

**DIAGNÓSTICO PARA ELABORACIÓN DE PROPUESTA DE DISEÑO
DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD EN LA
SOCIEDAD SRENAWAY S.A.S.**

LUIS ALFREDO TROCHEZ VELASCO

**FUNDACION UNIVERSITARIA DE POPAYÁN
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS, CONTABLES Y
ADMINISTRATIVAS
PROGRAMA DE CONTADURÍA PÚBLICA
POPAYÁN CAUCA**

2019

**DIAGNÓSTICO PARA ELABORACIÓN DE PROPUESTA DE DISEÑO
DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD EN LA
SOCIEDAD SRENAWAY S.A.S.**

LUIS ALFREDO TROCHEZ VELASCO

**Trabajo de investigación para optar el título de Contador Público
Área de investigación: Control Interno**

Director

WILLIAM BERNARDO MACIAS OROZCO

Economista

Magister en Sociología

**FUNDACION UNIVERSITARIA DE POPAYÁN
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS, CONTABLES Y
ADMINISTRATIVAS
PROGRAMA DE CONTADURÍA PÚBLICA
POPAYÁN CAUCA**

2019

Popayán Cauca, agosto 14 de 2019

Director

CAMILO OVIEDO

Director Programa de Contaduría

Facultad de Ciencias Económicas, Contables y Administrativas

Fundación Universitaria de Popayán

Apreciado Director:

La presente comunicación es con el fin de manifestar mi conocimiento y aprobación del trabajo de grado titulado “DIAGNÓSTICO PARA ELABORACIÓN DE PROPUESTA DE DISEÑO DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD EN LA SOCIEDAD SRENAWAY S.A.S.”, elaborado por el estudiante LUIS ALFREDO TROCHEZ VELASCO, identificado con cédula de ciudadanía número 1.1061.744.757 expedida en Popayán, presentado como requisito para optar al título de Contador Público.

Cordialmente,

WILLIAM BERNARDO MACÍAS OROZCO

Director Trabajo de Grado

Agradecimientos

A Dios, por darme la sabiduría para este proyecto; pues de Él emana la ciencia y el conocimiento.

A toda mi familia, en especial a Avelino Trochez y Ascensión Velasco, por guíame y apoyarme en todos los aspectos hasta alcanzar este objetivo.

Al Cabildo de Guambia en general como socio unitario de la empresa, en especial a la vigencia 2019 y 2018 por brindarme la confianza para el desarrollo de la investigación.

A la sociedad Srenaway S.A.S por permitir el acceso a toda la información para llevar a feliz término los objetivos del trabajo.

Al Dr. William Bernardo Macías, Asesor del trabajo de grado, por su acompañamiento y aporte durante el desarrollo del mismo.

A las demás personas, que de alguna manera pusieron su conocimiento apoyándome en la investigación.

Resumen

SRENAWAY S.A.S., es una sociedad que se constituye en el año 2011, bajo el mandato del Taita Jeremías Tunubalá Ulluné; representante legal del Cabildo Indígena del Resguardo de Guambia en el año mencionado. El Cabildo, en uso de sus facultades y atribuciones como accionista único de la SRENAWAY S.A.S., tiene la libertad de escoger libremente a sus empleados. No obstante, dada a la vigencia de cada mandato que es de solamente un año, hay cambios muy frecuentes en muchos aspectos; por ejemplo: en la renovación del talento humano de los programas del plan de permanencia cultural, siendo la empresa Srenaway una de ellas.

En este orden, la empresa Srenaway se ve obligada, cuando hay cambios en el talento humano, a crear o transferir responsabilidades para el nuevo personal, lo cual conlleva a confusiones y se hacen necesarias extensas inducciones que toman tiempo, pero muchas veces no satisfactorias ni eficientes con respecto a la nueva persona que va a ocupar el cargo. Esto influye directamente en los procedimientos del ciclo contable, viéndose afectada la elaboración de la información financiera de la empresa.

Actualmente la SRENAWAY S.A.S., no cuenta con un manual de procesos y procedimientos contables, y es por esta razón que la exposición, pretende realizar un diagnóstico, con el fin de presentar una propuesta y prueba a la sociedad sobre los procedimientos contables más relevantes y el respectivo manual de funciones de cada cargo.

El diagnóstico, la propuesta y la prueba, están basados en el ciclo PHVA de los sistemas de gestión de la calidad, mediante la norma ISO 9001 cuarta actualización del año 2015. Este ciclo permite abarcar todos los aspectos débiles referentes a los procesos a diagnosticar, además permite tomar los cuatro puntos fundamentales sobre los que debe trabajar una organización los cuales son: el planeamiento, la ejecución del plan, la verificación y control de la ejecución y su posterior toma de decisiones.

Así, entre los procedimientos contables más relevantes a diagnosticar se pueden nombrar:

- Cuentas por pagar
- Cuentas por cobrar
- Reembolso de caja menor
- Liquidación y pago de impuestos

En cuanto a la descripción de los cargos del área contable, estos pueden ser para:

- Financiero
- Tesorero
- Auxiliar contable, Tienda el Guambiano

Adicionalmente, la investigación aplicada incluye la parametrización del programa contable World Office, dado que uno de los objetivos dentro del trabajo del diagnóstico, es sistematizar completamente la información contable de la empresa.

Tabla de Contenido

Resumen	1
1. Diagnóstico Para Elaboración de Propuesta de Diseño de Procesos y	
Procedimientos de Contabilidad en la Sociedad Srenaway S.A.S	12
1.1. Introducción.....	12
1.2. Objetivos.....	14
1.2.1. Objetivo General.....	14
1.2.2. Objetivos Específicos.....	14
1.3. Justificación.....	15
1.4. Planteamiento del Problema.....	18
1.4.1. Antecedentes.....	18
1.5. Pregunta Orientadora del Problema.....	22
1.6. Diseño Metodológico	22
1.6.1. Tipo de Investigación.....	23
1.6.2. Recolección de la Información e Instrumentos.....	24
1.6.3. Procesamiento de la Información.....	27
2. Marco Teórico	
2.1. El Control Interno Contable	28

2.1.1.	Definición.	28
2.1.2.	Componentes del Control Interno.....	28
2.2.	El Proceso Contable	33
2.2.1.	Definición.	33
2.2.2.	Procesos Contables y Manuales Administrativos.	36
2.2.3.	Clasificación de los Manuales Administrativos.....	37
2.2.4.	Características de los Manuales.....	38
2.3.	El Procedimiento Contable.....	41
2.3.1.	Antecedentes y Definición.....	41
2.3.2.	Características de los Procedimientos.....	43
2.3.3.	Tipos de Procedimientos.....	46
2.3.4.	Formato de Procedimientos.	48
2.4.	Los Diagramas de Flujo.....	51
2.5.	Las Normas ISO	54
2.5.1.	Generalidades.....	54
2.6.	Estados Financieros	59
2.6.1.	Concepto.	60
2.6.2.	Clasificación de los Estados Financieros.....	60
2.6.3.	Objetivo de los Estados Financieros.....	63
2.6.4.	Elementos de los Estados Financieros.....	64

2.7.	Análisis Financiero.....	65
2.7.1.	Definición.....	65
2.7.2.	Método de Razones Simples.....	67
2.7.3.	Razones de Actividad o de Administración de Activos.....	69
2.7.4.	Medidas de Rentabilidad.....	72
2.8.	El Software Contable.....	74
3.	Marco Legal.....	76
3.1.	Decreto 2649 De 1993.....	76
3.2.	El Estatuto Tributario.....	77
4.	Diagnóstico.....	79
4.1.	Marco Contextual de la Organización.....	79
4.1.1.	Reseña Historia General.....	79
4.1.2.	Descripción de Actividades de Cada Establecimiento de Comercio.....	84
4.1.3.	Tienda el Guambiano.....	87
4.1.4.	Artesanías Misak.....	98
4.1.5.	Estación Piscícola Santa Clara.....	102
4.1.6.	Agroindustrial Misak.....	104
4.2.	Estados Financieros de la Empresa.....	106

4.3.	Análisis de los Estados Financieros	116
4.3.1.	Estado de Resultados Comparativo.	116
4.3.2.	Balance General Comparativo.	119
4.3.3.	Conclusiones – Razones Financieras.	123
4.4.	Análisis de los Procedimientos según flujos de grama	124
4.4.1.	Análisis y mejora procedimiento cuentas por pagar.	125
4.4.2.	Análisis y mejora procedimiento cuentas por cobrar.	142
4.4.3.	Análisis y mejora procedimiento liquidación y pago de impuestos.	148
4.4.4.	Creación fondo fijo de caja menor y su procedimiento de reembolso.	151
4.5.	Análisis de la Información Mediante la Matriz DOFA	152
4.5.1.	Factores Internos.	152
4.5.2.	Factores Externos.	154
4.6.	Fortalezas y Debilidades del Área Contable	154
4.6.1.	Fortalezas.	154
4.6.2.	Debilidades.	155
5.	Marco Institucional.....	156
5.1.	Organismos que Rigen la Profesión Contable y otros Entes	156
5.1.1.	Junta Central de Contadores.	156
5.1.2.	Consejo Técnico de la Contaduría Pública.	156

