

**DISEÑO DE UN SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE PARA
GOTEX UNIFORMES**

LUZ YAZAIRA CHAVERRA TORRES

**INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO
FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES
PROGRAMA DE CONTADURÍA PÚBLICA
ENVIGADO
2008**

**DISEÑO DE UN SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE PARA
GOTEX UNIFORMES**

LUZ YAZAIRA CHAVERRA TORRES

Proyecto de grado, para optar al Título de Contador Público

Asesor

Jorge Mario Gallego, Contador Público

**INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO
FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES
PROGRAMA DE CONTADURÍA PÚBLICA
ENVIGADO**

2008

RESUMEN

Un sistema de información contable es el proceso mediante el cual se recoge la información de una empresa como resultado de sus operaciones teniendo en cuenta una serie de normas, pautas, procedimientos, formularios, reportes, libros, etc., que permiten el control de las operaciones y suministrar información financiera para la toma de decisiones. Los procesos pueden ser manuales, mecánicos o electrónicos.

Para GOTX UNIFORMES es importante tener los métodos y procedimientos necesarios para tener un control sobre sus operaciones; nuestro objetivo es diseñar el sistema de información contable que le permita el manejo de la información resumida y organizadamente de tal manera que le sirva de base en la toma de decisiones en el ámbito financiero de forma oportuna y acertada.

El sistema de información contable, se diseñó teniendo en cuenta las características de la empresa.

Para ello se realizó el diagnóstico para determinar cuáles son los elementos y componentes tanto del sistema contable como del sistema de información organizacional con que cuenta esta empresa. De esta manera se tuvo el conocimiento que no había un diseño organizacional ni contable.

Por lo anterior se diseñó tanto el sistema de información contable como el sistema de información organizacional para GOTEX UNIFORMES.

I DESIGN OF THE SYSTEM OF COUNTABLE INFORMATION FOR GOTEX UNIFORMES

ABSTRAC

A system of countable information is the process by means of which the information of a company is picked up as a result of its operations keeping in mind a series of norms, rules, procedures, forms, reports, books, etc. that you/they allow the control of the operations and to give financial information for the taking of decisions. The processes can be manual, mechanics or electronic.

For GOTX UNIFORMES it is important to have the methods and necessary procedures to have a control on their operations; our objective is to design the system of countable information that allows him the handling of the summarized information and organizedly in such a way that serves him as base in the taking decisions in the financial environment in an oportune and guessed right way.

The system of countable information was designed keeping in mind the characteristics of the company.

For she/he was carried out it the I diagnose to determine which are the elements and components so much of the countable system as of the system of organizational information with which it counts this company. This way you tube the knowledge that there were not organizational designs neither accountant.

For the above-mentioned it was designed the system of countable information so much as the system of organizational information for GOTEX UNIFORMES.

TABLA DE CONTENIDO

RESUMEN	3
CAPITULO I	8
ASPECTOS METODOLÓGICOS.....	8
1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	8
2. OBJETIVOS.....	10
2.1. OBJETIVO GENERAL	10
2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	10
3. JUSTIFICACIÓN	11
4 ALCANCE	13
5. INTRODUCCIÓN.....	15
6. MARCO CONCEPTUAL	17
6.1. CONTABILIDAD	17
6.1.1. Objetivos de la contabilidad.....	18
6.1.2. Campo de la Contabilidad.....	18
6.2 EMPRESA	19
6.2.1 Clasificación de las empresas.	20
6.3 COMERCIANTE	24
6.3.1 Obligación del Comerciante:	24
6.4 ENTE ECONÓMICO	26
6.5 CICLO CONTABLE	26
6.5.1 Partes del ciclo Contable:	27
6.6 SISTEMAS DE INFORMACIÓN CONTABLES	28
6.8 ESTADOS FINANCIEROS	35
6.8.1 Estados financieros de propósito general.	36
6.8.2 Estados financieros básicos.	36
6.8.3 Estados financieros consolidados.	36
6.8.4 Estados financieros de propósito especial.	37
6.13 POLÍTICAS	44

6.14	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.....	44
6.15	FLUJOGRAMA DE ACTIVIDADES.....	45
7	DISEÑO METODOLÓGICO	46
7.13	TIPO DE ESTUDIO	46
7.14	MÉTODO DE INVESTIGACIÓN.....	46
8	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.....	47
9	FICHA DE PRESUPUESTO.....	50
CAPITULO II		52
DISEÑO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN Y SISTEMA CONTABLE.		52
10	DIAGNOSTICO.....	52
10.1	INFORMACIÓN GENERAL DE LA EMPRESA.....	52
10.2	PRODUCTOS O SERVICIOS	52
10.3	SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL.....	53
10.4	SISTEMA CONTABLE	53
11	DISEÑO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL.....	54
11.1	ESTRATEGIA ORGANIZACIONAL	54
11.2	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	557
11.3	MANUAL DE FUNCIONES.....	57
11.4	ORGANIGRAMA POR PROCESOS.....	62
11.5	POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.....	66
11.6	PROCEDIMIENTOS ORGANIZACIONALES.....	66
11.7	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.....	76
11.8	INFORMES ORGANIZACIONALES	91
12	DISEÑO DEL SISTEMA CONTABLE	96
12.1	COMPONENTES DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE	96
12.2	ELEMENTOS DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE	95
13	DOCUMENTOS FUENTE.....	117
13.1	INFORMES DEL SISTEMA CONTABLE.....	133
CAPITULO III		134
14	CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	134

14.1 RECOMENDACIONES..... 134
14.2 CONCLUSIONES..... 134
BIBLIOGRAFÍA..... 135

CAPITULO I

ASPECTOS METODOLÓGICOS

1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Dentro del sector industrial Antioquia es el departamento con mayor participación en confecciones seguido del Atlántico y Bogotá tanto en número de establecimientos como personal ocupado, lo que indica que este sector ofrece gran posibilidad de empleo para el departamento y contribuye con la economía del país no solo en el sector de textiles si no en confecciones. Solo en Medellín se concentra alrededor del 53% de la producción textil y el 33% de confecciones. Así pues que la necesidad de manejar una información contable adecuada se hace determinante, ya que éste es un sector muy dinámico. Por lo tanto, es importante que las empresas puedan llevar un control de las actividades financieras; la cual les permita manejar la información de forma útil y confiable para la toma de decisiones.

Es posible que muchos administradores desconozcan la importancia de la información contable para la toma de decisiones; es por ello que nunca se preocupan por manejar un control de las actividades financieras, o simplemente no se cuenta con el personal capacitado o con los recursos necesarios para pagar un profesional que les realice dicho trabajo. Esto conlleva a que estas personas desconozcan por una parte el grado de liquidez, la situación financiera, el volumen de producción adecuado, la planeación y control del mismo, las decisiones sobre precios, la rentabilidad del negocio y la inversión que se tiene sobre el mismo. por

otro lado desconocen la responsabilidad y la obligación de liquidar y pagar impuestos.

Por ello se hace necesario proponer un sistema de información contable para la empresa GOTEX UNIFORME el cual le permita control, flexibilidad y compatibilidad de la información contable para la toma de decisiones.

GOTEX UNIFORME es una empresa dedicada a la producción y comercialización de uniformes para instituciones educativas y adicionalmente presta servicios de maquila para la confección de prendas de vestir. Con más de veinte años en el mercado ésta empresa no ha establecido los métodos y procedimientos organizacionales y contables que le permita conocer de una manera confiable los resultados de su negocio.

Si la situación anterior no se resuelve la empresa no conocerá a ciencia cierta los costos con los cuales está operando, en que se están invirtiendo los recursos, la rentabilidad del negocio, no obtendrá la credibilidad ante el sistema financiero y por ende se puede generar una situación de que la empresa antes de generar valor destruye valor.

Por lo tanto se plantea las siguientes preguntas:

¿Cual será el sistema de información contable mas adecuado para GOTEX UNIFORME?

¿Cuál será el sistema de información organizacional mas adecuado para GOTEX UNIFORME?

2. OBJETIVOS

2.1. OBJETIVO GENERAL

Diseñar un sistema de información contable para le empresa GOTEX UNIFORMES., a través de procedimientos y flujo gramas de actividades, contribuyendo con elementos que permitirán el control de las operaciones para una toma de decisiones mas adecuadas.

2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Analizar el manejo de la información contable de GOTEX UNIFORMES por medio de una verificación de los documentos soportes de las operaciones, observación, e identificación del flujo normal de los mismos y los requisitos organizacionales con el propósito de mejorarla con los métodos y procedimientos adecuados.

Identificar los procesos que generan información contable en la empresa GOTEX UNIFORMES mediante visitas a la misma.

Determinar los controles a tener en cuenta en el proceso de la información contable mediante la propuesta de procedimientos que determinen el desarrollo normal de la información.

Proponer parámetros para el desarrollo del sistema de la información contable como base para la toma de decisiones basados en flujogramas de las operaciones, documentos y manuales de funciones y procedimiento.

3. JUSTIFICACIÓN

Los negocios están integrados por sistemas. Los cuales arrojan una serie de datos o elementos dispersos que generan una información que solo puede ser estudiada por las personas que la manejan constantemente; este tipo de información no permite establecer el rumbo de un negocio ni la toma de decisiones adecuadas por su complejidad de los datos. Es decir, generar información financiera relevante para la empresa. Por lo tanto se necesita un sistema que permita el manejo de dicha información.

Un sistema de información contable le permite a la gerencia tomar decisiones mas acertadas, llevar un adecuado control y hacer una relación costo- beneficio frente a sus operaciones. El hecho de contar con una información organizada permite a una empresa lograr eficiencia administrativa, financiera y organizacional.

Ésta toma de decisiones se podrá realizar acertadamente si se cuenta con un sistema de información contable; desarrollado para generar información.

Los gerentes se ven obligados a tomar decisiones en el desarrollo normal de los negocios esto implica tener un adecuado control en cuanto a las operaciones financieras; que les permita orientar la organización hacia el rumbo esperado.

Para mí como estudiante este trabajo es importante por que me permite ampliar mis conocimientos sobre los sistemas de información contable, los sistemas de

información organizacional, poner en práctica los elementos teóricos obtenidos a través de mi carrera. Y además considero que para todo tipo de empresa sin importar su tamaño es importante tener diseñado un sistema de información no solo contable sino también organizacional.

Para la institución universitaria de envigado es importante este trabajo ya que le permite ampliar el campo de investigación y consulta para los estudiantes no solo de contaduría publica si no también para los estudiantes de administración de empresas.

Por otro lado considero que este trabajo puede ser adoptado para practicas y aplicaciones en otra empresa similar teniendo en cuenta que se debe hacer adaptaciones.

4. ALCANCE

Para el diseño de un sistema de contabilidad se hace necesario identificar la actividad financiera, clasificación y resumen de la información contable.

Los elementos teóricos nos permitirán desarrollar las actividades sobre las cuales vamos a trabajar; determinaremos entonces cuales son los subsistemas que interactúan en sistema de producción, de ventas y de administración y finanzas. Así como los flujos que determinan las operaciones.

Estos sistemas de información deben servir para estructurar los datos arrojados por la empresa, de tal manera que puede ser útil para la toma de decisiones.

Toda transacción económica debe estar soportada por un documento físico, y al ser resumida se presenta en forma de estados financieros. Estos son los que permiten a la gerencia y a cualquier usuario de la información contable realizar una evaluación sobre las operaciones financieras y la cual le permitirá tomar decisiones de inversión, compra de producción etc.

Para el diseño de un sistema contable es importante analizar el sistema actual de la compañía con ese resultado se realizan recomendaciones pertinentes que permitan el mejoramiento del mismo o la propuesta de un modelo contable diseñado para dicha empresa.

Los sistemas contables se pueden desarrollar en forma manual o computarizados todo depende de las necesidades de la empresa. En ésta era hasta las empresas mas pequeñas manejan la información computarizada, pero aún muchas no han desarrollado un sistema contable en ningún concepto, por ello estableceremos un sistema de información contable Computarizado en GOTEX UNIFORME; Los conceptos y procedimientos involucrados en la operación de los sistemas contables manuales y computarizados son en esencia los mismos. Las diferencias dependen de si los procedimientos específicos requieren atención humana o si pueden ser efectuados automáticamente por una maquina.

Un sistema de información contable incluye todos los métodos, procedimientos y recursos utilizados por una empresa el cual le permite obtener un control de las actividades económicas y resumirlas en forma útil para la toma de decisiones.

5. INTRODUCCIÓN

La contabilidad nace como una necesidad inherente a las operaciones mercantiles del hombre, y se ha desarrollado en nivel de los adelantos de la economía permitiendo la toma de decisiones tanto para los usuarios externos como internos de una compañía.

Para una buena administración en los negocios es importante contar con información concreta de las operaciones mercantiles; ésta información permitirá que se puedan adelantar, aplazar o rechazar negociaciones en un periodo determinado.

La contabilidad es una herramienta que permite la integración de la información financiera de una organización en forma sistemática.

Dicha integración se logra por medio de los sistemas; pues estos permiten que la gerencia pueda contar con una información resumida de tal forma que se pueda realizar un control sobre las operaciones de de la empresa; un sistema de información contable debe estar diseñado de tal forma que la información desarrollada durante las operaciones normales del negocio se pueda obtener en forma resumida y a la vez permita la toma de decisiones a la gerencia de tal manera que se pueda dirigir el negocio hacia el objetivo planteado.

En este sentido desarrollaremos un sistema de información contable que permita a la empresa GOTEX UNIFORMES el manejo de la información de tal manera que se pueda tomar decisiones frente las operaciones mercantiles de la misma.

6. MARCO CONCEPTUAL

6.1. CONTABILIDAD

Según Emma Gudiño.2001

La contabilidad surge como respuesta a la necesidad de llevar un control financiero de la empresa, pues proporciona suficiente material informativo sobre su desenvolvimiento económico y financiero, lo que permite tomar decisiones que llevan a un manejo óptimo del negocio.

Según Emma Gudiño. 2001

El estado ejerce un control sobre las empresas a través de la contabilidad; por ello, exige llevar libros de contabilidad. Esto se manifiesta en los siguientes artículos del código de comercio. Art.19, numeral 3: es obligación de todo comerciante “llevar” contabilidad de sus negocios conforme a las prescripciones legales, art. 48; todo comerciante conformará su contabilidad, libros, registros contables, inventarios y estados financieros en general, a las disposiciones del código y demás normas sobre la materia.

Según Emma Gudiño. 2001

La contabilidad es la ciencia técnica que enseña a recopilar, clasificar y registrar, de una forma sistemática y estructural, las operaciones mercantiles realizadas por una empresa, con el fin de producir informes que, analizados e interpretados, permitan planear, controlar y tomar decisiones sobre la actividad de la empresa.

6.1.1. Objetivos de la contabilidad

Según Gudiño Coral los objetivos de la contabilidad son:

- 6.1.1.1. “Obtener en cualquier momento una información ordenada y sistemática sobre el desenvolvimiento económico y financiero de la empresa en el momento en que se necesita.
- 6.1.1.2 Establecer en términos monetarios, la cuantía de los bienes, deudas y el patrimonio que posee la empresa.
- 6.1.1.3 Llevar un control de todos los ingresos y egresos.
- 6.1.1.4 Facilitar la plantación, ya que no solamente da a conocer los efectos de una operación mercantil, sino que permite prever situaciones futuras.
- 6.1.1.5 Determinar las utilidades o pérdidas obtenidas al final del ciclo contable.
- 6.1.1.6 Servir de fuente fidedigna de información ante terceros (los proveedores, los bancos y estado)”¹.

6.1.2. Campo de la Contabilidad

Según Gudiño Coral la contabilidad según el tipo de empresa donde se aplica puede ser:

¹ GUDIÑO DAVILA, Emma Lucia. CORAL DELGADO, Lucy del Carmen. Contabilidad 2000 Pág.6.McGRAW-HILL. 1998.

- 6.1.2.1 “Contabilidad privada: es la que se lleva en las empresas cuyos propietarios son personas particulares. De acuerdo con la actividad de las empresas en las cuales se lleva, la contabilidad se subdivide en:
- 6.1.2.2 Contabilidad de costos: se utiliza en las empresas industriales; registra todas las operaciones económicas que conducen a determinar el costo de los productos semielaborados y terminados.
- 6.1.2.3 Contabilidad comercial: se utiliza en las empresas comerciales; se encarga de registrar y controlar todas las actividades que giran alrededor de la compra-venta de las mercancías.
- 6.1.2.4 Contabilidad de servicios: su aplicación permite registrar las actividades económicas desarrolladas por las empresas dedicadas a la prestación de servicios.
- 6.1.2.5 Contabilidad bancaria se aplica en entidades financieras; se utiliza para registrar las operaciones de los bancos o corporaciones de ahorro y crédito, como son los depósitos en cuentas corrientes y en cuenta de ahorros, liquidación de intereses, giros, remesas, comisiones, créditos y otros servicios bancarios.
- 6.1.2.6 Contabilidad oficial: proporciona los mecanismos para registrar todas las actividades económicas de las empresas estatales”².

6.2 EMPRESA

Según Gudiño coral

² Ibid, P.6. McGRAW-HILL. 1998.

Se entiende por empresa toda actividad económica organizada para la producción, transformación, comercialización, administración o custodia de bienes o para la presentación de servicios.

6.2.1 Clasificación de las empresas. Según Gudiño coral Existen diversas clases de empresas.

6.2.1.1 De acuerdo con su actividad económica pueden ser:

6.2.1.1.1 “Agropecuarias: son aquellas que explotan en grandes cantidades los productos agrícolas y pecuarios. Ejemplos: granjas avícolas, granjas porcinas, invernaderos, haciendas de producción agrícola.

6.2.1.1.2 Mineras: son las empresas cuyo objetivo principal es la exportación de los recursos que se encuentran en el subsuelo, ejemplos: empresas de petróleos, auríferas, de piedras preciosas y de otros minerales.

6.2.1.1.3 Industriales: son empresas dedicadas a transformar la materia prima en productos terminados o semielaborados. Ejemplos: fábrica de telas, fábrica de camisas, fábrica de muebles, fábrica de calzado.

6.2.1.1.4 Comerciales: estas empresas se dedican a la compra y venta de productos; colocan en el mercado productos naturales, semielaborados y terminados a mayor precio del comprado, obteniendo así una ganancia. Ejemplos: una empresa distribuidora de productos farmacéuticos, un supermercado, un almacén de electrodomésticos.

6.2.1.1.5 De servicios: estas empresas buscan prestar un servicio para satisfacer las necesidades de la comunidad, ya sea salud, educación, transporte, recreación, servicios públicos, seguros, y otros servicios. Ejemplos: una empresa

de aviación, un centro de salud, una universidad, una compañía de seguros, una corporación recreativa

6.2.1.2 De acuerdo con su tamaño se clasifican en:

6.2.1.2.1 Pequeña empresa: Es aquella que maneja escaso capital y pocos empleados. se caracteriza por que no existe una delimitación clara y definida de funciones entre el administrador y/o propietario del capital de trabajo y los trabajadores; por ello existe una reducida división y especialización del trabajo. Su contabilidad es sencilla debido a que maneja poca información en este campo. el personal debe estar entre 11 y 50 trabajadores y sus activos totales mayores a quinientos un (501) Salario Mínimo Mensual Legal Vigente.

6.2.1.2.2 Mediana empresa: en este tipo de empresas se puede observar una mayor división y especialización del trabajo; en consecuencia, el número de los empleados es mayor que en las pequeñas empresas, la inversión y los rendimientos obtenidos ya son considerables. Su información contable es más amplia. su personal debe estar entre cincuenta y un (51) y doscientos (200) trabajadores y sus activos totales entre cinco mil uno (5001) y quince mil (15.000) Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigente.

6.2.1.2.3 Gran empresa: es la mayor organización. Posee personal técnico especializado para cada actividad. en este tipo de empresa se observa una gran división y especialización del trabajo y la inversión y las utilidades obtenidas son de mayor cuantía. La información contable que se maneja en el desenvolvimiento de las actividades mercantiles también es mayor y se lleva en forma sistematizada.

6.2.1.3 Según la procedencia del capital:

6.2.1.3.1 Empresas privadas: estas empresas se constituyen con aportes de personas particulares. Ejemplos: un centro educativo privado, un supermercado de propiedad de una familia.

6.2.1.3.2 Empresas oficiales o públicas: estas empresas para su funcionamiento reciben aportes del estado. Ejemplos. Los hospitales departamentales, los colegios nacionales.

6.2.1.3.3 Empresas de economía mixta. Son empresas que reciben aportes tanto de personas particulares como del estado. Ejemplos: una universidad sumí oficial.

6.2.1.4 Según el número de propietarios:

6.2.1.4.1 Empresas individuales: se conocen también como unitarias o de propietario único. En estas aunque una persona es la dueña, la actividad de la empresa se extiende a más personas, quienes pueden ser familiares, o empleados particulares. Ejemplos: almacén don Juan.

6.2.1.4.2 Sociedades: están constituidas por dos o mas personas llamadas socios. Ejemplo: Cía. Ltda.

Las sociedades se clasifican de acuerdo con la forma de asociarse en:

Sociedades de personas:

- **Sociedad colectiva:** se constituye por dos o más personas, los socios pueden aportar dinero o bienes y su responsabilidad es ilimitada y solidaria. La razón social se forma con el nombre o apellidos de uno o de varios socios seguido de

la expresión & compañía, hermanos e hijos u otra análoga. (Art. 303 C. de Co.).

- **Sociedad en comandita simple:** se forma por dos o más personas, de las cuales por lo menos una tiene responsabilidad limitada. (Art. 323 C. de Co.); en la razón social debe figurar el nombre o apellido de los socios que tienen responsabilidad limitada, seguido de la expresión & cia. S en C. (Art. 303 C. de Co.).

Sociedad de capital:

- **Sociedad anónima:** se forma con un mínimo de cinco socios (Art. 374 C. de Co.). El capital aportado está representado en acciones (Art. 375 C. de Co.). la razón social se forma con el nombre que caracteriza a la empresa seguido de la expresión S.A.
- **Sociedad en comandita por acciones:** se constituyen por uno o más socios con responsabilidad ilimitada y cinco o más socios con responsabilidad limitada. El capital está representado en título de igual valor (Art. 344 C. de Co.) se distingue porque la razón social va acompañada de las iniciales S.C.A. (Sociedad en comandita por acciones).

Sociedad Mixta: es una sociedad de responsabilidad limitada: los socios pueden ser mínimo dos, máximo veinticinco (Art. 356 C. de Co.) el capital está dividido en cuotas de igual valor (Art. 354 C de Co.) la razón social está seguida de la palabra limitada o de su abreviatura Ltda.

