) Los alimentos contenidos en sacos, bolsas o cajas se apilarán de manera entrecruzada y hasta una distancia de 0,60 m. del techo. Antes de abrir cualquiera de estos envases debe verificarse que estén limpios.
- c) Los alimentos secos se almacenarán en sus envases originales. Los envases originales deben estar íntegros y cerrados. Los productos de grano deben conservarse en envases tapados y rotulados.

- **Almacén de productos fríos**

En los equipos de refrigeración, la temperatura debe calcularse según el tamaño y cantidad de los alimentos almacenados.

En caso de conservar alimentos congelados, el establecimiento debe contar con equipos de congelación para que los alimentos tengan una temperatura de -18° . Los alimentos que se reciben congelados deben almacenarse congelados.

Los equipos de frío deben estar dotados de termómetros, colocados en un lugar visible y ser calibrados periódicamente.

En el almacenamiento se tendrá en cuenta lo siguiente:

- a) Los alimentos de origen animal y vegetal se almacenarán por separado para evitar la contaminación cruzada y la transferencia de olores indeseables. Asimismo, se separarán los que cuentan con envoltura o cáscara, de aquellos que se encuentran desprotegidos o fraccionados.
- b) Las piezas grandes de res en refrigeración no deben exceder de las 72 horas, mientras que otros tipos de carne, aves y menudencias no deben exceder las 48 horas.
- c) Los equipos de refrigeración y congelación deben permitir la circulación de aire frío en forma uniforme.
- d) Los alimentos se colocarán separados unos de otros y de las paredes, a fin de que el aire frío permita que los alimentos alcancen una temperatura de seguridad en el centro de los mismos.
- e) Las carnes y menudencias congeladas se dispondrán en bandejas o similares de material higienizable y resistente, colocadas en anaqueles o

como bloques, siempre protegidas por un plástico transparente (no de color) de primer uso, para evitar la contaminación y deshidratación.

- f) Los productos de pastelería y repostería se almacenarán en equipos de refrigeración exclusivos.
- g) Los alimentos deben almacenarse en lo posible en sus envases originales.

- **Saneamiento Lavado y Desinfección**

Supervisar las prácticas de saneamiento y garantizar que se cumplan las normas de seguridad. El programa de Buenas Prácticas de Manufactura (BPM); dando cumplimiento al Decreto 3075 de 1997 del Ministerio de Protección Social, en el Plan de Saneamiento se encuentra estipulado los procesos de: Limpieza y Desinfección, Manejo de Residuos sólidos y control de plagas.

Para el lavado y desinfección de la vajilla, cubiertos y vasos se debe tomar las siguientes precauciones:

1. Retirar primero los residuos de comidas.
2. Utilizar agua potable corriente, caliente o fría y detergente.
3. Enjuagarlos con agua potable corriente.
4. Después del enjuague se procederá a desinfectar con cualquier producto comercial aprobado por el Ministerio de Salud para dicho uso.
5. La vajilla debe secarse por escurrimiento al medio ambiente de la cocina, colocándola en canastillas o similares.
6. El lavado y desinfección por medio de equipos automáticos debe ajustarse a las instrucciones del fabricante, cuidando de usar agua potable en cantidad necesaria. Los equipos deben lavarse al final de la jornada, desarmando las partes removibles.

A. Mantelería.

La ecónoma debe supervisar que la mantelería se conserve en perfecto estado de mantenimiento y limpieza; debe guardarse limpia, en un lugar exclusivo y cerrado para este uso, libre de polvo y humedad.

Las servilletas de tela deben reemplazarse en cada uso dado por el comensal.

7.4. NUTRICIONISTA.

La nutricionista debe de estar capacitada para indicar y hacer controlar las formas de preparación de los alimentos, actúa como agente de divulgación de conocimientos higiénicos y dietéticos.

Es la encargada de revisar el menú previamente elaborado por la ecónoma, para cumplir con la aprobación, el menú debe cumplir con todas las características de una alimentación balanceada.

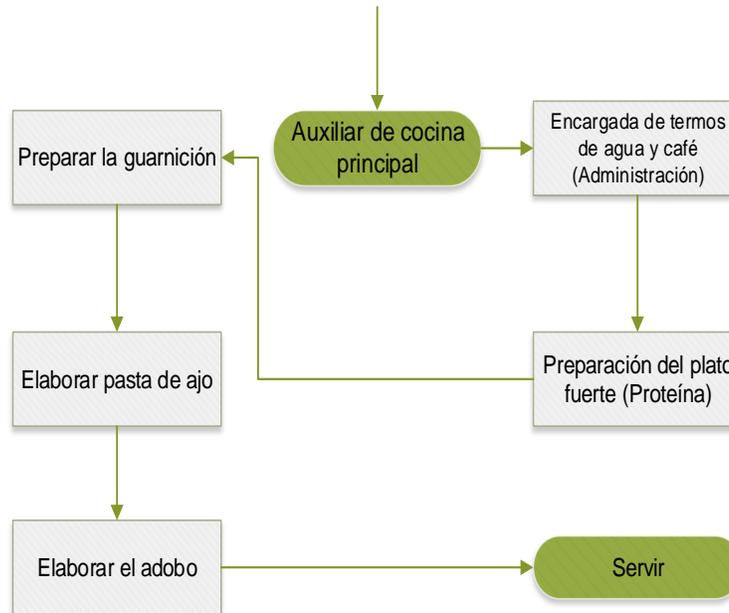
7.5. AUXILIARES DE COCINA.

Trabajan bajo las órdenes de la Ecónoma, deben estar en su zona de trabajo puntual, su dotación y presentación personal debe ser completa e impecable, utilizar los elementos de protección personal, desinfectarse las manos hasta los codos con antibacterial. Son responsables de cuidar los utensilios y equipos de trabajo, cada vez que salgan de la cocina y vuelvan a ingresar deben desinfectar su zona de trabajo con las soluciones establecidas al iniciar labores y al hacer cambio de preparaciones.

7.5.1. Auxiliar de cocina principal

Imagen 2 Proceso y Funciones Auxiliar de cocina 1.

PROCESO FUNCIONES DE LAS AUXILIARES DE COCINA



Fuente, Elaboración Propia.

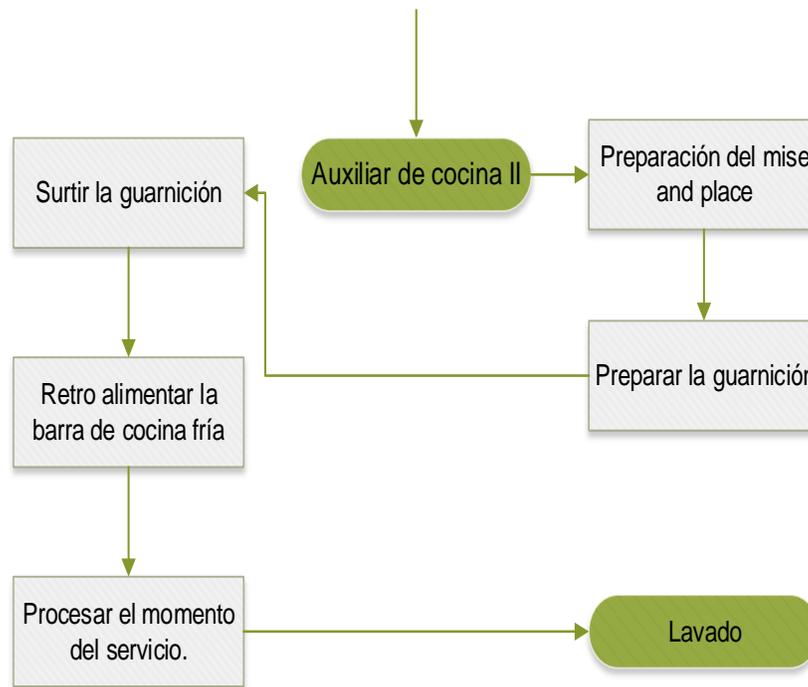
La auxiliar de cocina principal debe cumplir con los siguientes procesos:

1. Es la encargada de bajar los termos de agua y café a las oficinas de docentes y área administrativa.
2. Debe Preparar el plato fuerte (proteína), dentro del proceso de elaboración incluye: desde la limpieza, el porcionamiento, marinar y preparar la salsa según el menú.
3. Preparar la guarnición (acompañante) según el menú.
4. Elaborar pasta de ajo con estandarización.
5. Elaborar el adobo con estandarización.
6. Verificar y preparar la cantidad de alimentos de acuerdo a la cantidad de personas que van a utilizar el servicio de comedor.
7. Debe servir las fuentes del fuerte y guarnición y mantener limpio la zona de trabajo lavada y desinfectada.
8. Está sujeta a las instrucciones de la Ecónoma.

7.5.2. Auxiliar de cocina 2.

Imagen 3 Proceso Funciones Auxiliar de Cocina 2.

PROCESO FUNCIONES DE LAS AUXILIARES DE COCINA



Fuente, Elaboración Propia.

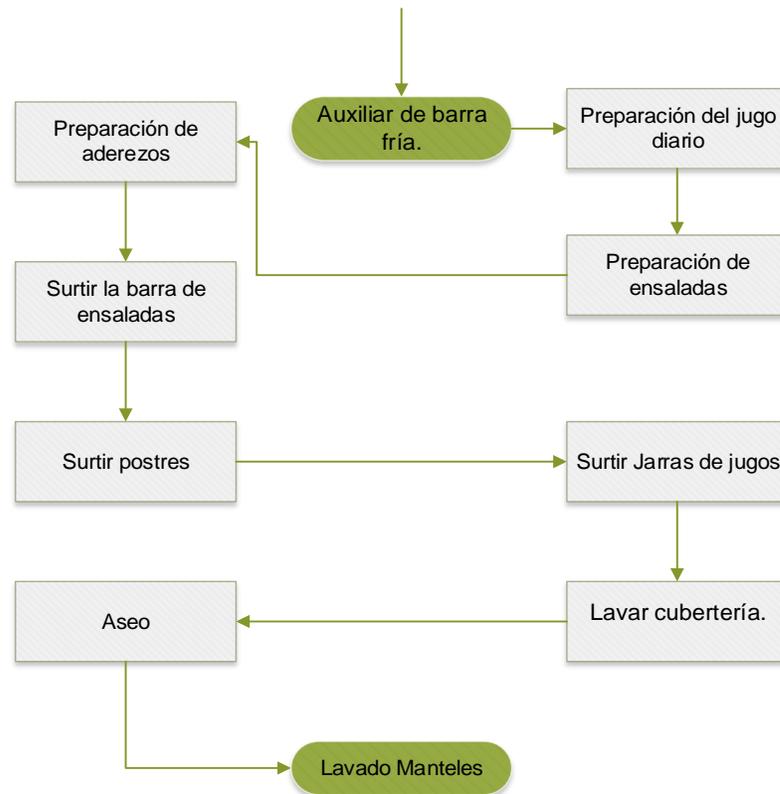
La auxiliar de cocina 2 debe cumplir con los siguientes procesos:

1. Esta encargada de preparar el mise and place (alistamiento antes de) pelar, picar y preparación de alimentos.
2. Preparar la guarnición (acompañante) según el menú.
3. Verificar y preparar la cantidad de alimentos de acuerdo a la cantidad de personas que van a utilizar el servicio de comedor.
4. Surtir la barra caliente desde el inicio hasta el último turno.
5. Retro alimentar la barra de cocina fría de frutas aderezos y verdura hasta finalizar el turno.
6. Procesar frituras, cocciones y plancha en el momento del servicio.
7. Lavar ollas, utensilios mantener limpio la zona de trabajo lavada y desinfectada.
8. Está sujeta a las instrucciones de la Ecónoma.

7.5.3. Auxiliar de barra fría.

Imagen 4. Proceso funciones de la auxiliar de cocina 3.

PROCESO FUNCIONES DE LAS AUXILIARES DE COCINA



Fuente, Elaboración Propia.

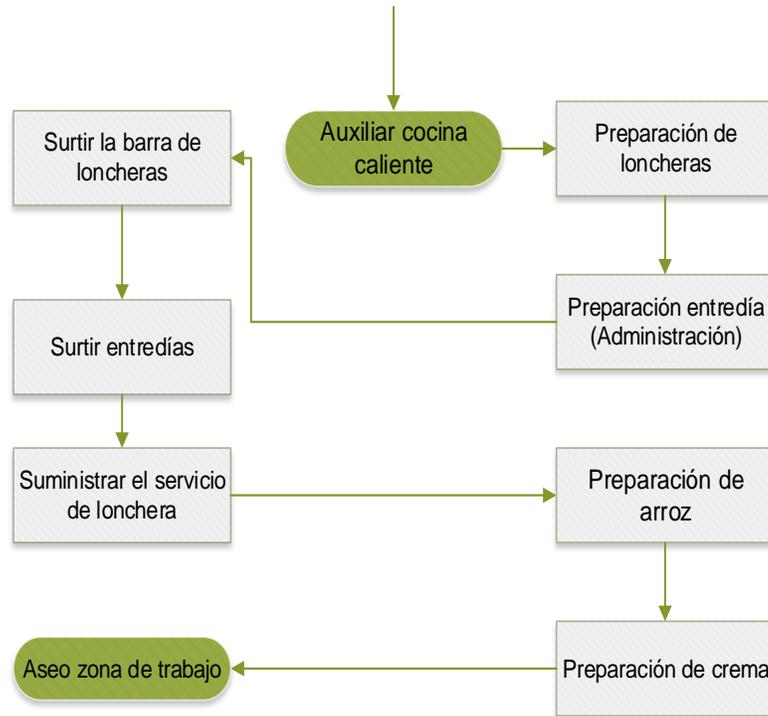
La auxiliar de barra fría debe cumplir con los siguientes procesos:

1. Preparar el jugo del día según el menú.
2. Preparar ensaladas de acuerdo al menú.
3. Preparar aderezos y vinagreta de acuerdo al menú.
4. Verificar y preparar la cantidad de alimentos de acuerdo a la cantidad de personas que van a utilizar el servicio de comedor.
5. Surtir la barra de ensaladas.
6. Surtir postre en las fuentes
7. Surtir jarras con jugo en las mesas.
8. Lavar cubertería.
9. Aseo en zona de trabajo y asear barra de cocina fría.
10. Lavado de manteles, doblarlos y dar informe de los dañados.
11. Está sujeta a las instrucciones de la Ecónoma.

7.5.4. Auxiliar cocina caliente.

Imagen 5. Proceso y funciones de la auxiliar de cocina caliente.

PROCESO FUNCIONES DE LAS AUXILIARES DE COCINA



Fuente, Elaboración Propia.