5.1.3.	Contraloría General de la Nación.	156
5.1.4.	Contaduría General de la Nación.....	157
5.1.5.	Instituto Nacional de Contadores Públicos.	157
5.1.6.	Asociación Colombiana de Facultades de Contadurías Pública ASFACOP.	158
5.1.7.	Federación Internacional de Contadores IFAC (International Federation of Accountants.....	159
5.1.8.	IASB International Accounting Standards Board.	159
5.1.9.	Leyes y Normas de Regulación Contable.	160
6. Propuesta Generada para el Diseño de los Procesos y Procedimientos		
Contables.....		162
6.1.	Funciones Personal del Área Contable.....	162
6.2.	Principales Procedimientos Contables	169
6.3.	Parametrización Software Contable	177
6.3.1.	Cuentas por Pagar.	178
6.3.2.	Cuentas por Cobrar.	185
7. Conclusiones y Recomendaciones.....		188
7.1.	Conclusiones.....	188
7.2.	Recomendaciones.....	190
 Bibliografía y Fuentes de Información.....		196

Lista de Figuras

<i>Figura 1. Municipio de Silvia Cauca. Fuente: www.silvia-cauca.gov.co</i>	19
<i>Figura 2. Organigrama Cabildo de Guambía. Fuente: Elaboración Propia.</i>	20
<i>Figura 3. Segregación de Funciones Según Ríos y &. Fuente: (Ríos, 2005).</i>	31
<i>Figura 4. Clasificación de los Manuales Administrativos. Fuente:</i>	
<i>http://repositorio.espe.edu.ec/bitstream/21000/4317/1/T-ESPEL-0289.pdf pág. 57.</i>	38
<i>Figura 5. Simbología ANSI. Fuente: https://documentos.mideplan.go.cr/.../guia-elaboracion-diagramas-flujo-2009.pdf Págs. (12-13).</i>	53
<i>Figura 6. Estructura ISO 9001 con el ciclo PHVA. Fuente: (NTC-ISO 9001 Cuarta actualización, 2015, pág. iv)</i>	57
<i>Figura 7. Estructura del Estatuto Tributario. Fuente: Elaboración propia a partir de www.estatuto.co</i>	78
<i>Figura 8. Ubicación Establecimientos Comerciales de Srenaway. Fuente: Elaboración propia a partir de www.googlemaps.com</i>	80
<i>Figura 9. Centralización Administrativa y Financiera. Fuente: Elaboración propia.</i>	82
<i>Figura 10. Balance General Inicial año 2011. Fuente: Archivo de la Empresa.</i>	84
<i>Figura 11. Estructura Organizativa Anterior. Fuente: Elaboración propia.</i>	86
<i>Figura 12. Clasificación Programas por Centro de Costos. Fuente: Elaboración Propia.</i>	95
<i>Figura 13. Estado de Resultados año 2014. Fuente: Elaboración propia a partir del documento Renovación Mercantil.</i>	106
<i>Figura 14. Balance General año 2018. Fuente: Elaboración propia a partir del Documento Renovación Mercantil.</i>	107
<i>Figura 15. Estado de Resultados año 2015. Fuente: Archivo de la empresa.</i>	108
<i>Figura 16. Balance General año 2015. Fuente: Archivo de la empresa.</i>	109
<i>Figura 17. Estado de Resultados año 2016. Fuente: Archivo de la empresa.</i>	110
<i>Figura 18. Balance General año 2016. Fuente: Archivo de la empresa.</i>	111

<i>Figura 19. Estado de Resultados año 2017. Fuente: Archivo de la empresa.</i>	112
<i>Figura 20. Balance General año 2017. Fuente: Archivo de la empresa.</i>	113
<i>Figura 21. Estado de Resultados año 2018. Fuente: Archivo de la empresa.</i>	114
<i>Figura 22. Balance General año 2018. Fuente: Archivo de la empresa.</i>	115
<i>Figura 23. Estado de Resultados Comparativo año 2018 y 2017. Fuente: Elaboración propia.</i>	116
<i>Figura 24. Ventas Netas Anuales. Fuente: Elaboración propia.</i>	117
<i>Figura 25. Ventas VS Costo de Ventas año 2017. Fuente: Elaboración Propia.</i>	118
<i>Figura 26. Ventas VS Costo de Ventas año 2018. Fuente: Elaboración Propia.</i>	119
<i>Figura 27. Balance General Comparativo años 2018 y 2017. Fuente: Elaboración propia.</i>	120
<i>Figura 28. Indicadores Financieros Comparativos años 2018 y 2017. Fuente: Elaboración propia.</i>	123
<i>Figura 29. Flujo Grama de Análisis, Procedimiento Cuentas por Pagar. Fuente: Elaboración propia.</i>	125
<i>Figura 30. Flujo Grama de Análisis, Procedimiento Cuentas por Cobrar. Fuente: Elaboración propia.</i>	143
<i>Figura 31. Flujo Grama de Análisis, Procedimiento Liquidación Y Pago De Impuestos. Fuente: Elaboración propia.</i>	148
<i>Figura 32. Manual de Funciones Cargo, Financiero. Fuente: Elaboración propia</i>	164
<i>Figura 33. Manual de Funciones Cargo, Tesorero. Fuente: Elaboración propia.</i>	166
<i>Figura 34. Manual de Funciones Cargo, Auxiliar Contable. Fuente: Elaboración propia.</i>	168
<i>Figura 35. Procedimiento, Cuentas por Pagar. Fuente: Elaboración propia.</i>	169
<i>Figura 36. Formato, Registro de Cuentas por Pagar – Supermercado Misak. Fuente: Elaboración propia.</i>	170
<i>Figura 37. Formato, Registro de Cuentas por Pagar – Artesanías Misak. Fuente: Elaboración propia.</i>	171
<i>Figura 38. Procedimiento, Cuentas por Cobrar. Fuente: Elaboración propia.</i>	172
<i>Figura 39. Procedimiento, Reembolso de Caja Menor. Fuente: Elaboración propia.</i>	173
<i>Figura 40. Formato, Solicitud Reembolso de Caja Menor - Supermercado Misak. Fuente: Elaboración propia.</i>	174
<i>Figura 41. Formato, Solicitud Reembolso de Caja Menor - Artesanías Misak. Fuente: Elaboración propia.</i>	175

Figura 42. Procedimiento, Liquidación y Pago de Impuestos. Fuente: Elaboración propia. _____ 176

1. Diagnóstico Para Elaboración de Propuesta de Diseño de Procesos y Procedimientos de Contabilidad en la Sociedad Srenaway S.A.S

1.1. Introducción

Un manual en las organizaciones, es un escrito que contiene de una forma ordenada, las instrucciones para realizar un determinado procedimiento.

Es esencial para las organizaciones, contar con un manual de procesos y procedimientos en cada área, con el propósito de determinar los deberes y responsabilidades, así también crear autoridades, en aras de cumplir con los objetivos propuestos.

Con el fin de mejorar aspectos durante el ciclo contable y obtener información confiable y oportuna, es necesario que exista un manual de procesos y procedimientos, para que todas las áreas de una organización trabajen en sinergia.

Por lo tanto, el presente trabajo de investigación, tiene como objetivo general, diagnosticar las metodologías aplicadas en lo referente a los procedimientos del área contable y presentar una propuesta para el diseño de los procesos y procedimientos de tal área, dado que hay ausencia de esos mecanismos de control que conduzcan a la consecución de los objetivos definidos por la entidad.

Tal manual debe abarcar actividades de control, donde se explique de forma detallada, la manera correcta de hacer las distintas actividades. Estos controles deben servir para el procesamiento de la información, a través del ciclo (PHVA) Planificar, Hacer, Verificar y Actuar, planteado en la norma ISO 9001 versión 2015.

Para ello, se hará una serie de análisis mediante diferentes técnicas de recolección de datos en las diferentes áreas de la empresa y luego se tomarán los aspectos positivos que la empresa aplica en cuanto a procedimientos con el fin incluir en la propuesta para el diseño de los procedimientos del área contable y lograr así el mejoramiento general de la organización, especialmente la del área contable.

Los inconvenientes que existen, están relacionados con la ausencia de un manual de procesos y procedimientos y generan situaciones como: pérdidas de tiempo, equivocaciones, demora en la entrega de los informes y deficiencias en los resultados de la información financiera.

Con la propuesta del diseño del manual de procesos y procedimientos contables para la empresa SRENAWAY S.A.S., se puede obtener una información oportuna y confiable para la toma de decisiones económicas por parte de la administración, adicionalmente ser de ayuda para la definición de criterios de auditoría y consecuentemente la toma de acciones correctivas adecuadas e igualmente para reducir los efectos no deseados.

1.2. Objetivos

1.2.1. Objetivo General.

Diagnosticar los métodos aplicados, referentes al ciclo contable, para la elaboración de la propuesta de diseño sobre los procesos y procedimientos de contabilidad en la sociedad Srenaway S.A.S, mediante el marco del ciclo (PHVA) de la Norma ISO 9001 Cuarta actualización.

1.2.2. Objetivos Específicos.

- Realizar la descripción de la organización, con enfoque a los procedimientos contables aplicados.
- Conocer y analizar los métodos aplicados, referente a los procedimientos contables principales, mediante la utilización de flujos de grama.
- Analizar las fortalezas y debilidades inherentes a los procedimientos de contabilidad de la empresa Srenaway S.A.S.
- Elaborar y aplicar la propuesta para el diseño de los procesos y procedimientos contables más relevantes, incluyendo el manual de funciones de cada cargo y los parámetros de configuración del software para la sistematización completa de la información contable.

1.3. Justificación

En un mundo donde las cosas evolucionan con gran rapidez, es necesario avanzar conforme a las exigencias del entorno para enfrentar los retos que exige la economía actual. Por esta razón y considerando la debilidad que existe debido a la ausencia de los procesos y procedimientos contables de la SRENAWAY, el objetivo que se pretende es obtener un diagnóstico que permita conocer los puntos elementales para la elaboración de la propuesta que se plantea en el trabajo.