Sociedad sin ánimo lucro: son las entidades que persiguen exclusivamente fines sociales, culturales, deportivos y de servicios, sin ánimo de lucro”.³

6.3 COMERCIANTE

El código de comercio reglamenta a los comerciantes. Y define en su artículo 10 “Son comerciantes las personas que profesionalmente se ocupan en algunas actividades que la ley considera mercantiles. La calidad de comerciante se adquiere aunque la actividad mercantil se ejerza por medio de apoderado, intermediario o interpuesta persona. (art.10c. De co.).

Para todos los efectos legales se presume que una persona ejerce el comercio en los siguientes casos.

- Cuando se halla inscrito en el registro mercantil;
- cuando tenga un establecimiento de comercio, y
- cuando se anuncie al público como comerciante por cualquier medio. (Art.13 C. de co.).

6.3.1 Obligación del Comerciante: es obligación de todo comerciante.

6.3.1.1 Matricularse en el registro mercantil;

6.3.1.2 Inscribir en el registro mercantil todos los actos, libros y documentos respecto de los cuales la ley exige esa formalidad;

³ Ibid, p. 1-2-3. McGRAW-HILL.1998.

- 6.3.1.3 Llevar, contabilidad legal de sus negocios conforme a las prescripciones legales;
- 6.3.1.4 Conservar, con arreglo a la ley, la correspondencia y demás documentos relacionados con sus negocios o actividades;
- 6.3.1.5 Denunciar ante el juez competente la cesación en el pago corriente de sus obligaciones mercantiles; y
- 6.3.1.6 Abstenerse de ejecutar actos de competencia desleal. (Art. 19 C. de Co.)

6.3.2 Licencia de funcionamiento: los comerciantes legalmente establecidos, o sea matriculados en la cámara de comercio, deben adquirir la licencia de funcionamiento a través de la alcaldía municipal.

La licencia de funcionamiento es el documento que le permite a un comerciante ejercer el comercio de acuerdo con las normas del municipio. Cada municipio tiene facultades (acuerdo No. 42 del 31 de agosto de 1984) para determinar los tramites y requisitos que puede exigir para otorgar la licencia de funcionamiento en su jurisdicción municipal.

Para obtener la licencia de funcionamiento, los comerciantes deben presentar los siguientes documentos, expedido por la entidad correspondiente al domicilio de la empresa.

- a. Copia del registro mercantil expedido por la cámara de comercio,

- b. Paz y salvo de la tesorería municipal por pago de impuesto de industria y comercio,
- c. Patente de sanidad expedida por el servicio de salud pública,
- d. Certificado del cuerpo de bomberos y
- e. Certificado expedido por las oficinas de plantación municipal y de Obras Públicas, de acuerdo con la actividad económica u objeto social del comerciante.
- f. Paz y salvo de Sayco y Acimpro.
- g. Certificado del cuerpo de bomberos y
- h. Certificado expedido por las oficinas de plantación municipal y de Obras Públicas, de acuerdo con la actividad económica u objeto social del comerciante.
- i. Paz y salvo de Sayco y Acinpro”.⁴

6.4 ENTE ECONÓMICO

Según Gudiño coral

“El ente económico es la empresa, esto es, la actividad económica organizada como una unidad, respecto de la cual predica el control de los recursos. El ente debe ser definido e identificado en forma tal que se distinga de otros entes”⁵.

6.5 CICLO CONTABLE

Según Gudiño coral. 2001 el ciclo contable, es el proceso ordenado y sistemático de registros contables, desde la elaboración de comprobantes y el registro en libros hasta la preparación de estados financieros.

⁴ Ibid, p. 4-5. MAcGRAW-HILL. 1998.

⁵ Ibid, p. 55. MAcGRAW-HILL. 1998.

6.5.1 Partes del ciclo Contable, según Gudiño coral. 2001 las partes del ciclo contable son:

6.5.1.1 Apertura: al constituirse la empresa, se inicia el proceso contable con los aportes del dueño o socios registrados en el inventario general inicial. Y el comprobante diario de contabilidad, denominado comprobante de apertura que sirve para abrir libros principales y auxiliares.

6.5.1.2 Movimiento: las transacciones comerciales que diariamente realiza una empresa deben estar respaldadas por un soporte que permite su registro en el comprobante diario y traslado a los libros principales y auxiliares de contabilidad.

El registro del movimiento operativo de la empresa, de acuerdo con sus necesidades, se puede realizar en forma diaria, semanal quincenal o mensual, en comprobante diario y libros. Al final se elabora el balance de prueba.

6.5.1.3 Cierre: en esta etapa se elabora lo siguiente:

6.5.1.4 Asiento de ajuste: registrado en el comprobante diario de contabilidad, denominado comprobante de ajuste, el cual se traslada a los libros principales y auxiliares.

6.5.1.5 hoja de trabajo: se realiza opcionalmente cada mes y sirve de base para preparar los estados financieros: balance general y estados de resultados o de pérdidas y ganancias.

6.5.1.6 Comprobante de cierre: se elabora anualmente para cancelar las cuentas nominales o de resultado y se traslada a los libros principales y auxiliares. El inventario general final y el balance general consolidado, elaborados en la etapa

de cierre, constituyen el inventario general inicial y el balance general inicial para comenzar un nuevo ciclo contable.

6.6 SISTEMAS DE INFORMACIÓN CONTABLES

Según James a. Senn,

6.6.1 Sistemas: un sistema es un conjunto de elementos, entidades o componentes que se caracterizan por ciertos atributos identificables que tienen relación entre sí, y que funcionan para lograr un objetivo común.

Para un mejor entendimiento explicaremos su definición.

Se habla de un conjunto de elementos, por cuanto todo sistema es una agrupación de piezas individuales que tienen interrelación entre sí.

Los atributos identificables de cada elemento están constituidos por las características individuales que poseen cada uno esos elementos, es decir los objetivos específicos para los cuales fueron diseñados. En el caso de módulos de consultas de cuentas de un sistema contable, es decir los objetivos específicos para los cuales fueron diseñados. En el caso del modulo de consultas de un sistema contable, los atributos identificables pueden ser los siguientes:

Restricción en el área de los datos: el modulo de consultas restringirá el acceso únicamente a la información referente a los elementos de las cuentas tales como código, descripción, tipo de cuenta, saldo de la cuenta.

Algoritmo de manejo de los datos: se refiere principalmente a la forma en la cual serán tratados los datos y/o recuperados del almacenamiento principal. En el caso de modulo de consulta de los códigos contables, el algoritmo de acceso implicará

que primero sea conocido el código contable que se desee consultar y/o acceder, para luego obtener la información deseada.

Las relaciones: se refieren a la vinculación que debe existir entre los elementos identificables o componentes del sistema. Cuando en un sistema contable se está definiendo el código de cuentas inicial, se tiene que establecer algún tipo de relación para cada una de las cuentas, como por ejemplo:

Cuenta real o de orden: un sistema contable debe poder distinguir si una cuenta es de balance general, del estado de ganancias y pérdidas o simplemente es una cuenta de anotación o referencia en el balance general.

Cuenta contra la que sierra: en el caso de las cuentas nominales, el sistema debe establecer a que cuenta se afectará cuando se efectuó el asiento de cuenta anual de las cuentas nominales.

Cuentas multimonedas: en algunos sistemas se especifica si los movimientos deben ser manejados en más de una moneda.

Objetivo común: cuando se habla de objetivo común, se está especificando que todos los elementos componentes de un sistema deben estar elaborados para cumplir una función específica.

6.6.2 Sistemas de información contable

Según James a. senn los sistemas de información contable son los métodos, procedimientos, y recursos utilizados por una empresa con el propósito de llevar un control de las operaciones financieras, utilizando recursos como formularios, reportes libros y resumirlas en forma útil para la toma de decisiones.

Un sistema de información contable bien diseñado ofrece control, compatibilidad, flexibilidad y una relación costo beneficio.

Los controles internos son los métodos y procedimientos que una empresa utiliza para autorizar las operaciones, proteger sus activos y asegurar la exactitud de sus registros contables. Compatibilidad se refiere a que el sistema de contabilidad debe operar sin problemas con la estructura, el personal, características especiales de un negocio en particular.

Según Meigs. Robert f, Meigs. Mary A, Better. Mark, Whittington. Rav Los sistemas contables se pueden estructurar de forma manual o sistematizada, esto depende de las necesidades de la empresa. Varios factores pueden afectar esta estructura, entre los más importantes están las necesidades que puedan tener la compañía de información contable y los recursos disponibles para el funcionamiento del mismo.

Según Meigs. Robert f, Meigs. Mary A, Better. Mark, Whittington. Rav los conceptos y procedimientos involucrados en la operación de los sistemas contables manuales y computarizados son esencialmente los mismos. Las diferencias dependen de si los procedimientos específicos requieren atención humana o si pueden ser ejecutados automáticamente por una máquina.

Según Meigs. Robert f, Meigs. Mary A, Better. Mark, Whittington. Rav Se pueden programar computadores para ejecutar tareas mecánicas con gran velocidad y exactitud. Por ejemplo, se pueden programar para leer datos, para efectuar cálculos matemáticos y para reorganizar los datos en cualquier formato que se desee. Sin embargo, los computadores no pueden pensar. Por tanto, no son capaces de analizar las transacciones comerciales. Sin la dirección humana, los computadores no pueden determinar cálculos transaccionales se deben incluir

en los registros contables las cuentas se deben debitar o acreditar para registrar un hecho inusual”⁶

6.6.3 Clasificación de la información contable: la información contable se puede clasificar en dos grupos: contabilidad financiera o contabilidad externa Y la contabilidad de costos o contabilidad interna.

La contabilidad financiera describe la información que es preparada para el público en general, y que no participa en la administración de la compañía, como son los accionistas, los acreedores, los clientes, los proveedores, los analistas financieros, entre otros, aunque esta información también es de mucho interés para los administradores y directivos de la empresa. La contabilidad permite tener información sobre la situación financiera de la empresa, su grado de liquidez y sobre la rentabilidad de la misma.

La contabilidad de costos estudia la relación costos beneficios volumen de producción, el grado de eficiencia y productividad, y permite la planificación y el control de la producción, la toma de decisiones sobre precios, los presupuestos y la política de capital. Esta información no suele difundirse al público. Mientras que la utilidad financiera tiene como objetivo facilitar al público información sobre la situación económica – financiera de la empresa; y la contabilidad de costos tiene

⁶ MEIGS. Robert F, MEIGS. Mary A, BETTNER. Mark, WHITTINGTON. Ray, contabilidad la base para la toma de decisiones gerenciales. Pág. 71. McGrawHill. 1999.

como objetivo esencial facilitar información a los distintos departamentos, a los directivos y a los planificadores para que puedan desempeñar sus funciones.

6.6.4 Propósito y naturaleza de la información contable: el propósito de la contabilidad es proporcionar información financiera sobre una entidad económica. La gerencia necesita de esa información financiera de la empresa para realizar una buena planeación y control de las actividades de la organización.

El papel del sistema contable es desarrollar y comunicar esta información. Para lograr este objetivo, se puede hacer uso de computadores, como también de registros manuales e informes impresos.

6.6.5 Estructura de un sistema contable: en el sistema contable de una empresa, se debe ejecutar tres pasos básicos utilizando relación con las actividades financieras; los datos deben registrar, clasificar y resumir la información, sin embargo el proceso contable involucra la comunicación a quienes estén interesados y la interpretación de la información contable para ayudar en la toma de decisiones.

6.6.5.1 Registro de actividad financiera: en un sistema contable se debe llevar un registro sistemático de la actividad comercial diaria en términos económicos. En una empresa se lleva a cabo todo tipo de transacciones que se pueden expresar en términos monetarios y que se deben registrar en los libros de control. Una transacción se refiere a una acción terminada más que a una posible acción a futuro. Ciertamente no todos los eventos comerciales se pueden medir y describir objetivamente en términos monetarios.

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

6.6.5.3 Resumen de la información: para que la información contable utilizada por quienes toman decisiones pueda ser útil, esta debe ser resumida. Una relación completa de las transacciones de una empresa sería demasiado larga para que cualquier persona se dedicara a leerla. Los responsables de comprar mercancías necesitan la información de las ventas resumidas por productos, el encargado de almacén necesitará la información de ventas resumidas por departamentos. Mientras que la gerencia necesita la información de ventas resumidas por almacén.

Estos tres elementos que se han descrito: registro, clasificación y resumen contienen los medios que se utilizan para crear la información contable. Sin embargo, el proceso contable incluye algo más que la creación de información, también involucra la comunicación de esta información a aquellos que estén interesados y la interpretación de la información contable para ayudar en la toma de decisiones comerciales. Un sistema contable no solo debe proporcionar información a los gerentes si no también a los usuarios externos que la soliciten por su interés en las actividades financieras de la empresa.

El objetivo de la contabilidad es que esta información contable pueda ser utilizada para su análisis e interpretación de tal forma que permita a la gerencia y a los usuarios externos tomar decisiones frente a su resultado.

Esta información debe además servir a los contadores para analizar las cifras arrojadas las cuales le permitirán estudiar el efecto de diferentes alternativas de inversión, compra, financiación entre otras; además esta información permite arrojar un diagnóstico frente a hechos que puedan ocurrir en un futuro.

6.7 Cuenta: cuenta es el nombre que se utiliza para registrar en forma ordenada, las operaciones que diariamente realiza una empresa.

En Colombia el decreto 2649 de 1993 reglamenta el uso de las cuentas contables así:

6.7.1 “ART35 del decreto 2649 de 1993. **ACTIVO:** un activo es la representación financiera de un recurso obtenido por el ente económico como resultados, de cuya utilización se espera que fluyan a la empresa beneficios económicos futuros.

6.7.2 ART36 del decreto 2649 de 1993. **PASIVO:** Un pasivo es la representación financiera de una obligación presente del ente económico, derivada de eventos pasados, en virtud de la cual se reconoce que en el futuro se deberá transferir recursos o proveer servicios a otros entes.

6.7.3 ART37 del decreto 2649 de 1993. **PATRIMONIO:** El patrimonio es el valor residual de los activos del ente económico, después de reducir todos sus pasivos.

6.7.4 ART3 del decreto 2649 de 1993. INGRESOS: Los ingresos representan flujos de entradas de recursos, en formas de incrementos del activo o disminución del pasivo o una combinación de ambos, que generan incrementos en el patrimonio, devengados por la venta de bienes, por la prestación de servicios o por la ejecución de otras actividades, realizadas durante un periodo que no provienen de los aportes de capital.

6.7.5 ART39 del decreto 2649 de 1993. COSTOS: Los costos representan erogaciones y cargos asociados clara y directamente con la adquisición o la producción de los bienes o la prestación de los servicios, de los cuales un ente económico obtuvo sus ingresos.

6.7.6 ART40 del decreto 2649 de 1993. GASTOS: Los gastos representan flujos de salidas de recursos, en forma de disminuciones del activo o incremento del pasivo o una combinación de ambos, que generan disminuciones del patrimonio, incurridos en las actividades de la administración, comercialización, investigación y financiación, realizadas durante un periodo, que no provienen de los retiros de capital o de utilidades o excedentes.

6.7.7 ART41 del decreto 2649 de 1993. CORRECCION MONETARIA: La corrección monetaria representa la ganancia o pérdida obtenida por un ente económico como consecuencia de la exposición a la inflación de sus activos y pasivos monetarios, reconocida conforme a las disposiciones de este decreto

6.8 ESTADOS FINANCIEROS

La preparación y presentación de los estados financieros es responsabilidad de los administradores de la empresa, es el medio principal para suministrar información contable a quienes no tienen acceso a los registros de la empresa,

reflejan, a una fecha determinada la recopilación, clasificación y resumen final de los datos contables.

Los estados financieros se clasifican según las características de los usuarios o los objetivos que los originan.

6.8.1 Estados financieros de propósito general. Son estados financieros de propósito general, aquellos que preparan al cierre de un periodo para ser conocidos por los usuarios intermediario, con el ánimo principal de satisfacer el interés común del público en evaluar la capacidad de un ente económico para generar flujos favorables de fondos. Se deben caracterizar por su concisión, claridad, neutralidad y fácil consulta.

Son estados de propósito general, los estados financieros básicos y los estados financieros consolidados. (Art.21 del decreto 2649 de 1993).

6.8.2 Estados financieros básicos. Son estados financieros básicos:

6.8.2.1 El balance general: según Meigs,Williams,Better Haka. Año 2000:

Balance general describe como se encuentra financieramente la empresa en una fecha específica. Algunas veces se describe como una foto del negocio en términos financieros (es decir, lo que parece la empresa en una fecha específica)

6.8.2.2 Estado de resultados: Según Meigs Williams Better Haka. Año 2000:

El estado de resultados es un estado de actividad que detalla los ingresos y los gastos de un periodo designado.

6.8.2.3 Estado de cambio en el patrimonio: Según Gudiño coral. Año 2001:

llamado estado de superávit muestra en forma detallada los aportes de los socios y la distribución de las utilidades obtenidas en un periodo, además de la aplicación

de las ganancias retenidas en periodos anteriores. Superávit es diferencia entre el capital contable y el capital social.

6.8.2.4 Estado de cambio en la situación financiera: según Gudiño coral. Año 2001 para determinar el origen y la aplicación de los recursos obtenidos en un periodo determinado, se presenta el estado de cambio en la situación financiera.

6.8.2.5 Estado de flujo de efectivo: según Meigs,Williams,Better Haka. Año 2000 el flujo de efectivo señala las formas en las que el efectivo ha cambiado durante un periodo designado.

6.8.3 Estados financieros consolidados. Son estados financieros básicos que presentan la información de un ente matriz y sus subordinados o un ente dominantes y los dominados como si fuesen los de una sola empresa.

6.8.4 Estados financieros de propósito especial. Son estados financieros de propósito especial, aquellos que se preparan para satisfacer necesidades específicas de ciertos usuarios de la información contable. Se caracteriza por tener una circulación o uso limitado y por suministrar un mayor detalle de algunas partidas u operaciones.

Entre otros, son estados financieros de propósito especial: el balance inicial, los estados financieros de periodos intermedios, los estados de costos, el estado de inventario, los estados financieros extraordinarios, los estados de liquidación, los estados financieros que se presentan a las autoridades con sujeción a las reglas de clasificación y con el detalle determinado por estas y los estados financieros preparados sobre la base comprensiva de contabilidad distinta de los principios de contabilidad generalmente aceptados.

6.8.5 Balance inicial: al iniciar sus actividades, todo ente económico debe elaborar un balance general que permita conocer de manera clara y completa la situación inicial de su patrimonio.

6.8.6 Estados financieros en periodos intermedios: son estados financieros de periodos intermedios los estados financieros básicos que se preparan durante el transcurso de un periodo, para satisfacer, entre otras, necesidades de los administradores del ente económico o de las autoridades que ejercen su control. Deben ser confiables y oportunos.

Al prepara estados financieros de periodos intermedios, aunque en aras de la oportunidad se apliquen métodos alternos, se debe observar los mismos principios que se utilizan para elaborar estados financieros al cierre del periodo.

6.8.7 Estados de costos: son estados de costos aquellos que se preparan para conocer en detalle las erogaciones y cargos realizados para producir los bienes y prestar servicios de los cuales un ente económico ha derivado sus ingresos.

6.8.8 Estado de inventario: el estado de inventario es aquel que debe elaborarse mediante la comprobación en detalle de la existencia de cada una de las partidas que componen el balance general.

6.8.9 Estados financieros extraordinarios: son estados financieros extraordinarios, los que se preparan durante el transcurso de un periodo como base para realizar ciertas actividades. La fecha de los mismos no puede ser anterior a un mes de la actividad o situación para la cual deban prepararse. Salvo que las normas legales dispongan otra cosa, los estados financieros extraordinarios no implican el cierre definitivo del ejercicio y no son admisibles para disponer de las utilidades o excedentes. Son estados financieros extraordinarios, entre otros, los que deben elaborarse con ocasión de la decisión de transformación, fusión o escisión, o con ocasión de la oferta pública de valores, la solicitud de contrato con los acreedores y la venta de un establecimiento de comercio.

6.8.10 Estados de liquidación: son estados de liquidación aquellos que deben presentar un ente económico que ha cesado sus operaciones, para informar el grado de del proceso de realización y cancelación de sus pasivos.

Estados preparados sobre la base comprensiva de contabilidad distintas de los principios de contabilidad generalmente aceptados: con sujeción a las normas legales, para satisfacer las necesidades especiales de ciertos usuarios, las autoridades pueden ordenar o los particulares pueden convenir, para uso exclusivo, la elaboración y presentación de estados financieros preparados sobre la base comprensiva de contabilidad distinta de los principios de contabilidad generalmente aceptados.

Son ejemplos de otras bases comprensivas de contabilidad, las utilizadas para preparar declaraciones tributarias, la contabilidad sobre la base de efectivo recibido y desembolsado y, en ciertos casos, las bases utilizadas para cumplir requerimientos o requisitos de la información contable formulados por las autoridades que ejercen inspección, vigilancia y control.

La preparación de estos estados no libera al ente de emitir estados financieros de propósito general.

6.8.11 Estados financieros comparativos: son estados financieros comparativos, aquellos que presentan las cifras correspondientes a más de una fecha, periodo o ente económico.

Los estados financieros de propósito general se deben preparar y presentar en forma comparativa con la del periodo inmediatamente anterior, siempre que tales periodos hubieren tenido una misma duración. En caso contrario, la comparación se debe hacer respecto de estados financieros preparados para mostrar un mismo lapso de ciclo de operaciones. Sin embargo no será obligatoria la comparación cuando no sea pertinente, circunstancia que se debe explicar debidamente en notas a los estados financieros.

6.8.12 Estados financieros certificados y dictaminados: son estados financieros certificados aquellos firmados por el representante legal, por el contador público que los hubiere preparado y por revisor fiscal, si lo hubiere dado así testimonio de que han sido fielmente tomados de los libros.

Son estados financieros dictaminados a aquellos acompañados por la opinión profesional del contador público que les hubiere examinado con sujeción a las normas de auditoría generalmente aceptadas”⁷.

6.9 MISION, Según Restrepo Jaramillo, Carlos Mario. 1998 la misión pretende identificar la función básica de una empresa o de cualquier parte de ella. Para que una operación organizada tenga significado debe tener; propósito o misión.

Por lo general el propósito de un negocio es la producción o distribución de bienes y servicios. Así el propósito de una universidad es la enseñanza y la investigación. El propósito de un hospital es la atención inmediata a los pacientes. El propósito de los tribunales es la interpretación y aplicación de las leyes.