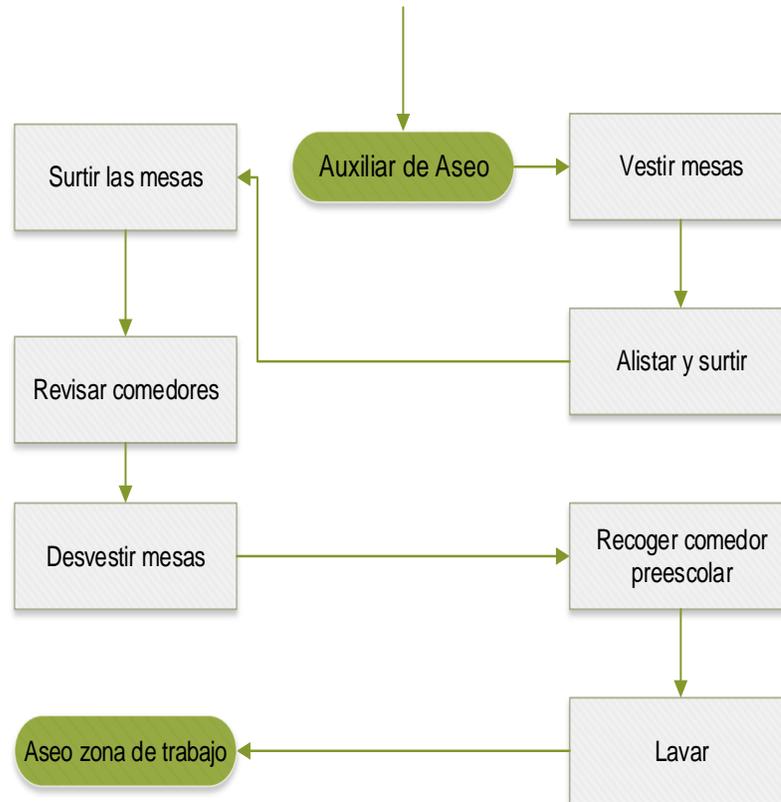
La auxiliar de cocina caliente debe cumplir con los siguientes procesos:

1. Preparación de loncheras de acuerdo al menú y las cantidades establecidas.
2. Preparar entredías para personal del liceo.
3. Preparar entredías y refrigerios de visitas (eventual).
4. Verificar y preparar la cantidad de alimentos de acuerdo a la cantidad de personas que van a utilizar el servicio de comedor.
5. Surtir la barra, de loncheras y entredías.
6. Suministrar el servicio de lonchera a las estudiantes.
7. Preparar el arroz de acuerdo a la cantidad establecida en caso de faltante debe elaborar una nueva preparación.
8. Preparar la sopa o crema de acuerdo a las cantidades establecidas.
9. Aseo en zona de trabajo.
10. Está sujeta a las instrucciones de la Ecónoma.

7.5.5. Auxiliar de aseo.

Imagen 6. Proceso y funciones de la auxiliar de aseo.

PROCESO FUNCIONES DE LAS AUXILIARES DE COCINA



Fuente, Elaboración Propia.

La auxiliar de aseo debe cumplir con los siguientes procesos:

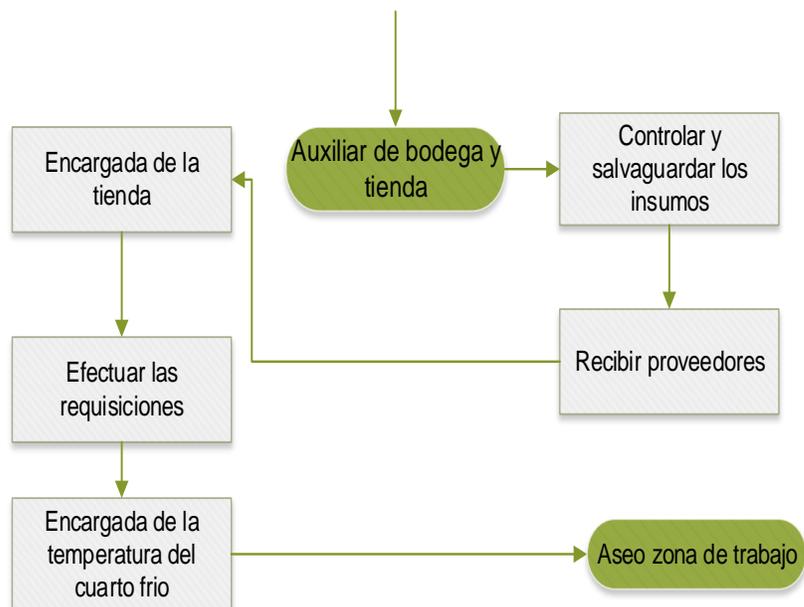
1. Vestir mesas a las 7.00 am.
2. Alistar y surtir platos, servilletas, vasos, cubiertos para el servicio de lonchera.
3. Surtir las mesas que van con fuentes: platos, servilletas, vasos, cubiertos y cucharones, debe estar concluido a las 11.30 am.
4. Revisar comedor principal y preescolar finalizando la lonchera y el primer turno cambia mantelería y limpia sillas si es necesario.
5. Llevar la mantelería sucia de los turnos al patio de ropas.
6. Recoge el comedor de preescolar al finalizar.
7. Lavar loza y utensilios.
8. Aseo de zona de trabajo.

- Está sujeta a las instrucciones de la Ecónoma.

7.5.6. Auxiliar de bodega y tienda.

Imagen 7. Proceso y funciones de la auxiliar de Bodega y Tienda.

PROCESO FUNCIONES DE LAS AUXILIARES DE COCINA



Fuente, Elaboración Propia.

La auxiliar de bodega y tienda debe cumplir con los siguientes procesos:

- Controlar y salvaguardar los insumos de la bodega y cuarto frío.
- Recibir proveedores.
- Encargada de mantener en orden y limpio el área de la bodega y cuarto frío.
- Encargada de la tienda: atender, surtir, hacer preparaciones, inventariar y caja.
- Efectuar las requisiciones junto con la Ecónoma de abarrotes, dulcería, lácteos, cárnicos
- Revisar temperatura del cuarto frío e informar oportunamente cualquier anomalía con temperatura, materia prima en mal estado y vencimientos.
- Colaborar con la preparación del postre cuando se requiera.
- Aseo general de sus zonas de trabajo.
- Está sujeta a las indicaciones de la Ecónoma.

8. DISEÑO DE UNA GUIA METODOLOGICA PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL MODULO DE INVENTARIOS EN EL ÁREA DE CAFETERÍA

Antes de dar inicio al diseño de una guía de inventarios para el área de cafetería, cabe resaltar que primero se debe hacer una correcta parametrización del sistema contable SIIGO, para que el diseño se integre al software y sirva de guía a las personas responsables de cada proceso.

8.1. LINEAMIENTOS.

Para diseñar un modelo de inventarios es importante contar con herramientas que puedan hacer la tarea más fácil, para el personal del área de cafetería y para el área contable. Los colegios de ASPAEN son manejados por una directriz nacional, por lo tanto todos manejan el mismo sistema contable SIIGO. Es importante contar con los respectivos módulos de Documentos, Contabilidad e Inventarios.

El sistema de inventarios definido de acuerdo a las normas contables, por política de Aspaen Dirección Nacional, es el inventario permanente y un sistema de costeo en Línea.

8.2. CLASIFICACIÓN DE INVENTARIOS.

Para realizar la clasificación y organización de los inventarios, es importante tener en cuenta ciertas variables que se recomiendan manejar para que los informes generen la información que se quiere analizar, para una posterior toma de decisiones.

Con el fin de clasificar los inventarios, consultar y relacionar las cuentas que determinan el movimiento de cada producto se asigna una línea, grupo y código.

LÍNEA: es la clasificación más general de los inventarios, es donde se va a reunir y organizar todo bajo un criterio.

GRUPO: Es la segunda clasificación de los inventarios y divide, bajo otro criterio las líneas.

CÓDIGO: En este nivel se establece la codificación del producto específico.

Es importante determinar la clasificación de los inventarios dado a que su marcación son los resultados que se reflejan en la contabilidad.

8.3. PARAMETRIZACIÓN INICIAL.

Para implementar el control de inventarios es importante establecer los documentos contables que se van a utilizar dentro del sistema contable SIIGO. Para el caso de la tienda escolar se debe contar con el SIIGO Cajero para realizar las respectivas salidas de los productos que se venden.

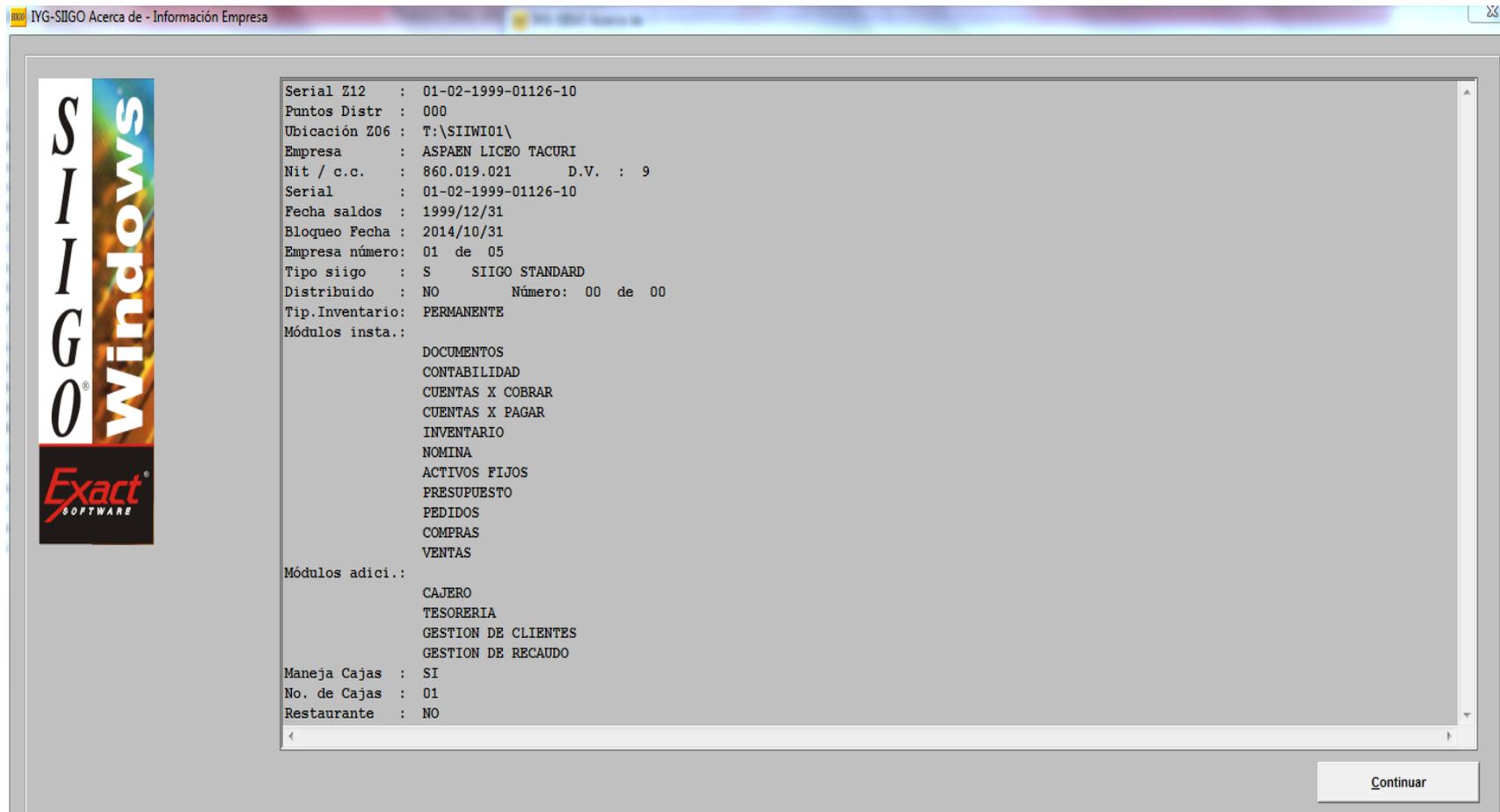
8.3.1. Definición del sistema de inventarios.

El sistema de inventarios está definido conforme a las normas contables, por política de ASPAEN Dirección Nacional, es el inventario permanente. Esta configuración es básica por lo tanto, es importante realizar la verificación en el sistema, ingresando por la siguiente ruta:

Ayuda - acerca de - más información:

Ver imagen 8

Imagen 8. Verificación inventario permanente



Fuente Sistema contable SIIGO.

8.3.2. Definición del Sistema de costeo.

El sistema de costeo que se va a utilizar para el modelo de inventarios en el área de cafetería; es el sistema de costeo permanente.

Con el Sistema permanente, la operación del proceso debe ser diaria y en secuencia de comprobantes, el costeo es en tiempo real y contabiliza las entradas, salidas y costos de los inventarios. Para este efecto toda entrada de inventarios debe estar valorizada ya que estas tienen incidencia en el costo promedio del producto. Es importante registrar todos los documentos que intervienen en los inventarios en tiempo real (Orden de Compra, Nota de Entrada, Factura, Nota de Salida o Traslado, Nota de Devoluciones).

En este sistema de costeo el usuario no debe hacer proceso de salida o traslados sino se ha efectuado la nota de entrada y la factura de compra, ya que si lo hace el costo de los productos se distorsionan totalmente, se tiene que reprocesar toda la información del mes y recurrir a SIIGO para reconstruir el costo de los productos. Para tal efecto se recomienda crear una clave de acceso que tenga restricción de no facturar en negativo.

Para crear esta clave con la restricción de Facturar en Rojo se debe ingresar a la opción: Parametrización – Registro de Claves- Parámetros. **Ver imagen 9.**

Imagen 9. Registro de Claves

Nombre	Programa
20.01 Registro de claves	Z015Z
20.02 Registro de control	Z015
20.03 Registro de monedas	Z015M
20.04 Registro de ciudades	Z036
20.05 Registro de zonas	Z036
20.06 Bloqueo de fecha	Z010
20.07 Formas de pago	Z038
20.08 Recuperaciones	Z040
20.09 Nombre de computador	Z046
20.10 Impresión de parámetros	Z011
20.11 Funciones administrador	...
20.12 Formatos de Excel	...
20.13 Códigos D.A.N.E	Z036C
20.14 Códigos Actividades ICA	Z036E
20.15 Parametrización Sincronización Siigo Intelige...	Z017W
20.16 Tipo de Empresas	Z036G
20.17 Apertura Motivos de Devolucion	Z017M
20.18 Calendario Anual	Z020
20.19 Registro de Transportadores	Z036B

Fuente Sistema contable SIIGO.

Al ingresar a la opción de creación de claves de acceso, se debe responder negativamente a la pregunta; saldos crédito, para que el sistema no permita Facturar en rojo.

En el sistema de costeo en Línea, el programa toma en cuenta el saldo inicial, más las compras que se realicen en el periodo para hallar el costo promedio, por lo tanto el programa contabiliza automáticamente el costo en el momento del descargue de los inventarios.

Se debe verificar que toda entrada de inventario ingrese valorizada, revisar que no se haya anulado, ni modificado documentos que afecten el inventario; en fechas posteriores.

Para realizar la parametrización del sistema de costeo se debe seguir la siguiente ruta:

Parametrización – Registro de control. Ver imagen 10.

Imagen 10. Registro de Control.

TYG-SIIGO Datos de Control

Archivo Búsqueda Ayuda

Dirección CALLEJON DE LA VIGA CALLES 22

Ciudad CALI Código Pais 1 Código Ciudad 1

Teléfonos 5557502 5557692

Moneda Nacional PESOS M/CTE. Signo Moneda \$ Idioma

Sigla Identificación NIT Sigla Impuesto Ventas IVA

Porc. Interés Mora .00 Número de informe diario 2

Desea Ayuda en Línea Aplica Nombre de Máquina Conversión a Extranjera

Bodega Principal 1 C.Costos ppal. 2

Actualiza Costo de Factura en Línea Facturación en Bloque No solicitar Clasificación de Inventarios en Documentos Extracontables

Actualiza Costo de Remisión en Línea Facturación Rápida

Aplica Costo Predeterminado

Maneja Nómina con Decimales

Reforma Tributaria Municipal

Bogotá Cali Medellín

Maneja Opciones EDI

Maneja múltiples ret.x documento

Procentaje Reteiva

Maneja Impoconsumo

Manejo Autorretención

IVA Diferencial

Fuente Sistema contable SIIGO.

8.3.3. Creación de usuarios y permisos.

Por control es importante asignar a cada persona que interviene en el proceso de inventarios (Ecónoma, Encargada de la Bodega Principal y encargada de la tienda y la maquina), un usuario, clave y los permisos generales de módulos y documentos necesarios para desarrollar su proceso. Es importante verificar cada acceso que se le permite a cada usuario.