Con el fin de mejorar y enfrentar los retos de la economía actual, la empresa, debe desarrollar mecanismos de control en el interior de la misma, que le permita tener la mayor claridad posible, en la realización de sus actividades diarias.

Es sabido que los procedimientos en una organización son vitales para el cumplimiento, ya sea del objetivo global de la empresa o el objetivo de algún área en específico. Por lo tanto, referente a la ausencia de los procedimientos, (Naumov, 2011, pág. 322), considera que si no existe una documentación, es decir, una indicaciones claras de cómo hacer una determinada tarea, las personas estarán obligadas a repetir y repetir a base de prueba y error, hasta que vuelva a salir igual o más o menos igual, y precisamente esto es lo que sucede cuando no existe una documentación de procedimientos. Por ello, es esencial que en las organizaciones todo quede por escrito, sobre todo aquello que considere importante y clave y que le haya costado hacerlo.

Entre las ventajas más importantes que se derivan a partir del diseño de procedimientos, según (Naumov, 2011) se pueden mencionar las siguientes:

- Si se tiene un manual escrito con los conocimientos, las destrezas esenciales y habilidades de las personas más talentosas para el desarrollo de las funciones que son el centro de operación de la empresa, se tendrá el registro de lo que se hace y cómo se lo hace.
- Con un manual de procedimientos, la empresa puede asegurar la calidad de sus productos y/o servicios, en este caso los procesos y procedimientos del área contable.
- Si una empresa trabaja de manera estándar, bajo un esquema de manual de procedimientos, no tiene que experimentar de nuevo para descubrir cómo se realizó determinada actividad o se elaboró determinado producto, reduciendo con esto, el costo o el tiempo para llevar a cabo cada tarea.
- Cuando la empresa cuenta con un manual de procedimientos, puede participar más fácilmente en la obtención de certificados de normas internacionales de aseguramiento de la calidad, además la empresa se percatará de cualquier anomalía en las operaciones.

- Al contar con un manual de procedimientos, una empresa tendrá la posibilidad de franquiciar su negocio.
- El manual de procedimientos ayuda a la empresa a capacitar tanto al personal de nuevo ingreso como al que ya está laborando.
- Un manual de procedimientos facilita que el proceso de mejora continua se dé más rápido.

El planteamiento de la elaboración de la propuesta sobre los procesos y procedimientos del área contable de Srenaway, surge a partir de las ventajas de tener con ello. Dado que, al tener dicho documento, se tendrá registrado lo que se hace y como se hace, de acuerdo a las experiencias, destrezas, y habilidades de las personas más talentosas en el desarrollo de alguna función.

De lo anterior, es claro que lo que permite mayor eficiencia en cuanto a la generación de informes y sus consecuentes acciones, es el establecimiento de los procesos y procedimientos, para así lograr un mejor ambiente contable y por medio de ellos, obtener todos los datos para la toma de mejores decisiones económicas.

En fin, la propuesta sobre el diseño de los procesos y procedimientos, permitirá a la entidad, desarrollar todo el potencial informativo que conduzca a la consecución de los objetivos propuestos por la sociedad SRENAWAY S.A.S.

1.4. Planteamiento del Problema

1.4.1. Antecedentes.

Un sistema de información puede definirse técnicamente como “...un conjunto de componentes relacionados que recolectan (o recuperan), procesan, almacenan y distribuyen información para apoyar la toma de decisiones y el control de una organización.” (Instituto Tecnológico de Sonora, 2018)

De este modo, debido a las dificultades de control contable en la sociedad Srenaway S.A.S., la cual está ubicada en el Municipio de Silvia Cauca, exactamente en el Resguardo Indígena de Guambia, se realiza el estudio con el fin de diagnosticar el origen de los problemas en cuanto a la generación de la información financiera.

Previamente conociendo que el municipio de Silvia, está ubicado sobre un valle a 2620 metros sobre el nivel del mar y “está conformado por seis resguardos indígenas: Ambaló, Guambía, Kisgo, Pitayó, Quichaya y Tumburao; la zona campesina y el casco urbano4.” (Umba, 2013).

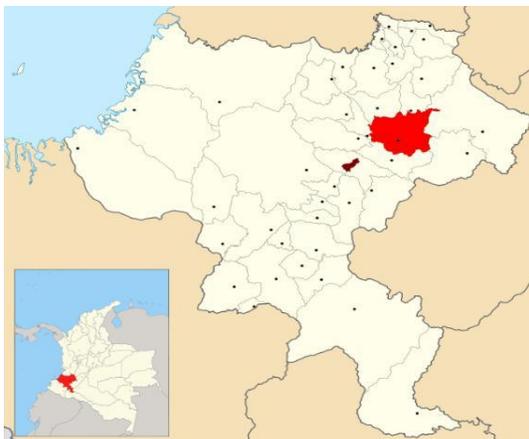


Figura 1. Municipio de Silvia Cauca. Fuente: www.silvia-cauca.gov.co

El Cabildo Indígena de Guambía como organización se desarrolla más, en 1980 mediante la ley 89 del mismo año, donde en “materia de resguardos reconoció a la autoridad tradicional del Cabildo y la autonomía en su organización económica y cultural” (Trochez, 2008, pág. 68). Por tal motivo y dando uso a las facultades adquiridas, en las décadas de los años sesenta y setenta, comenzaron a recordar la historia de sus antepasados, con miras al nuevo renacer organizativo y el trabajo por los derechos. Así pues, ese mismo año el pueblo Misak proclama el derecho mayor; sobre el lineamiento de pensamiento político-jurídico, quedando, así como objetivo común, la lucha por recuperar el territorio, la reconstrucción económica y social del pueblo, la lucha por un desarrollo propio y dirección de su propio destino, la lucha por la relación de autoridad indígena a autoridad ordinaria, la exigencia de los derechos y su reconocimiento. Cabe exponer en este apartado, que en el pensamiento Misak, la primera autoridad es el Pishimisak, (dios) y como segunda línea, “pasa la autoridad en los tatamera, autoridad de varios miembros y mamamera las esposas de las autoridades,

desde entonces hasta hoy, el cuerpo de autoridad de los Misak es entre los tatamera y mamamera” (Trochez, 2008, pág. 81).

Desde tales épocas el Cabildo Indígena de Guambía, ha venido desarrollando sus tareas, con políticas de planificación y administración autónoma. Así, la estructura administrativa general del cabildo, puede verse de la siguiente manera.

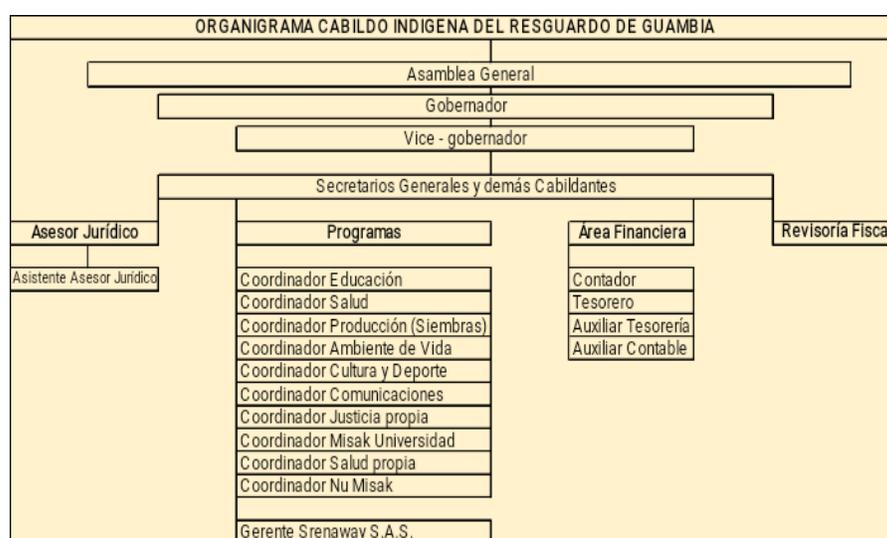


Figura 2. Organigrama Cabildo de Guambía. Fuente: Elaboración Propia.

Así pues, el cabildo de guambia en el año 2011, decide crear la sociedad SRENAWAY S.A.S. bajo el mandato del gobernador Taita Jeremías Tunubalá Ulluné, donde el Cabildo Indígena del Resguardo de Guambia opera como accionista único de la SRENAWAY, quedando caracterizada esta, como una sociedad por acciones simplificada unipersonal.

Esta sociedad se constituye con cuatro establecimientos comerciales, donde estos cumplen fines diferentes dentro de la sociedad. Esta empresa cuenta en la actualidad con un talento humano de ocho personas. La empresa comienza operaciones sin ningún respaldo de tipo contable sistematizado y después de 2 años se adquiere el paquete contable denominado World Office, versión 8.0.9. Licencia Empresarial, a nombre del socio unitario.

No obstante, el manejo del software comienza sin ningún manual de procesos y procedimientos donde se observe la responsabilidad, los permisos, las atribuciones y obligaciones involucradas con el manejo del software, por lo tanto, mediante el diseño de los manuales según el ciclo (PHVA), se pueden ejercer controles que garanticen métodos para el buen manejo y alimentación de la información contable y que además puedan servir de herramienta para procesos inductivos y de capacitación de ingreso de personal,

Así, para evitar errores en las tareas, el mejor mecanismo es la creación de procesos, donde el empleado conozca paso a paso lo que les compete realizar y de esa forma obtener una mejor información para el cumplimiento de los objetivos planteados por la organización.