Algunas personas piensan que la misión de una empresa, así como su objetivo es obtener utilidades. De hecho todas las empresas deben tener la meta u objetivo de obtener una utilidad. Si se quiere cumplir con la tarea que se les ha confiado. Sin embargo este objetivo básico se alcanza realizando actividades, dirigiéndose en direcciones claramente definidas, logrando las metas y cumpliendo una misión.

6.10 VISION, según Restrepo Jaramillo, Carlos Mario. 1998 la visión es una proyección de la empresa en un futuro. Es la imagen clara del estado deseado. En tanto, describe como la organización o el equipo ve que van a desarrollar los acontecimientos en 10 ó 20 años, si todo funciona exactamente como se espera.

⁷ DECRETO 2649 de 1993.

En la formulación de la visión se debe establecer; que se quiere, que se espere y que sea posible hacer.

Para que la ubicación de una empresa en escenarios futuro no sea un simple sueño, la visión debe ser viable, realizable y medible en el tiempo.

La misión es similar a la visión salvo en que es algo mas inmediato. Detalla que tipo de programas e iniciativas impulsará la organización para aproximarse a la visión que ha definido.

6.11 OBJETIVOS Y METAS, según Restrepo Jaramillo, Carlos Mario. 1998 los objetivos describen el futuro deseado de la empresa de allí que tengan una relación estrecha con la visión de la empresa.

Los objetivos son propósitos para realizar a corto plazo en un periodo hasta de un año, a mediano plazo en periodo de 1 a 3 años, por ejemplo sobre productividad, eficiencia, rentabilidad, clientes, proveedores, sistema personal.

Se llaman METAS cuando permiten medir cuantitativamente los resultados a lograr.

Por ejemplo: en el próximo semestre la empresa aumentará el volumen de prestación de servicios en un 10% en relación al año pasado.

6.12 ORGANIGRAMA: según Martínez fajardo, Carlos Eduardo “son una representación grafica de la estructura formal de una organización, representan los niveles jerárquicos de autoridad, sus relaciones de línea, staff, funcional, coordinación y algunos de ellos, comprenden las actividades más importantes de cada cargo.

Las siguientes son algunas características que debe cumplir un organigrama:

- Encabezado con el nombre de la empresa.
- Las unidades Administrativas o el nombre del cargo de los funcionarios se representan gráficamente a través de un rectángulo cuyo tamaño indica el nivel jerárquico de autoridad, es decir, entre mas grande el rectángulo mayor autoridad y responsabilidad.
- Cada nivel de autoridad presenta cargos o unidades administrativas que deben tener denominación igual, por ejemplo, nivel de subgerencias, nivel divisiones, nivel departamentos, nivel grupos; esto significa que en un mismo nivel de autoridad no deben denominarse una unidades subgerencias, otras divisiones, otros departamentos etc.
- De la base de cada rectángulo debe trazarse una sola línea continua que represente dependencia y relación de autoridad lineal jerárquica.
- Para representar las relaciones de autoridad se utilizan las siguientes convenciones.

Autoridad lineal o jerárquica

----- Relación funcional o de accesoria (staff)

- . - . - . - . - . - . Relación de coordinación

- Todo organigrama debe indicar la unidad administrativa responsable del diseño, la fecha de elaboración, y especificar si es la estructura actual propuesta”⁸.

6.13 POLÍTICAS

Según Anzola Rojas Servulo “Una política es una forma particular de la organización de ordenar sus valores para actuar, dependiendo de la circunstancia en que se encuentre. Las políticas imprimen identidad a la organización con respecto a otras del ramo o sector donde se desenvuelve.

Las políticas pueden estar enfocadas a las diferentes áreas funcionales de la organización hacia el bien o servicio que se presta, hacia los clientes, proveedores Etc”⁹.

6.14 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Describe las actividades que deben seguirse en la ejecución de las funciones de una unidad administrativa, o de dos ó más de ellas. Este documento incluye los puestos o unidades administrativas que intervienen precisando en forma detallada sus actividades y responsabilidad.

⁸ MARTINES FAJARDO, Carlos Eduardo. Administración de organizaciones productividad y eficiencia 2da edición. Pag 304, 305,400.

⁹ ANZOLA ROJAS, Servulo. Curso básico de administración de empresas. Pag 25McGrawHill

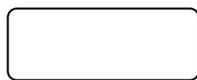
En el manual se encuentra registrada la información básica referente al funcionamiento de todas las unidades administrativas, facilita las labores de auditoria, la evaluación y control interno y su vigilancia, la conciencia en sus empleados y en sus jefes de que el trabajo se está realizando o no adecuadamente.

Normalmente contiene información y ejemplos de formularios, autorizaciones o documentos necesarios, maquinas o equipo de oficina a utilizar y cualquier otro dato que puede auxiliar al correcto desarrollo de las actividades dentro de la empresa.

Construye una base para el análisis posterior del trabajo y el mejoramiento de los sistemas, procedimientos y métodos.

6.15 FLUJOGRAMA DE ACTIVIDADES

El flujo grama de actividades permite representar de una forma grafica los procedimientos de una determinada actividad. Para su representación se manejan básicamente los siguientes símbolos.



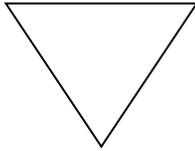
Inicio/fin de proceso. Este símbolo se utiliza iniciar un procedimiento y para indicar cuando se termina.



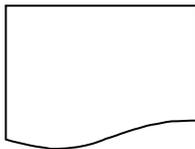
Flujo de información. Representa el flujo de la información desde/ hacia.



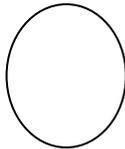
Proceso. Representa un proceso.



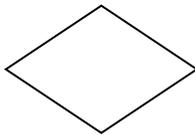
Archivo temporal o permanente. Se utiliza para mostrar un archivo permanente o temporal.



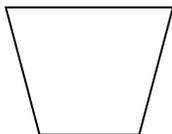
Documento. Se utiliza para diagramar algún documento que es generado transferido a lo largo del proceso.



Conector interno. Conector interno.



Decisión. Este símbolo es utilizado cuando dentro del flujo del proceso, existen cursos alternativos de acción.



Operación manual. Operación manual realizada por una persona.

7 DISEÑO METODOLÓGICO

7.13 TIPO DE ESTUDIO

Para realizar este trabajo en GOTEX UNIFORMES se utilizará el tipo estudio descriptivo.

Se realizaran visitas con el propósito de identificar los procesos que generan información contables partiendo de las necesidades que tiene la empresa de contar con una información organizada que le permita tomar decisiones adecuadas y operar con eficiencia y eficacia.

Una vez se hayan identificado los procesos se definen los procedimientos a tener en cuenta en el sistema de información contable para establecer su desarrollo.

7.14 MÉTODO DE INVESTIGACIÓN

El método de investigación que se utilizará en este trabajo es de observación, ya que se pretende conocer la situación de la empresa en el área contable, el cual nos permita diseñar un sistema contable por medio de procesos y procedimientos de las actividades y documentos utilizados en los mismos.

8 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

8.1 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 2007

MESES	SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
ACTIVIDADES SEMANAS												
Elección del tema	x	x	x	X								
Rastreo bibliográfico	x	x	x	X	x	x	x	x				
Elección definitiva			x	X								
Presentación anteproyecto											x	

8.2 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 2008

MESES	ENERO				FEBRERO				MARZO			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
ACTIVIDADES SEMANAS												
Recolección de la información en la empresa	x	x	x	X								
Análisis de datos	x	x	x	X	x	x						
Diseño de procesos					x	x	x	x				
Desarrollar el sistema de información	x	x	x	X	x	x	x	x	x	x		
Presentación del trabajo											x	x

9 FICHA DE PRESUPUESTO

PRESUPUESTO GLOBAL DEL TRABAJOS DE GRADO				
RUBROS	FUENTES			TOTAL
	Estudiantes	IUE	Externa	
Material y suministros	\$ 137.000	\$	\$	\$ 137.000
Salidas de campo	\$	\$ 10.000	\$ 45.000	\$ 55.000
Bibliografía	\$ 32.000	\$	\$	\$ 32.000
Equipos (Computadores)	\$	\$	\$	\$
Otros (Internet, teléfono)	\$ 10.000	\$	\$	\$ 10.000
TOTAL	\$ 179.000	\$ 10.000	\$ 45.000	\$ 234.000
DESCRIPCIÓN DEL MATERIALES Y SUMINISTROS				
Material	FUENTES			TOTAL
	Estudiantes	IUE	Externa	
Hojas de block tamaño carta	\$ 22.000	\$	\$	\$ 22.000
Tinta de impresión	\$60'000			\$ 60.000
Empastado	\$50.000			\$ 50.000
Disket	\$ 5000	\$	\$	\$ 5.000
TOTAL	\$ 137.000	\$	\$	\$ 137.000

DESCRIPCIÓN DE LAS SALIDAS DE CAMPO				
DESCRIPCIÓN DE LAS SALIDAS DE CAMPO	FUENTES			TOTAL
	Estudiantes	IUE	Externa	
Bibliotecas	\$	\$ 10.000	\$ 25.000	\$ 35.000
Empresa	\$	\$	\$ 20.000	\$ 20.000
TOTAL	\$	\$10.000	\$ 45.000	\$ 55.000
DESCRIPCIÓN BIBLIOGRAFIA				
DESCRIPCIÓN BIBLIOGRAFIA	FUENTES			TOTAL
	Estudiantes	IUE	Externa	
Fotocopias del libro GUDIÑO-CORAL	\$ 20.000	\$	\$	\$ 20.000
Fotocopias del libro de contabilidad la base para la toma de decisiones gerenciales de MEIGS Y MEIGS, BETTNER, WHITTINGTON	\$ 6.000			\$ 6.0000
Código de comercio	\$ 6.000			\$ 6.000
TOTAL	\$ 32.000	\$	\$	\$ 32.000

CAPITULO II

DISEÑO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN Y SISTEMA CONTABLE.

10 DIAGNOSTICO

10.1 INFORMACIÓN GENERAL DE LA EMPRESA

GOTEX-UNIFORMES es una empresa industrial; dedicada a la producción y comercialización de uniformes para instituciones educativas.

La empresa UNIPERSONAL, además; comercializa algunos productos que complementan el servicio a dichos planteles educativos, produce prendas deportivas y adicionalmente, presta servicios de maquila.

10.2 PRODUCTOS O SERVICIOS

- 10.2.1 CAMISAS
- 10.2.2 JUMPERS
- 10.2.3 SUDADERAS
- 10.2.4 PANTALONES
- 10.2.5 BUSOS
- 10.2.6 SHORT
- 10.2.7 FALDAS
- 10.2.8 CIMISETAS
- 10.2.9 CHAQUETAS

- 10.2.10 MEDIAS
- 10.2.11 DELANTALES
- 10.2.12 ZAPATOS ESCOLARES

10.3 SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Los componentes del Sistema de Información Organizacional (S. I. O.) son:

- 10.3.1 DIRECCION ESTRATEGICA
- 10.3.2 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
- 10.3.3 POLÍTICAS ORGANIZACIONALES
- 10.3.4 PROCEDIMIENTOS ORGANIZACIONALES
- 10.3.5 INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Una vez realizada la revisión de los componentes y elementos de la estrategia organizacional se observó que la empresa Gotex Uniforme no tiene definido ninguno de los componentes que integran dicho sistema.

10.4 SISTEMA CONTABLE

Los componentes del Sistema de Información Contable (S. I. C.) son:

- 10.4.1 DIRECCION ESTRATEGICA
- 10.4.2 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
- 10.4.3 POLÍTICAS ORGANIZACIONALES
- 10.4.4 PROCEDIMIENTOS ORGANIZACIONALES
- 10.4.5 INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Los elementos del sistema de información contable son:

- DOCUMENTOS FUENTE Y SOPORTE
- BASE DE DATOS DE TERCEROS
- CENTROS DE COSTOS
- PLAN DE CUENTAS
- PROCEDIMIENTOS CONTABLES

La empresa Gotex Uniforme no ha establecido hasta el momento un sistema contable; esto se pudo observar una vez se realizó la revisión de los componentes y elementos que integran este sistema.

11 DISEÑO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

11.1 DIRECCION ESTRATEGICA

11.1.1 Misión: producir, comercializar y vender uniformes escolares teniendo en cuenta las exigencias de los planteles educativos así, mismo producir la mejor línea sport, cumpliendo con las expectativas del mercado, contando con el compromiso del personal para lograr la distinción por calidad y precios en nuestros productos y servicios.

11.1.2 Visión: GOTEX UNIFORME pretende ser un participante activo en el mercado de uniformes colegiales, así, como en prendas sport a nivel regional, aumentando su participación actual en dichos mercados y por tanto ser una alternativa importante para los establecimientos educativos y para los usuarios de la ropa deportiva y así, poder expandir sus productos a nivel nacional.

11.1.3 Objetivos

Realizar estrategias de mercadeo para aumentar el nivel de ventas establecidos por la empresa.

Establecer y Determinar el grupo de proveedores de forma directa, evitando intermediarios para disminuir los costos en la compra de insumos, materia prima etc requeridos, bajo las normas establecidas por la empresa.

Optimizar los recursos de producción para establecer y mantener los costos en el nivel de producción.

Responder en forma oportuna, completa y eficaz con la producción en el tiempo solicitado y establecido con el cliente.

Establecer en el mercado nuestro servicio como la primea opción, asequible y económico para la clientela en general.

Ejecutar los recursos de la empresa en forma transparente, eficaz y eficiente.

Ofrecer el servicio conservando siempre el estándar de calidad exigida por nuestros clientes.

13.1.4 Metas

1.3.1.4.1 A corto plazo

Definir claramente las zonas, cliente y proveedores de mayor demanda.

Determinar la planta de personal necesario para cubrir la totalidad de la producción requerida.

Realizar estrategias de mercadeo para ampliar el campo de acción y las zonas en el mercado.

13.1.4.2 A mediano plazo

Cumplir al 100% con los servicios contratados

Incrementar en el año 2008 el volumen de ventas en un 20% con respecto al obtenido en el año 2007.

Firmar contratos con nuevas entidades Públicas y Privadas, Personas Naturales del nivel Nacional 3%.

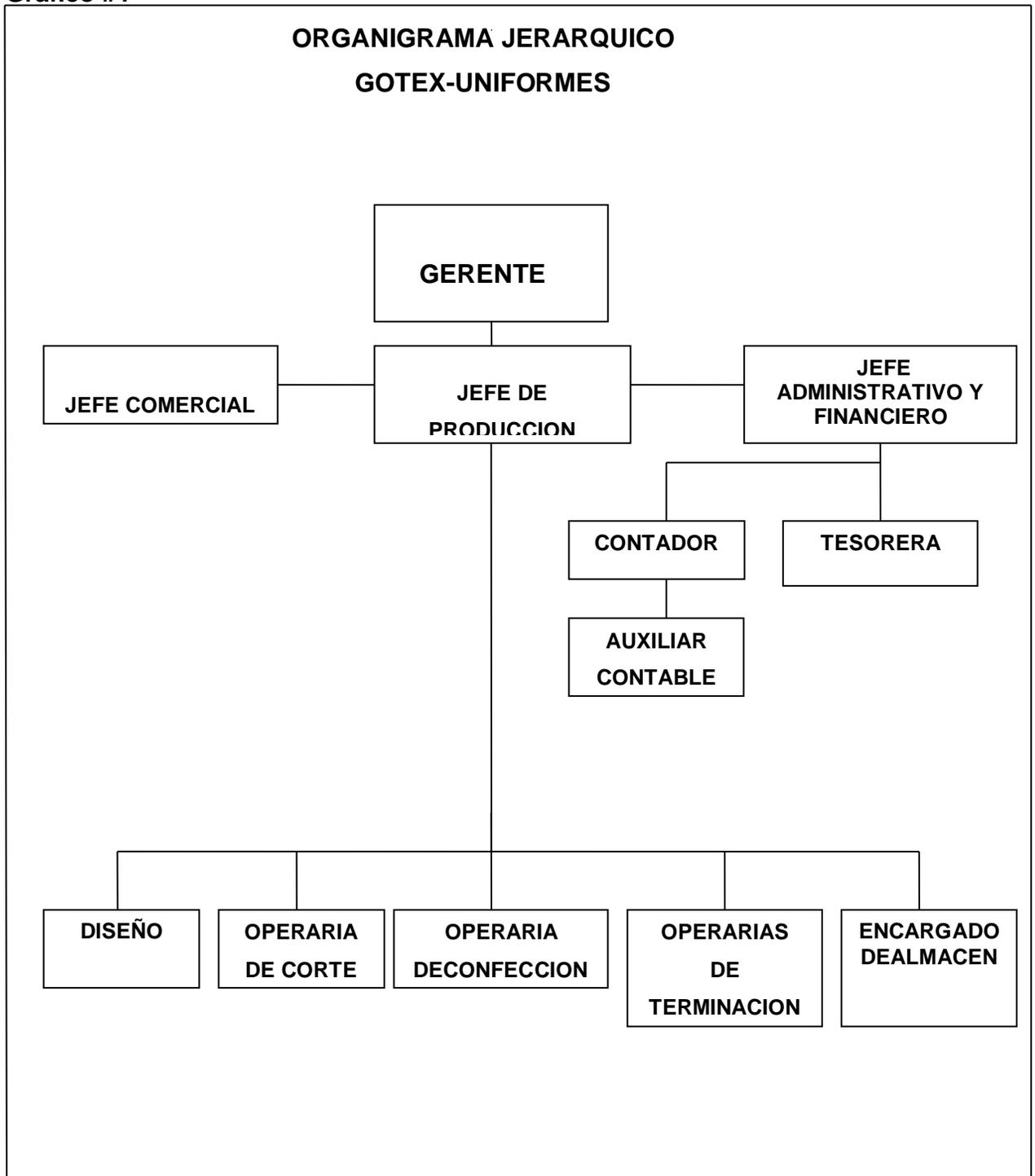
13.1.4.3 A largo plazo

Inaugurar sucursales en las principales ciudades del País.

Expandir nuestro servicio en el mercado Internacional.

11.2 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Grafico #1



Fuente: creación propia

11.3 MANUAL DE FUNCIONES

Manual de funciones del auxiliar contable

Cuadro #1

IDENTIFICACIÓN	
Cargo	Auxiliar contable
Jefe inmediato	contador
Personas a cargo	Ninguna
Fecha de elaboración	
FUNCIONES	
BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Procesar toda la información contable y financiera de la empresa en forma oportuna y veraz teniendo en cuenta las normas y principios de contabilidad generalmente aceptadas en Colombia y a la que corresponde a la organización	
ESPECÍFICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Codificar y digitar los comprobantes de contabilidad; como comprobantes de egresos, recibos de caja, seguridad social y nomina etc.• Conciliar mensualmente las transacciones realizadas con los bancos y los registros contables.• Verificar los consecutivos de la documentación ingresada al programa contable,• Verificar que la información contable quede dentro del mes correcto.• Revisar la información contable ingresada al sistema para corregir errores, archivar y actualizar todos los soportes y documentos que son requeridos para llevar a cabo un adecuado registro contable.• Responder a todas las solicitudes de información y documentación que requiera el contador y el director administrativo en forma oportuna.• Acatar todas las normas y reglamentos de la empresa.• Cumplir con el horario de trabajo.• Colaborar y apoyar las actividades y proyectos de la empresa.• Todas las demás asignadas por su jefe inmediato	

Fuente: creación propia

Manual de funciones del tesorero

Cuadro #3

IDENTIFICACIÓN	
Cargo	Tesorero
Jefe inmediato	jefe administrativo y financiero
Personas a cargo	Ninguno
Fecha de elaboración	
FUNCIONES	
BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Manejar claro, oportuno y transparente los fondos de la empresa. Recibir y registrar el ingreso de dinero a la empresa por todo concepto y a su vez registrar las salidas de dineros de la misma.	
ESPECÍFICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Elaborar los pagos por los diferentes conceptos y rubros que se maneje en la empresa de acuerdo con la programación de pago.• Realizar egresos de pagos que se efectuó por todos los conceptos.• Elaborar los recibos de caja por todo dinero que ingrese a la empresa por cancelación de las facturas y otros conceptos y llevar un control sobre los consecutivos de los recibos de caja.• Solicitar los saldos de los bancos en los cuales la empresa tiene cuentas.• Elaborar cheques y realizar el pedido de nuevos cheques.• Llevar control de todas las consignaciones realizadas en el día.• Ingresar en el sistema todos los comprobantes de egresos, así como los recibos de caja elaborados diariamente.• Manejar la caja menor teniendo en cuenta las condiciones para su manejo establecidas por la empresa.• Responder con toda la información solicitada por contabilidad.• Cumplir con el horario establecido.• Colaborar y apoyar las actividades y proyectos de la empresa.• Y todas las demás asignadas por su jefe inmediato.	

Fuente: creación propia

Manual de funciones del contador

Cuadro #3

IDENTIFICACIÓN	
Cargo	Contador
Jefe inmediato	jefe administrativo y financiero
Personas a cargo	Auxiliar contable
Fecha de elaboración	
FUNCIONES	
BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Procesar toda la información financiera de la empresa en forma veraz y oportuna teniendo en cuenta las normas y principios de contabilidad generalmente aceptadas en Colombia, estar pendiente a los cambios tecnológicos y legales, para mejorar el control interno de la empresa.	
ESPECIFICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Llevar la contabilidad cumpliendo con los objetivos cualidades de la información contable, con las normas básicas y con la normatividad vigente de la profesión del contador y de la contabilidad.• Realiza los estados financieros de la empresa para, certifica con su firma discutir con el director administrativo y financiero y presentarlo a gerencia.• Realiza la auditoria de los movimientos contables de la empresa.• Analiza la situación financiera por medio de indicadores y demás herramientas y emite las recomendaciones que se derivan de los análisis.• Prepara y presenta la información requerida por los organismos de vigilancia y control.• Responde por el cumplimiento, preparación de soporte y elaboración oportuna de las obligaciones tributarias de la empresa, como retención en la fuente, impuesto de industria y comercio, impuesto predial, timbre, etc.• Renovar el registro mercantil de la empresa y establecimiento de comercio.• Revisar los registros de depreciaciones, provisiones, conciliaciones de carteras por cobrar y por pagar, conciliaciones bancarias, ajustes contables para cierre de mes etc.• Resolver todas las dudas que puedan tener las diferentes dependencias de la empresa en cuanto a los procedimientos contables.• Mantener actualizado el inventario de los activos fijos de la empresa.• Colaborar y apoyar a todas las actividades y proyectos de la empresa.	