Se debe tener en cuenta, que cada usuario no debe tener permisos para mover cantidades ni saldos en rojo, esto podría causar desajustes en la información generando inconsistencias.

Ruta: Parametrización – Registro de claves.

8.3.4. Definición de Bodegas.

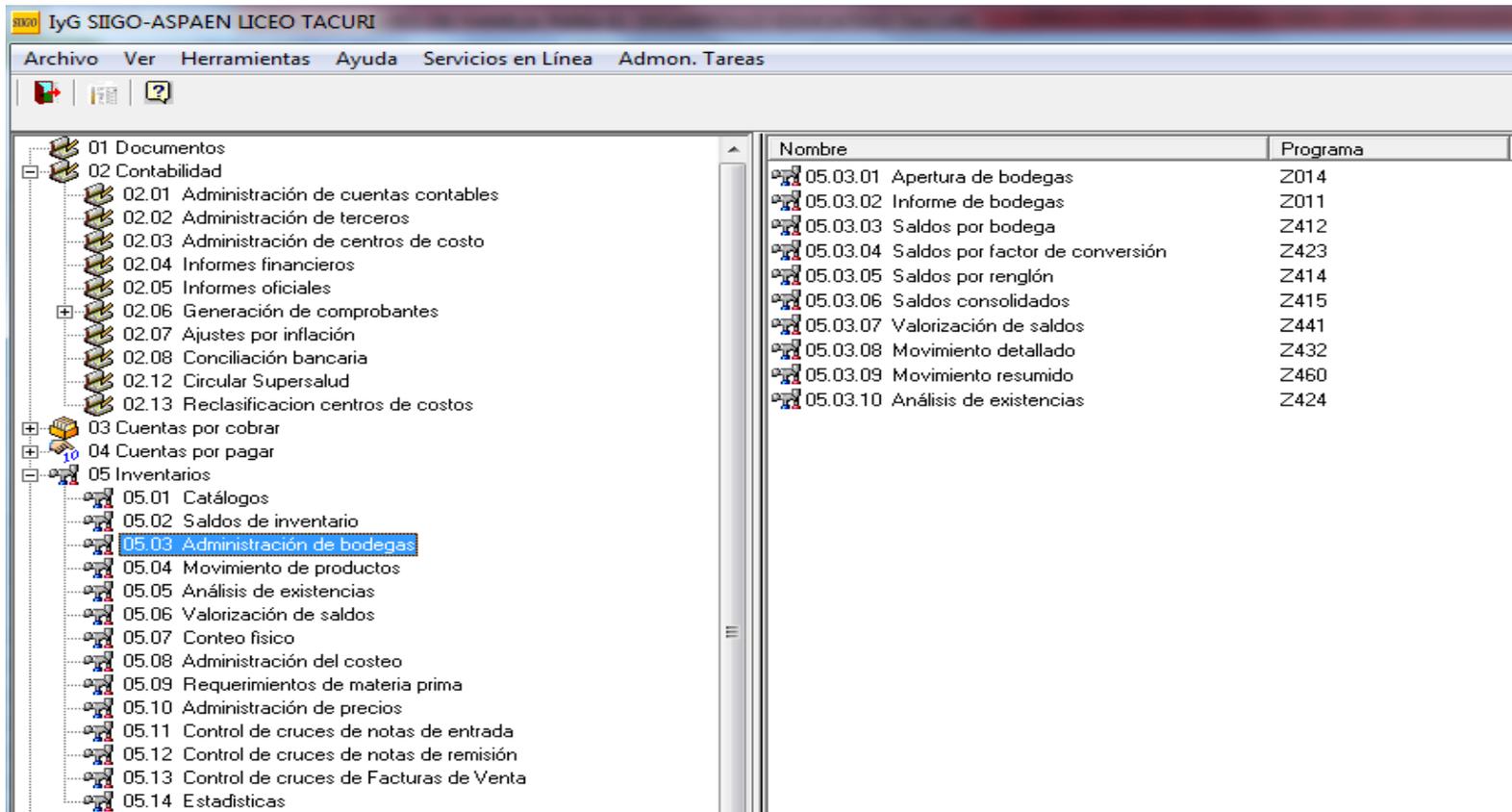
Las bodegas se definen de acuerdo a los tipos de inventarios que se van a manejar. Desde la cafetería se direccionan los productos que se utilizan en la tienda escolar y también se controlan los productos que se suministran en la máquina, cada bodega debe contar con un responsable.

Para el caso específico de los alimentos se recomienda crear una Bodega Principal de Alimentos donde entraran todos los productos manejados, de la cual se harán los traslados necesarios a las Bodegas donde se realiza atención, por ejemplo Tienda escolar y Maquinas distribuidoras.

CLASIFICACIÓN DE BODEGAS	
1	BODEGA PRINCIPAL
2	BODEGA TIENDA
3	BODEGA MAQUINA

**Ruta: Inventarios – Administración de Bodegas – Apertura de Bodegas
Ver Imagen 11 y 12.**

Imagen 11. Apertura de Bodegas



The screenshot displays the 'IyG SIIGO-ASPAEN LICEO TACURI' application window. The menu bar includes 'Archivo', 'Ver', 'Herramientas', 'Ayuda', 'Servicios en Línea', and 'Admon. Tareas'. The left pane shows a hierarchical tree view of the accounting system, with '05.03 Administración de bodegas' selected and highlighted in blue. The right pane shows a list of programs associated with this menu item.

Nombre	Programa
05.03.01 Apertura de bodegas	Z014
05.03.02 Informe de bodegas	Z011
05.03.03 Saldos por bodega	Z412
05.03.04 Saldos por factor de conversión	Z423
05.03.05 Saldos por renglón	Z414
05.03.06 Saldos consolidados	Z415
05.03.07 Valorización de saldos	Z441
05.03.08 Movimiento detallado	Z432
05.03.09 Movimiento resumido	Z460
05.03.10 Análisis de existencias	Z424

Fuente Sistema contable SIIGO.

Imagen 12. Creación Bodega

lyG SIIGO-ASPAEN LICEO TACURI

Archivo Ver Herramientas Ayuda Servicios en Línea Admon. Tareas

01 Documentos
 02 Contabilidad
 03 Cuentas por cobrar
 04 Cuentas por pagar
 05 Inventarios
 05.01 Catálogos
 05.02 Saldos de inventario
 05.03 Administración de bodegas
 05.04 Movimiento de productos
 05.05 Análisis de existencias
 05.06 Valorización de saldos
 05.07 Conteo físico
 05.08 Administración del costo
 05.09 Requerimientos de materia prima
 05.10 Administración de precios
 05.11 Control de cruces de notas de e
 05.12 Control de cruces de notas de r
 05.13 Control de cruces de Facturas d
 05.14 Estadísticas
 06 Nomina
 07 Activos fijos
 08 Presupuesto
 09 Ordenes de pedidos
 10 Ordenes de compra
 11 Ventas
 17 Gestión de Recaudos
 18 Gestión de Clientes
 19 Gerente
 20 Parametrización
 21 Consolidación
 22 Cierres anuales
 23 Administración
 24 Interfases
 26 Auditor
 30 Tesorería
 38 Analisis de inventarios

Nombre	Programa
05.03.01 Apertura de bodegas	Z014
05.03.02 Informe de bodegas	Z011

lyG-SIIGO Bodegas

Archivo Búsqueda Ayuda

Código 1 BODEGA PRINCIPAL

Responsable ELIANA CASTILLO

Dirección CALLEJON LA VIGA ENTRE CLLE S22 Y 23

Teléfonos 5557502 5557581

Fax 5557591

E-mail ECONOMATO@TACURI.EDU.CO

Maneja Ubicaciones

Fuente Sistema contable SIIGO.

8.3.5. Definición Centro de Costos.

Se deben definir los diferentes centros de costos, donde se va a clasificar la información del costo por área, es importante tenerlos en cuenta en cada uno de los procesos a realizar donde estén involucrados los inventarios, contar con reportes y costeo que permita analizar y tomar decisiones.

Los centros de costos se deben crear según las funciones, algunos ejemplos:

CLASIFICACIÓN CENTRO DE COSTOS	
1	CAFETERÍA
1.1	ALMUERZOS
1.2	EVENTOS
1.3	LONCHERA Y REFRIGERIOS
2	TIENDA
3	MAQUINA

Para la creación de los centros de costos se recomienda seguir la siguiente ruta.

Ruta: Contabilidad – Administración de Centros de Costos – Apertura.

Ver imagen 13 y 14

Imagen 13. Apertura Centro de Costos

The screenshot shows the SIIGO accounting system interface. The title bar reads 'IyG SIIGO-ASPAEN LICEO TACURI'. The menu bar includes 'Archivo', 'Ver', 'Herramientas', 'Ayuda', 'Servicios en Línea', and 'Admon. Tareas'. The interface is divided into two main sections: a tree view on the left and a list view on the right.

The tree view on the left shows a hierarchy of modules:

- 01 Documentos
- 02 Contabilidad
 - 02.01 Administración de cuentas contables
 - 02.02 Administración de terceros
 - 02.03 Administración de centros de costos
 - 02.04 Informes financieros
 - 02.05 Informes oficiales
 - 02.06 Generación de comprobantes
 - 02.07 Ajustes por inflación
 - 02.08 Conciliación bancaria
 - 02.12 Circular Supersalud
 - 02.13 Reclasificación centros de costos
- 03 Cuentas por cobrar
- 04 Cuentas por pagar
- 05 Inventarios
- 06 Nomina
- 07 Activos fijos
- 08 Presupuesto
- 09 Ordenes de pedidos
- 10 Ordenes de compra
- 11 Ventas
- 17 Gestión de Recaudos
- 18 Gestión de Clientes
- 19 Gerente
- 20 Parametrización
- 21 Consolidación
- 22 Cierres anuales
- 23 Administración

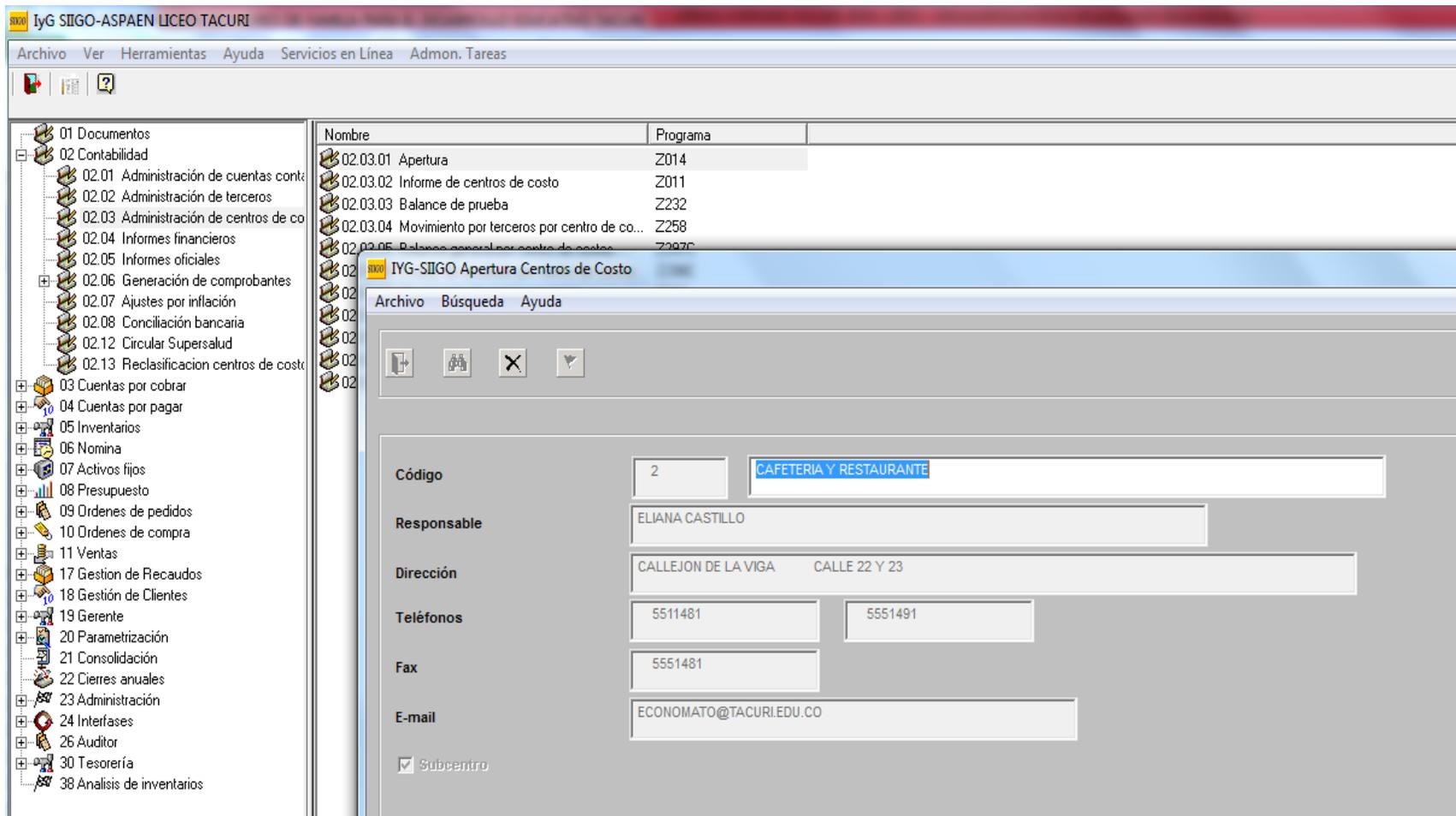
The list view on the right displays the following data:

Nombre	Programa
02.03.01 Apertura	Z014
02.03.02 Informe de centros de costo	Z011
02.03.03 Balance de prueba	Z232
02.03.04 Movimiento por terceros por centro de co...	Z258
02.03.05 Balance general por centro de costos	Z297C
02.03.06 Estado de resultado por centro de costos	Z298C
02.03.07 Movimiento de cuentas impreso	Z242
02.03.08 Movimiento por subcentro de costos	Z242S
02.03.09 Movimiento de cuenta alterna	Z249
02.03.10 Movimiento de cuentas por pantalla	Z243
02.03.11 Terceros por cuenta por centro de costos	Z263A

Fuente

Sistema contable SIIGO.

Imagen 14. Creación Primer Centro de Costos



Fuente Sistema contable SIIGO.