1.5. Pregunta Orientadora del Problema

¿Cuál sería un adecuado procedimiento contable para la sociedad SREANAWAY S.A.S. que le proporcione una información oportuna y confiable para la toma de determinaciones?

1.6. Diseño Metodológico

La investigación de los procesos y procedimientos contables de la empresa Srenaway, se hace con el fin de diagnosticar la situación actual del área y así, presentar e implementar una propuesta a modo de y sea el que mejor abarque toda la normatividad que regula la materia y que además resuelva la hipótesis.

De acuerdo a la finalidad, este trabajo se categoriza dentro de la investigación aplicada, ya que busca emplear los conocimientos adquiridos y las consecuencias de la aplicación. Igualmente, de acuerdo a los medios utilizados para la recolección de los datos, ésta es una investigación de campo, dado que la información proviene de entrevistas, cuestionarios y observaciones.

La investigación aplicada, concretamente en las ciencias empresariales, “se fundamenta en problemas de la organización objeto de conocimiento”, guiándolo hacia la “búsqueda de alternativas de intervención para su solución” (Mendez Álvares, 2011, pág. 68)

Para tal investigación se hacen inicialmente revisión de documentos de la empresa, se construye el marco conceptual sobre el área relacionada con el control interno, se comienza un acercamiento al área de contabilidad, mediante observaciones de los puestos de trabajo, observación de las funciones y realización de entrevistas.

1.6.1. Tipo de Investigación.

La metodología es una disciplina que se ocupa de los principios y procedimientos, técnicas e instrumentos del conocimiento para descubrir una verdad y demostrarla. Por eso el desafío del investigador es estructurar una metodología de trabajo que le permita abordar el problema de investigación y dar respuesta a la hipótesis planteada y así poder determinar los datos, clasificarlos, analizarlos y llegar a unas conclusiones.

Así, mediante el tipo de investigación se señala el nivel de profundidad con que el investigador busca abordar el objetivo del conocimiento. Entonces, Carlos Méndez menciona en su libro (Metodología de la investigación en ciencias económicas y administrativas) que los tipos de investigación son:

- Exploratorio
- Descriptivo
- Diagnóstico
- Explicativo

Para el caso del tema, análisis de los procesos y procedimientos contables de la sociedad SRENAWAY S.A.S., se efectuará una investigación de tipo exploratorio, dado que la problemática en ese contexto ha sido poco investigada y además de tipo descriptivo, porque,

(...) identifica características del universo de investigación, señala forma de conducta y actitudes del universo investigado, establece comportamientos concretos y descubre y comprueba la asociación entre variables de investigación. (...)

Los estudios descriptivos acuden técnicas específicas en la recolección de información, como la observación, las entrevistas y los cuestionarios. Citado por, (Gutiérrez Arroyave, 2012, pág. 37)

También presenta un enfoque epistemológico subjetivo, por lo tanto, se convierte en una investigación cualitativa, permitiendo la percepción y los puntos de vista.

1.6.2. Recolección de la Información e Instrumentos

La recolección de la información se trabaja con técnicas de observación y revisión documental, incluyendo encuestas y entrevistas para evidenciar el nivel del conocimiento y las competencias referentes a cada una de las funciones de los cargos incluidos en el estudio.

Para el desarrollo de la investigación, se analizan las técnicas, el instrumental o herramientas que se consideren convenientes, con el fin de lograr los objetivos propuestos en la investigación.

Los datos de los procedimientos contables actuales de SRENAWAY S.A.S., se obtienen mediante la entrevista y la observación directa, para lo cual se define el termino entrevista como “una conversación intencional de carácter planificado entre el entrevistador y el (los) entrevistado(s).” (Reyes Bravo, 2019).

La finalidad de la entrevista es obtener información confiable acerca de los cuatro procedimientos contables más relevantes de la sociedad, los cuales son los siguientes: procedimiento de cuentas por pagar, procedimiento de cuentas por cobrar, procedimiento de reembolso de caja menor y el procedimiento de liquidación y pago de impuestos.

Pero previamente es necesario conocer el significado y la clasificación de la entrevista. La Universidad de Jaén en su documento, la entrevista de investigación cualitativa, define tal terminología como “...una técnica de recogida de datos...” (Universidad de Jaén, s.f., pág. 1) y que se clasifica por su estructura y diseño, de la siguiente manera:

1. Entrevistas estructuradas

El entrevistador elabora una planificación previa de la información que quiere obtener del entrevistado. “El entrevistado no podrá realizar ningún tipo de comentarios, ni realizar apreciaciones. Las preguntas serán de tipo cerrado y solo se podrá afirmar, negar o responder un respuesta concreta y exacta sobre lo que se le pregunta.” (Universidad de Jaén, s.f., pág. 1)

2. Entrevistas semiestructuradas

En este tipo “las entrevistas son abiertas. El informante puede expresar sus opiniones, matizar sus respuestas, e incluso desviarse del guión inicial pensado por el investigador cuando se atisban temas emergentes que es preciso explorar.” (Universidad de Jaén, s.f., pág. 1) En este tipo de entrevistas debe haber una atención suficiente por parte del entrevistador para introducir los temas de interés según el objetivo de la investigación, para así enlazar una conversación fluida con el entrevistado.

3. Entrevistas no estructuradas o abiertas

Hay una característica muy especial en este tipo de entrevistas, la cual es que “...el investigador es el instrumento de la investigación y no el protocolo o el formulario de la entrevista.” (Universidad de Jaén, s.f.), así que esta característica hace que la entrevista vaya dirigida al conocimiento de las perspectivas que tiene la persona entrevistada.

1.6.3. Procesamiento de la Información.

Entre las herramientas ventajosas, están, la observación con la cual se puede verificar los procesos de la información contable e igualmente las entrevistas estructuradas, las cuales permitirán analizar las debilidades y fortalezas del área. Pero específicamente se utilizan los diagramas de flujos los cuales permiten conocer el paso a pasos de un procedimiento, e igualmente muestra las interacciones entre los individuos, es decir, entre los responsables que cumplen una determinada actividad.

Además, los flujos de grama permiten entender de manera muy clara y fácil, cada paso, ya que relaciona la cantidad de actividades de un procedimiento, los documentos que se originan dentro de ese procedimiento, el responsable de una actividad dentro del procedimiento. Así mismo, mediante los flujos de grama se pueden analizar todas las actividades en detalle. Se pueden analizar aspectos tales como lo que se ha planeado, lo que se ha llevado a cabo (ejecutado), las actividades de control y seguimiento y el producto que ha arrojado como resultado.

2. Marco Teórico

2.1. El Control Interno Contable

2.1.1. Definición.

De acuerdo a la (Nación, 2015, pág. 2) son procesos dirigidos mediante los directivos de una organización, con el fin de que los procedimientos de control establecidos se estén cumpliendo satisfactoriamente y de esta manera la información contable generada cumpla con las condiciones que exigen las regulaciones en cuanto a la materia. Así pues, dos elementos fundamentales que deben servir de base para la interpretación de los estados financieros son el principio de relevancia y fiabilidad.

Así, los objetivos que cumple el control contable, es generar informes con las características de los elementos mencionados, dado que una información financiera es relevante "...si tiene la capacidad de influir en las decisiones económicas de los usuarios y sea entregada oportunamente para que pueda efectuar las decisiones que necesita tomar." (Sanchez, 2016) y es fiable cuando la información se encuentra libre de sesgo y errores significativos.

2.1.2. Componentes del Control Interno.

Ambiente de control

“El ambiente de control es la base para el diseño del sistema de control interno; en él queda reflejada la importancia o no que da la dirección al control interno y la incidencia de esta actitud sobre las actividades y los resultados de la entidad” (Ríos, 2005, pág. 11),

En este caso las actividades y los resultados del área contable. Esto radica en que hay muchos elementos inmersos en él, tales como la filosofía, la estructura, los manuales de procedimientos, los valores éticos, la integridad, la competencia, la actualización profesional, asignación de responsabilidades, entre otros, por lo cual es importante que los altos directivos de las organizaciones le den suficiente importancia al tema, para que así, los trabajadores asuman los lineamientos establecidos. Por lo tanto, la dirección debe ejercer una sobre el desarrollo y el rendimiento de los controles interno.

De este modo la organización atrae, desarrolla y retiene personas competentes con el fin de conseguir los objetivos tanto de la organización, como del mismo control interno. Para la obtener la competencia profesional que se desea en los trabajadores de deben analizar lo niveles de conocimiento y habilidad para ocupar el puesto de trabajo. En virtud de ello, es imprescindible la elaboración del manual de funciones para identificar las necesidades de superación del empleado que ocupa el cargo.

Otro de los elementos básicos para el componente en mención, es la estructura organizativa; donde se debe elaborar el organigrama, el cual indique los niveles de autoridad y responsabilidad de cada área o cargo.

Evaluación de Riesgos

Dado que el entorno empresarial presenta frecuentes cambios, ya sea por regulación en materia tributaria, en materia de normas de calidad, cambios en el área operativa, se hacen necesarios elementos para identificar los riesgos asociados a los cambios.

Actividades de Control

Después de identificar los riesgos, siguen las actividades de control, lo cual supone utilizando diferentes técnicas, establecer las tareas a seguir con el fin de minimizar la probabilidad de ocurrencia. Por ejemplo, la observación, las revisiones, los cuestionarios podrían brindar un panorama del entorno analizado. Para el tema de investigación, las actividades de control en el área, contribuyen al logro de una información financiera oportuna y confiable, dando cumplimiento a la legislación vigente aplicable.