Fuente: creación propia

Manual de funciones del director administrativo y financiero

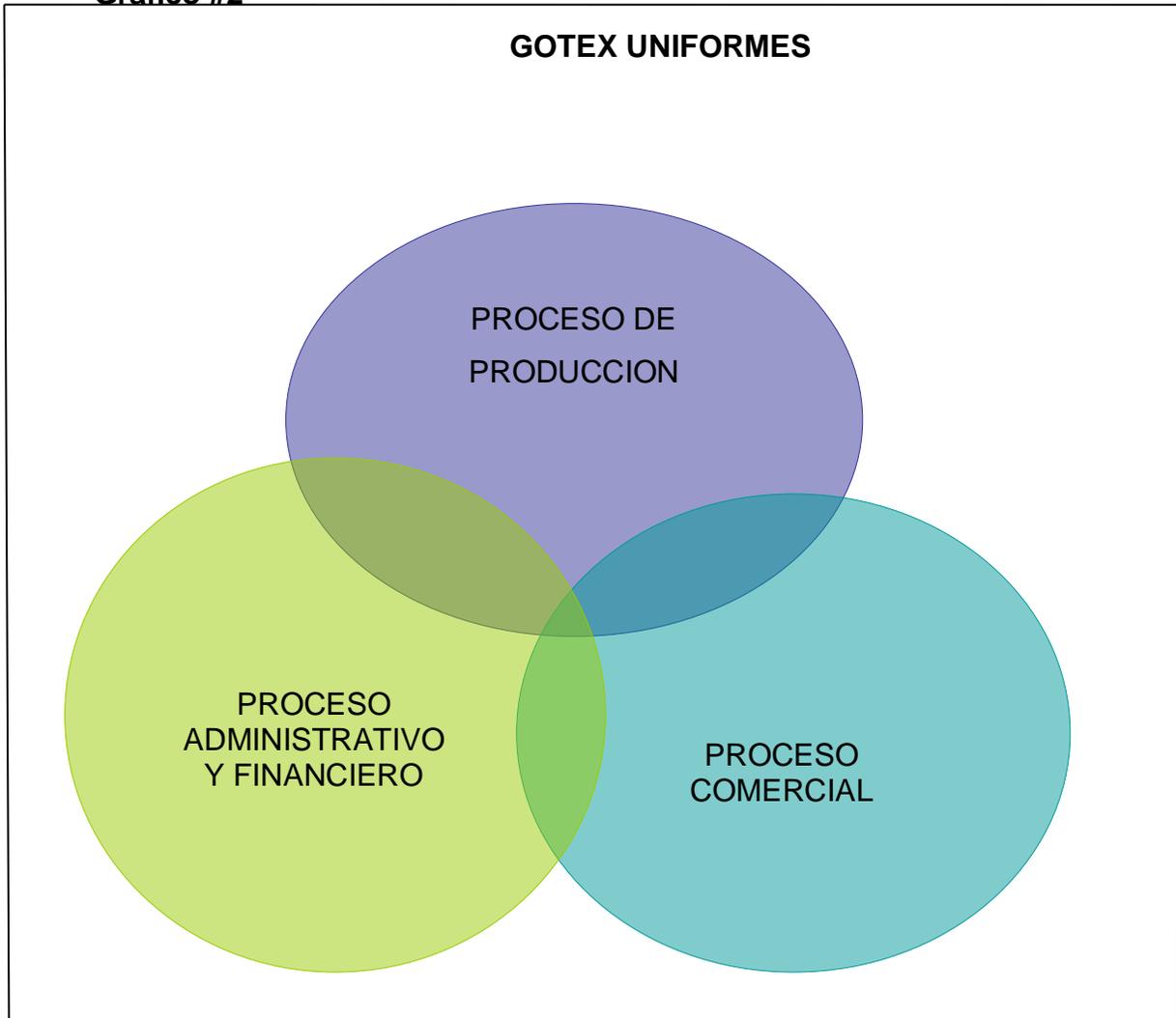
Cuadro #4

IDENTIFICACIÓN	
Cargo	jefe administrativo y financiero
Jefe inmediato	Gerente general
Personas a cargo	tesorero contador
Fecha de elaboración	
FUNCIONES	
BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Dirigir, coordinar, controlar y asegurar la aplicación de las políticas que en materia administrativa y financiera diseñe la gerencia para garantizar una buena plantación y gestión en la empresa. Además velar por la oportuna entrega y confiabilidad de la información contable y de todas las obligaciones derivadas del personal a su cargo y el direccionamiento del área administrativa y financiera. 	
ESPECIFICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar y controlar el plan de gastos de pagos de la empresa. • Realizar las actividades de planeación financiera como: flujos de caja y costos, proyección de balances, análisis de los resultados financieros reales versus presupuestos o con años anteriores. Etc. • elaborar un informe detallado sobre la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos, indicando las recomendaciones para mejorar y optimizar los recursos. • Revisar los estados de cuenta de los clientes y supervisar que los cobros sean efectuados oportuna y correctamente, para poder dar soluciones a los problemas que se presenten por no pago de los clientes. • Decidir sobre la adquisición de muebles y equipos con base en las cotizaciones que soportan la decisión que se tome en conjunto con la gerencia de la empresa. • Realizar negociaciones con los distintos proveedores, revisar y aprobar sus pagos. • Analizar las necesidades de capacitación para el personal de acuerdo con el desarrollo tecnológico de la empresa. • Colaborar y apoyar a todas las actividades y proyectos de la empresa • Acatar todas las normas y reglamentos de la empresa. 	

Fuente: creación propia

11.4 ORGANIGRAMA POR PROCESOS

Grafico #2



Fuente: creación propia

LISTADO DE PROCESOS, SUBPROCESOS Y ACTIVIDADES

Cuadro #5

PROCESO	SUBPROCESO	ACTIVIDAD	RECURSOS UTILIZADOS	
			HUMANOS	FÍSICOS
PRODUCCIÓN	DISEÑO	CREAR DISEÑO MOLDERIA	PERSONA CON EXPERIENCIA EN CONFECCIÓN Y DISEÑO	LÁPIZ. PLIEGUE DE CARTÓN, TELA, MAQUINA DE COCER.
PRODUCCIÓN	CORTE	PARTES DE LA PRENDA	OPERARIA CON EXPERIENCIA EN CORTES	MAQUINA DE CORTE MOLDERIA
PRODUCCIÓN	CONFECCIÓN	PEGAR LAS PARTES DE LA PRENDA Y SUBIR RUEDO.	OPERARIA CON EXPERIENCIA CON MAQUINAS PLANAS	MAQUINAS DE COSER
PRODUCCIÓN	TERMINADO	PEGAR BOTONES, PULIR, BORDAR, PLANCHAR	OPERARIA CON EXPERIENCIA EN BORDADO Y CONFECCIÓN DE PRENDAS ESCOLARES Y ROPA DEPORTIVA	AGUJAS, HILOS, PLANCHA.
PRODUCCIÓN	ALMACÉN	ETIQUETAR EMPACAR	ALMACENISTA CON EXPERIENCIA EN MANEJO DE INVENTARIOS	ETIQUETAS MATERIAL DE EMPAQUE
COMERCIAL	MERCADEO Y VENTAS	DISEÑO DE PUBLICIDAD ESTUDIO DE CLIENTES	PERSONA CON EXPERIENCIA EN PUBLICIDAD Y VENTAS	ELEMENTOS PUBLICITARIOS INVENTARIOS DE MERCANCÍA
COMERCIAL	FACTURACIÓN	FACTURACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	AUXILIAR CON EXPERIENCIA EN FACTURACIÓN	COMPUTADOR PROGRAMA DE FACTURACIÓN CALCULADORA TELÉFONO

PROCESO	SUBPROCESO	ACTIVIDAD	RECURSOS UTILIZADOS	
			HUMANOS	FISICOS
COMERCIAL	COMPRAS	RECEPCION DE PEDIDOS COTIZACION	PERSONAL CON CONOCIMIENTOS DE NOMINA	TELEFONO LISTA DE POSIBLES PROVEEDORES COMPUTADOR CALCULADORA
ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	CARTERA	ESTUDIO DE CRÉDITO GESTIÓN DE COBRO	PERSONA CON EXPERIENCIA EN CARTERA	TELÉFONO COMPUTADOR CALCULADORA
ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	TESORERÍA	RECAUDOS PAGOS	PERSONA CON CONOCIMIENTOS EN PROVISIONES, EJECUCIÓN PRESUPUESTAL, PREPARACIÓN DE FLUJOS DE CAJA, MANEJO DE CONCEPTOS FINANCIEROS CONOCIMIENTOS DE MATEMÁTICAS FINANCIERAS	COMPUTADOR TELÉFONO CALCULADORA
ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	CONTABILIDAD	CODIFICACIÓN DIGITACIÓN VERIFICACIÓN CONCILIACIÓN	PERSONA CON MANEJO DE PAQUETE CONTABLE Y HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS MANEJO DEL IVA Y LA RETEFUENTE CONCILIACIÓN ESBANCARIAS Y PROVISIONES MANEJO DE	COMPUTADOR PAQUETE CONTABLE TELÉFONO CALCULADORA

PROCESO	SUBPROCESO	ACTIVIDAD	RECURSOS UTILIZADOS	
			HUMANOS	FISICOS
		ANÁLISIS DE INFORMES	SOPORTES CONTABLES CONTADOR PUBLICO TITULADO	
ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	RECURSO HUMANO	SELECCIÓN DE PERSONAL AFILIACIÓN DE PERSONAL LIQUIDACIÓN DE NOMINA	PERSONA CON EXPERIENCIA EN SELECCIÓN DE PERSONAL, AFILIACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE NOMINA	COMPUTADOR CALCULADORA TELÉFONO

Fuente: creación propia

11.5 POLÍTICAS ORGANIZACIONALES

11.5.1 Políticas Generales: para GOTEX UNIFORMES es muy importante ofrecer a sus trabajadores estabilidad económica, y sus respectivas garantías prestacionales.

GOTEX UNIFORMES se propone ofrecer a sus clientes productos de buena calidad y a los mejores precios.

11.5.2 Políticas Específicas

- Los operarios serán preferiblemente mujeres cabeza de familia.
- En las órdenes de producción se tendrá en cuenta el orden cronológico de llegada y la urgencia de la misma.
- Las compras se realizaran teniendo en cuenta como mínimo tres cotizaciones de proveedores diferentes, la favorabilidad y calidad.
- Constituir pólizas de garantía y cumplimiento a los proveedores equivalentes a un 10% del valor total contratado.
- Se tendrá acceso a la mejor tecnología en los equipos de confección para realizar producción en cadena.
- Contratación verificada de personal altamente calificado para el área administrativa y financiera.

11.6 PROCEDIMIENTOS ORGANIZACIONALES

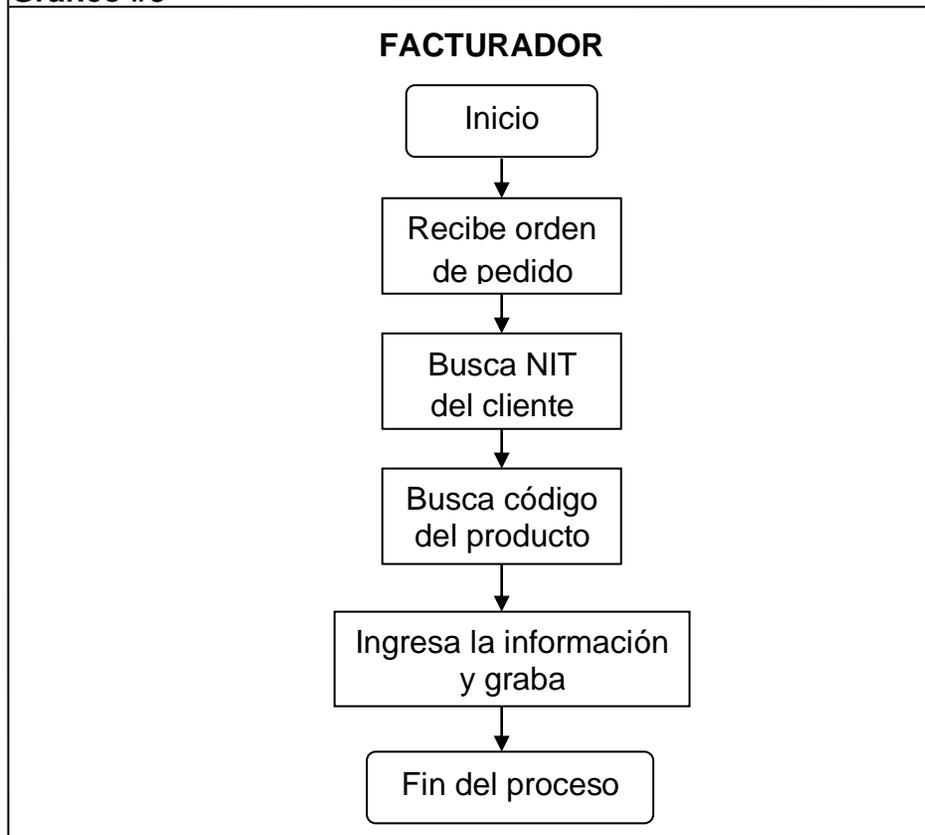
FACTURACIÓN

Cuadro #6

GOTEX UNIFORMES	
PROCEDIMIENTO DE FACTURACIÓN	
RESPONSABLE: FACTURADOR	
<ul style="list-style-type: none">• CON LA ORDEN DE PEDIDOS EL FACTURADOR DEBE REALIZAR LA FACTURA, UBICANDO EN EL SISTEMA AL CLIENTE CON EL NUMERO DE IDENTIFICACIÓN (NIT) PARA CONTINUAR CON LA FACTURACIÓN DEBE UBICAR EL CÓDIGO DEL PRODUCTO QUE SE DEBE FACTURAR, ES NECESARIO QUE EL FACTURADOR INGRESE LAS CANTIDADES CORRESPONDIENTE A LA ORDEN DE PEDIDO.	

FLUJOGRAMA DE FACTURACIÓN

Grafico #3



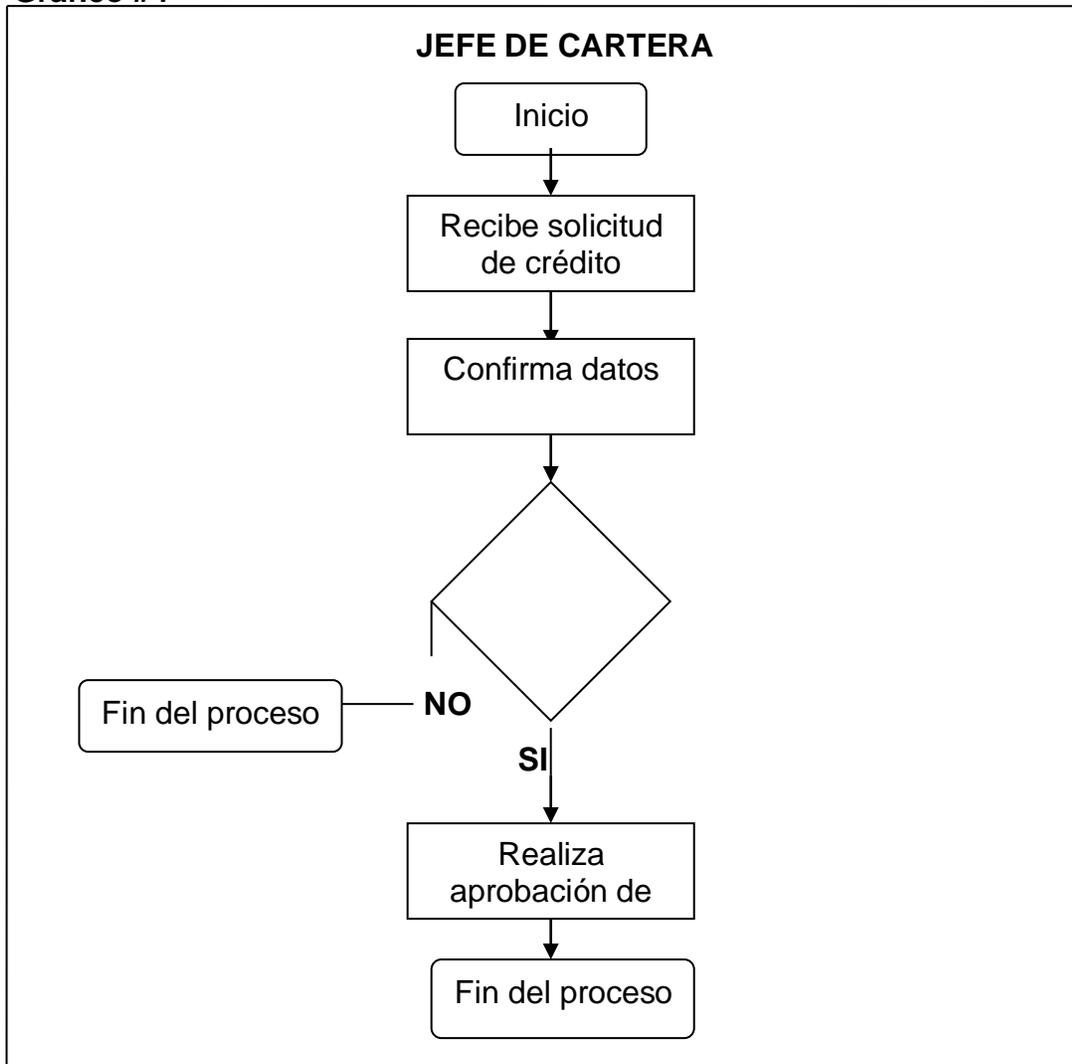
Fuente: creación propia

Cuadro #7

GOTEX UNIFORMES
PROCEDIMIENTO DEL ESTUDIO DE CRÉDITO
RESPONSABLE: JEFE DE CARTERA
<ul style="list-style-type: none">• EL JEFE DE CARTERA UNA VEZ RECIBE LA SOLICITUD DE CRÉDITO DEL CLIENTE DEBE CONFIRMAR LOS DATOS DEL CLIENTE PLASMADOS EN LA SOLICITUD DE NO CORRESPONDER LOS DATOS EL CRÉDITO SERA NEGADO DE LO CONTRARIO SE CONSIDERA EN CRÉDITO AL CLIENTE.

FLUJOGRAMA DEL ESTUDIO DE CRÉDITO

Grafico #4



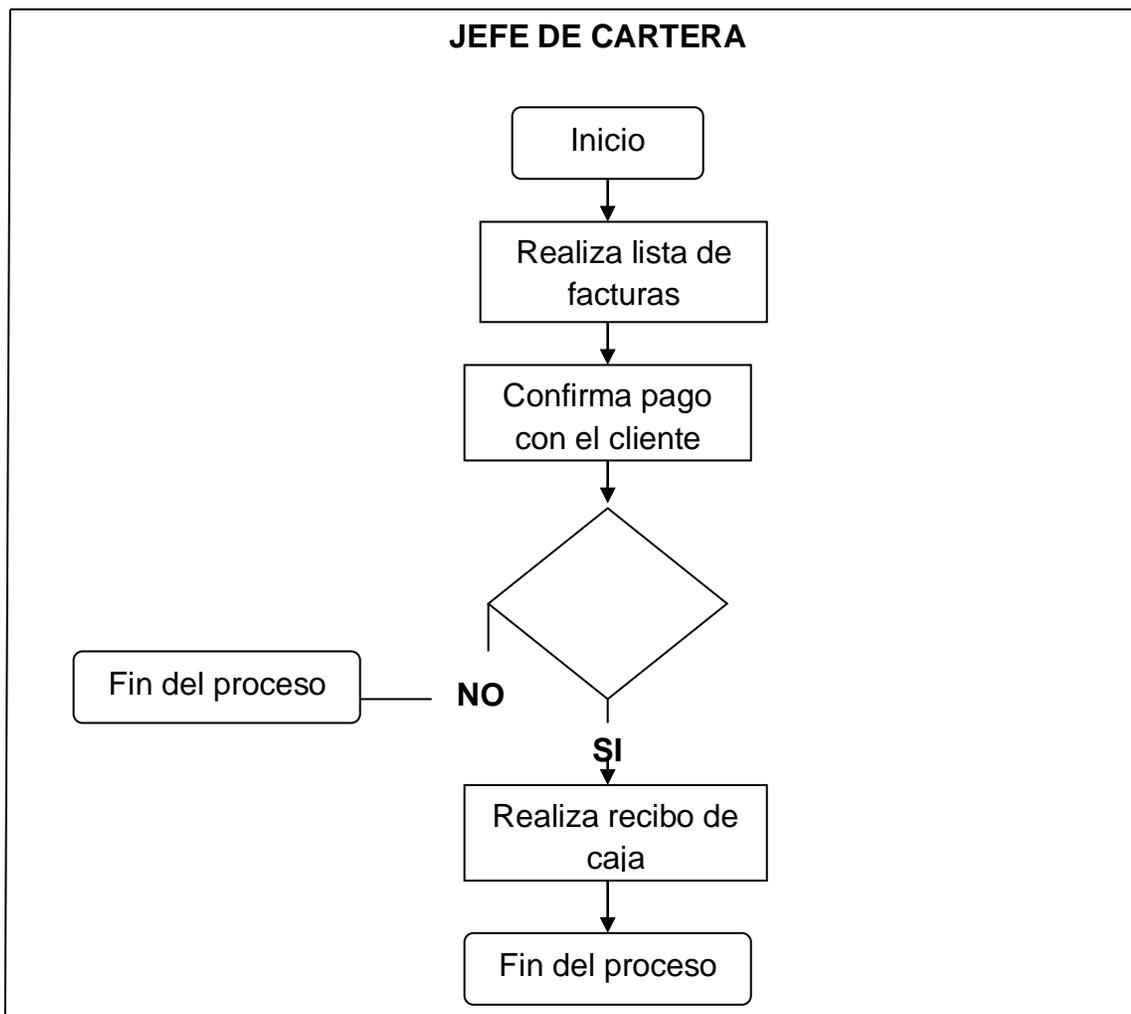
Fuente: creación propia

Cuadro #8

GOTEX UNIFORMES
PROCEDIMIENTO DE LA GESTIÓN DE COBRO
RESPONSABLE: JEFE DE CARTERA
<ul style="list-style-type: none">• CON LA LISTA DE FACTURAS VENCIDAS EL JEFE DE CARTERA DEBE CONFIRMAR EL PAGO CON EL CLIENTE, SI ESTE ES CONFIRMADO SE REALIZA EL RECIBO DE CAJA ANEXÁNDOLE LAS FACTURAS CANCELADAS POR EL CLIENTE, DE LO CONTRARIO EL PROCESO TERMINA.