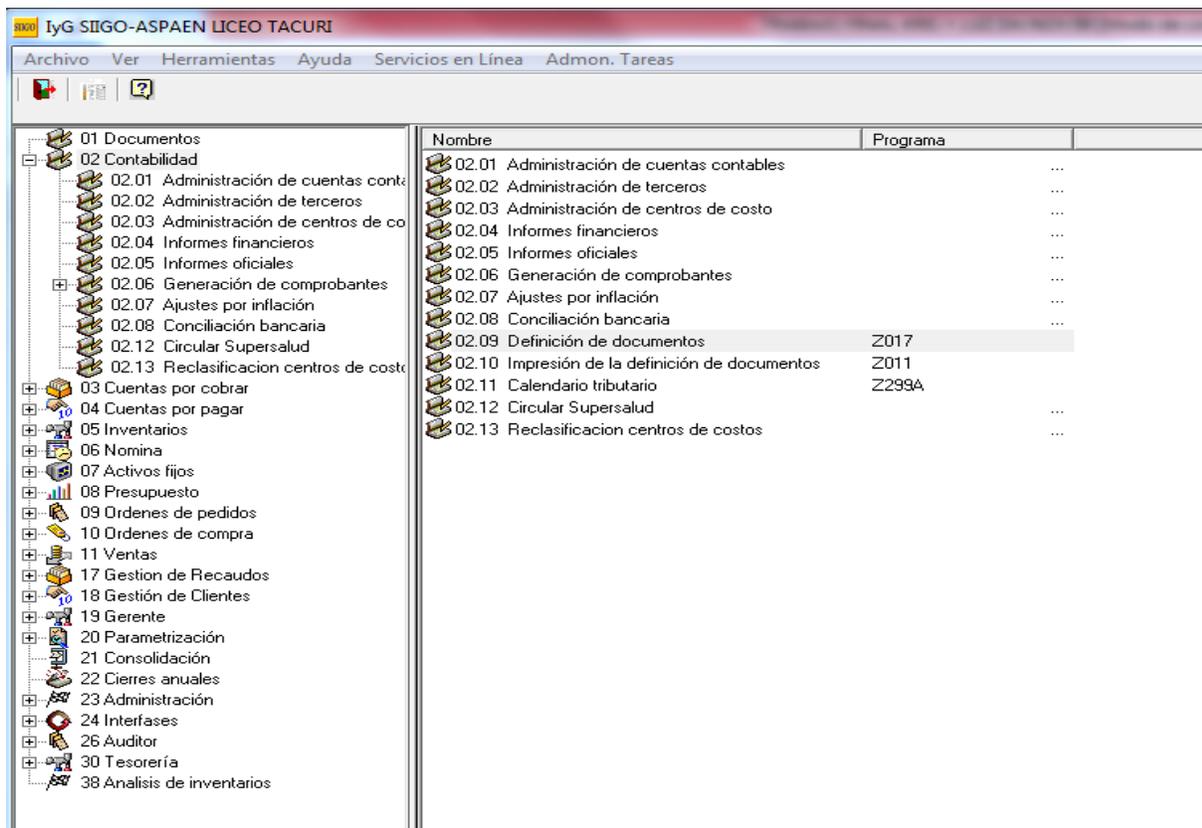
8.3.6. Definición de Documentos.

Para lograr un desarrollo óptimo en el área de inventarios se deben definir y crear los documentos necesarios para el proceso donde se controle el manejo de de los productos.

Cada documento creado obedece a la necesidad de cada proceso.

Ruta: Contabilidad – Definición de Documentos. Ver imagen 15.

Imagen 15. Definición de Documentos

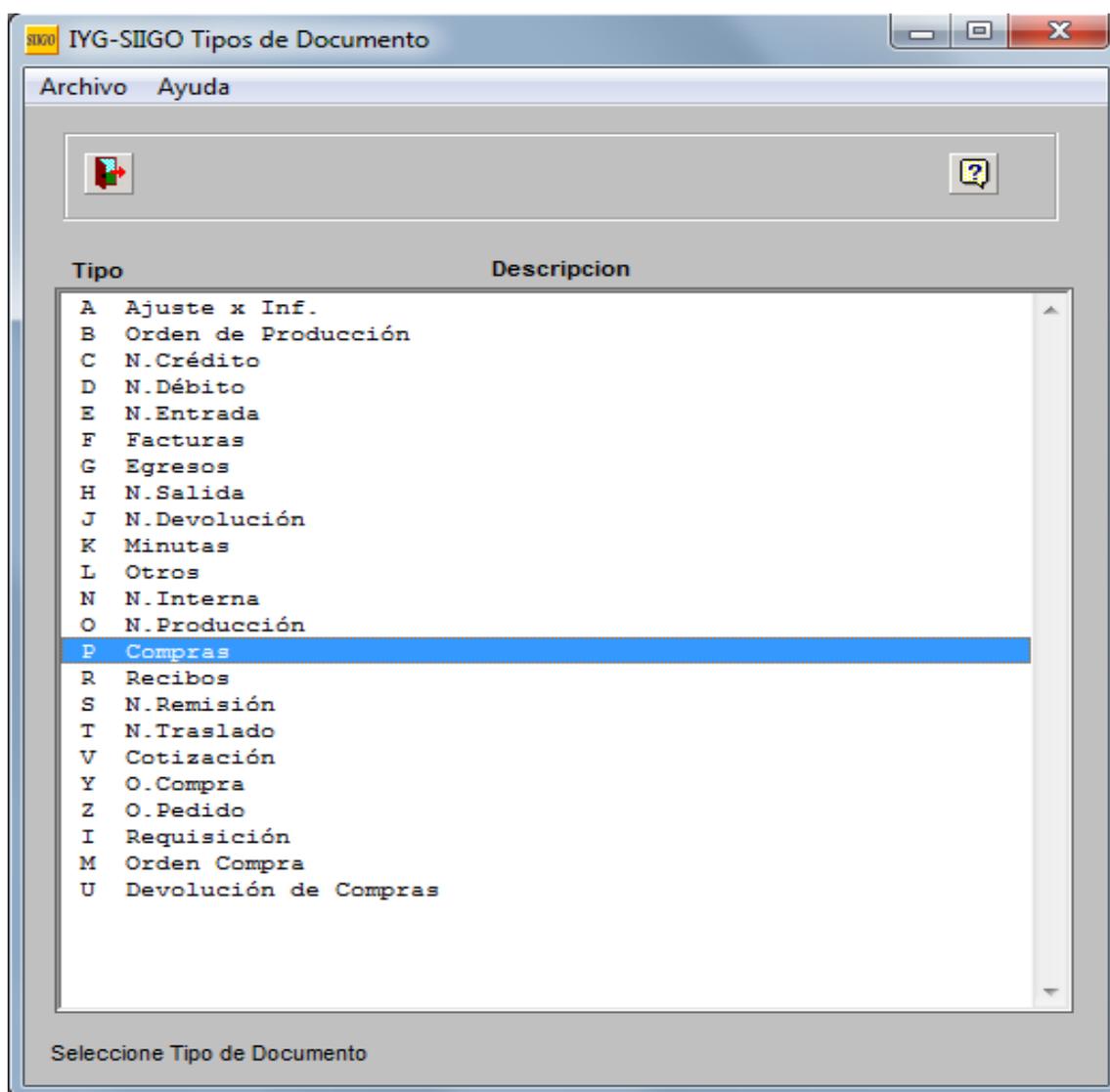


Fuente Sistema contable SIIGO.

8.3.7. Creación de Documentos.

Para el diseño del modelo de inventarios, se deben crear diferentes documentos que intervienen en el proceso, los documentos a crear son los siguientes: **Ver Imagen 16.**

Imagen 16. Creación de Documentos.



Fuente Sistema contable SIIGO.

A. Documento Y Orden de Compra: Es un documento extra contable, no actualiza cantidades ni costo del producto. Ver Imagen 17.

Imagen 17. Documento Y (Orden de Compra).

The screenshot shows the 'Parametros de Documentos' window in the TYG-SIIGO system. The window title is 'TYG-SIIGO Parametros de Documentos'. The menu bar includes 'Archivo', 'Búsqueda', and 'Ayuda'. The toolbar contains icons for print, save, refresh, close, and zoom. The main area is divided into several sections:

- Tipo:** A dropdown menu showing 'Y'.
- Comprobante:** A text input field containing '1'.
- Tipo Documento:** A dropdown menu showing 'Y'.
- Descripción:** A text input field containing 'O Compra'.
- Numeración Inicial:** A text input field containing '1,221'.
- Nro. Automática**
- Número de Items:** A text input field containing '250'.
- Pag.Comp./Minerva (S/N/M):** A dropdown menu showing 'N'.
- Número de Copias:** A text input field containing '1'.
- Título:** A text input field containing 'ORDEN DE COMPRAALIMENTOS No.'.
- Leyenda**
- Usa Generador**
- Actualiza e imprime**
- Multiusuario**
- Redondea cifras**

Fuente Sistema contable SIIGO.

B. Documento E Nota de Entrada: Este documento le da ingreso a las cantidades de los insumos comprados para el área de cafetería, exige cruzar con la orden de compra. **Ver imagen 18.**

Imagen 18. Documento E (Nota de Entrada)

The screenshot shows the 'Parametros de Documentos' window in the IYG-SIIGO system. The window title is 'IYG-SIIGO Parametros de Documentos'. The menu bar includes 'Archivo', 'Búsqueda', and 'Ayuda'. The toolbar contains icons for home, save, print, close, and a numeric keypad. The main form is configured for document type 'E' (Nota de Entrada) with 'Comprobante' set to '1'. The 'Tipo Documento' is 'E' and the 'Descripción' is 'N. Entrada'. The 'Numeración Inicial' is '1,202' and 'Nro. Automática' is checked. The 'Número de Items' is '250', 'Pag.Comp./Minerva (S/N/M)' is 'N', and 'Número de Copias' is '1'. The 'Título' is 'NOTA DE ENTRADA ALIMENTOS No.'. The 'Cruce ord.Compra/No cruza' checkbox is checked, 'Obliga Cruce' is unchecked, and 'Cruce fac.Compra/No cruza (C/N)' is 'C'. The 'Muestra Valores' checkbox is unchecked. At the bottom, 'Leyenda' is checked, and 'Usa Generador', 'Actualiza e Imprima', 'Multiusuario', and 'Redondea cifras' are unchecked.

Tipo	E	Comprobante	1
Tipo Documento	E	<input checked="" type="checkbox"/> Cruce ord.Compra/No cruza	
Descripción	N. Entrada	<input type="checkbox"/> Obliga Cruce	
Numeración Inicial	1,202	Cruce fac.Compra/No cruza (C/N)	C
<input checked="" type="checkbox"/> Nro. Automática		<input type="checkbox"/> Muestra Valores	
Número de Items	250		
Pag.Comp./Minerva (S/N/M)	N		
Número de Copias	1		
Título	NOTA DE ENTRADA ALIMENTOS No.		
<input checked="" type="checkbox"/> Leyenda			
<input type="checkbox"/> Usa Generador			
<input checked="" type="checkbox"/> Actualiza e Imprima			
<input checked="" type="checkbox"/> Multiusuario			
<input checked="" type="checkbox"/> Redondea cifras			

Fuente Sistema contable SIIGO.

C. Documento T Nota de Traslado: Este documento permite realizar traslados de los insumos a las diferentes bodegas. **Ver imagen 19.**

Imagen 19. Documento T (Nota de Traslado).

The screenshot shows a software window titled "IYG-SIIGO Parametros de Documentos". The window has a menu bar with "Archivo", "Búsqueda", and "Ayuda". Below the menu bar is a toolbar with icons for home, save, print, close, and zoom. The main area is a form with the following fields and options:

- Tipo:** T
- Comprobante:** 1
- Tipo Documento:** T
- Descripción:** N.Traslado
- Numeración Inicial:** 205
- Nro. Automática**
- Número de Items:** 250
- Página completa (S/N):** N
- Número de Copias:** 1
- Título:** NOTA DE TRASLADO ALIMENTOS No.
- Leyenda**
- Usa Generador**
- Actualiza e imprime**
- Multiusuario**
- Redondea cifras**
- Cruza con Pedido/no cruza**
- Obliga cruce**

Fuente Sistema contable SIIGO.

D. Documento P Registro de Compras: Este documento se utiliza para contabilizar la factura obliga ser cruzada con la nota de entrada de los alimentos debido a que la Nota de entrada actualiza inventarios y el registro de compra actualiza el costo promedio de cada producto ingresado. Ver **imagen 20**.

Imagen 20. Documento P (Registro de Compras).

Archivo Búsqueda Ayuda

Tipo Comprobante

Tipo Documento Número vencimientos

Descripción

Numeración Inicial Cruce o.Cmpra/n.Ent/No cruza/o.Activos (C/E/N/M)

Nro. Automática Obliga cruce

Número de Items

Página completa (S/N)

Número de Copias

Título

Legenda Imp. Genral

Usu Generador

Actualiza e imprima

Múltiple usuario

Redondea cifras

IVA a Reg. Simplif.

Ica Rete.

Cta Retención IVA

Número de Vencimientos

YG-SIIGO Mensaje Aclarativo

SI CRUZA CON ORDEN DE COMPRA O NO CRUZA CON NADA, AFECTA LOS INVENTARIOS Y EL COSTO PROMEDIO DEL ARTICULO, SI CRUZA CON NOTA DE ENTRADA, LA NOTA ACTUALIZA LOS INVENTARIOS Y EL REGISTRO DE COMPRA ACTUALIZA LOS COSTOS PROMEDIO.

Fuente Sistema contable SIIGO.

E. Documento O Nota de Producción: Este documento permite realizar un producto final utilizando diferentes insumos. **Ver imagen 21.**

Imagen 21. Documento O (Notas de Producción)

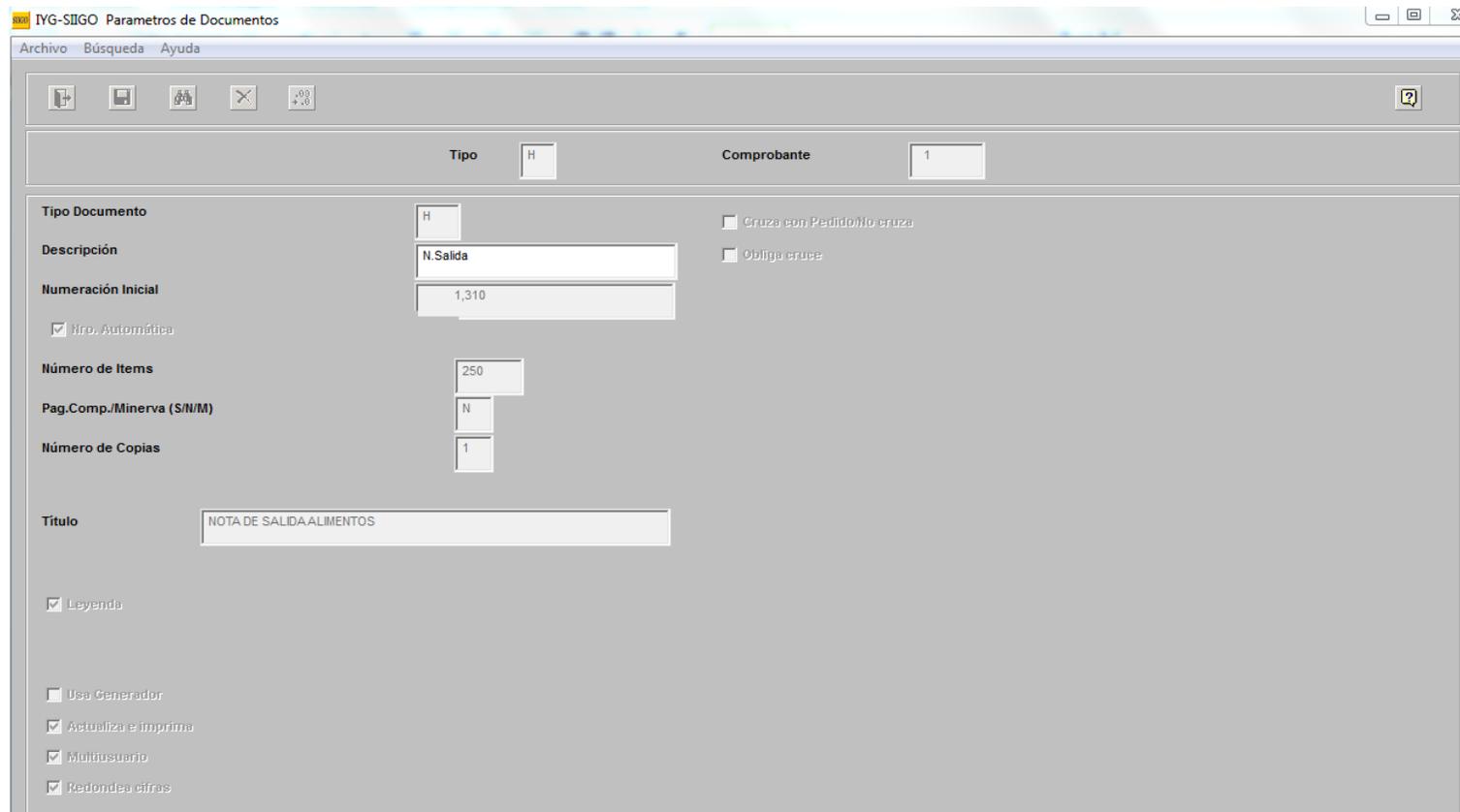
The screenshot shows a software window titled "IYG-SIIGO Parametros de Documentos". The window has a menu bar with "Archivo", "Búsqueda", and "Ayuda". Below the menu bar is a toolbar with icons for navigation and help. The main area contains a form with the following fields and options:

- Tipo:** O
- Comprobante:** 1
- Tipo Documento:** O
- Descripción:** N.Produccion
- Numeración Inicial:** 499
- Doc. de Ensamble/Desensamble:** (empty)
- Hro. Automática**
- Número de Items:** 250
- Página completa (S/N):** N
- Número de Copias:** 1
- Título:** ENSAMBLE ALIMENTOS No.
- Leyenda**
- Usa Generador**
- Actualiza e Imprime**
- Multiusuario**
- Redondea cifras**

Fuente Sistema contable SIIGO.