Dentro de la separación de tareas y responsabilidades, con respecto al control contable, (Ríos, 2005, pág. 34), propone la segregación de funciones de la siguiente manera:

TIPO	EXPLICACIÓN
Separación entre operaciones y Contabilidad	La función contable total debe estar completamente separada de las áreas de operación, como la producción y las ventas, para que puedan llevarse registros confiables. Por ejemplo, los inspectores de turnos productivos, -no los operadores de maquinarias-, deben contar las unidades producidas en un proceso de fabricación. Los contadores,- no los vendedores-, deben llevar los registros de inventario.

TIPO	EXPLICACIÓN
Separación entre custodia de activos y la Contabilidad	<p>Se puede reducir el riesgo de tentación y fraude, si el contador no maneja efectivo y si el cajero no tiene acceso a los registros contables. Si un trabajador tiene acceso tanto a la caja como a los registros contables, esa persona puede robar efectivo y conciliar el robo, haciendo un asiento falso en los libros.</p> <p>Los trabajadores del almacén que manejan los inventarios no deben tener acceso a los registros contables.</p> <p>En un sistema contable soportado sobre tecnologías de la información, una persona que tiene la custodia de activos no debería tener acceso a los programas de la computadora.</p> <p>De manera similar, el programador no debería tener acceso a los denominados activos tentadores, como el efectivo.</p>
Separación entre la autorización y la custodia de activos correspondientes	Las personas que autorizan las operaciones no deberían manejar el activo correspondiente. Por ejemplo, la misma persona no debe autorizar el pago de una factura de un proveedor y firmar también el cheque para pagar la cuenta. Con ambas funciones, el trabajador puede autorizarse los pagos a sí mismo y firmar luego los cheques. Cuando esta función está separada, sólo se pagan las cuentas reales. Un trabajador que maneja los ingresos no debe tener autoridad de cancelar las cuentas por cobrar.
Separación de funciones dentro de la actividad contable	La realización por varios trabajadores de diversas fases del proceso contable ayuda a minimizar errores y oportunidades de cometer fraude. Por ejemplo, diferentes trabajadores del área contable deben ser responsables de registrar los ingresos de efectivo y los desembolsos de efectivo. Los trabajadores que procesan las cuentas por pagar y las solicitudes de cheques no deberían tener nada que ver con el proceso de aprobación.

Figura 3. Segregación de Funciones Según Ríos y &. Fuente: (Ríos, 2005).

De este modo, dado al personal limitado, (gerente, financiero, tesorero y auxiliar contable) y no contándose con un área específica de control interno o de auditoría se deben acabar muy bien las actividades de control con cada cargo existente donde se deben cumplir las siguientes tareas según (Ríos, 2005, pág. 30)

- Seguimiento y revisión por parte de los responsables de las diversas funciones y actividades.
- Comprobación de las transacciones en cuanto a su exactitud, totalidad, autorización pertinente: aprobaciones, revisiones, cotejos, recálculos, análisis de consistencia, pre numeraciones.
- Controles físicos patrimoniales: arqueos, conciliaciones, recuentos.
- Segregación de funciones.
- Aplicación de indicadores de rendimiento.

Con respecto a los controles físicos patrimoniales, en particular referente al grupo clasificado como Efectivo y Equivalentes al Efectivo, los cuales son controles inherentes al cargo de tesorería, afirma Ríos, que se deberán revisar los registros contables con las existencias físicas con el fin de verificar su coincidencia. Tales revisiones podrán ser semanales, quincenales o mensuales según la vulnerabilidad del activo.

Desde el punto de vista del control asociado con las tecnologías de la información, estos deben ser controlados para que emitan información respecto de la

empresa según las necesidades y debe llevarse agrupadamente para que cada trabajador cumpla con sus responsabilidades. Por ejemplo, en el procedimiento de cuentas por pagar, deberán existir unas tareas consecutivas y no solo uno; sino varios responsables.

Información y Comunicación

La información referente a los establecimientos del control interno se debe difundir según (Ríos, 2005, pág. 42), mediante una señal externa con forma material, escrita, oral o electrónica, de modo que establezca una relación, el cual contiene un mensaje y que se espera que genera una respuesta al receptor.

Podría añadirse que la información brindada sobre los procesos y procedimientos del área contable, deben transmitir las obligaciones y responsabilidades de los trabajadores.

2.2. El Proceso Contable

2.2.1. Definición.

Picazo Cornejo, define el proceso contable, como "...una herramienta que brinda una información importante sobre la conducción o manejo de un negocio, en lo que al aspecto financiero se refiere, [por ende] un correcto tratamiento de esta información, permitirá una toma de decisiones oportuna (Cornejo, 2012, pág. 4).

Así mismo, Álvarez Villareal, define. “El proceso contable surge en la contabilidad como consecuencia de reconocer una serie de funciones o actividades eslabonadas entre sí que son necesarias para la obtención de información financiera útil y confiable.” (Villareal, 2012, pág. 34).

Dicho de otro modo, y entendiendo que la contabilidad tiene como finalidad básica, el suministro de información para posteriormente ser analizada e interpretada, es preciso reiterar que, para procesar la información de las transacciones de la empresa, se debe seguir una serie de pasos que relacionan diferentes superficies de una organización, los cuales deben preservar una secuencia lógica, lo cual se conoce como procedimiento contable.

De este modo, surge en las empresas, lo que se conoce como sistemas de información contable y dentro de estos los procesos contables, los cuales se cumplen mediante la interrelación de las diferentes áreas de una organización.

Así pues, según el IDPC, Instituto Distrital de Patrimonio Cultura de Bogotá, es su documento, proceso de gestión financiera, define el proceso contable como:

(...) un conjunto ordenado de etapas que se concretan en el reconocimiento y la revelación de las transacciones, los hechos y las operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales, que afectan la situación, la actividad y la capacidad para prestar servicios o generar flujos

de recursos de una entidad contable publica en particular. (D.C., 2013, pág. 6).

Pero tales sistemas de información para que sean útiles, deben reunir ciertos procedimientos para su conformación. Pero antes es necesario conocer cuál es la mejor concepción de sistema, que se puede aplicar para el área contable y la enciclopedia de tipos, lo define de la siguiente manera:

“Un sistema (del latín *systema* y éste a su vez del griego *systema*, que se puede traducir como “unión de cosas de manera organizada”) es un objeto teórico complejo integrado por componentes que se interrelacionan entre sí y que funciona como una totalidad.” Significado de sistema (Tipos, 2016).

Existen cantidad de ambientes en los que se puede dar aplicabilidad para este concepto, en casi todos los campos científicos, es así que, en las ciencias sociales,

“Se considera que los sistemas políticos o sistemas económicos son los conjuntos integrados de acciones humanas tendientes a la distribución del poder y a la toma de decisiones vinculantes (en el caso de la política) o a la producción, distribución y consumo de bienes y servicios (en el caso de la economía).” Significado de sistema (Tipos, 2016).

Dado al avance tecnológico, la contabilidad apoya su tarea en la informática para obtener la información ya procesada, apropiada para su análisis, y en este contexto, “Un sistema de información (o sistema informático) es un conjunto de elementos orientados y destinados para procesar información, para realizar un cierto objetivo que requiera del uso regular de información.” Significado de sistemas (Tipos, 2016)

Por otro lado, para entender de una manera organizada un determinado proceso, es necesario plasmar los procedimientos mediante la utilización de los flujos de grama, la cual es una técnica muy utilizada en la organización para el análisis de procedimientos.

2.2.2. Procesos Contables y Manuales Administrativos.

La importancia de contar con procedimientos establecidos para llevar a cabo las labores, radica en que permite,

“

- Establecer la secuencia para efectuar las actividades rutinarias y específicas (...)
- Establecer el orden cronológico y la secuencia de actividades que deben seguirse (...)
- Determinar el orden en que deben realizarse un conjunto de actividades.

- Simplificar los métodos de trabajo (...) [eliminando operaciones y procedimientos innecesarios].
- (...)
- Centralizar las inspecciones conservando el control interno.” (Molina, 2008, págs. 8-9).

De la misma manera, los procedimientos son fundamentales puesto que, además, delimitan responsabilidades y determinan cómo, cuándo y quién debe realizar una determinada actividad.

2.2.3. Clasificación de los Manuales Administrativos.

Según su alcance, contenido, función y ámbito, la autora del proyecto denominado “elaboración de manuales administrativos y de procesos en la empresa cerámica novel 3, para lograr mayor eficacia en los trabajadores” presenta la siguiente tabla de clasificación de los manuales administrativos:

<p>POR SU ALCANCE</p>	<p>Macro administrativo</p> <p>Micro administrativo</p> <p>Meso administrativo</p>
-----------------------	--

<p>POR SU CONTENIDO</p>	<p>Manuales de organización</p> <p>Manuales de procedimientos</p> <p>Manuales de puestos</p> <p>Manuales de políticas</p> <p>Manuales de formatos</p> <p>Manuales de técnicas</p> <p>Manuales de historia de la organización</p> <p>Manuales de contenido múltiple</p> <p>Manuales de producción</p>
<p>POR SU FUNCIÓN ESPECÍFICA</p>	<p>Manuales de personal</p> <p>Manuales de compras</p> <p>Manuales de ventas</p> <p>Manuales de contabilidad</p> <p>Manuales de sistemas</p>
<p>POR SU ÁMBITO</p>	<p>Manuales generales</p> <p>Manuales específicos</p>

Figura 4. Clasificación de los Manuales Administrativos. Fuente: <http://repositorio.espe.edu.ec/bitstream/21000/4317/1/T-ESPEL-0289.pdf> pág. 57.