FLUJOGRAMA DE GESTIÓN DE COBRO

Grafico #5



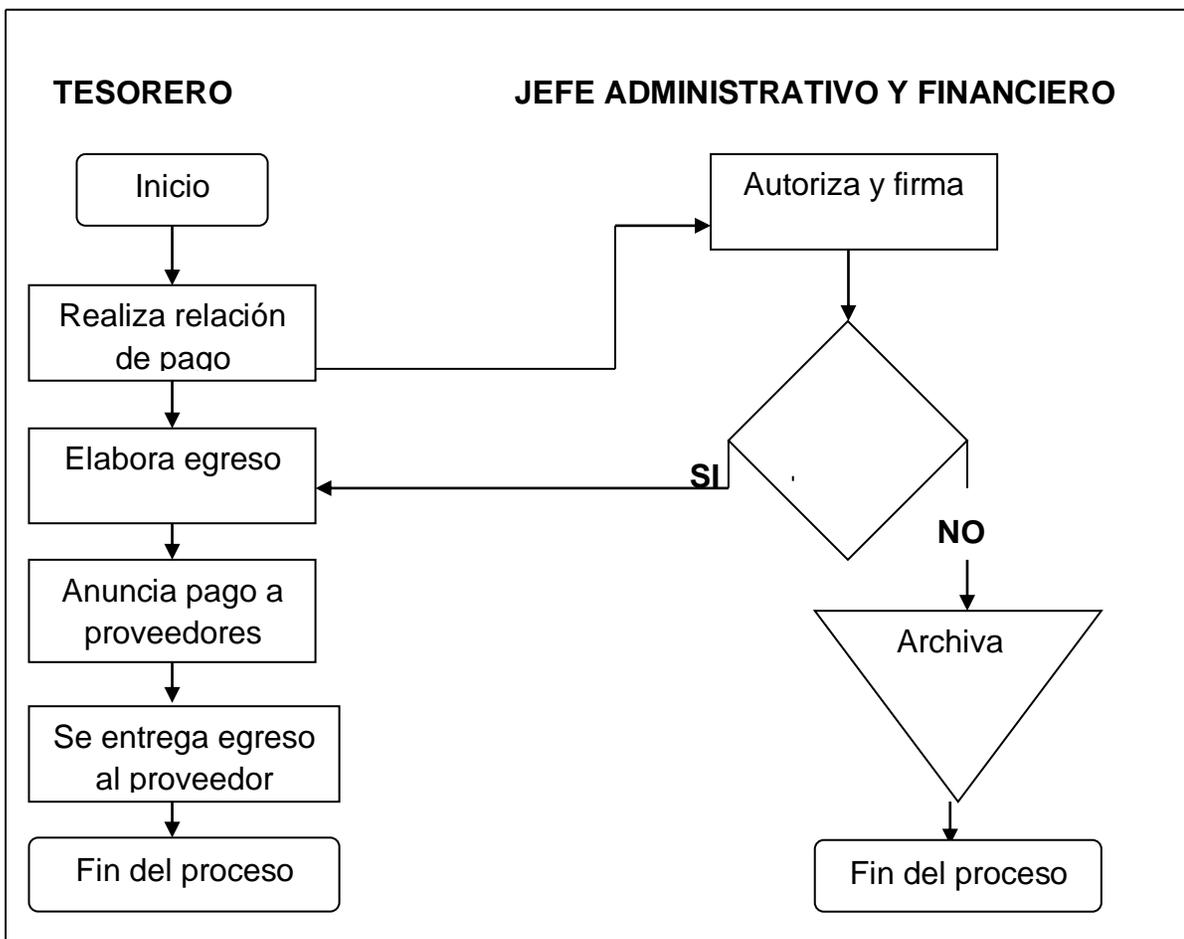
Fuente: creación propia

Cuadro #9

GOTEX UNIFORMES
PROCEDIMIENTO DE LA GESTIÓN DE PAGOS
RESPONSABLE: TESORERO
<ul style="list-style-type: none">• EL TESORERO DEBE HACER FIRMAR LA RELACIÓN DE PAGOS POR EL JEFE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO PARA QUE ESTE AUTORICE LOS PAGOS CON SU FIRMA, LUEGO DEBE REALIZAR EL COMPROBANTE DE EGRESO A DICHOS PAGOS ADJUNTÁNDOLE LAS RESPECTIVAS FACTURAS O CUENTAS DE COBROS Y POR ULTIMO DEBE INFORMAR AL PROVEEDOR O BENEFICIARIO.

FLUJOGRAMA DE PAGO

Grafico #6



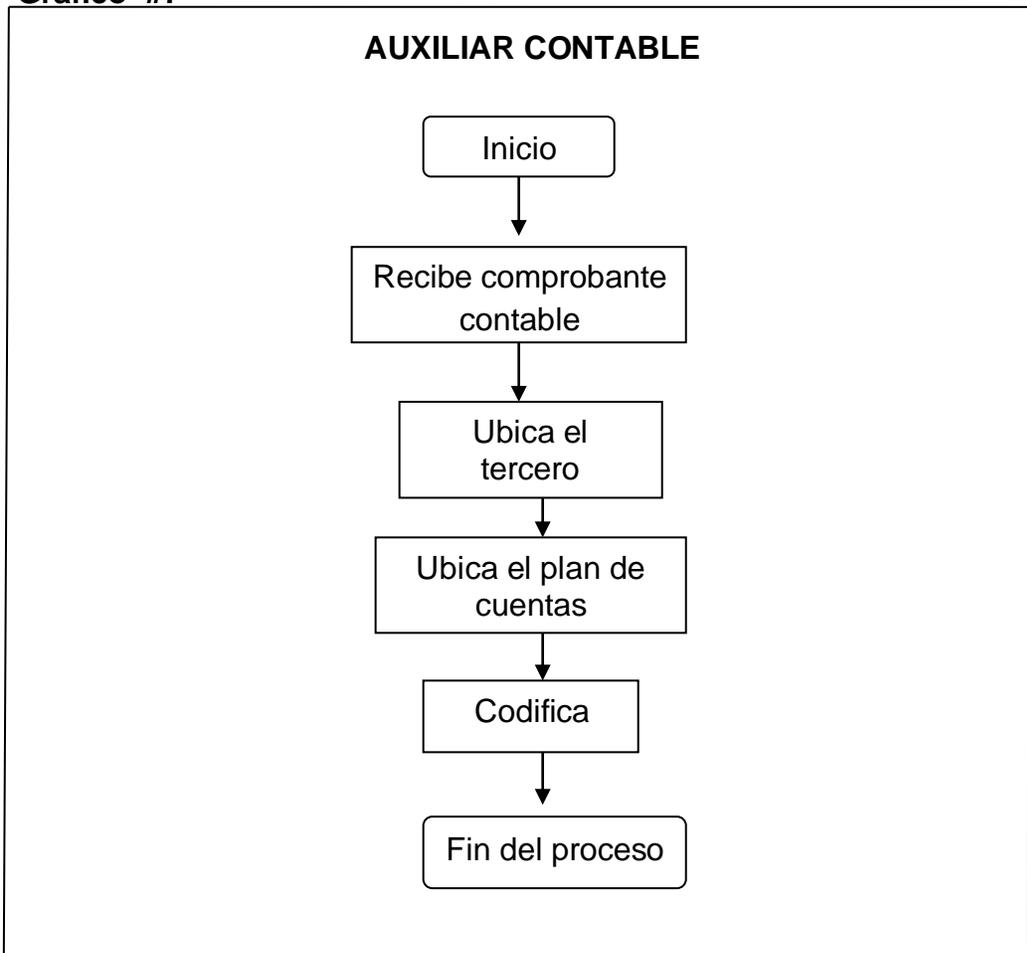
Fuente: creación propia

Cuadro #10

GOTEX UNIFORMES
PROCEDIMIENTO DE CODIFICACIÓN
RESPONSABLE: AUXILIAR CONTABLE
<ul style="list-style-type: none">• UNA VEZ RECIBA EL COMPROBANTE CONTABLE EL AUXILIAR CONTABLE DEBE UBICAR EL TERCERO PARA CARGAR LA TRANSACCIÓN Y LUEGO UBICAR EL PLAN DE CUENTAS Y ASÍ ASIGNAR LAS CUENTAS CORRESPONDIENTE A LA TRANSACCIÓN ECONÓMICA.

FLUJOGRAMA DE CODIFICACIÓN

Grafico #7



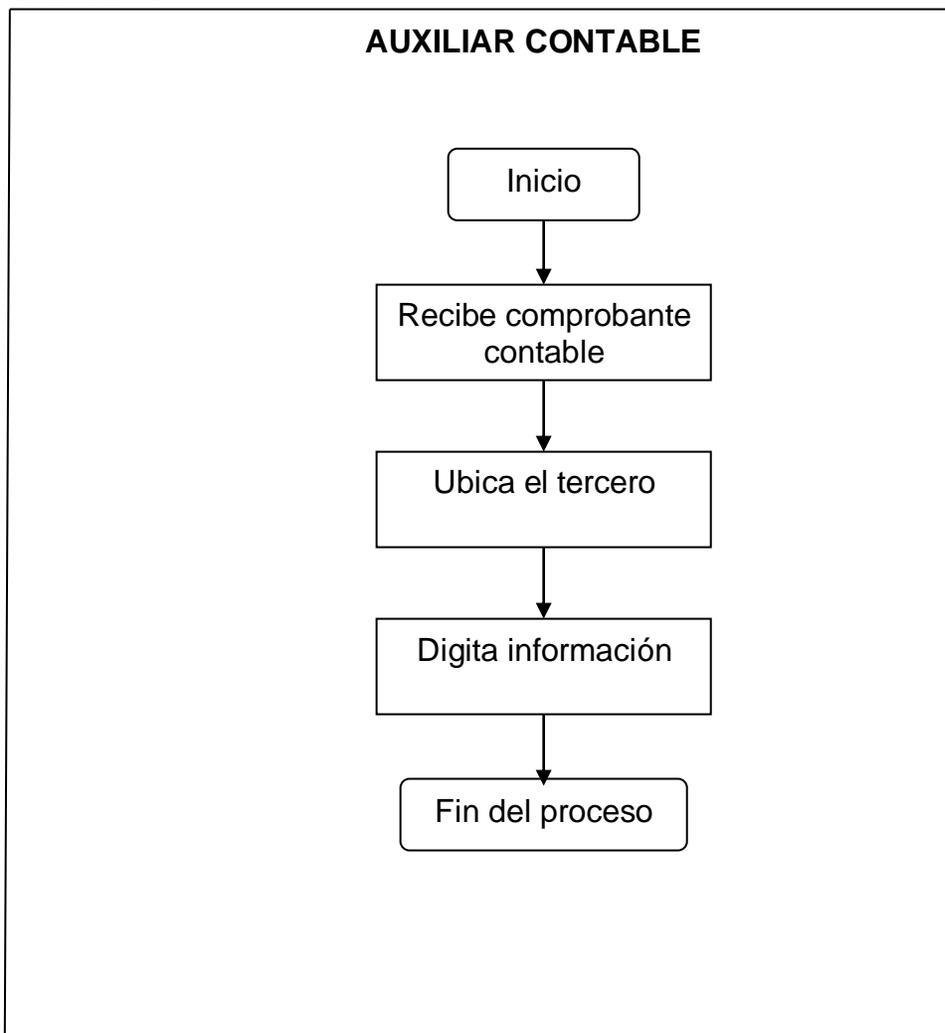
Fuente: creación propia

Cuadro #11

GOTEX UNIFORMES
PROCEDIMIENTO DE DIGITACIÓN
RESPONSABLE: AUXILIAR CONTABLE
<ul style="list-style-type: none">• UNA VEZ EL COMPROBANTE CONTABLE ESTE DEBIDAMENTE CODIFICADO EL AUXILIAR CONTABLE DEBE INGRESAR LA INFORMACIÓN AL SISTEMA.

FLUJOGRAMA DE DIGITACIÓN

Grafico #8



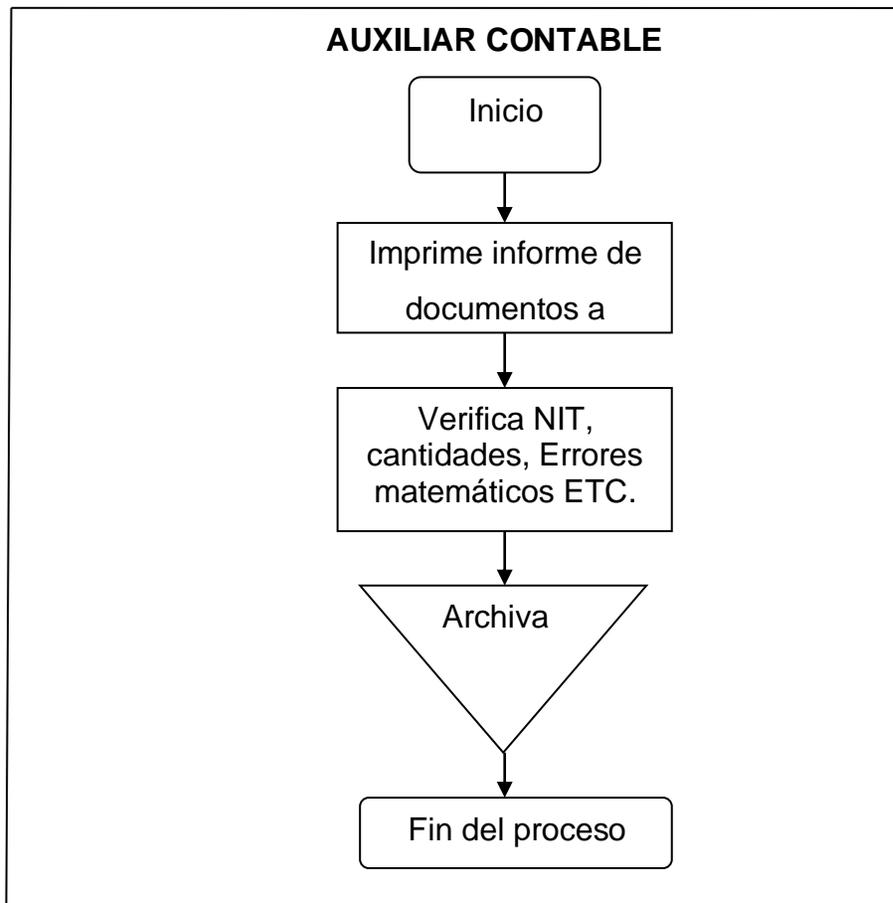
Fuente: creación propia

Cuadro #12

GOTEX UNIFORMES
PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN
RESPONSABLE: AUXILIAR CONTABLE
<ul style="list-style-type: none">• PARA VERIFICAR LA INFORMACIÓN INGRESADA EN EL SISTEMA EL AUXILIAR CONTABLE DEBE IMPRIMIR UN INFORME CORRESPONDIENTE A LOS DOCUMENTOS QUE DESEA REVISAR CON ESTE CONFRONTARA EL NIT. CANTIDADES Y QUE NO HALLAN ERRORES MATEMÁTICOS ENTRE OTROS.

FLUJOGRAMA DE VERIFICACIÓN

Grafico #9



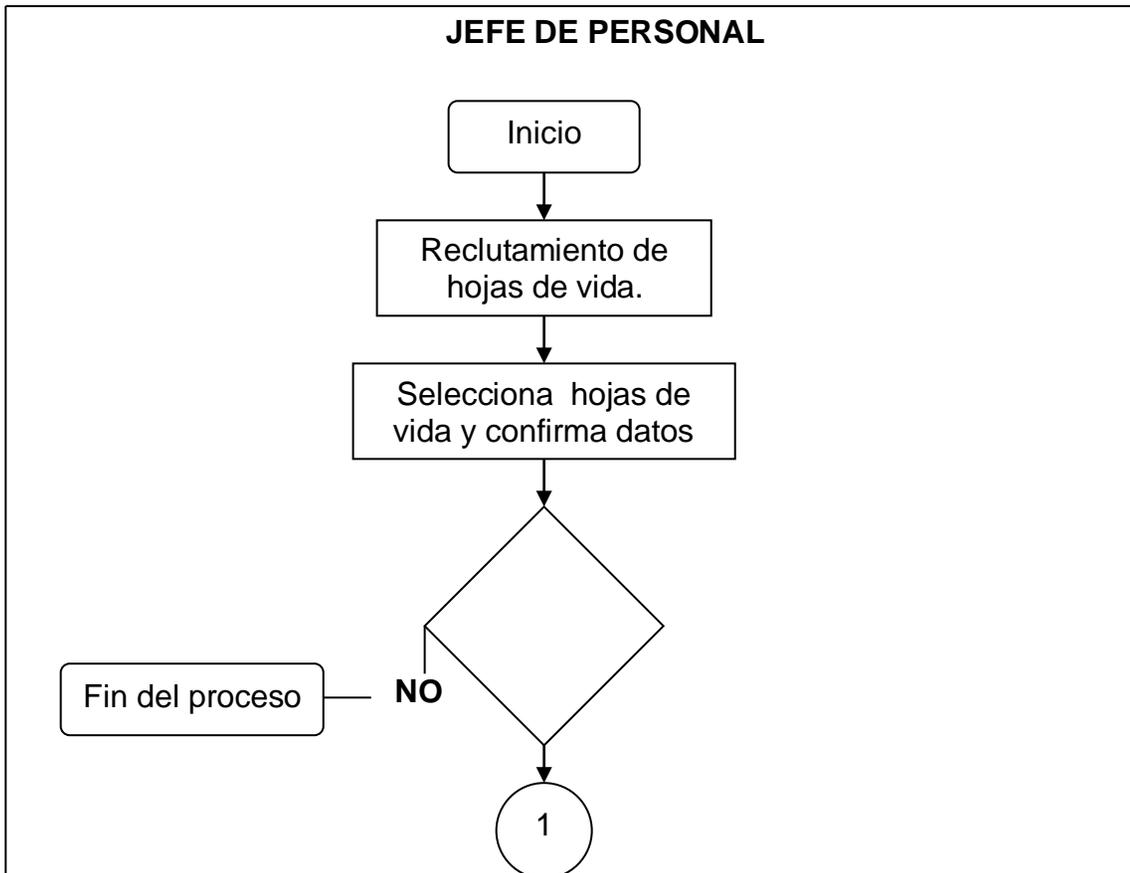
Fuente: creación propia

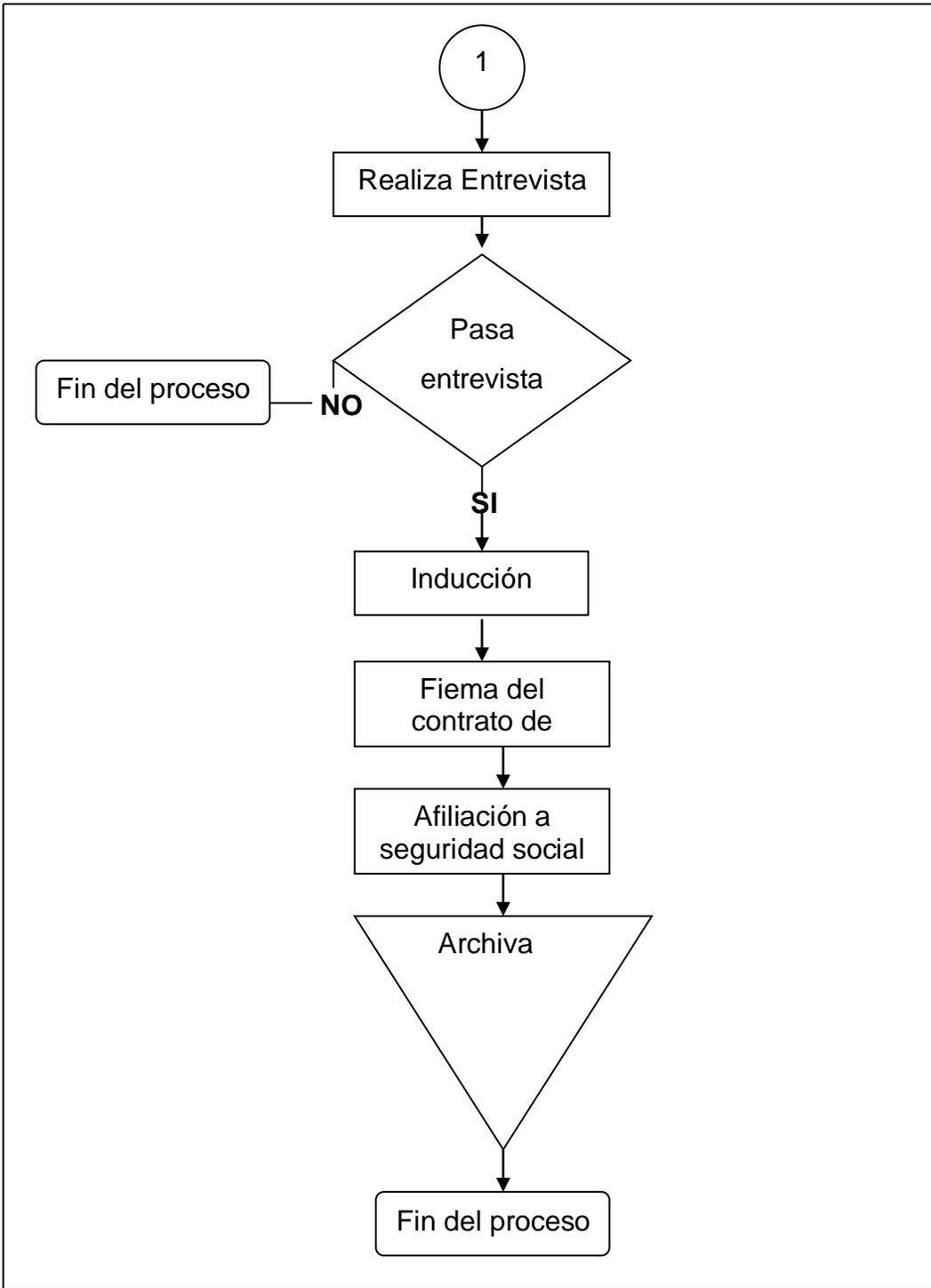
Cuadro #13

GOTEX UNIFORMES
PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y AFILIACIÓN DE PERSONAL
RESPONSABLE: JEFE DE PERSONAL (JEFE DE ÁREA)
<ul style="list-style-type: none">• UNA VEZ SE RECLUTEN LAS HOJAS DE VIDA SE SELECCIONAN LAS QUE MAS CUMPLAN CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA, SE DEBEN CONFIRMAR LOS DATOS DEL ASPIRANTE PARA CONTINUAR CON EL PROCESO; SI EXISTE ALGUNA INCONSISTENCIA EN LA INFORMACIÓN EL PROCESO SE TERMINA DE LO CONTRARIO SE REALIZA LA ENTREVISTA. SI EL ASPIRANTE PASA LA ENTREVISTA SE LA HACE LA INDUCCIÓN, SE LE HACE EL CONTRATO Y LA CORRESPONDIENTES AFILIACIONES A SEGURIDAD SOCIAL.