F. Documento H Nota de Salida: Con este documento se le da salida a los insumos utilizados para los servicios ofrecidos por la cafetería. Ver **imagen 22**.

Imagen 22. Documento H (Notas de Salidas).



The screenshot shows a software window titled "IYG-SIIGO Parametros de Documentos". The window has a menu bar with "Archivo", "Búsqueda", and "Ayuda". Below the menu bar is a toolbar with icons for navigation and editing. The main area is a form with the following fields and options:

- Tipo:** H
- Comprobante:** 1
- Tipo Documento:** H
- Descripción:** N.Salida
- Numeración Inicial:** 1,310
- Hro. Automática
- Número de Items:** 250
- Pag.Comp./Minerva (S/N/M):** N
- Número de Copias:** 1
- Título:** NOTA DE SALIDA ALIMENTOS
- Leyenda
- Usa Generador
- Actualiza e imprime
- Multiusuario
- Redondea cifras
- Cruza con Pedido/no cruza
- Obliga cruce

Fuente Sistema contable SIIGO.

G. Documentó F Factura de Venta: Este documento permite darle salida a los insumos vendidos en la tienda a través del SIIGO Cajero. **Ver imagen 23.**

Imagen 23. Documento F (Factura de Venta).

The screenshot shows the 'Parametros de Documentos' window in the TYG-SIIGO system. The window title is 'TYG-SIIGO Parametros de Documentos'. The menu bar includes 'Archivo', 'Búsqueda', and 'Ayuda'. The toolbar contains icons for file operations and a help icon. The main area is a form with the following fields and options:

- Tipo:** F
- Comprobante:** 4
- Tipo Documento:** F
- Descripción:** CAJERO
- Numeración Inicial:** 15,773
- Nro. Automática**
- Número de Items:** 250
- Pag.Comp./Minerva (S/N/M):** N
- Número de Copias:** 1
- Título:** FACTURA DE VENTA No.
- Leyenda**
- Usa Generador**
- Actualiza e imprime**
- Multiusuario**
- Redondea cifras**
- Actualiza inventario**
- Número vencimientos:** 1
- Desc. en Producto**
- Reg. Común:** [Empty field]
- Cruza Remis/Pedido/Cotiza/No cruza(R/P/C/N):** N
- Obliga cruce**
- Ctas ICA: Anticipo:** [Empty field]
- Ctas ICA: Retenido:** [Empty field]
- Cta Retención IVA:** [Empty field]

Fuente Sistema contable SIIGO.

8.3.8. CREACIÓN DE CUENTAS CONTABLES

Una vez definido los parámetros iniciales, se realiza la creación de las cuentas contables que serán utilizadas dentro del proceso de los inventarios, las cuentas que se definen están estipuladas por ASPAEN Dirección Nacional.

Ruta: Contabilidad – Administración de cuentas contables – Apertura.

Cuentas contables que intervienen en el proceso de inventarios:

CUENTA	DESCRIPCIÓN
11	DISPONIBLE
11 05	CAJA
11 05 05	CAJA GENERAL
11 05 05 01	CAJA PRINCIPAL
11 05 05 02	CAJA TIENDA
14	INVENTARIOS
14 05	MATERIAS PRIMAS
14 05 01	ALIMENTOS
14 05 01 01	TIENDA
14 05 01 02	MAQUINA
14 05 01 03	CAFETERÍA
22	PROVEEDORES
22 05	NACIONALES
22 05 05	SUMINISTRO DE ALIMENTOS
22 05 20	SUMINISTRO ELEMENTOS DE ASEO
42 35	SERVICIOS
42 35 86	ALIMENTOS
42 35 86 01	TIENDA ESCOLAR
42 35 86 02	CAFETERÍA Y RESTAURANTE
42 35 86 03	MAQUINA
53 95	GASTOS DIVERSOS
53 95 40	ALIMENTOS
53 95 40 01	TIENDA Y LONCHERA
53 95 40 02	CAFETERÍA Y RESTAURANTE
53 95 40 98	IMPUESTO ALIMENTOS
53 95 45	TRANSPORTE ESCOLAR

8.4. DEFINICIÓN Y CREACIÓN DE LÍNEAS Y GRUPOS.

8.4.1. Definición.

Con el fin de clasificar los inventarios, consultar y relacionar las cuentas que determinan el movimiento se deben crear las líneas y grupos, permitiendo clasificar los inventarios de lo más general a lo más específico.

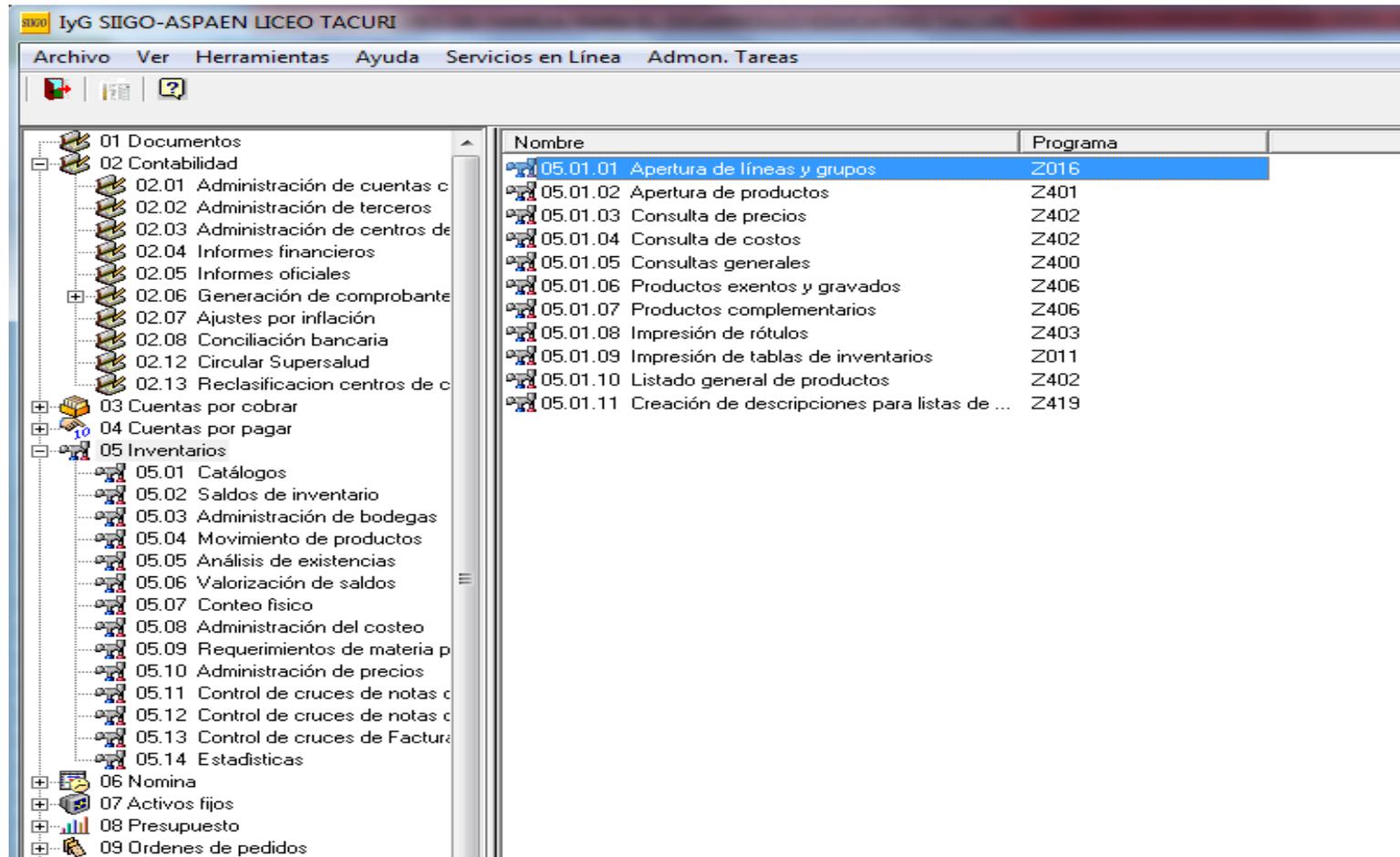
Ruta: Inventario – Catalogo - Apertura Líneas y Grupos. Ver imagen 24 y 25.

La línea es la clasificación general de los inventarios; y es la que reúne y organiza todo bajo un criterio. En el caso de los alimentos, como son bienes que van a ser transformados, se deben clasificar en el tipo de línea de Producto.

El grupo es la clasificación de las líneas y los productos es la clasificación del grupo.

Para crear una línea se debe tener asignado como mínimo un grupo, luego se le asigna cada una de las cuentas creadas para este tipo de inventarios descritas anteriormente.

Imagen 24. Apertura Líneas y Grupos.



Fuente Sistema contable SIIGO.

Imagen 25. Creación Líneas y Grupos

The screenshot shows the 'IYG-SIIGO Tabla de Inventarios' application window. The menu bar includes 'Archivo', 'Búsqueda', and 'Ayuda'. The main interface is divided into several sections:

- Linea de inventarios:** A table with columns 'Código' and 'Descripción'.

	Código	Descripción
Linea de inventarios	10	CARNICOS
- Grupo de inventarios:** A table with columns 'Código' and 'Descripción'.

	Código	Descripción
Grupo de inventarios	1	CARNES BLANCAS
- Tipo de línea:** Radio buttons for 'Producto' (selected), 'Servicios', and 'Consumos'.
- Cuenta de Inventarios:** A table with columns for account number and two sub-columns.

Cuenta de Inventarios	140501	3	0
Cuenta de Costos	539540	2	2
Cuenta de Ventas	423586	2	2
Cuenta de Devoluciones	417503	1	0
Cuenta de Ajustes	140599	0	0
Cuenta de Contrapartida	470510	0	0
- Actividad:** Radio buttons for 'Primaria' (selected) and 'Secundaria'.

Fuente Sistema contable SIIGO.

8.4.2. CREACIÓN DE PRODUCTOS.

Para la creación de cada producto se debe establecer bajo los criterios asociados a cada línea y grupo.

Ruta: Inventarios - Catálogos - Apertura de Productos. Ver imagen 26.

Al crear el producto se debe digitar la Línea del Producto, Grupo del Producto, y Código, los cuales deben estar previamente creados, conservando el consecutivo. Es importante establecer la Marca en cada producto donde se ve reflejado a que proveedor se le compra cada insumo ingresado al inventario.

La Unidad de medida del producto debe ser la misma para las entradas y salidas del producto, ejemplo: si se hace entrada de pechugas de pollo en Kilogramos (KG) las salidas deben ser en Kilogramos (KG) y no en Gramos (GR) o unidades.

El Último valor de Compra se establece automáticamente, de acuerdo al último valor ingresado en la última compra, de igual manera el campo de Proveedores se alimenta automáticamente, de acuerdo con los últimos registros de compras.

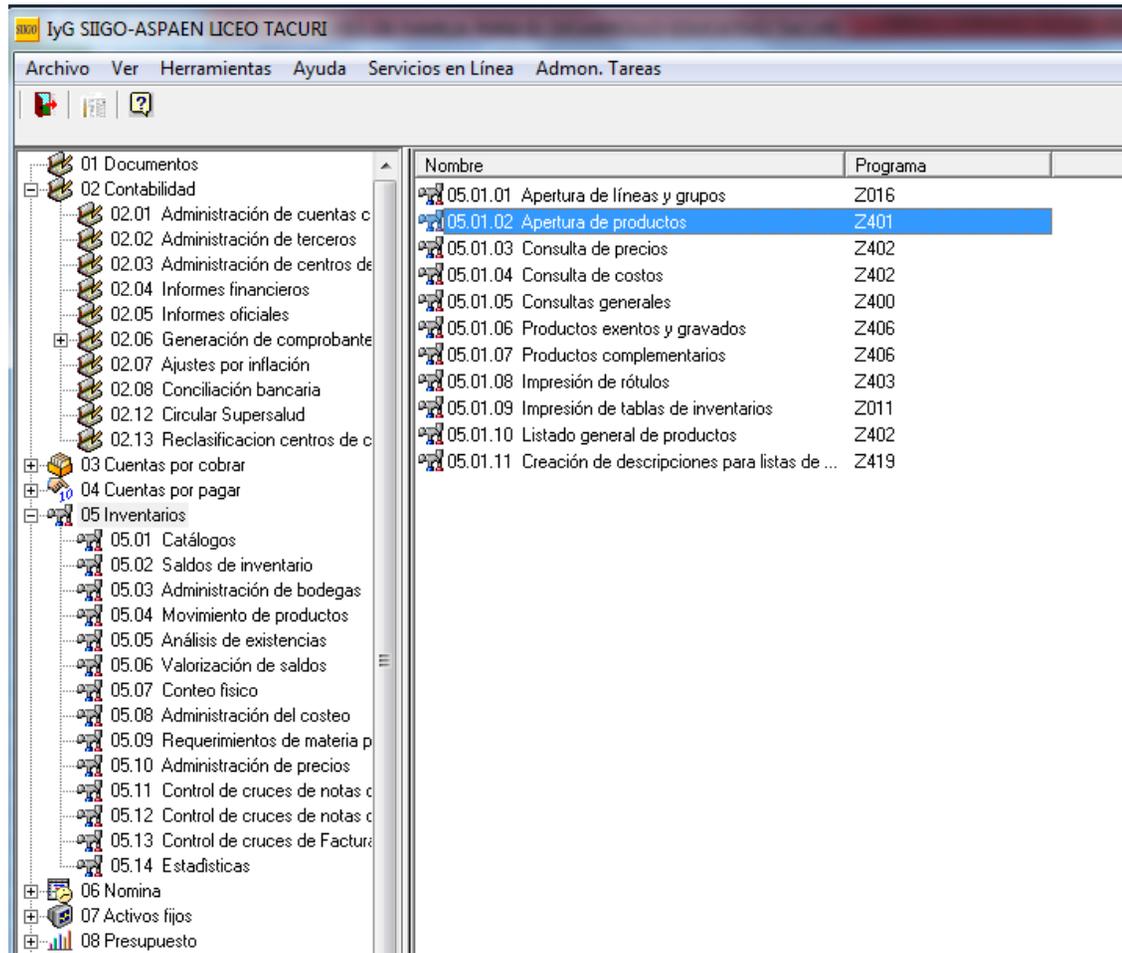
Cuando se crean los productos para la venta ya sea en la tienda o en las maquinas se deben establecer los precios de venta.

En el campo de Precios de Venta, establecer con anterioridad los productos y los precios venta así mismo se debe seleccionar precio de cajero para el caso de los productos que son para la venta en la tienda.