2.2.4. Características de los Manuales.

Un manual debe tener dentro de sus funciones, agilizar los procedimientos de las actividades, y en aras de ello (Ciliberto Bouttó, 2011, págs. 13-14), enuncia que las características son:

Sencillez: el manual debe ser elaborado en términos sencillos y comprensibles para terceras personas.

Flexibilidad: los manuales se elaboran tomando en consideración la posibilidad al cambio, es decir, deben ser diseñados lo más flexible posible, de forma tal que permita adaptarse fácilmente a nuevas decisiones y/o resoluciones con la finalidad de enfrentar los cambios que ocurren en el entorno empresarial.

Perfección: esta característica se refiere a la objetividad del trabajo. Se debe buscar el problema en estudios con todos sus detalles, sin omisiones si suposiciones, con el propósito de que la información que va a contener el manual sea exacta y solucione el problema.

Equilibrio: se refiere a la uniformidad de los criterios de redacción en las secciones del manual. Se debe tener uniformidad en la redacción, puesto que esto conllevará a un mayor entendimiento, un alto grado de certidumbre, orden y consistencia en las acciones a ejecutar.

Legalidad: los manuales deben ser elaborados en forma legible, entendible para los usuarios del mismo.

Otros distintivos similares que comparte (Molina, 2008, pág. 10) son:

Completos: Consideran elementos materiales y humanos, así como el objetivo deseado.

Coherentes: ya que sus pasos son sucesivos, complementarios y conllevan a un mismo objetivo.

Estables: Firmeza del curso establecido, que no cambie a menudo, sino únicamente cuando surjan emergencias.

Flexibles: permiten resolver emergencias sin romper la estructura establecida y restablecen el procedimiento al cesar la emergencia.

Continuados: Tienden a perpetuarse, una vez establecidos no se desvían de su curso y cuando hay modificaciones simplemente se agregan a los ya establecidos.

2.3. El Procedimiento Contable

2.3.1. Antecedentes y Definición.

El tiempo pasa y los entornos cambian, y el hombre ha diseñado maneras de lograr eficazmente objetivos comunes mediante la documentación.

Otra definición de (Naumov, 2011, pág. 320) en su libro Organización Total, indica algunos antecedente de los procedimientos, donde relaciona esta palabra con la memoria, por lo que guarda los procedimientos, poniendo como ejemplo para construcción de las pirámides de Egipto donde se tuvo que utilizar procedimientos rigurosos para que los mil hombres hicieran su labor por lo que en tal época ya se transcribían en piedras las técnicas que iban aprendiendo, y que si no existiese documentación costaría más tiempo en hacer nuevos descubrimientos.

De acuerdo a los descubrimientos y experiencias, indica (Naumov, 2011, pág. 322) que los sabios dejaron un gran legado llamando documentación la cual es la gran herencia de los conocimientos. Pero en el S. XIX y ya entrada la revolución industrial los procedimientos se vuelven más contundentes en las empresas, indicando que todo sería más sencillo si todo quedara documentado y las personas recientes en un trabajo aprenderían de una manera más fácil para entender y realizar los determinados pasos para lleva a cabo una labor. El autor del libro opina que seguramente esta fue la esencia y el corazón de esa era llamada la revolución industrial.

Así pues, La Organización Total de Naumov, explica que en la época del S. XX surgen los genios de la administración y la organización como Henri Fayol, Frederick Taylor, Elton Mayo y Skinner, los cuales con sus filosofías administrativas lograron lo que las empresas son en la actualidad. Uno de los legados es la administración científica de los tiempos y movimientos de Frederick Taylor, donde plasmó sus teorías y metodologías.

No obstante, todo este progreso no fue suficiente, por lo que posterior a la segunda guerra mundial llega la era de la competitividad, es decir, de hacer las cosas de manera excelente y estandarizada en cuanto al control de calidad. Esto conlleva a que los procedimientos sean más detallados llegando al concepto de calidad total donde se incluyen todas las áreas de una organización y esta tendencia trajo consigo el concepto de mejora continua lo cual significa que en los procedimientos se incluye la mejor manera de hacer las cosas; reduciendo tiempo, costo y recursos.

Junto con ellos no solo surge el aseguramiento de la actividad, sino la calidad de los productos y servicio, pero se adiciona un valor agregado entre los años 1970 y 1990, las cuales fueron las normas de aseguramiento de la calidad. Por eso existen en la actualidad empresas expertas en diseñar normas de aseguramiento de la calidad, las cuales reconocen gran prestigio internacional, si se cumplen con o lineamientos de estas normas, en donde la parte esencial de nuevo son los procedimientos los cuales son indispensables en la vida de cualquier organización.

Es indudable que, en la actualidad se busca que la contabilidad brinde una información, no solo en aras de cumplir con obligaciones con las entidades reguladoras; sino que también sirva como base de toma de decisiones a los administradores de las organizaciones. Por eso para el cumplimiento del objetivo de una entidad, se hace necesario seguir unos lineamientos, procedimientos o procesos para cumplir tal fin.

2.3.2. Características de los Procedimientos.

- Deben elaborarse en un formato

Se deben elaborar en un formato, dado que dan el valor y la consistencia que debe tener un procedimiento. Su objetivo es que el personal entienda fácilmente la función a desarrollar, por lo tanto, deber ser simple.

Estos deben contener: nombre y objetivo del procedimiento, área a la que va dirigida, número de edición, clave, número de actividad, descripción de la actividad, responsable de la ejecución, fecha de elaboración y firmas de aprobación.

- Las actividades descritas tienen que ser muy claras

La redacción debe ser sencilla y clara, usando verbos en forma imperativa.

Ejemplo: revisar, registrar, supervisar, etc...

- Las actividades deben ser descritas secuencialmente

Esto indica que se debe describir la primera actividad con que inicia el proceso, después la que sigue y así continuamente hasta completar la última actividad del proceso. Por lo tanto, es elemental no omitir pasos para que el procedimiento se ejecute eficientemente.

- Cada actividad debe tener un responsable

Cada actividad de un procedimiento debe tener un responsable. Por lo tanto esta es una característica de los formatos. Puede haber varios responsables de actividades dentro de un procedimiento, pero la idea es que se ejecute sincronizadamente; así como en una obra de teatro que hay varios responsables, pero cada uno cumple su papel, actuando donde le corresponde.

- Los procedimientos deben ser exclusivos y únicos

Los procedimientos deben hacerse porque antes no existían. Si los elaboran por segunda vez, los reemplazan a la edición anterior.

- El procedimiento deberá tener un diagrama de flujo que indique las actividades descritas

Dado que los diagramas son figuras que indican el orden de las actividades, deberán estar anexos como apoyo, los cuales describen las actividades más representativas del procedimiento.

- Los procedimientos deben ser los más representativos

Se deben incluir aquellas actividades que se consideren clave para la consecución efectiva de los objetivos. Aquí se captan los conocimientos y las experiencias principales que han dado éxito al proceso.

- Los procedimientos los debe escribir la persona conocedora de la actividad o trabajo

Es esencial que la persona que vaya a elaborar los procedimientos tenga el conocimiento y la experiencia respecto de esa actividad para que el procedimiento sea de verdad la parte esencial de un proceso.

- Los procedimientos deben ser susceptibles de mejora

Una característica de los procedimientos es que puedan ser mejorables, cuando se halle otra manera más efectiva de ejecutar una operación. Lo cual va ligado con la filosofía de la mejora continua, dado que las empresas deben ser flexibles en cuanto a la readaptación a los cambios en los diferentes aspectos.

- El sistema de elaboración de los procedimientos debe ser estándar y homogéneo para todas las áreas de la empresa.

Los formatos utilizados, la manera de redactarlos, la forma de agregar sus instrucciones, la manera de elaborar sus diagramas deberá ser homogéneos. Por lo que no sería válido, elaborar, por ejemplo, diferentes diseños de formatos, porque no estandarizarían los procesos y no obtendrían resultados que garanticen el éxito de la organización.

2.3.3. Tipos de Procedimientos.

Es importante conocer que, de acuerdo a la complejidad de la actividad, existen los siguientes tipos de procedimiento, pero para el caso del trabajo de grado, el enfoque se dará en el primer tipo.

- Procedimientos escritos
- Procedimientos escritos con foto
- Procedimientos gráficos o de diagrama
- Procedimientos con video
- Procedimientos escritos

Es el más común de los tipos de procedimiento. Sólo se colocará información escrita.

Este tipo de procedimiento presenta varias características que son las siguientes:

- ✓ La persona que la escriba deberá colocar la información correcta.
- ✓ Deberá seleccionarse a la personas o personas que mejor conozcan la actividad.
- ✓ Los pasos que se escriban deberán tener un orden o secuencia perfecta.
- ✓ Se deberán hacer preguntas precisas respecto a la actividad.
- ✓ La estructura de la oración deberá estar bien organizada y ser estándar para los demás procedimientos, comenzando con el verbo en modo imperativo, seguidamente relatar la acción del verbo y finalmente especificar como se ejecutará la acción.
- ✓ Adicionar anexos si fuere necesario los cuales puedan ser de apoyo para efectuar una función.
- ✓ Establecer el objetivo del procedimiento. Además de contener el nombre del formato, debe incluir la finalidad del procedimiento.