FLUJOGRAMA DE SELECCIÓN Y AFILIACIÓN DE PERNAL

Grafico #10





Fuente: creación propia

- **Actividades de los departamentos:** estas actividades se tendrán en cuenta para realizar cualquier proceso en la empresa.
- **Departamento comercial:** este departamento es el encargado de realizar las compras, las ventas y el manejo o control de almacén.
- **Departamento financiero:** en este departamento se desarrolla las actividades relacionadas al control del flujo de dinero que se produce en la empresa. Tales como: presupuestos, tesorería, inversiones, créditos.
- **Departamento administrativo:** en este departamento se llevan a cabo los asuntos o tareas administrativas de la empresa, las principales secciones son: contabilidad, archivo y secretaria, correspondencia.
- **Departamento de personal:** este departamento es el encargado de gestionar los asuntos sociales y laborales de la empresa. Las principales tareas son: selección, formación, relaciones laborales, nominas y seguros sociales, contratos,
- **Departamento de producción:** este departamento es el encargado del control de producción sus principales tareas son: fabricación estudios y proyectos.

11.7 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Manual de procedimientos del auxiliar contable.

Cuadro #14

IDENTIFICACIÓN	
Cargo	Auxiliar contable
Jefe inmediato	Contador
Personas a cargo	Ninguna
Fecha de elaboración	
OBJETIVO	
Dar a conocer todos los procedimientos del cargo que contribuyen al cumplimiento de las funciones diseñadas para el cargo.	
DESCRIPCIÓN	
Codificación y digitación de comprobantes de contabilidad <ul style="list-style-type: none">• recepción de los documentos que elaboran cada uno de los diferentes departamentos.• Revisa los consecutivos de los documentos y comprobantes de contabilidad.• Luego los ingresa al sistema.	
Conciliaciones bancarias <ul style="list-style-type: none">• recibe el extracto bancario de las diferentes cuentas que maneja la empresa enviadas por los bancos.• Imprime el auxiliar a cada una de las cuentas bancarias para comparar con el extracto.• Revisa los egresos y las consignaciones registradas en el sistema.	
Consecutivos y archivo de los documentos	

- Imprime la lista de los comprobantes de contabilidad.
- Verifica que los documentos estén en orden consecutivo y archivado en orden cronológico.
- Verifica que los documentos estén archivados en carpetas mensuales por comprobante.

Presentación de información

- Debe mantener actualizada la información contable de manera que pueda responder de forma clara y oportuna a los requerimientos de información.

Revisar las facturas de los proveedores

- verificar el NIT, el proveedor y la fecha
- Verificar las condiciones de pago y posibles errores matemáticos.

Fuente: creación propia

Manual de procedimientos del tesorero

Cuadro #15

IDENTIFICACIÓN	
Cargo	Tesorero
Jefe inmediato	jefe administrativo y financiero
Personas a cargo	ninguna
Fecha de elaboración	
OBJETIVO	
Garantizar que el manejo de las operaciones de tesorería sea transparente y cumplan con los respectivos requerimientos y políticas de la empresa.	
DESCRIPCIÓN	
Pagos <ul style="list-style-type: none">• En este proceso el tesorero puede realizar los pagos se pueden hacer por medio de transferencia electrónica o por cheques.• Si es por transferencia electrónica el pago se hace por Internet y luego se imprime el movimiento del pago por cada transferencia.• Si el pago es por cheque se elabora el cheque y luego se le confirma al proveedor.	
Programación de pagos <ul style="list-style-type: none">• se escogen las facturas vencidas y se elabora la relación de pagos.	
Egresos <ul style="list-style-type: none">• se decepcionan las facturas vencidas y las cuentas de cobro.• Se realiza y contabiliza en el sistema la cancelación de las facturas.• Se imprime el egreso y se la anexan las facturas y las cuentas de cobro correspondientes.• Los egresos se archivan por consecutivo y por carpetas mensuales.• Para su contabilización se codifica el documento utilizando el plan de cuentas bajo la orientación de contabilidad.	
Elaboración manejo y control de cheques. <ul style="list-style-type: none">• Se hace el cheque por el valor del egreso.• Se pone el sello protector, sello de pago al primer beneficiario y las firmas autorizadas.• Los cheques deben ser guardados en caja fuerte.	

- Verificar diariamente los consecutivos de cheques con la planilla de control.
- Solicitar al banco nuevas chequeras.

Recibos de caja

- Imprime el movimiento de bancos y revisa los depósitos realizados.
- Elabora una relación de facturas canceladas para confirmar el pago con el cliente.
- Elabora y contabiliza el recibo de caja de la cancelación de las facturas de los clientes
- Imprime el reporte diario de recibos de caja para confrontarlo con los físicos.
- Verifica que los recibos de caja estén en orden consecutivo.
- Verifica que estén archivados en carpeta separados por movimiento por comprobante.
- Para su contabilización se codifica el documento utilizando el plan de cuentas.

Caja menor

- Realizar recibos provisionales de caja por cada concepto este debe ir firmado por el responsable.
- Anexar el recibo de caja el soporte de la transacción realizada.
- Realizar la relación de caja menor el ultimo día de cada mes. Para solicitar reembolso de caja menor.
- Registrar el reembolso en el sistema.

Saldos de bancos

- Imprime diariamente los saldos los bancos para confrontar con los saldos en libros de bancos.
- Determina la diferencia y realiza los ajustes correspondientes.

Elaborado: creación propia

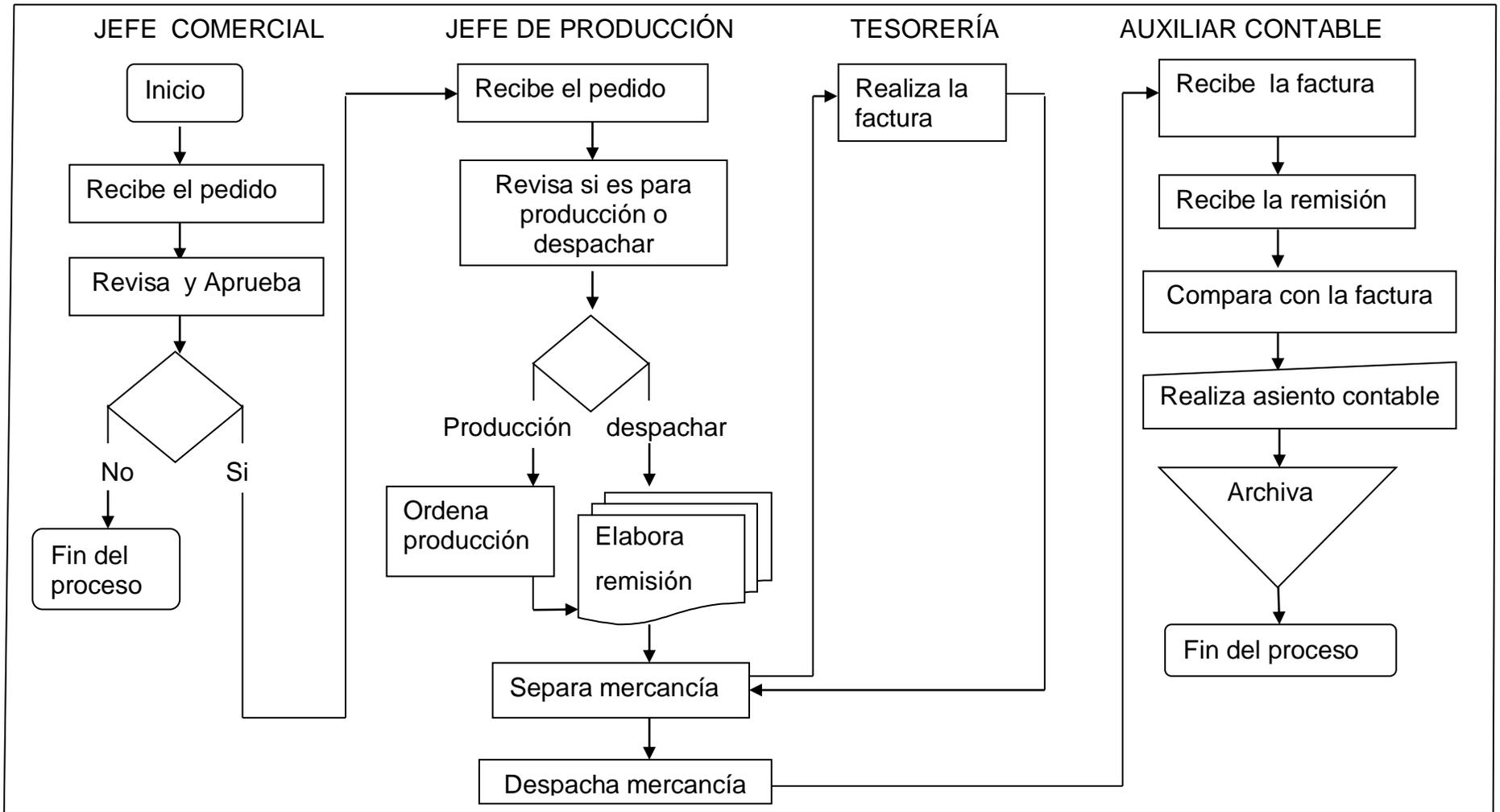
MANUAL DEL PROCESO DE VENTAS

Cuadro #16

OBJETIVOS
Garantizar que el proceso de ventas se lleve a cabo bajo los parámetros establecidos por la empresa para poder garantizar los niveles de ventas.
PROCEDIMIENTO
SOLICITUD DEL CLIENTE <ul style="list-style-type: none">• Se recibe el pedido, donde el cliente describe las cantidades solicitadas por él, esto lo realiza en forma escrita o por correo electrónico.
ESTUDIO DEL PEDIDO <ul style="list-style-type: none">• El jefe comercial recibe el pedido, este revisa y autoriza el pedido si mercancía fabricada por terceros y se tiene en inventario.• Si la mercancía es fabricado por la empresa se envía el pedido a producción para su fabricación.
RECEPCIÓN DE PEDIDO <ul style="list-style-type: none">• Luego de ser aprobada el pedido, se le envía al jefe de producción, para que inicie la preparación del pedido y es para su despacho, ordena la producción si el producto lo fabrica la empresa y realiza la remisión, y a tesorería para que elabore la factura.• Luego se le envía una copia de la factura a contabilidad, otra copia al cliente, otra a tesorería y otra al jefe de producción.
DESPACHO DEL PEDIDO <ul style="list-style-type: none">• Luego de recibir la copia de la factura el jefe de producción envía la mercancía al área de despacho para que empaque y envíe al cliente.
CONTABILIZACIÓN <ul style="list-style-type: none">• el auxiliar contable registra la venta en base a la factura y archiva el consecutivo.

Fuente: creación propia

Grafico #11 FLUJOGRAMA DE VENTAS



Fuente: creación propia

Manual de proceso de compras

Cuadro #17

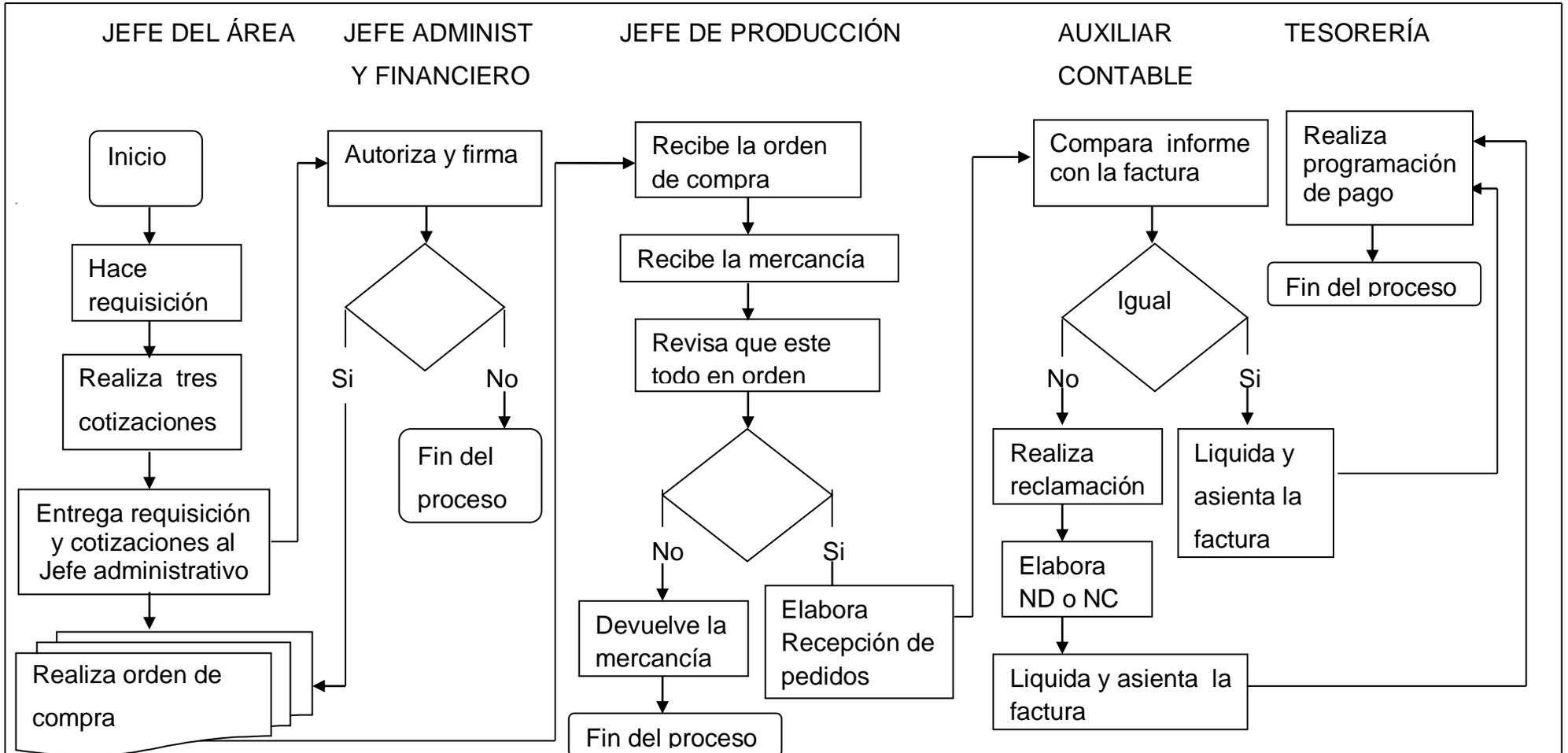
OBJETIVO
Garantizar el abastecimiento de suministros requeridos por cada área de la empresa para cumplir con la operación normal de la empresa y así mejorar el servicio de los clientes.
PROCEDIMIENTO
Requerimiento <ul style="list-style-type: none">• el jefe del área que requerirá de materiales, realiza una requisición de material enumerando la mercancía solicitada, adjuntándole tres cotizaciones de los proveedores.
Aprobación <ul style="list-style-type: none">• el jefe administrativo y financiero recibe, autoriza y firma la requisición de material.
Elaboración de orden de compra <ul style="list-style-type: none">• el jefe administrativo devuelve la requisición al área que realizó la solicitud para que elabore cuatro ejemplares de la orden de compra.• Distribuyendo las ordenes así: una copia al proveedor, al jefe de producción, al jefe administrativo y al departamento que realizó la solicitud.
Informe de recepción de mercancía. <ul style="list-style-type: none">• el jefe de producción recibe la mercancía, la cuenta y verifica que la mercancía recibida sea igual a la orden de compra y elabora cuatro ejemplares de del informe de recepción.• este informe lo distribuye así: una copia al jefe administrativo y financiero, jefe de producción, auxiliar contable y al departamento solicitante.
Contabilización <ul style="list-style-type: none">• el auxiliar contable realiza el respectivo asiento en base a la factura y al informe de recepción y envía la factura recibida a tesorería para que se programe el respectivo pago.

Fuente: creación propia

FLUJO GRAMA DE PROCESOS

FLUJOGRAMA DE COMPRAS

Grafico #12



Fuente: creación propia

Manual de proceso de cuentas por pagar

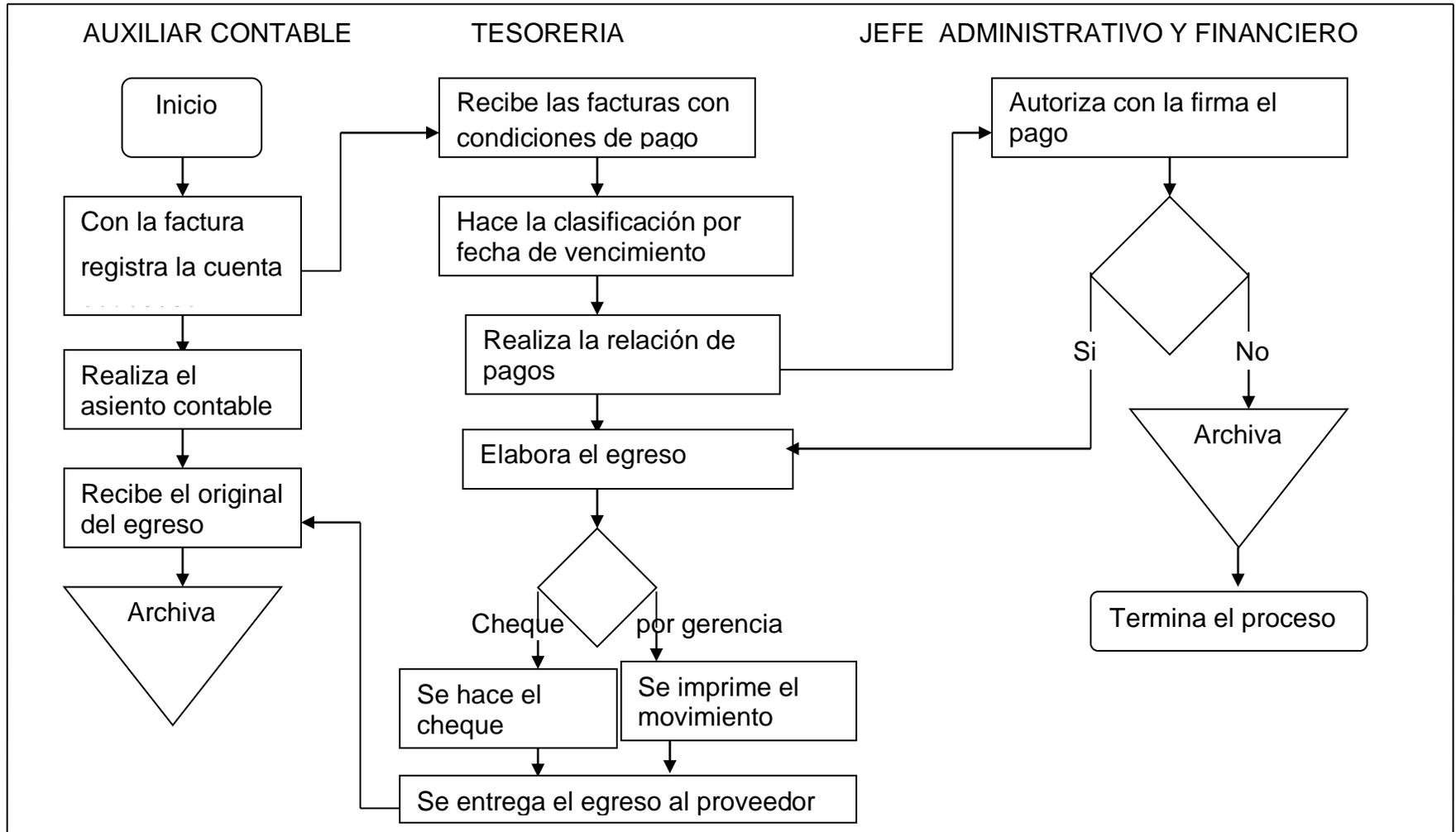
Cuadro #18

OBJETIVO
Garantizar el buen uso de los recursos y el manejo transparente de las cuentas por pagar de la empresa.
PROCEDIMIENTO
Programación de pago <ul style="list-style-type: none">• tesorería realiza la relación de pago y se la envía al jefe administrativo y financiero para que la autorice con su firma.• La relación de pago se envía al tesorero para que realice el pago.• El egreso es realizado por tesorería quien debe soportarlo con las cuentas de cobro y/o facturas en original del proveedor.• El proveedor recibe la copia del egreso con el cheque adjunto o el movimiento de la gerencia, según sea el pago.
Contabilización <ul style="list-style-type: none">• El auxiliar contable realiza el registro contable del pago teniendo en cuenta el comprobante de egreso original y firmado por el proveedor y archiva como consecutivo.