Seleccionar que no se va a manejar MAX/MIN por bodegas, por políticas de Inventarios en Cero, de la Dirección Nacional.

Finalmente, seleccionar que si es Activo, esto permite activar o desactivar un producto, para tenerlo o no en cuenta en listados tanto por pantalla como impresos del movimiento y saldos. **Ver imagen 27.**

Imagen 26. Apertura de Productos.



Fuente Sistema contable SIIGO.

Imagen 27. Creación de Productos.

The screenshot displays the 'Catálogo de Productos' window in the IYG-SIIGO system. The interface is organized into several sections for product data entry:

- Producto:** A table with columns for 'Linea', 'Grupo', and 'Código'. The values entered are 10, 1, and 3 respectively. The product name 'CAMARON KG' is displayed in a text field.
- Referencia:** A text field containing '10-01-03'.
- Producto/Servicio/Consumo:** A dropdown menu showing 'P'.
- Costo Predeterminado:** A text field with '0.00'.
- Unidad:** A dropdown menu showing 'KGM'.
- Peso:** A text field with '0.000'.
- IVA incluido:** A checkbox that is unchecked.
- Precios:** A text field with '0.00000'.
- IVA:** A text field.
- MAX. MIN por Bodega:** A checkbox that is unchecked.
- Existencia Mínima:** A text field with '0.00'.
- Existencia Máxima:** A text field with '0.00'.
- Tiempo Reposición:** A text field with '0'.
- Costo Promedio:** A text field with '23,000.00'.
- Ajustable:** A checkbox that is unchecked.
- Ultimo Vr. Compra:** A text field with '23,000.00'.
- Costo Predeterminado:** A text field with '0.00'.
- Unidad:** A dropdown menu showing 'KGM'.
- Peso:** A text field with '0.000'.
- Marca:** A text field with 'LA PESCADERIA GOURME'.
- Código Barras:** A text field.
- Equivalencia:** A text field with '00000000000000'.
- Factor de conversión:** A checkbox that is unchecked.
- Factor:** A text field with '0.00000'.
- Ubicación:** A text field.
- Proveedor:** A text field.
- Activo:** A checkbox that is checked.
- Tarifa:** A dropdown menu showing '1'.
- Precio Cajero:** A text field.
- Discr. IVA impresión:** A checkbox that is checked.

Fuente Sistema contable SIIGO.

9. PROCESOS Y ACTIVIDADES DE CONTROL PARA LOS INVENTARIOS.

Una vez realizada la parametrización del software contable SIIGO correspondiente al módulo de inventarios, se establece a continuación el proceso que se debe llevar a cabo, para el manejo y control de los inventarios dentro de la cafetería del Liceo.

9.1. PROCESO DE COMPRA.

Este proceso está a cargo de la Ecónoma, para realizar la compra de los insumos de la cafetería, la Ecónoma debe controlar los pedidos y verificar las cantidades. Es importante trabajar de la mano con los proveedores dependiendo de los criterios para la compra tales como: cuadro de cotizaciones, comparativo del precio, calidad, el cumplimiento de normas y horario.

Para llevar a cabo la compra se realiza el siguiente procedimiento utilizando los documentos a continuación.

9.1.1. Orden de compra.

La responsabilidad de la orden de compra corresponde a la Ecónoma, quien es la encargada de realizar las cotizaciones, pedidos y velar por los suministros de la cafetería.

La creación de este documento se realiza por medio del sistema contable SIIGO. Se puede modificar si se requiere, se debe elaborar una orden por cada proveedor.

Se diligencia cada uno de los datos del encabezado, como es la fecha de la orden de entrada, la fecha de entrega, el NIT y nombre del proveedor, si se desea tener un control posterior digitar la fecha de pago y finalmente algunos datos adicionales del proveedor.

Seleccionar en la ventana de transacciones, buscar cada producto solicitado en la orden de compra al proveedor mediante el buscador de productos.

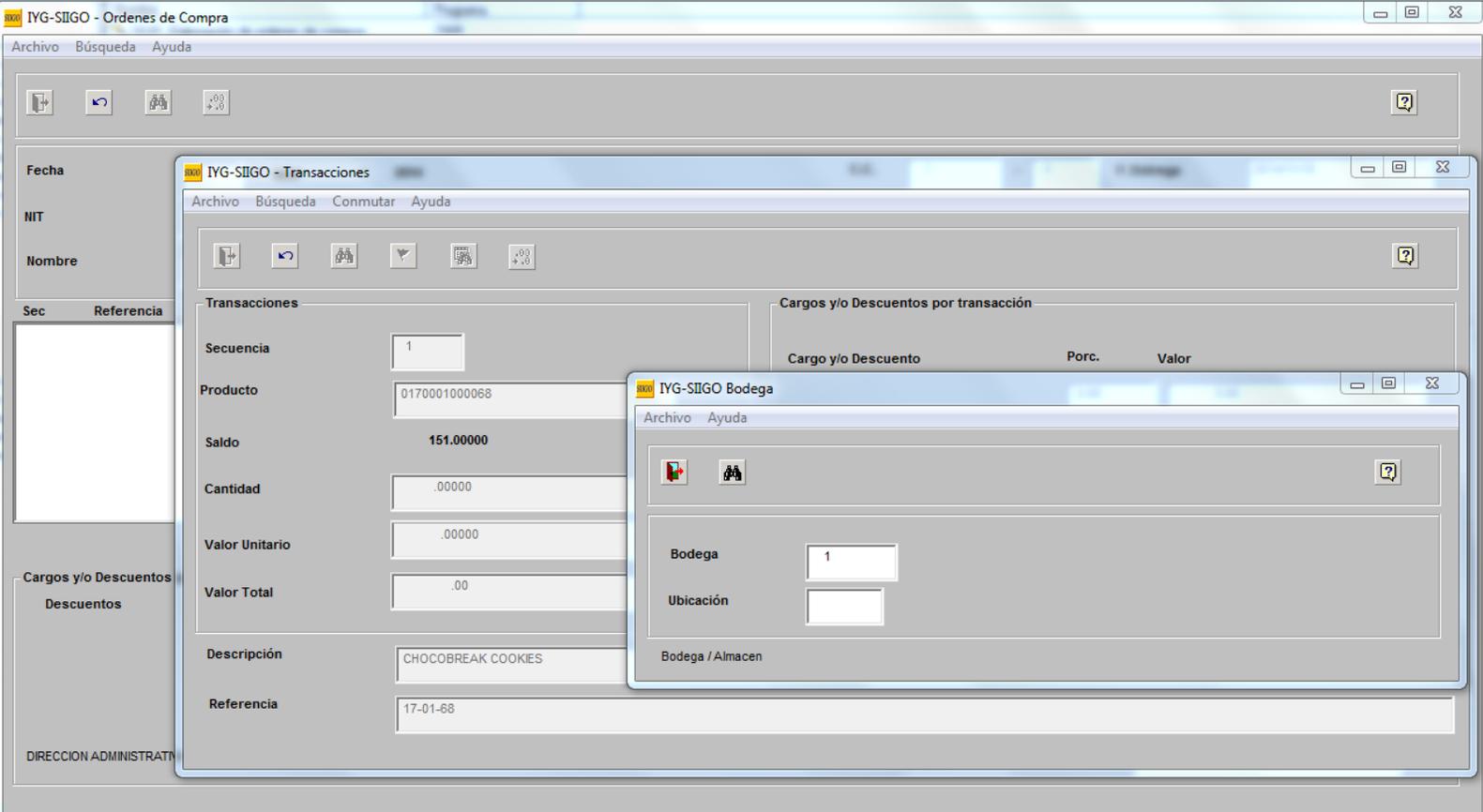
Luego de elegir el producto, se selecciona la bodega correspondiente, a continuación se seleccionan las cantidades y se digitan los precios de acuerdo a la cotización, teniendo en cuenta que son los precios finales de la transacción, los cuales no pueden ser modificados, estos pasos se hacen por cada uno de los productos a solicitar, seguido se acepta el documento.

Se recomienda tener en cuenta con que numero de documento se guardó e imprimirlo, para luego seleccionarlo al hacer el cruce con la nota de entrada y en la causación de la factura.

Para realizar la orden de compra en el sistema contable SIIGO, se debe utilizar la siguiente ruta:

Órdenes de Compra- Elaboración de órdenes de compra. Ver imagen 28.

Imagen 28. Orden de Compra.



Fuente Sistema contable SIIGO.

9.1.2. Nota de Entrada.

Una vez realizada la orden de compra y recibido el pedido, la persona encargada del almacén o la Bodega, conforme a la factura recibida, debe verificar el peso y/o cantidades, la temperatura, la calidad, de cada uno de los productos solicitados.

Puede existir el caso que las cantidades recibidas sean superiores o inferiores a las solicitadas, en la nota de entrada se debe realizar el ajuste correspondiente.

Una vez revisado los productos solicitados vs la factura se procede a ingresar los productos en el sistema, es importante tener en cuenta que para realizar este documento es necesario contar con la Factura.

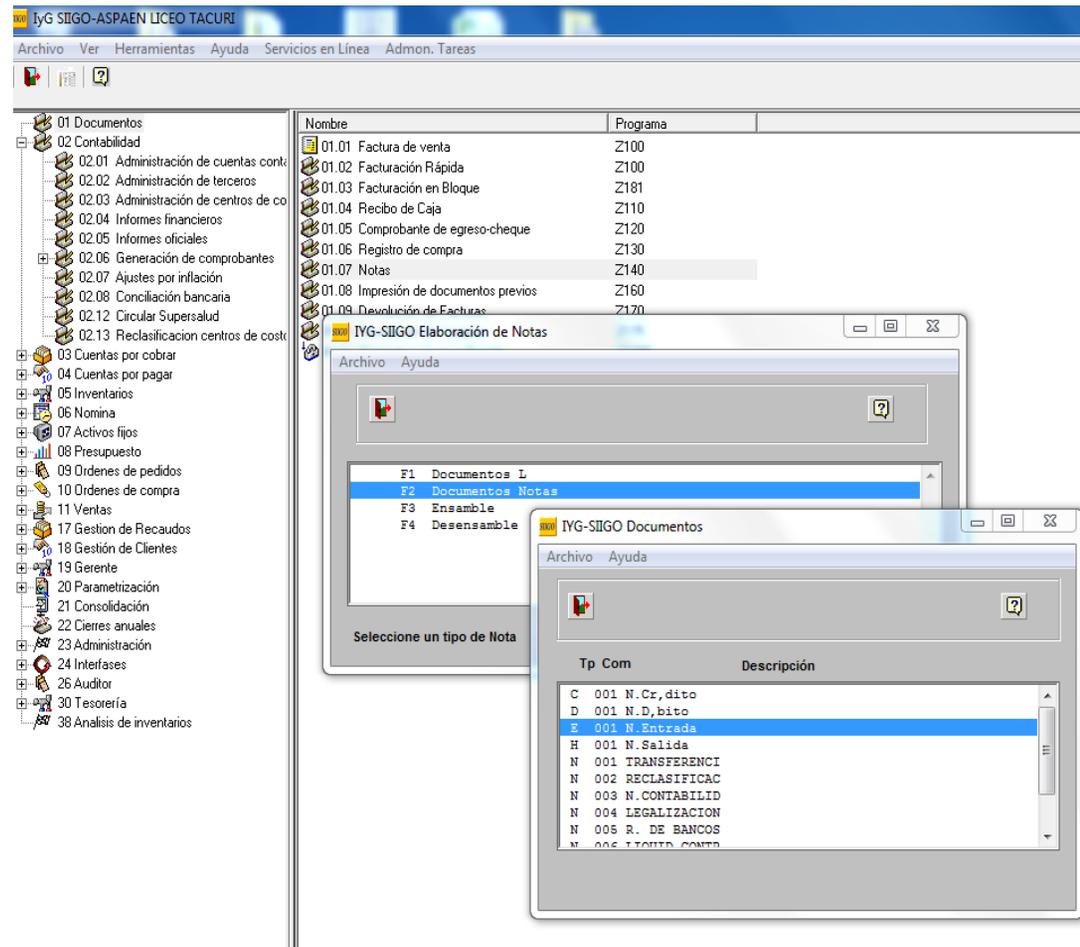
Ruta: **Documentos - Notas - Documentos Notas - Nota de entrada Alimentos.**
Ver imagen 29 y 30.

Al realizar la nota de entrada, se debe cruzar con el documento de la Orden de Compra ingresada inicialmente cuando se hizo la solicitud del pedido al proveedor, el cual se puede buscar con la opción **F2** Búsqueda de Documentos Pendientes de Cruce.

Al elegir la correspondiente orden de compra, el sistema muestra todos los datos que se digitaron en la misma, se repasa cada uno de los productos actualizando las cantidades realmente recibidas, es importante recordar que este documento solo actualiza las cantidades en el sistema por lo tanto no actualiza el costo de cada producto ingresado.

Se debe digitar la bodega a la que corresponde cada producto, si no hay ningún cambio simplemente se repasa la información con el cuidado de verificar que la información concuerde exactamente con la factura.

Imagen 29. Notas de Entrada



Fuente Sistema contable SIIGO.

Imagen 30. Elaboración de Nota de Entrada

The image shows the IYG-SIIGO software interface for creating an entry note. The main window, titled 'IYG-SIIGO - ELABORACION DE NOTAS', contains the following fields:

- Fecha:** 18 NOV / 2014
- C.C:** 1
- NIT:** 16,680,405
- Nombre:** BARRETO AUSBERTO
- Sec:** (empty)
- Prod/Refer/Cuenta:** (empty)
- Código del vendedor:** BARRETO AUSBERTO

Three sub-windows are overlaid on the main window:

- IYG-SIIGO Transacciones:** Contains fields for:
 - Secuencia:** 1
 - Producto:** 140001000016
 - Centro de Costo:** 1
 - NIT:** 16,680,405
 - Descripción:** RAICES CHINAS
 - Débito/Crédito:** D
 - Valor:** 0.00
- IYG-SIIGO Datos Generales:** Contains fields for:
 - Producto:** 140001000016 RAICES CHINAS
 - Bodega:** 1 BODEGA PRINCIPAL
 - Saldo Bodega:** .00000
 - Cantidad:** 1.00000
- IYG-SIIGO Datos Generales (second instance):** (Empty)

Fuente Sistema contable SIIGO.

9.1.3. Registro de Compra.

El registro de compra se realiza una vez ingresada la nota de entrada, está a cargo del departamento de contabilidad quienes realizan las retenciones que implique cada factura, tales como retención en la fuente y retención de ICA, también llevan el respectivo control del costo. Cabe resaltar que este proceso se debe hacer consecutivamente una vez hecha la nota de entrada, debido a que actualiza el costo de cada producto.

Se realiza por medio del documento **P** creado previamente para la compra de productos de alimentos, obligatoriamente se debe llamar la nota de entrada para realizar la causación, se debe verificar que concuerde totalmente con la factura.

Ruta: Documentos – Registro de Compras – Compra de Alimentos. Ver imagen 31 y 32.

Cuando el departamento de contabilidad recibe la Factura, junto a la orden de compra y nota de entrada elaborada previamente. Debe revisar que la factura cumpla con todos los requisitos de ley.

Imagen 31. Registro de Compra

The image displays two overlapping windows from the IYG-SIIGO software. The background window, titled "IYG-SIIGO - Elaboración de Registro de Compras", features a menu bar with "Archivo", "Búsqueda", and "Ayuda". Below the menu is a toolbar with icons for file operations and a search icon. The main area contains input fields for "Fecha" (set to 18 NOV / 2014) and "NIT", and a larger empty field for "Nombre".