2.3.4. Formato de Procedimientos.

Para la elaboración de los formatos se deben cumplir con ciertos requisitos, los cuales garanticen toda la información importante para la ejecución de la función y son los siguientes elementos:

➔ **Logotipo**

Con el logotipo se da la primera identificación el procedimiento.

➔ **Nombre de la empresa**

Se colocar el nombre completo a las siglas con que se identifica la empresa.

➔ **Nombre del procedimiento**

Se coloca de manera clara y sencilla el nombre del procedimiento

➔ **Objetivo del procedimiento**

Se describe el objetivo del procedimiento, atendiendo a las reglas anteriormente mencionadas que son: verbo imperativo al inicio, lo cual indica la acción, y en seguida la explicación del ¿para qué?, que es la finalidad del procedimiento.

➔ Número de páginas del procedimiento

Es importante plasmar el número de la página actual y el número de páginas totales, con el fin de identificar fácilmente por si faltara alguna de ellas.

➔ Clave que identifique el procedimiento

La clave identifica varios elementos del procedimiento, por ejemplo:

- La empresa a la cual pertenece el procedimiento y se pueden utilizar siglas en modo alfabético.
- Otro elemento puede ser la sigla de la ciudad donde se ubica la empresa.
- Área a la que pertenece el procedimiento, también en modo alfabético.
- También se establecen si es un documento de formato o un documento de procedimiento, diferenciándolos así: letra (P) para documento de procedimiento y letra (F) para documento de formato. Cuando se elabora un diagrama de flujo, se colocará (DF) al final.

- Finalmente se colocará el número del procedimiento, el cual debe ser consecutivo correspondiente a cada una de las áreas de la empresa.

➔ Área que emite el procedimiento

Nombre del área que genera el procedimiento

➔ Edición o versión del procedimiento

Se sabe que los procedimientos son susceptibles de cambios dentro de la filosofía de mejora continua, por lo tanto, estos deberán identificarse por números según si es la primera vez que se elaboran o si se están modificando los existentes. El procedimiento original se identificará con el número uno (1) con la opción de anteponer el (0) o (00)

➔ Fecha en que se aprueba el procedimiento

Sirve de referencia de la fecha de elaboración e indica su aprobación.

➔ Número de la actividad a la que hace referencia

Sugerencia número de unidades únicas (1, 2, 3, ...)

→ Actividad

Descripción del paso a paso de cómo se ejecuta el procedimiento. Deberá estar referida al número de la actividad.

→ Responsable

Descripción del cargo responsable de ejecutar el procedimiento. Aquí puede haber dos o más responsables y esa es la esencia del procedimiento. Puede que para ejecutar un procedimiento tengan que intervenir varias personas las cuales accionarán sincronizadamente y así lograrán resultados satisfactorios de la tarea que se está llevando a cabo.

→ Aprobaciones

Irán las firmas de las personas con su respectivo cargo y nombre. Tales procedimientos serán aprobados por el jefe del área, el gerente de la empresa y demás supervisores. De esta manera se pondrán en práctica dichos procedimientos.

2.4. Los Diagramas de Flujo.

La Universidad Distrital define que, "...un diagrama de flujo es la representación gráfica de un proceso." (Universidad Distrital Francisco José de Caldas,

2016, pág. 2), y además tiene como objetivo "...facilitarnos la comprensión de un algoritmo o simplificar el análisis de un proceso." (Universidad Distrital Francisco José de Caldas, 2016, pág. 2)

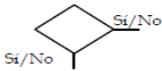
Estos diagramas constan de una serie de símbolos como: cuadros, rombos, círculos, flechas, entre otros; los cuales indican el orden de los pasos para llevar a cabo un procedimiento.

Los diagramas de flujo son empleados para representar procesos en los distintos campos especialmente en los sistemas computacionales, así de la misma manera adquiere mucha relevancia en el área de la administración de empresas, tanto así que las organizaciones han encontrado gran utilidad para la comprensión de problemas lógicos, lo que permite abstraer una determinada situación a un lenguaje común y así enfocar en el procedimiento de la solución.

Para su diagramación existe una serie de simbología con los cuales se puede explicar cualquier algoritmo y así entender su complejidad.

El Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica de Costa Rica, en su documento, guía de elaboración diagramas de flujo, expone que el Instituto Nacional de Normalización Estadounidense ANSI (American National Standard Institute), es "...una organización privada sin fines lucrativos que administra y coordina la administración voluntaria..." (Ministerio de Planificación Nacional y Política

Económica de Costa Rica, 2009, pág. 12), y presenta la siguiente simbología que se emplea dentro del trabajo de elaboración de procesos administrativos:

Símbolo	Significado	¿Para que se utiliza?
	Inicio / Fin	Indica el inicio y el final del diagrama de flujo.
	Operación / Actividad	Símbolo de proceso, representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento.
	Documento	Representa cualquier tipo de documento que entra, se utilice, se genere o salga del procedimiento.
	Datos	Indica la salida y entrada de datos.
	Almacenamiento / Archivo	Indica el depósito permanente de un documento o información dentro de un archivo.
	Decisión	Indica un punto dentro del flujo en que son posibles varios caminos alternativos.

Símbolo	Significado	¿Para que se utiliza?
	Líneas de flujo	Conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas operaciones.
	Conector	Conector dentro de página. Representa la continuidad del diagrama dentro de la misma página. Enlaza dos pasos no consecutivos en una misma página.
	Conector de página	Representa la continuidad del diagrama en otra página. Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente en la que continua el diagrama de flujo.

Figura 5. Simbología ANSI. Fuente: <https://documentos.mideplan.go.cr/.../guia-elaboracion-diagramas-flujo-2009.pdf> Págs. (12-13).

2.5. Las Normas ISO

2.5.1. Generalidades.

La sigla ISO (International Organization of Standardization), que en castellano significa Organización Internacional de Normalización, “es una federación mundial de organismos nacionales de normalización” (ICONTEC, 2015), pero dentro de la connotación nacional se utiliza la denominada Norma Técnica Colombiana y para el caso específico NTC-ISO 9001 DE 2015.

Nacionalmente, el ICONTEC es el organismo de normalización reconocida por el gobierno cuya función principal es “garantizar la aptitud para el uso de un producto, proceso o un servicio.” (ICONTEC Internacional, 2019).

Las normas ISO, en especial la Norma Técnica Colombiana, ISO 9001 Cuarta actualización, ofrece un direccionamiento estratégico con enfoque a procesos, denominado Ciclo (PHVA). (NTC-ISO 9001 Cuarta actualización, 2015), cumpliendo así con las necesidades de mejoramiento de la empresa, por lo que el objetivo general del trabajo es diagnosticar los métodos aplicados inherentes a los procedimientos contables más relevantes dentro del ciclo contable de la organización.

El diagnóstico incluye la elaboración de la propuesta y prueba del diseño de los procesos y procedimientos contables más relevantes. Y esto se realiza bajo el marco del

ciclo (PHVA); Planificar – Hacer – Verificar – Actuar. Estos cuatro componentes del ciclo, son los elementos a tener en cuenta en la elaboración de cada procedimiento de tal modo que se puede lograr la calidad del producto, en este caso, la información contable y financiera de la empresa.

Así pues, para llevar a cabo el trabajo dentro del marco del ciclo (PHVA), la norma describe unos principios de la gestión de la calidad, mostrando una base fundamentada de por qué el principio es importante para la organización. Tales principios son: el enfoque al cliente, el liderazgo, el compromiso de las personas, el enfoque a procesos, la mejora, la toma de decisiones basada en la evidencia y la gestión de las relaciones. (NTC-ISO 9001 Cuarta actualización, 2015).

Dado a que la norma adopta un enfoque a procesos, esto “permite a la organización controlar las interrelaciones y las interdependencias entre los procesos del sistema, de modo que se pueda mejorar el desempeño global de la organización”. (NTC-ISO 9001 Cuarta actualización, 2015, pág. ii).

La norma (NTC-ISO 9001 Cuarta actualización, 2015), proporciona los elementos de un proceso, de los cuales el primero son las fuentes de entrada, que para el trabajo de investigación, aplican los proveedores y los clientes. Como segundo elemento lo constituyen las entradas, las cuales son las informaciones. Seguidamente están las salidas, que también las constituyen las informaciones, pero ya como producto y finalmente como último elemento están los receptores de las salidas, es decir, los

usuarios de la información tales como los socios, inversionistas, clientes, proveedores y otras partes interesadas.

La norma internacional ISO 9001 Cuarta actualización, como se indicó, es planteada mediante el ciclo PHVA, y cada elemento permite o cumple lo siguiente:

Planificar. “Establecer los del sistema y sus procesos, y los recursos necesarios para generar y proporcionar resultados de acuerdo con los requisitos del cliente y las políticas de la organización, e identificar y abordar los riesgos y las oportunidades”. Hacer. “Implementar lo planificado”. Verificar. “Realizar el seguimiento” y “la medición de los procesos y los productos y servicios resultantes respecto a las políticas, los objetivos, los requisitos y las actividades planificadas, e informar sobre los resultados”. Actuar. “Tomar acciones para mejorar el desempeño, cuando sea necesario”. (NTC-ISO 9001 Cuarta actualización, 2015, pág. iv)

Mediante el siguiente gráfico, se analiza la representación de la Norma Internacional con el ciclo PHVA, el cual puede aplicarse a todos los procesos como un todo, donde se relacionan todos los aspectos inherentes a cada elemento del ciclo.