Fuente: creación propia

FLUJOGRAMA DE CUENTAS POR PAGAR

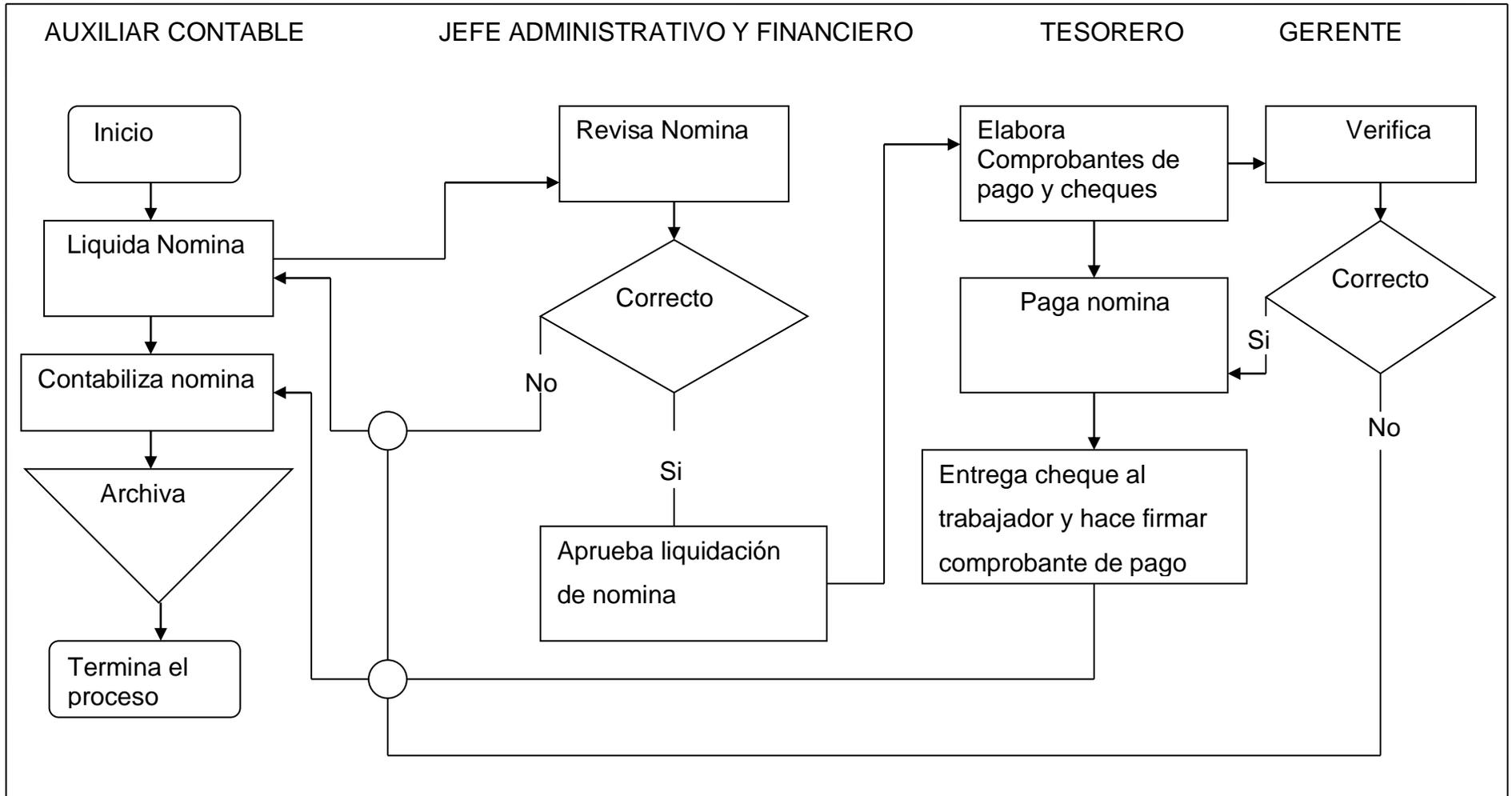
Grafico #13



Fuente: creación propia

FLUJOGRAMA DE NOMINA

Grafico #14



Fuente: creación propia

Manual de proceso de cuentas por cobrar

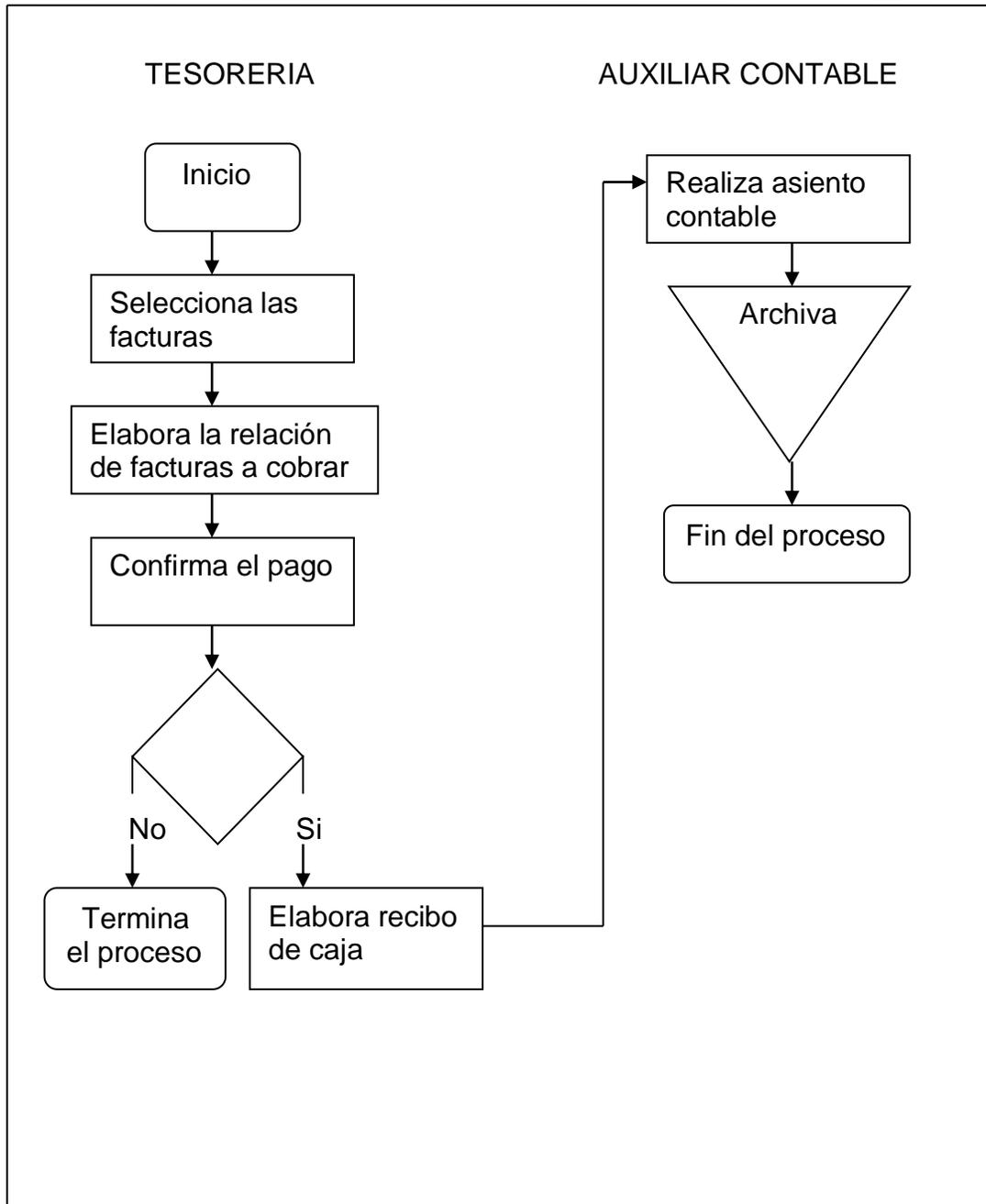
Cuadro #19

OBJETIVOS
PROCEDIMIENTO
Programación de cobro <ul style="list-style-type: none">• Tesorería realiza una programación de cobro con las facturas de los clientes en vencimiento.• Confirma con el cliente la programación de pagos.• Verifica el pago por medio del banco y pide copia de la relación de pago al cliente.
Recibos de caja <ul style="list-style-type: none">• Tesorería realiza el recibo de caja soportado por la factura del cliente, relación de pago y/o comprobante de egreso. Y adjuntando el movimiento del banco donde se realizo la consignación.
Proceso de contabilización <ul style="list-style-type: none">• El auxiliar contable teniendo en cuenta el recibo de caja y sus respectivos soportes, revisa, registra y archiva la cancelación de la cuenta por pagar.

Fuente: Creación propia

FLUJO GRAMA DE CUENTAS POR COBRAR

Grafico #15



Fuente: creación propia

11.8 INFORMES ORGANIZACIONALES

LISTADO DE PROCESOS, SUBPROCESOS Y ACTIVIDADES

Cuadro #20

PROCESO	SUBPROCESO	ACTIVIDAD	RECURSOS UTILIZADOS		INFORMES	
			HUMANOS	FÍSICOS	REQUIERE	GENERA
PRODUCCIÓN	DISEÑO	CREAR DISEÑO MOLDERIA	PERSONA CON EXPERIENCIA EN CONFECCIÓN Y DISEÑO	LÁPIZ. PLIEGUE DE CARTÓN, TELA, MAQUINA DE COCER.	INFORME DE PRODUCCIÓN PRESUPUESTOS DE LAS METAS Y OBJETIVOS A ALCANZAR	MUESTRA FÍSICA CUMPLIMIENTO DE METAS Y OBJETIVOS
PRODUCCION	CORTE	PARTES DE LA PRENDA	OPERARIA CON EXPERIENCIA EN CORTES	MAQUINA DE CORTE MOLDERIA	INFORME DE PRODUCCIÓN PRESUPUESTO DE META Y OBJETIVOS A ALCANZAR	INFORME DE MOLDURAS CORTADAS CUMPLIMIENTOS METAS Y OBJETIVOS

PROCESO	SUBPROCESO	ACTIVIDAD	RECURSOS UTILIZADOS		INFORMES	
			FISICOS	HUMANOS	REQUIERE	GENERA
PRODUCCION	CONFECION	PEGAR LAS PARTES DE LA PRENDA Y	OPERARIA CON EXPERIENCIA CON MAQUINAS PLANAS	MAQUINAS DE COSER	INFORME DE MOLDURAS CORTADAS PARTES DE LA MOLDURA PRESUPUESTO	INFORME DE PRODUCCIÓN EN PROCESO Y PRENDAS CONFECCIONADAS
PRODUCCIÓN	TERMINADO	PEGAR BOTONES, PULIR, BORDAR, PLANCHAR	OPERARIA CON EXPERIENCIA EN BORDADO Y CONFECCIÓN DE PRENDAS ESCOLARES Y ROPA DEPORTIVA	AGUJAS, HILOS, PLANCHA.	INFORMES DE PRODUCCIÓN EN PROCESO PRESUPUESTO DE META Y OBJETIVOS A ALCANZAR	INFORME DE PRODUCCIÓN TERMINADA CUMPLIMIENTOS DE METAS Y OBJETIVOS
PRODUCCIÓN	ALMACÉN	ETIQUETAR EMPACAR	ALMACENISTA CON EXPERIENCIA EN MANEJO DE INVENTARIOS	ETIQUETAS MATERIAL DE EMPAQUE	INFORME DE PRODUCCIÓN TERMINADA	ENTRADA DE ALMACÉN

PROCESO	SUBPROCESO	ACTIVIDAD	RECURSOS UTILIZADOS		INFORMES	
			FISICOS	HUMANOS	REQUIERE	GENERA
COMERCIAL	MERCADEO Y VENTAS	DISEÑO DE PUBLICIDAD ESTUDIO DE CLIENTES	PERSONA CON EXPERIENCIA EN PUBLICIDAD Y VENTAS	ELEMENTOS PUBLICITARIOS INVENTARIOS DE MERCANCÍA	CARACTERÍSTICA DEL PRODUCTO, ESTUDIO DEL MERCADO PRESUPUESTO DE METAS Y OBJETIVOS ALCANZAR	INFORME DE POSICIÓN DEL PRODUCTO EN EL MERCADO INFORME DE VENTAS
COMERCIAL	FACTURACIÓN	FACTURACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	AUXILIAR CON EXPERIENCIA EN FACTURACIÓN	COMPUTADOR PROGRAMA DE FACTURACIÓN CALCULADORA TELÉFONO	ORDEN DE PEDIDO A FACTURAR LISTA DE CLIENTES CON NIT, TELÉFONO, DIRECCIÓN, RÉGIMEN AL QUE PERTENECE	FACTURA DE VENTAS O SERVICIOS INFORME DE VENTAS POR VENDEDOR, POR PRODUCTOS.
COMERCIAL	COMPRAS	RECEPCIÓN DE PEDIDOS COTIZACIÓN	PERSONA CON CONOCIMIENTOS DE ECONOMÍA	TELÉFONO LISTA DE POSIBLES PROVEEDORES COMPUTADOR CALCULADORA	REQUISICIÓN DE COMPRA	INFORME DE RECEPCIÓN INFORME DE LISTA DE PROVEEDORES

PROCESO	SUBPROCESO	ACTIVIDAD	RECURSOS UTILIZADOS		INFORMES	
			FISICOS	HUMANOS	REQUIERE	GENERA
ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	CARTERA	ESTUDIO DE CRÉDITO GESTIÓN DE COBRO	PERSONA CON EXPERIENCIA EN CARTERA	TELÉFONO COMPUTADOR CALCULADOR A	REFERENCIA COMERCIAL LISTA DE FACTURAS VENCIDAS	LISTA DE PROGRAMACIÓN DE COBRO
ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	TESORERÍA	RECAUDOS PAGOS	PERSONA CON CONOCIMIENTOS EN PROVISIONES, EJECUCIÓN PRESUPUESTAL, PREPARACIÓN DE FLUJOS DE CAJA, MANEJO DE CONCEPTOS FINANCIEROS CONOCIMIENTOS DE MATEMÁTICAS FINANCIERAS	COMPUTADOR TELÉFONO CALCULADOR A	RELACIÓN DE COBRO RELACIÓN DE PAGOS SALDO EN BANCOS	RECIBO DE CAJA COMPROBANTE DE EGRESO INFORME DE FLUJO DE CAJA

PROCESO	SUBPROCESO	ACTIVIDAD	RECURSOS UTILIZADOS		INFORMES	
			FISICOS	HUMANOS	REQUIERE	GENERA
ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	CONTABILIDAD	CODIFICACIÓN DIGITACIÓN VERIFICACIÓN CONCILIACIÓN ANÁLISIS DE INFORMES	PERSONA CON MANEJO DE PAQUETE CONTABLE Y HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS MANEJO DEL IVA Y LA RETE FUENTE CONCILIACIÓN ESBANCARIAS Y PROVISIONES MANEJO DE SOPORTE CONTABLE CONTADOR PÚBLICO TITULADO	COMPUTADOR PAQUETE CONTABLE TELÉFONO CALCULADOR A	COMPROBANTES DE CONTABILIDAD RECIBOS DE CAJA, SEGURIDAD SOCIAL Y NOMINA, COMPROBANTE DE EGRESOS, EXTRACTO BANCARIOS INFORME DE MOVIMIENTOS CONTABLE BASE DE IMPUESTOS BALANCE DE PRUEBA PARA REVISIÓN INFORME DE BASE DE IMPUESTO	CONCILIACIÓN BANCARIA BALANCE DE PRUEBA COMPROBANTE DE AJUSTE ESTADO DE RESULTADO INFORMES DE ESTADOS FINANCIEROS DECLARACIÓN BIMESTRAL DE IVA DECLARACIÓN DE INDUSTRIA Y COMERCIO
ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	RECURSO HUMANO	SELECCIÓN DE PERSONAL AFILIACIÓN DE PERSONAL LIQUIDACIÓN DE NOMINA	PERSONA CON EXPERIENCIA EN SELECCIÓN DE PERSONAL, AFILIACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE NOMINA	COMPUTADOR CALCULADOR A TELÉFONO	HOJA DE VIDA DOCUMENTOS DEL EMPLEADO INFORME DE NOVEDADES	FORMATO DE ENTREVISTA FORMATO DE AFILIACIÓN EPS, FONDOS, CAJA DE COMPENSACIÓN INFORME DE NOMINA

Fuente: creación propia

12 DISEÑO DEL SISTEMA CONTABLE

12.1 COMPONENTES DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE

12.1.1 Estrategias para el Área Contable

12.1.1.1 Misión: el área de contabilidad tiene una responsabilidad inmensa para determinar el futuro de la empresa pues de sus resultados dependen las decisiones de la gerencia; en este sentido el área contable debe responder a todas exigencias de información contable de forma inmediata, precisa y útil para todos los usuarios de la información contable.

12.1.1.2 Visión: el área contable estará siempre dedicado al mejoramiento del proceso contable, para garantizar la entrega de la información en la primera semana del mes siguiente al del cierre mensual. Esta área pretende en el futuro ser un apoyo necesario para la toma de decisiones.

12.1.1.3 Objetivos

Recepción de los documentos contables o documentos soportes de la información contable.

Contabilizar todos los documentos contables originados en el periodo.

Revisión de la información contable y corregir los errores.

Responder de forma confiable y precisa a los usuarios de la información contable.

Elaboración de los libros oficiales de contabilidad (libro diario, libro de inventario y balance y libro mayor).

Elaborar los estados financieros de la empresa para su análisis e interpretación.

12.1.1.4 Políticas para el área contable

- Mantener al día la información contable.
- Toda transacción económica debe tener el soporte correspondiente
- Apoyar las demás áreas en caso que se requiera.
- Dar siempre resultados a las exigencias de los usuarios de la información contable.

12.1.2 Estructura para el área contable: la estructura para el área contable se plasma claramente en el organigrama por proceso descrito en páginas anteriores.

12.2 ELEMENTOS DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE

12.2.1 Transacciones comunes

- COMPRAS DE MERCANCÍAS Y MATERIA PRIMA
- PAGO POR ANTICIPADO
- INVENTARIO EN TRANSITO

- PAGO DE PASIVOS
- REGISTROS DE GASTOS
- CONSUMO DE MATERIA PRIMA (M.P.)
- CONSUMO DE MANO DE OBRA DIRECTA (M.O.D.)
- REGISTRO DE COSTOS INDIECITOS DE FABRICA (CIF)
- VENTAS DE MERCANCÍAS
- VENTAS A CRÉDITO
- VENTAS AL CONTADO CON DESCUENTOS
- COBRO DE FACTURAS CON DESCUENTOS
- DEVOLUCIÓN DE MERCANCÍA
- LIQUIDACIÓN Y PAGO DE NOMINA

12.2.2 Base de datos de terceros

La base de datos de terceros debe tener por lo menos la siguiente información:

- NOMBRE
- NIT
- TELÉFONO
- DIRECCIÓN

12.2.3 Centros de costos: GOTEX UNIFORMES, tiene por el momento un solo punto de ventas; por lo tanto doto los costos y gastos se cargaran al mismo centro de costos.

12.2.4 Plan de cuentas: el plan único de cuentas tiene una estructuran de la siguiente manera

El primer dígito indica la clase, los dos primeros dígitos indican el grupo al que pertenecen, los cuatros primeros dígitos indican la cuenta, los seis primeros dígito indican la subcuenta y de siete dígitos en adelante las auxiliares.

12.2.4.1 Estructura del plan único de cuentas

CÓDIGO	CUENTA
1	ACTIVO
2	PASIVO
3	PATRIMONIO
4	INGRESOS
5	GASTOS
6	COSTO DE VENTAS
7	COSTO DE PRODUCCIÓN
8	CUENTAS DE ORDEN DEUDORAS
9	CUENTAS DE ORDEN ACREEDORAS

12.2.4.2 Clasificación de las partidas:

BALANCE GENERAL		ESTADO DE RESULTADOS	
CÓDIGO	CUENTA	ÓDIGO	CUENTA
1	activo	4	ingresos
2	pasivo	5	gastos
3	patrimonio	6	costo de venta

CUENTAS DE ORDEN	
CODIGO	CUENTA
8	cuentas de orden deudora
9	cuentas de orden acreedora

CODIGO	CUENTA
1	ACTIVO
11	Disponible
1105	Caja
110505	Caja General
CUENTA	NOMBRE
110510	Caja Menor
1110	Bancos
111005	Moneda Nacional
12	INVERSIONES
1205	Acciones
120505	Ajustes por inflación
13	DEUDORES
1305	Clientes
130505	Nacionales
1325	Cuentas por Cobrar a Socios y Accionistas
1345	Ingresos por Cobrar
1355	Anticipo de impuestos y contribuciones o saldos a favor
135505	Anticipo de impuestos de renta y complementarios
135515	Retención en la fuente
135517	Impuesto a las ventas retenido
135518	Impuesto de industria y comercio retenido
1365	cuentas por cobrar a trabajadores
1390	deudas de difícil cobro
1399	Provisiones
139905	clientes
14	INVENTARIOS
1430	Productos terminados
143005	Productos Manufacturados
1430599	Ajustes por inflación

CODIGO	CUENTA
1435	Mercancía no fabricada por la empresa
143599	Ajuste por Inflación
15	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO
1504	Terrenos
150405	Urbanos
150499	Ajustes por inflación
1516	Construcciones y edificaciones
151605	Edificio
151610	Oficina
151615	Almacenes
151699	Ajuste por inflación
1520	Maquinaria y equipo
152099	Ajuste por inflación
1524	Equipo de oficina
152405	Muebles y enseres
152010	Equipos
152499	Ajuste por inflación
1528	Equipo de computación y comunicación
152805	Equipo de procesamiento de datos
152810	Equipo de telecomunicaciones
152825	Líneas telefónicas
152899	Ajustes por inflación
1540	Flota y equipo de transporte
1592	Depreciación acumulada
159205	Construcciones y edificaciones
159210	Maquinaria y equipo
159215	Equipo de oficina
159220	Equipo de computación y comunicación
16	INTANGIBLES

CODIGO	CUENTA
1605	Crédito mercantil
160599	Ajuste por inflación
160510	Marcas
160599	Ajustes por inflación
1615	Patentes
161599	Ajuste por inflación
1630	Know Haw
163099	Ajuste por inflación
17	DIFERIDOS
1705	Gastos pagados por anticipados
170505	Intereses
170510	Honorarios
170515	Comisiones
170525	Arrendamientos
170535	Mantenimiento Equipos
170540	Servicios
170595	Otros
1710	cargos diferidos
171020	Útiles y papelerías
171044	Publicidad, propaganda y promoción
171048	Elementos de aseo y cafetería
171099	Ajuste por inflación
1730	Cargos por corrección monetaria diferida
19	VALORIZACIONES
1905	De inversiones
1905605	Acciones
1910	De propiedad, planta y equipo
191004	Terrenos
191008	Construcciones y edificaciones

CODIGO	CUENTA
191012	Maquinaria y equipo
191016	Equipo de oficina
191020	Equipo de computación y comunicación
2	PASIVO
21	Obligaciones financieras
2105	Bancos nacionales
210505	Sobregiros
210510	Pagares
22	Proveedores
2205	Nacionales
2210	Del extranjero
23	CUENTAS POR PAGAR
2335	Costos y gastos por pagar
233505	Gastos financieros
233510	Legales
233515	Libros suscripciones, periódicos y revistas
233520	Comisiones
233525	Honorarios
233530	Servicios técnicos
233535	Servicios de mantenimiento
233540	Arrendamientos
233550	Servicios públicos
233595	Otros
2365	Retención en la fuente
236505	Salarios y pagos laborales
236510	Dividendos y/o participaciones
236515	Honorarios
236520	Comisiones
236525	Servicios