The foreground window, titled "IYG-SIIGO Búsqueda de Documentos Pendientes de Cruce", also has a menu bar and toolbar. It includes a "NIT Inicial" input field. Below this is a table with the following data:

Tip Comp	Número	Fecha	Nit	Suc	Nombre
E 001	00000001040	2014/06/18	31,533,437		PEREZ ROSERO IDALIA

At the bottom of this window, there is a note: "Con la tecla Ctrl y Click selecciona // Con doble Click puede ver detalle del documento" and a button labeled "Fin Selección".

Overlaid on the main window is a smaller "Nota de Entrada" dialog box with fields for "Comprobante" and "Número", and a "Búsqueda por Comprobantes" section.

Fuente Sistema contable SIIGO.

Imagen 32. Registro de Compra 2.

The screenshot displays the 'IYG-SIIGO - Transacciones' application window. The interface includes a menu bar with 'Archivo', 'Búsqueda', 'Conmutar', and 'Ayuda'. Below the menu is a toolbar with various icons for navigation and editing. The main area is divided into several sections:

- Transacciones:** A form with the following fields:
 - Secuencia: 1
 - Producto: 110003000001
 - Centro Costo: 1, Subcentro centro: [empty]
 - Bodega: 1, Ubicación: [empty]
 - Cantidad: 2.50000
 - Débito/Crédito: D
 - Valor: 23,705.00
- Cargos y/o Descuentos por Transacción:** A table with two columns for 'Descuentos' and 'Cargos'. Each row contains two input fields, both of which are currently set to 0.00.
- Descripción:** TOCINETA KG
- Referencia:** 11-03-01
- PEREZ ROSERO IDALIA**
- Valor Transaccion:** [empty]

Fuente Sistema contable SIIGO.

9.1.4. Notas Crédito.

Las notas créditos se realizan cuando un proveedor factura un producto no solicitado o un mayor valor dentro de la factura, para realizar este registro es indispensable contar con la nota de devolución generada por el proveedor, es responsabilidad de la Ecónoma velar por que este documento sea entregado a contabilidad para poder hacer el respectivo registro, donde se descarga el producto o el mayor valor facturado y se cruza contra la cuenta por pagar del proveedor.

9.2. PROCESO DE CONSUMOS.

A continuación se describen los procesos para llevar al gasto los insumos utilizados dentro del proceso de los inventarios de la cafetería, una vez hecho el proceso de compra.

9.2.1. Nota de Salida.

Por medio de esta nota, se le da salida a todos los productos utilizados durante el día, es importante hacer una nota diferente según los servicios ofrecidos en la cafetería.

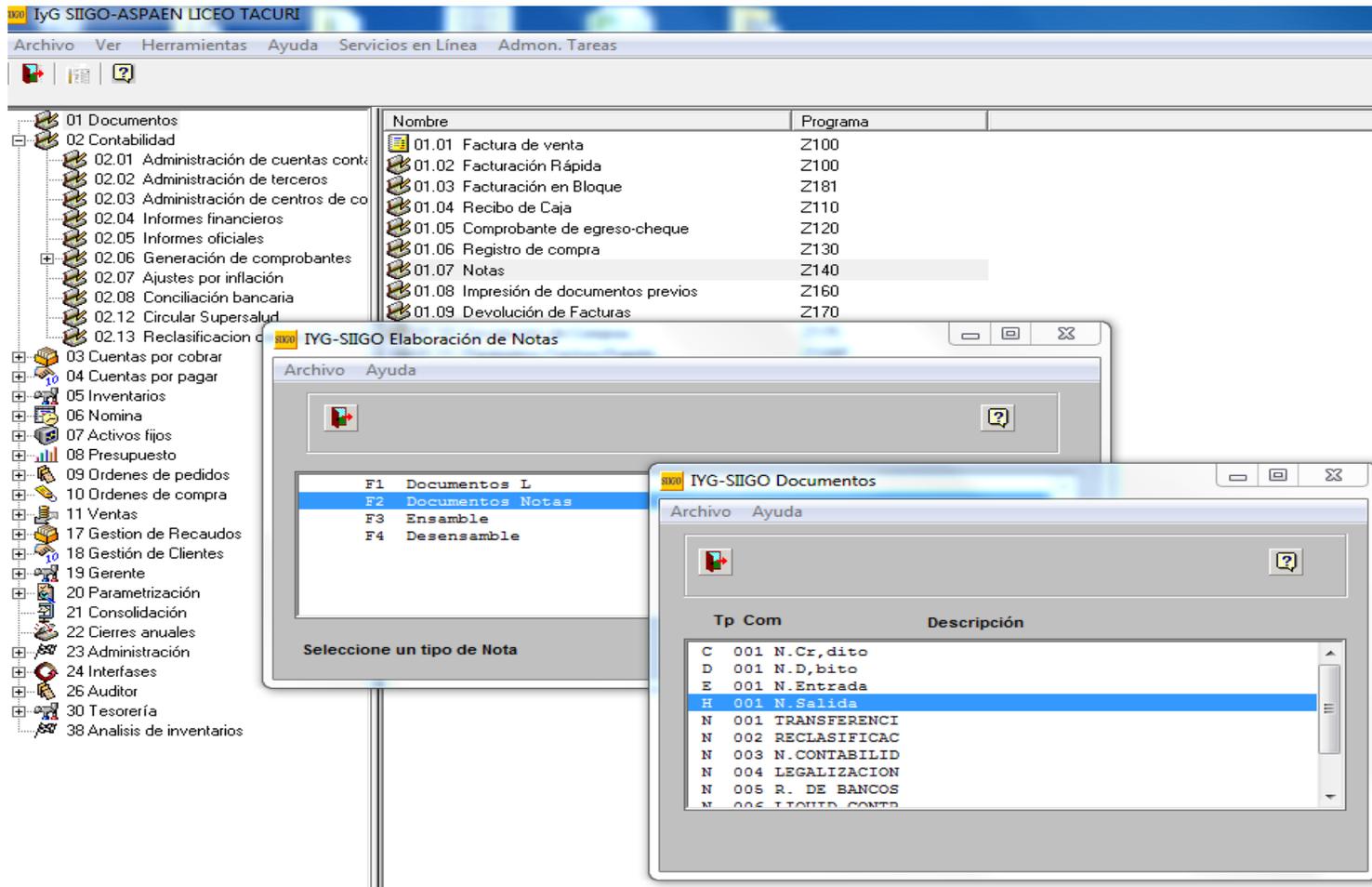
La persona encargada de la bodega debe realizar la nota de salida diariamente, su función es listar los materiales solicitados para la elaboración de cada menú y así mismo pesar, medir y contar cada producto entregado a la cocina, todo esto con base en la requisición del día y los insumos extras que se puedan presentar de cada uno de los productos necesarios para la preparación del menú. La nota de salida debe realizarse al final de la jornada cuando ya se tenga plena seguridad de los productos que se utilizaron para prestar el servicio de lonchera, refrigerios, almuerzos y de más.

La ruta para realizar la nota de salida es la siguiente: **Documentos – Notas - Documentos Notas - Nota de Salida de alimentos. Ver imagen 33 y 34.**

En la nota de salida se debe llamar cada producto utilizando F2, una vez llamado el producto se digita la cantidad utilizada, se digita la bodega y el centro de costos, por último se llama el Nit del proveedor al que corresponda. Este registro se acredita, el sistema automáticamente debe traer el costo promedio y se cruza contra la cuenta del gasto debitándola.

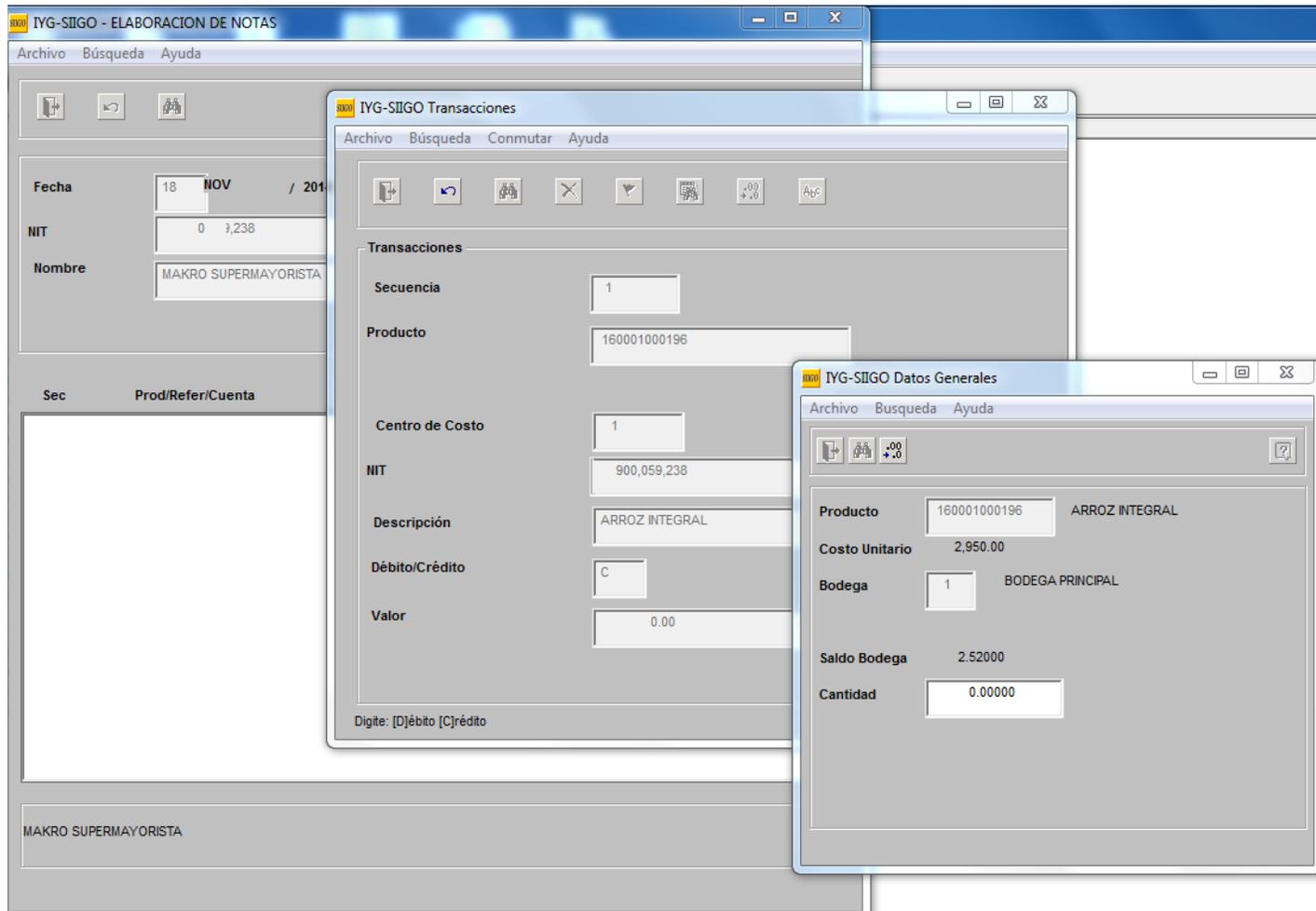
Es importante tener en cuenta con qué medida se hace la salida, si el producto ingresa en KG se debe hacer la salida en KG, así mismo para los casos donde se manejen gramos, litros y unidades. Cuando se digita el centro de costos hay que verificar para que tipo de servicio fue utilizado (Lonchera, Refrigerios, Almuerzos o Eventos).

Imagen 33. Nota de Salida.



Fuente Sistema contable SIIGO.

Imagen 34. Elaboración Nota de Salida



Fuente Sistema contable SIIGO.

9.2.2. Notas de Traslado

Cuando los productos se van a trasladar a cualquier otra bodega como la tienda o las máquinas, se realiza una Nota de Traslado.

En el encabezado se debe digitar el centro de costo de la bodega principal, es decir de dónde sale los productos y el NIT del proveedor a quien corresponda, llamar el producto, digitar la bodega de sale, este registro debe ser de naturaleza crédito, posteriormente se vuelve a llamar el mismo producto, se digita la bodega donde entra el producto siendo este último registro de naturaleza débito.

Ruta: **Documentos – Notas - Documentos Notas - Nota de Traslado. Ver imagen 35.**

Imagen 35. Nota de Traslado

The image shows a screenshot of the IYG-SIIGO software interface. The main window is titled "IYG-SIIGO - ELABORACION DE NOTAS" and has a menu bar with "Archivo", "Búsqueda", and "Ayuda". Below the menu bar are several icons. The main form contains the following fields:

- Fecha:** 18 NOV / 2014
- C.C:** 1
- N.Traslado:** (empty)
- NIT:** 900,059,238
- Nombre:** MAKRO SUPERMAYORISTA
- Vendedor:** 0

Below the main form is a table with two columns: "Sec" and "Prod/Refer/Cuenta". The table is currently empty.

An "IYG-SIIGO Rangos" dialog box is open over the main form. It has a menu bar with "Archivo", "Búsqueda", and "Ayuda". The dialog box contains the following fields:

- Bodega Desde:** (empty)
- Bodega Hasta:** (empty)
- Centro de Costo desde:** (empty)
- Centro de Costo hasta:** (empty)

At the bottom of the dialog box, there is a label "Código de Bodega/Almacen desde" followed by a text input field.

At the bottom of the main window, there is a footer area with the text "DIRECCION ADMINISTRATIVA" on the left and "0.00" on the right.

Fuente Sistema contable SIIGO.

9.2.3. Nota de Producción.

Cuando los productos de cafetería van a sufrir transformación para convertirlo en un producto final, específicamente para ser usados en la Tienda escolar, se debe realiza una Nota de Producción.

En el encabezado de sebe digitar los productos que van a ser utilizados teniendo en cuenta la cantidades, Bodegas, centro de costos y Nit del proveedor, llevándolos al producto final teniendo en cuenta los mismos criterios antes mencionados.

Ruta: Documentos - Documentos Notas – Notas de Producción. Ver imagen 36.

Imagen 36. Nota de Producción.

The image shows a screenshot of the IYG-SIIGO software interface for creating a production note. The main window is titled "IYG-SIIGO - ELABORACION DE NOTAS" and contains the following fields:

- Fecha:** 18 NOV / 2014
- NIT:** 0
- Nombre:** (empty text field)
- Vendedor:** 1
- N.Produccion:** (empty text field)

A modal dialog titled "IYG-SIIGO Cantidad" is open, showing the following fields:

- Producto:** (empty text field)
- Cantidad:** 0.00000
- Código del producto:** (empty text field)

The main window also features a table with columns "Sec", "Prod/Refer/Cuenta", and "Valor". At the bottom of the window, there is a "Balance" field showing "0.00".

Fuente Sistema contable SIIGO.

9.2.4. Factura de Venta.

Para darle salida a los productos vendidos en la Tienda escolar, se genera una factura por medio del SIIGO cajero en el punto de venta, el inventario queda descargado automáticamente de la contabilidad.

Para realizar la salida de los productos del inventario, en las máquinas dispensadoras que no generan factura, al finalizar el mes se realiza la verificación de las cantidades vs el dinero y se realizan los registros correspondientes después de las respectivas verificaciones, es decir, se descargan del inventario todos los productos que se vendieron durante el mes.

Ver imagen 37.



Imagen 37. Factura de Venta

IYG-SIIGO - Facturación Cajero
 Archivo Búsqueda Conmutar Ayuda

Prefactura No.