CODIGO	CUENTA
236530	Arrendamientos
236540	Compras
236560	Enajenación propiedad, planta y equipo personas naturales
236565	Por impuesto de timbre
2367	Impuesto a las ventas retenido
2368	Impuesto de industria y comercio retenido
2370	Retenciones y aportes de nomina
237005	Aportes a entidades promotoras de salud E.P.S.
237010	Aportes I.C.B.F. SENA Y Cajas de compensación
2380	Acreedores varios
238095	Otros
24	IMPUESTOS, GRAVAMENES Y TASA
2404	De renta y complementarios
240405	Vigilancia fiscal corriente
2408	Impuesto sobre las ventas por pagar
2412	De industria y comercio
25	OBLIGACIONES LABORALES
2505	Salario por pagar
2510	Cesantías consolidadas
251005	Ley laboral anterior
251010	ley 50 de 1990 y normas posteriores
2515	Intereses sobre cesantías
2520	Prima de servicio
2525	Vacaciones consolidadas
2530	Prestaciones extralegales
253020	Bonificaciones
2540	Indemnizaciones laborales
26	PASIVOS ESTIMADOS Y PROVISIONES
2610	Para obligaciones laborales

CODIGO	CUENTA
261005	Cesantías
261010	Intereses sobre cesantías
261015	Vacaciones
261020	Prima de servicios
27	DIFERIDOS
2705	Ingresos recibidos por anticipado
270505	Intereses
270510	Comisiones
270515	Arrendamientos
270595	Otros
2720	Crédito por corrección monetaria diferida
3	PATRIMONIO
31	Capital social
3105	capital suscrito y pagado
310505	Capital autorizado
310510	Capital por suscribir (DB)
3115	Aportes sociales
311505	Cuotas o partes de interés social
3130	Capital de personas naturales
32	SUPERAVIT DE CAPITAL
3205	Prima en colocación de acciones, cuotas o partes de Interés social
3220	Know How
33	RESERVAS
3305	Reservas obligatorias
330505	Reserva legal
3310	Reserva estatutarias
34	REVALORIZACIÓN DEL PATRIMONIO

CODIGO	CUENTA
3405	Ajuste por inflación
340505	De capital social
340510	De superávit de capital
340515	De reservas
340520	De resultados de ejercicios anteriores
35	DIVIDENDOS O PARTICIPACIONES DECRETADAS EN ACCIONES, CUOTAS O APORTES DE INTERÉS SOCIAL
36	RESULTADOS DEL EJERCICIO
3605	Utilidad del ejercicio
360501 ^a	
360598	
3610	Perdida del ejercicio
361001 ^a	
361098	
37	RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES
3705	Utilidades acumuladas
3710	Perdidas acumuladas
38	SUPERAVIT POR VALORIZACIONES
3805	De inversiones
3810	De propiedades, planta y equipo
381004	Terrenos
381008	construcciones y edificaciones
381012	Maquinaria y equipo
381016	Equipo de oficina
381020	Equipo de computación y comunicación
381032	Flota y equipo de transporte
4	INGRESOS
41	Operacionales

CODIGO	CUENTA
4135	Comercio al por mayor y al por menor
413524	Venta e productos textiles, de vestir, de cuero y calzado
413528	Venta de libros, revistas, elementos de papelería, útiles y textos escolares
413530	Venta de juegos, juguetes y artículos deportivos
413595	Venta de otros productos
4140	Hoteles y restaurantes
4175	Devoluciones en ventas (DB)
417501 a	
417598	
42	NO OPERACIONALES
4210	Financieros
421005	Intereses
421010	Reajuste monetario- UPAC
421040	Descuentos comerciales condicionados
4220	Arrendamientos
422010	Construcciones y edificios
422020	Equipo de oficina
4225	Comisiones
4230	Honorarios
423005	Asesoráis
423010	Asistencia técnica
4235	Servicios
423510	De transporte
423530	De computación
423535	De Telefax
423580	Fletes
4240	Utilidad en venta de inversiones
4245	Utilidad en venta de propiedad planta y equipo

CODIGO	CUENTA
424504	Terrenos
424508	Construcciones en curso
424516	Construcciones y edificaciones
424520	Maquinaria y equipo
424524	Equipo de oficina
424528	Equipo de computación y comunicación
424540	Flota y equipo de transporte
4275	Devoluciones en otras ventas (DB)
4295	Diversos
429505	Aprovechamientos
429553	Sobrantes de caja
429567	Útiles, papelería y fotocopia
47	AJUSTE POR INFLACIÓN
4705	Corrección monetaria
470505	Inversiones (CR)
470515	Propiedades, planta y equipo (CR)
470520	Intangible (CR)
470535	Pasivos sujetos de ajuste
470540	Patrimonio
470545	Depreciación acumulada (DB)
5	GASTO
51	Operacionales de administración
5105	Gastos de personal
510506	Sueldos
510515	Horas extras y recargos
510518	Comisiones
510527	Auxilio de transporte
510530	Cesantía
510533	Intereses sobre cesantías

CODIGO	CUENTA
510536	Prima de servicios
510539	Vacaciones
510551	Dotación y Suministro a trabajadores
510560	Indemnizaciones laborales
510563	Capacitación al personal
510566	Gastos deportivos y de recreación
510568	Aportes a administradoras de riesgos profesionales (ARP)
510569	Aportes a entidades promotoras de salud (EPS)
510570	Aportes a fondos de pensiones y/o cesantías
510572	Aportes a cajas de compensación familiar
510575	Aportes ICBF
510578	Sena
510595	Otros
5110	Honorarios
511025	Asesoría jurídica
511030	Asesoría financiera
511035	Asesoría técnica
511095	Otros
5115	Impuestos
511515	A la propiedad raíz
511525	De valorización
511595	Otros
5120	Arrendamiento
512010	Construcciones y edificaciones
512035	Equipo de computación y comunicación
5125	Contribuciones y afiliaciones
512505	Contribuciones
512510	Afiliaciones y sostenimiento
5130	Seguros

CODIGO	CUENTA
513015	Corriente débil
513025	Incendio
513030	Terremoto
513035	Sustracción y hurto
5135	Servicios
513505	Aseo y vigilancia
513520	Procesamiento electrónico y de datos
513525	Acueducto y alcantarillado
513530	Energía eléctrica
513035	Teléfono
513540	Correo, Portes y Telegramas
513545	Fax y télex
513550	Transporte, fletes y acarreos
513555	Gas
513595	Otros
5140	Gastos Legales
514005	Nacionales
514010	Registro mercantil
514015	Tramites y licencias
5145	Mantenimiento y Reparaciones
514510	Construcciones y edificaciones
514515	Maquinaria y Equipo
514520	Equipo de oficina
514525	Equipo de computación y comunicación
514540	Flota y Equipo de transporte
5150	Adecuación e instalación
515005	Instalaciones eléctricas
510510	Arreglos Ornamentales
510515	Reparaciones locativas

CODIGO	CUENTA
5160	Depreciación
516005	Construcciones y edificaciones
516010	Maquinaria y equipo
516015	Equipo de oficina
516020	Equipo de computación y edificación
516035	flota y equipo de transporte
516099	Ajuste por inflación
5165	Amortizaciones
516515	Cargos diferidos
5195	Diversos
519505	Comisiones
519510	Libros, suscripciones, periódicos y revistas
519520	Gastos de representación y relaciones públicas
519525	Elementos de aseo y cafetería
519530	Útiles, papelería y fotocopias
519535	Combustibles y lubricantes
519540	Envases y empaques
519545	Taxis y buses
519560	Casino y restaurante
519565	Parqueaderos
519595	Otros
52	OPERACIONES DE VENTAS
5205	Gastos de personal
50506	Sueldos
520515	Horas extras y recargos
520518	Comisiones
520527	Auxilio de transporte
520530	Cesantías
520533	Intereses sobre cesantías

CODIGO	CUENTA
520536	Prima de servicios
520539	Vacaciones
520548	Bonificaciones
520551	Dotación y suministro a trabajadores
520560	Indemnizaciones laborales
520563	Capacitación al personal
520566	Gastos deportivos y de recreación
520568	Aportes a administradores de riesgos profesionales (ARP)
520569	Aportes a entidades promotoras de salud (EPS)
520570	Aportes a fondo de pensiones y/o cesantías
520572	Aportes cajas de compensación familiar
520575	Aportes ICBF
520578	Sena
5210	Honorarios
5215	Impuestos
521505	Industria y comercio
521010	De timbres
521015	A la propiedad raíz
521540	De vehículos
521595	Otros
5220	Arrendamiento
522010	Construcciones y edificaciones
5230	Seguros
5235	Servicios
523505	Aseo y vigilancia
523520	Procesamiento electrónico de datos
523525	Acueducto y alcantarillado
523530	Energía eléctrica
523535	Teléfono

CODIGO	CUENTA
523540	Correo, portes y telegramas
523545	Fax y télex
523550	Transporte, flete y acarreos
523555	Gas
523560	Publicidad propaganda y promoción
523595	Otros
5240	Gastos legales
524005	Nacionales
524010	Registro mercantil
524015	Tramites y licencias
5245	Mantenimiento y reparaciones
524510	Construcciones y edificaciones
524515	Maquinaria y equipo
524520	Equipo de oficina
524525	Equipo de computación y comunicación
524540	Flota y equipo de transporte
5250	Adecuación e instalación
525015	Reparaciones locativas
5255	Gastos de viajes
525505	Alojamiento y manutención
525515	Pasajes aéreos
525520	Pasajes terrestres
5260	Depreciaciones
526005	construcciones y edificaciones
526010	Maquinaria y equipo
526015	Equipo de oficina
526020	Equipo de computación y comunicación
526035	Flota y equipo de transporte
5265	Amortizaciones

CODIGO	CUENTA
526515	Cargos diferidos
5295	Diversos
529505	Comisiones
529510	Libros, suscripciones, periódicos y revistas
529520	Gastos de representación y relaciones públicas
529525	Elementos de aseo y cafetería
529530	Útiles, papelería y fotocopia
529535	Combustibles y lubricantes
529540	Envases y empaques
529545	taxis y buses
529560	Casino y restaurante
529565	Parqueaderos
529595	Otros
5299	Provisiones
529910	Deudores
529915	Inventarios
529920	Propiedades planta y equipo
529995	Otros activos
53	NO OPERACIONALES
5305	Financieros
530505	Gastos bancarios
530510	Reajuste monetario
530515	Comisiones
530520	Intereses
530535	Descuentos comerciales condicionados
530595	Otros
5310	Perdida en ventas y retiros de bienes
531015	Venta de propiedad, planta y equipo
531025	Venta de otros activos

CODIGO	CUENTA
5395	Gastos diversos
539520	Multas sanciones y litigios
539595	Otros
59	GANANCIAS Y PÉRDIDAS
5905	Ganancias y pérdidas
590505	Ganancias y pérdidas
6	COSTOS DE VENTAS
61	Costos de ventas y de prestación de servicios
6120	Industrias manufactureras
6135	Comercio al por mayor y al por menor
613524	ventas de productos textiles, de vestir, de cuero y calzado
613528	venta de libros, revistas, elementos de papelería, útiles y Textos escolares
613530	ventas de juegos, juguetes y artículos deportivos
613595	Venta de otros artículos
62	COMPRAS
6205	De mercancías
6225	Devoluciones en compras (CR)
7	COSTO DE PRODUCCIÓN O DE OPERACIÓN
71	Materia Prima
72	Mano de Obra directa
73	Costos Indirectos
74	Contratos de Servicios
8	CUENTAS DE ORDEN DEUDORAS
81	Derechos contingentes
82	Deudoras fiscales
83	Deudoras de control
84	Derechos contingentes por compras (CR)
85	Deudoras fiscales por el contrario (CR)

CODIGO	CUENTA
86	Deudora de control por el contra (CR)
9	CUENTAS DE ORDEN ACREEDORAS
91	Responsabilidades contingentes
92	Acreedoras fiscales
93	Acreedoras de control
94	Responsabilidades contingentes por el contra (DB)
95	Acreedoras fiscales por el contra (DB)
96	Acreedoras de control por el contra (DB)

ANEXO #2

ORDEN DE PEDIDO

EMPRESA:				
ORDEN DE PEDIDO No:				
FECHA:				
REFERENCIA	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL
RECIBIÓ:			APROBÓ:	
ELABORO:			FECHA DE DESPACHO:	

ANEXO #3**FACTURA**

GOTEX UNIFORMES NIT.32490902 CR 52 # 7-99 Régimen simplificado		FACTURA DE VENTA NUMERO:		
		Fecha:	vence:	
		Cliente:		
		NIT.		
		Dirección:		
		Teléfono:		
		Pedido:		
Referencia	Cant.	Descripción	Valor unitario	Valor total
SON			Subtotal	
			IVA %	
			TOTAL	
- La presente factura cambiaria de venta se asimila para todos sus efectos a una letra de cambio (art. 774.CC). - Causará intereses de mora a la tasa máxima permitida por la ley a partir de su fecha de vencimiento.				

ANEXO #7**RECIBO DE CAJA**

GOTEX UNIFORMES NIT: 32.490.902 CR. 52 # 7-99		RECIBO DE CAJA NUMERO:		
FECHA. CLIENTE: NIT: DIRECCION:		CONCEPTO:		
EFFECTIVO ()				
CHEQUE ()				
OTRO ()				
FACTURA	CHEQUE	BANCO	TARJETA	VALOR
Elaborado por:	Revisado por:	Contabilizado por:	Firma y sello:	

ANEXO #8

RECIBO DE CAJA MENOR

GOTEX UNIFORMES RÉGIMEN SIMPLIFICADO Recibo de caja menor	Fecha: Por \$.....
Pagado a:	
Por concepto de :	
Código	Valor
Elaborado por:	Recibido: Autorizado:

ANEXO #9

COMPROBANTE DE EGRESO

GOTEX UNIFORMES		COMPROBANTE DE EGRESO		
NIT: 32.490.902		NUMERO:		
DIRECCIÓN: CR 52 # 7-99 Av. Guayabal				
BANCO				02
CHEQUE No:		\$		
CIUDAD:		FECHA:		
PÁGUESE A LA ORDEN DE:				
LA SUMA DE:				
.....				
Cta. No.			
CONCEPTO:				
Factura:	Cheque:	Banco:	Tarjeta:	NIT:
Elaborado por:	Contabilizado por:	Revisado por:	Firma y sello:	

ANEXO #10

NOTA CRÉDITO

GOTEX UNIFORMES NIT: 32.490.902 CR. 52 # 7-99 Av. Guayabal			
Fecha:		NOTA CREDITO	
Cliente:		NUMERO:	
NIT:			
Dirección:			
Concepto:		Valor:	
		Doc. Fuente:	
Código:	Cuenta:	Débito	Crédito
Elaborado por:	Revisado por:	Contabilizado por:	Firma y sello:

PROCEDIMIENTOS DE REGISTRO

REGISTROS CONTABLES PARA LAS TRANSACCIONES MÁS COMUNES

COMPRAS

Si el pago es por anticipado

fecha	Descripción	Débito	crédito
x x x	<i>Anticipo a proveedores</i>	xxxxx	
	<i>banco</i>		xxxxxxx

Para los inventarios en transito

fecha	Descripción	Débito	crédito
	<i>Inventario en transito</i>	xxxxxxx	
	<i>Cuenta por pagar proveedor</i>		xxxxx

Cuando se recibe la mercancía

fecha	Descripción	Débito	crédito
	<i>inventario de materia prima</i>	xxxxx	
	<i>IVA retenido</i>	xxxxx	
	<i>Cuenta por pagar</i>		xxxxx

Cuando cancelamos el pasivo

fecha	Descripción	Débito	Crédito
	<i>Cuenta por pagar</i>	xxxxxxx	
	<i>efectivo</i>		xxxxxxx

Registro en los gastos

fecha	descripción	Dèbito	crédito
	<i>Gasto acumulados</i>	xxxxxxx	
	<i>Cuentas por pagar</i>		xxxxxxx

Para el pago del gasto

fecha	descripción	Débito	crédito
	<i>Cuenta por pagar</i>	xxxxx	
	<i>banco</i>		xxxxx

REGISTROS CONTABLES EN LA PRODUCCION DE LOS PRODUCTOS

Consumo de materia prima. MP

fecha	descripción	débito	crédito
	Inventario de materia prima		XXXX
	Inventario de productos en proceso M.P.	XXXX	

Mano de obra directa MOD

fecha	descripción	débito	crédito
	Gasto de nomina		xxxx
	Inventario de productos en proceso	xxxx	

Costos indirectos de fabricación CIF

fecha	descripción	débito	crédito
	Carga fabril aplicada		xxxxx
	Inventario de productos en proceso	xxxx	

Producto terminado

fecha	descripción	débito	crédito
	Inventario de productos en proceso MP		xxxx xxxxx
	Inventario de productos en		xxxxx

	proceso MOD		
	Inventario de productos en proceso CIF		xxxxx
	Inventario de productos terminados	xxxxx	

Ventas a crédito

fecha	Descripción	débito	crédito
	cuentas por cobrar clientes	xxxx	
	IVA generado en venta		xxxx
	Ingreso por ventas		xxxx

Ventas al contado con descuento

fecha	descripción	débito	crédito
	Bancos	xxxx	
	IVA generado en venta		xxxx
	Ingreso por ventas		xxxx

Cobro de factura con descuento

fecha	descripción	débito	crédito
	banco	xxxx	
	Descuento condicionado	xxxx	
	Cuenta por cobrar clientes		xxxxx

Cobro de factura sin descuento

fecha	descripción	débito	crédito
	bancos	xxxx	
	Cuentas por cobrar clientes		xxxx

Devoluciones de mercancías

fecha	descripción	débito	crédito
	Ingreso por ventas	xxxx	
	IVA generado en venta	xxxx	
	Cuentas por cobrar clientes		xxxx
	Inventario de mercancía	xxxx	
	Costo de la mercancía vendida		xxxx

Registro de nomina

fecha	descripción	débito	crédito
	Gasto por sueldo	xxxx	
	Gasto por horas extras	xxxx	
	Retención por salud		xxxx
	Retención por pensión		xxxx
	Adelantos de sueldo		xxxx
	Préstamo a empleados		xxxx
	bancos		xxxx

Gastos por cuenta de la empresa

fecha	descripción	débito	crédito
	Gastos salud	xxxxx	
	Gastos pensión	xxxxx	
	Gastos ARP	xxxxx	
	Aportes patronales		xxxxx

Gastos por aportes parafiscales

fecha	descripción	Débito	crédito
	Aportes ICBF, SENA y cajas de compensación familiar		xxxx
	bancos		xxxx

Préstamo a personal

fecha	descripción	Débito	crédito
	Prestamos por cobrar a empleados	xxxxx	
	bancos		xxxxx

Terminación del contrato laboral

fecha	descripción	Débito	crédito
	Prestaciones sociales	xxxxx	
	Gasto de vacaciones	xxxxx	
	Aporte de prestaciones sociales	xxxxx	
	Gastos acumulados	xxxxx	
	Prestamos a empleados		xxxxx
	Anticipo dados a empleados		xxxxx
	Retenciones laborales		xxxxx
	bancos		xxxxx

Cancelación de la retención

fecha	descripción	débito	crédito
	Aportes patronales	xxxxx	
	Retenciones laborales	xxxxx	
	bancos		xxxxx

Retiro del anticipo

fecha	descripción	débito	crédito
	Anticipo sobre prestaciones sociales	xxxxx	
	bancos		xxxx

13.1 INFORMES DEL SISTEMA CONTABLE

13.1.1 Informes de control

- 13.1.1.1 CONTROL DE CONSECUTIVO
- 13.1.1.2 DOCUMENTOS DESCUADRADOS
- 13.1.1.3 RESUMEN DE DOCUMENTOS
- 13.1.1.4 LISTADO DE DOCUMENTOS TRANSACCIONES

13.1.2 INFORMES CONTABLES

- 13.1.2.1 COMPROBANTE DE DIARIO
- 13.1.2.2 LIBRO AUXILIAR
- 13.1.2.3 LIBRO MAYOR Y BALANCES
- 13.1.2.4 LIBRO CAJA DIARIO

13.1.3 INFORMES TRIBUTARIOS

- 13.1.3.1 PAGOS A TERCEROS
- 13.1.3.2 ACUMULADO RETENCIÓN E IVA
- 13.1.3.3 MOVIMIENTO RETENCIÓN E IVA
- 13.1.3.4 CERTIFICADOS DE RETENCIÓN**

CAPITULO III

14 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

14.1 RECOMENDACIONES

Implementar el sistema de información propuesto.

Para la implementación del sistema de información contable es importante seguir la siguiente metodología.

- Implementación: debe realizarse por proceso o actividades Seguimiento o monitoreo
- Retroalimentación
- Tener en cuenta los procedimientos propuestos en este trabajo
- Buscar asesoría profesional que acompañe la implementación del sistema contable en la empresa.

14.2 CONCLUSIONES

Este trabajo será de mucha utilidad para la empresa ya que facilitará la productividad de los empleados y de la gerencia.

Contará con métodos y procedimientos establecidos los cuales facilitarán el trabajo y la toma de decisiones.

Este sistema permitirá a la gerencia de GOTEX UNIFORME tomar decisiones sobre inversión, conocer el monto de sus activos, pasivos, patrimonio, entre otros.

BIBLIOGRAFÍA

ANZOLA, Servulo Anzola Rojas Curso básico de administración de empresas.,

CATACORA CARPIO, Fernando. Sistemas y procedimientos contables;

GUDIÑO DAVILA Emma Lucia, CORAL DELGADO, Lucy del Carmen.
Contabilidad 2000 4ª Edición 1998

DECRETO 2549 de 1993.

JAMES A. SENN, Análisis y diseño de sistemas de información segunda edición

MARTÍNEZ FAJARDO, Carlos Eduardo. Administración de organizaciones
(productividad y eficiencia) 2edición.

MEIGS Y MEIGS, Bettner, Contabilidad la base para la toma de decisiones
gerenciales Whittington 1999.

RESTREPO JARAMILLO, Carlos Mario. Manual para construir una empresa en
Medellín (administración y disolución); 1998.

GUDIÑO DAVILA Emma Lucia, CORAL DELGADO, Lucy del Carmen.
Contabilidad 2000 4ª Edición 2001

MEIGS Robert f. BETTNER Marks. WILLIANS Juan R. HAKA Susan F.
Contabilidad la base para la toma de decisiones gerenciales Whittington 2000