Sec.	Producto	Descripción	Cantidad	Valor Unitario	Valor Total
2	0 0 0		0.00	100.00000	0.00
1	53 3 10	MENTA	1.00	100.00	100.00
2					

Saldo 666.00

Total Bruto		100.00																								
Cargos yo Descuentos totales																										
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Descuentos</th> <th>Porc.</th> <th>Valor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> </tr> <tr> <td></td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> </tr> <tr> <td></td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> </tr> </tbody> </table>	Descuentos	Porc.	Valor		0.00	0.00		0.00	0.00		0.00	0.00	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Cargos</th> <th>Porc.</th> <th>Valor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> </tr> <tr> <td></td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> </tr> <tr> <td></td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> </tr> </tbody> </table>	Cargos	Porc.	Valor		0.00	0.00		0.00	0.00		0.00	0.00	
Descuentos	Porc.	Valor																								
	0.00	0.00																								
	0.00	0.00																								
	0.00	0.00																								
Cargos	Porc.	Valor																								
	0.00	0.00																								
	0.00	0.00																								
	0.00	0.00																								
Total Neto		100.00																								

Fuente Sistema contable SIIGO.

9.3. FLUJO GRAMA DE PROCESOS.

PROCEDIMIENTO \ AREAS	ECONOMA	AUXILIAR DE COCINA	CONTABILIDAD	AUXILIAR DE TIENDA
Preparar la Orden de Compra				
Realizar el Recibo de Pedido				
Verificar el peso y/o cantidades, la temperatura, la calidad, de cada uno de los productos solicitados y almacenar.				
Realizar ajuste al que haya lugar		 Si No		
Ingreso de documentos al sistema soporte factura				
Cruce de documentos: Nota de entrada Vs. Orden de compra en el sistema				
Registro de la compra en el sistema				
Notas créditos por valor mayor facturado o por producto no solicitado				
Nota de salida del almacén para el consumo				
Listar los materiales solicitados				
Notas de traslado: esto se realiza cuando se va a trasladar un producto de una bodega a otra.				
Nota de producción: se realiza cuando los productos van a sufrir transformación para convertirlo en un producto final				
Factura de Venta: se realiza para darle salida a los productos vendidos en la Tienda escolar				

9.4. CONTROL

Para controlar el modelo de inventarios en el área de cafetería para ASPAEN Liceo Tacurí, hay muchas herramientas las cuales ofrece el mismo sistema contable con el que trabaja la institución, el control debe hacerse periódico y antes de iniciar un nuevo periodo verificar que las cantidades y los costos correspondan a cada producto en existencia.

9.4.1. Inventario Físico

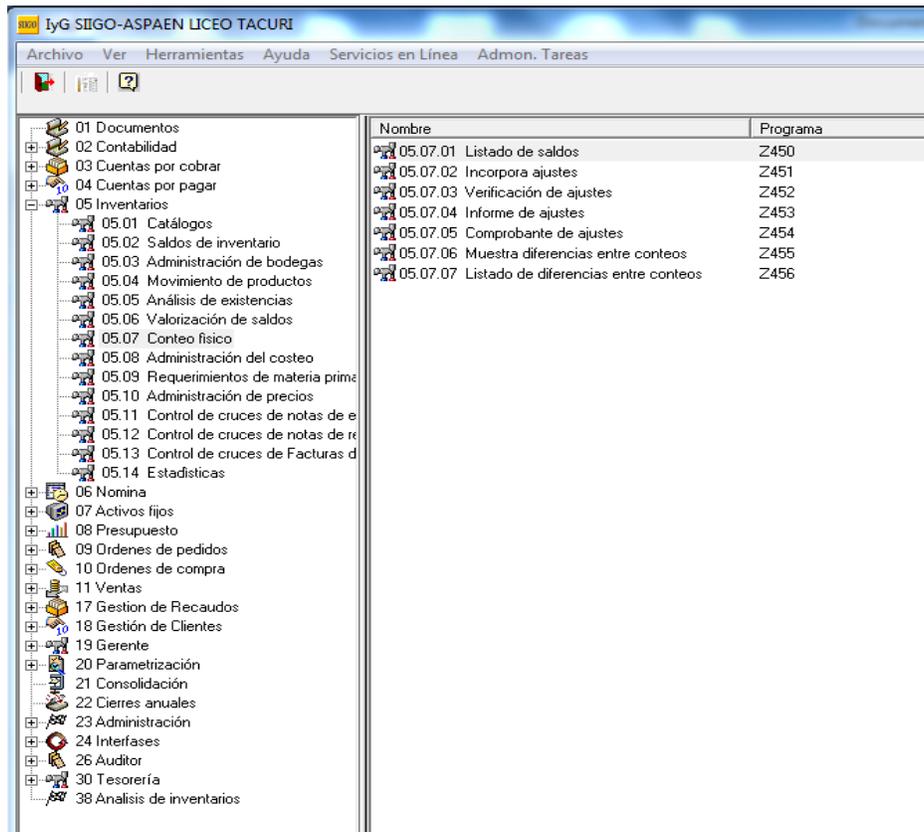
El inventario físico debe ejecutarse el 30 de cada mes, las personas responsables del conteo son en primera instancia la Ecónoma junto con la persona asignada para manejar la Bodega. El reporte del conteo físico debe ser entregado a contabilidad, donde el área contable se encargara de confrontar las existencias físicas versus las existencias del sistema contable.

Es responsabilidad del departamento de contabilidad analizar la información, en caso de existir diferencias contabilidad debe revisar las posibles causas de la mano con el área de cafetería y proceder a corregir las diferencias causadas durante el periodo.

Para realizar la confrontación del conteo físico con el sistema contable SIIGO, se debe ingresar por la siguiente ruta:

Ruta: **Inventarios - Conteo Físico - Listado de Saldos. Ver imagen 38 y 39.**

Imagen 38. Conteo Físico.



Fuente Sistema contable SIIGO.

Imagen 39. Listado Conteo Físico.

IYG-SIIGO Presentación Preliminar Listado Saldos							
Archivo		Ayuda					
IyG . SIIGO - ASPAEN LICEO TACURI			CONTEO FISICO BODEGA - NUMERICO		NOV/18/2014		Pag-0001
Procesado: 2014/11/18-10/50			Fecha de Corte : JUN 30/2014				
COD ELEMENTO	REF.FABRICA	DESCRIPCION	F.COMPR	F.VENTA	SALDO	FISICO	DIFERENCIA
Bodega: 0001 BODEGA PRINCIPAL							
010-0001-000001	10-01-01	PECHUGA KG	2014/11/06	/ /	35.38		KG
010-0001-000002	10-01-02	MUSLOS KG	2014/10/10	/ /			KG
010-0001-000003	10-01-03	CAMARON KG	2013/04/11	/ /			KG
010-0001-000004	10/01/04	FILETE DE PESCADO KG	2014/03/26	/ /			KG
010-0001-000005	10-01-05	COLOMBINA KG	2014/10/01	/ /			KG
010-0001-000006	10-01-06	POLLO KG	2013/10/01	/ /			KG
010-0001-000007	10-01-07	ALA MIXTA KG	2014/11/06	/ /			KG
010-0001-000008	10-01-08	FILETE TILAPIA KG	2013/11/08	/ /			KG
010-0001-000009	10-01-09	FILETE PSCD KG	2014/09/16	/ /			UN
010-0001-000010	10-01-10	FILETE DE ROBALO- PRICE	2014/01/20	/ /			KG
010-0001-000011	10-01-11	PERNIL MIXTO	2014/08/05	/ /	36.63		KG
010-0001-000012	10-01-12	MENUDECIA CORRIENTE	2014/03/25	/ /			KG
010-0001-000013	10-01-13	MENUDECIAS	2014/09/17	/ /			UN
010-0001-000014	10-01-14	PECHUGA CAMPESINA	2014/09/17	/ /			KG
010-0001-000015	10-01-15	CHORIZO AHUMADO	2014/11/06	/ /			UN
010-0001-000016	10-01-16	ANILLAS DE CALAMAR	2014/11/06	/ /			KG
TOTAL POR GRUPO:					72.01		

Fuente Sistema contable SIIGO.

9.4.2. Ajustes de inventarios.

Luego de verificar cada uno de los productos con el saldo en el sistema contable SIIGO, se pueden presentar dos casos que son faltantes y sobrantes de inventario, la Ecónoma debe revisar las diferencias justificándolas. Una vez justificadas, luego la Dirección Administrativa autoriza la contabilización de los ajustes de los faltantes.

Contabilidad con la autorización de la Dirección Administrativa procede a realizar un comprobante contable por los ajustes.

9.5. Reportes y Controles.

Los reportes que usualmente se utilizan para realizar un control tanto de cantidades, como de precios, son los que a continuación se nombran, sin embargo el sistema contable SIIGO cuenta con otros reportes que se pueden ajustar a las necesidades de la Institución o de la información que se quiera analizar.

9.5.1. Movimiento Detallado por Bodega.

El movimiento detallado por Bodega permite revisar los saldos en existencia y rotación de cada producto en cada bodega creada.

Ruta: **Inventarios – Administración de bodegas - movimiento detallado**

9.5.2. Balance de Inventarios.

Este formato permite verificar el saldo anterior, entradas y salidas y nuevo saldo de todos los productos o del intervalo que uno desee.

Ruta: **Inventarios – Saldos de Inventarios – Balance de Inventarios.**

9.5.3. Movimiento de Productos.

El movimiento de productos, muestra detalladamente cuando se ha utilizado un producto. Muestra las entradas, las salidas y la cantidad actual, el movimiento se puede listar por varios productos o por uno solo, todo depende de lo que se quiere analizar.

Ruta: **Inventarios- Movimientos de Productos – Movimiento Total.**

9.5.4. Consulta de Costos.

La consulta de costos permite verificar el costo de cada producto, cabe resaltar que dependiendo de las entradas, registro de compras y las salidas.

El sistema calcula un costo promedio para cada producto, por medio de la consulta de costos se puede detectar si hay alguna distorsión en el promedio, comparándola con el último valor de compra. En caso de haber diferencia se recomienda ver el movimiento de cada producto y poder detectar si algo se hizo mal en el proceso.

Ruta: **Inventarios – Catálogos – Consulta de Costos.**

10. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.

Para concluir este trabajo de grado , este capitulo se dedicara a mostrar las conclusiones y recomendaciones obtenidas a lo largo del proyecto. Lo anterior sera con el fin de que se le pueda dar continuidad y asi mismo mostrar los beneficios obtenidos.

10.1. CONCLUSIONES.

El objetivo del trabajo de grado esta basado, en el diseño de un modelo de inventarios en el area de cafeteria para el colegio **ASPAEN LICEO TACURÍ**, la institución debe aplicar un sistema adecuado para el manejo de sus inventarios, que permita identificar de manera ágil y oportuna un estado detallado de su coste.

Se diseño un modelo computacional basado en el sistema contable SIIGO que actualmnete maneja la institucion. El diseño se enfoca en manejar un sistema de inventarios permanente, donde se lograra optimatizar el costo que generaba mantener inventarios. Este diseño se queria lograr en primera instancia para verificar la rentabilidad y costos de determinados menus ofrecidos por la institucion, asi mismo determinar el costo de desperdicio al momento de la elaboracion de cada plato.

Se evaluó la necesidad de un modelo de inventarios de acuerdo a los servicios de cafetería ofrecidos por la institución educativa; a sus estudiantes, padres de familia y trabajadores. La idea es mantener unos costos que no sobrepasen el presupuesto establecido al inicio del año escolar.

Se documentaron los procesos y procedimientos de las actividades realizadas por el responsable de cada área, identificando y definiendo las políticas asociadas a cada ciclo del diseño, al evaluar el control interno de los inventarios. Lo cual contribuye a tener un mejor control sobre las áreas o funciones de la institución.

La implementación de un diseño de un modelo de inventarios, permitirá a la institución organizar el uso de sus insumos, simplificar trámites, evitar la duplicidad de funciones, eliminar cuellos de botella por indefinición, evitar la evasión de responsabilidades, lo cual se traduciría en ahorro de tiempos, movimientos y costos operacionales.

10.2. RECOMENDACIONES

Un aspecto importante para que el diseño sea funcional, es la coordinación y secuencia del proceso, cada iteración del proceso optimiza que el costo de cada insumo no se vea afectado. El modelo todavía puede ser mejorado tanto para que se ejecute un mayor número de funciones y que sea aún más rápido.

De acuerdo a las normas internacionales financieras, la institución se encuentra pasando por un proceso de reclasificación y cierre contable. Estableciendo un manual de políticas y procedimientos contables que permita llevar a cabo su aplicación, esto lo lidera el departamento contable y administrativo a nivel nacional. Para el manejo de los inventarios la institución educativa no sufre ningún cambio ya que son inventarios de consumo y no para la venta, como lo establece la NIC 2 y la sección 13 de la NIIF.

11. GLOSARIO.

1. **Catálogo:** En esta opción se puede realizar aperturas modificaciones, eliminaciones de productos consultas por pantalla en orden numérico, alfabético o por referencia de fábrica e impresión de los mismos, clasificando las diferentes listas de precios.
2. **Saldos Inventarios:** En esta opción se puede consultar por pantalla ó en informe impreso, las existencias de inventarios bien sea total ó por bodegas.
3. **Administración de Bodega:** Esta opción se utiliza para listar un resumen del movimiento que han tenido productos en un periodo deseado por bodega y el total de estas.
4. **Movimiento de Productos:** Mediante esta opción se puede analizar con que documentos se ha movido un producto ya sea total, por bodegas (kardex), valorizado o resumido según el periodo deseado el cual se puede imprimir ó ver por pantalla.
5. **Análisis de Existencias:** En esta opción se puede consultar por pantalla ó en informe impreso, el consumo promedio de los meses solicitados, stock mínimo, máximo y el tiempo de reposición, informa cuando se presentó el último movimiento, costo unitario y el valor total de las existencias, stock mínimo, máximo y tiempo de reposición.
6. **Valorización de Saldos:** Mediante esta opción se puede valorizar las existencias de inventario total ó por bodegas a un mes de corte deseado dando la oportunidad de que se liste un rango determinado de productos a un último valor de compra ó al costo unitario.
7. **Conteo Físico:** Opción en la cual se puede imprimir el rango deseado de productos por bodega, con saldos ó sin ellos para hacer una verificación de las existencias físicas.

8. **Administración de Costeo:** En esta opción se puede realizar un control del costo mensual, incremento predeterminado, análisis al predeterminado y por último un comprobante predeterminado.
9. **Administración de precios:** En esta opción se puede modificar el precio de los productos en porcentaje o valor.
10. **Control cruce nota de entrada:** En esta opción se puede observar el comportamiento de las notas pendientes por producto o por clientes, un auxiliar, un análisis de estas notas y por último un listado de las mismas.
11. **Estadísticas:** En esta opción se pueden realizar consultas de compras por producto y documento.

12. BIBLIOGRAFÍA

- HOLGUIN, Carlos J, Fundamentos de control y gestión de inventarios, COLOMBIA: Universidad del Valle, 2010.
- JACOBOS, C.A., *Administración de Producción y Operaciones*, EEUU: ECO Ediciones 2006.
- MONTAÑO, Edilberto, Control Interno, Auditoría y Argumento, Revisoría Fiscal y Gobierno Corporativo. Colombia: Universidad del Valle, 2013.
- MOWEN, Maryanne, Administración de Costos, Contabilidad y Control. Editorial Thomson 2009.
- MULLER, Max, Fundamentos Administración de Inventarios. Alemania: Norma, 2005.
- SALAS, Humberto, Inventarios Manejo y control, COLOMBIA. ECO Ediciones, 2009.
- SANCHEZ,R, Introducción a la ley general de educación, COLOMBIA: Bogota Editorial Empresa, 1994 .
- Ley 1314 de 2009.
- Ley 1607 de 2012.
- Estatuto Tributario de Colombia.
- www.mineduccion.gov.co. (s.f.).
(<http://www.mineduccion.gov.co/1621/w3-propertyvalue-39116.html>).
- www.mineduccion.gov.co. (s.f.).
(<http://www.mineduccion.gov.co/1621/w3-propertyvalue-39116.html>).
- www.mineduccion.gov.co. (s.f.). <http://www.mineduccion.gov.co>.
- www.tacuri.edu.co. (s.f.).