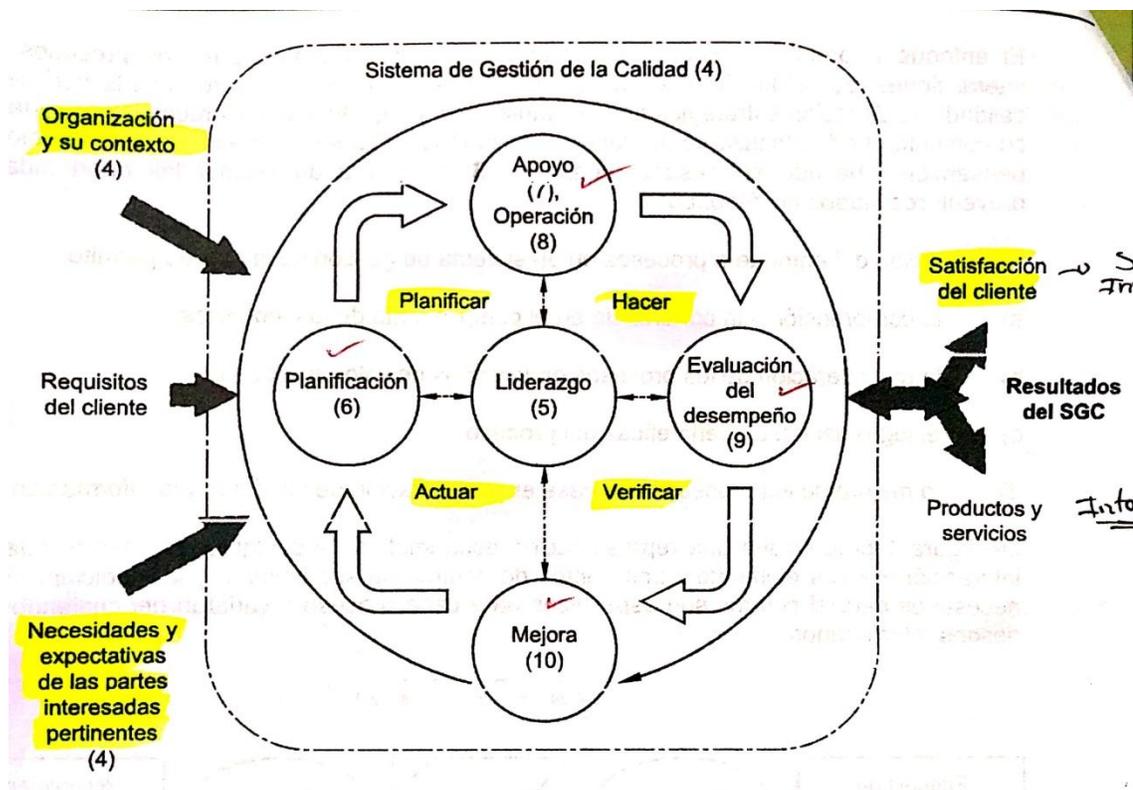


Figura 6. Estructura ISO 9001 con el ciclo PHVA. Fuente: (NTC-ISO 9001 Cuarta actualización, 2015, pág. iv)

Así, se puede observar que uno de esos aspectos es el *Liderazgo*, el cual permite demostrar a la alta dirección el compromiso respecto al sistema de gestión de la calidad, el enfoque al cliente, al establecimiento, implementación y mantenimiento de las políticas de calidad. De igual manera permite la asignación de roles, responsabilidades y autoridades en la organización lo cual debe comunicarse y socializarse.

Otro de los aspectos es la *planificación*, donde se analizan las acciones para abordar los riesgos y las oportunidades considerando la comprensión de la organización y de su contexto, así mismo, de la comprensión de las necesidades, las expectativas de las partes interesadas y el alcance del mismo.

De igual manera, el *apoyo* y es esencial dentro del ciclo, dado que, la organización debe determinar y proporcionar los recursos necesarios para llevar a cabo el sistema de gestión de la calidad, igualmente las personas necesarias, la infraestructura, es decir, los equipos incluyendo hardware y software y otras tecnologías de la información y la comunicación. Así mismo la empresa debe garantizar el ambiente de trabajo cumpliendo con una adecuada combinación de factores sociales, psicológicos y físicos. A la par, el seguimiento y la medición deben asegurar la validez y la fiabilidad de los resultados.

Aquí también cuentan los conocimientos de la organización, los cuales son generalmente adquiridos con la experiencia y hacen parte de los conocimientos específicos. Por lo tanto, la competencia la debe determinar la organización, asegurándose de que las personas cumplan con la aptitud necesaria fundamentándose en la educación, formación o experiencia apropiadas y conservando la evidencia de la competencia, es decir, las hojas de vida. Posteriormente, la toma de conciencia de las personas que realizan el trabajo, la comunicación que incluyan; qué comunicar, cuándo comunicar, a quién comunicar, cómo comunicar, quién comunica y la información documentada disponible e idónea cuando se necesite y la protección de la confidencialidad y el uso inadecuado, deben estar previstos.

Dentro de esta norma de calidad, la *Operación*, consiste en la planificación y control operacional, por lo que una empresa debe planificar, implementar y controlar sus procesos en aras de cumplir con los requisitos, para lo cual debe determinar los

requisitos de los productos, criterios de los procesos, determinación de los recursos necesarios para cumplir de conformidad a los requisitos, implementación de procesos de control, determinación y conservación de la información documentada. Lo anterior con el fin de tener confianza en que los procesos se han ejecutado según lo planificado.

2.6. Estados Financieros

Teniendo en cuenta el nuevo enfoque contable internacional, es primordial trabajar sobre las nuevas normas en la materia, dado que el Concejo Técnico de la Contaduría Pública como ente normalizador ha expedido la respectiva legislación.

Para lo cual, dentro de las tres grandes clasificaciones, la sociedad Srenaway queda categorizada en el grupo dos de la NIIF, denominada NIIF para las Pymes. La pertenencia a este grupo se determina por el valor de los activos totales del Estado de Situación Financiera o lo que es lo mismo el Balance General.

Para el año 2018, la empresa reportó unos activos totales equivalentes a 670 SMMLV y tal aspecto aprueba la clasificación, dando lugar a aplicar el decreto reglamentario 3022 de 2013.

Así pues, los conceptos aquí expuestos son primordialmente tomados de acuerdo a los nuevos estándares aplicables a las entidades del grupo 2.

2.6.1. Concepto.

Los estados financieros son “...documentos que contienen información sobre la gestión administrativa de una entidad productora de bienes y servicios, expresada dicha información en términos monetarios, en dinero. (Castillo, 2007)

Así mismo, de acuerdo a (Díaz, 2011, pág. 428) los estados financieros son “el conjunto de informes preparados bajo la responsabilidad de los administradores del negocio o empresa, con el fin de darles a conocer a los usuarios la situación financiera” y los resultados económicos producidos dentro de un periodo determinado.

2.6.2. Clasificación de los Estados Financieros.

Los estados financieros presentan una clasificación de acuerdo a los usuarios a quienes van dirigidos. Los estados financieros de propósito general y los de propósito especial.

De igual forma los estados financieros de propósito general son de dos tipos: estados financieros básicos y estados financieros consolidados. Dentro de los estados financieros básicos y según las NIIF están los siguientes:

“

Estado de situación financiera al final de periodo, antes balance general

Estado de resultado y estado de resultado integral de periodo, antes estado de ganancias y pérdidas.

Estado de cambio en el patrimonio del periodo, estado de cambios en el patrimonio

Estado de cambio en la situación financiera, solo para Colombia.

Estado de flujos de periodo, antes estado de flujo de efectivo.”

Notas políticas contables y otra información explicativa (Montero, 2018)

Así pues, los estados financieros consolidados son “...aquellos que presentan la situación financiera, los resultados de las operaciones, los cambios en el patrimonio y los flujos de efectivo de un ente económico matriz y sus subordinados, como si fuesen de una sola empresa.” (Díaz, 2011, pág. 428)

Continuado con la clasificación, los estados financieros de propósito especial son los que se preparan para brindar soluciones a necesidades específicas para los usuarios de la información contable. Estos suministran información con mayor detalle y estos son los principales:

- Balance inicial

Estados que se prepara antes del inicio de la operación económica, con el fin de conocer de manera clara, la conformación inicial de su patrimonio.

- Estados financieros de periodos intermedios

Estados preparados en el transcurso del periodo, con el fin de dar a conocer a los administradores del ente y a las autoridades de control.

- Estado de costos

Estado preparado con el fin de conocer de manera detallada todos los rubros de los gastos para producir el bien o servicio de los cuales la empresa obtiene los ingresos.

- Estado de inventario

Estado elaborado mediante la comprobación en detalle de la existencia de cada una de las partidas del estado de la situación financiera.

- Estados financieros extraordinarios

Son los estados preparados en el transcurso del periodo para alguna actividad especial, sin embargo, esto no significa el cierre definitivo del ejercicio y tampoco la disponibilidad de las utilidades o los excedentes.

- Estados de liquidación

Son los estados preparados para informar sobre el cese de las operaciones económicas, definiendo la realización de sus activos y la cancelación de sus pasivos.

- Estados financieros comparativos

Son aquellos estados que contienen cifras de más de una fecha, un periodo o un ente económico.

- Estados financieros certificados y dictaminados

Son estados certificados mediante las firmas del representante legal y el contador público, los cuales dan testimonio que se tomaron fielmente de los libros y que además van acompañados de la opinión profesional del contador público que los examinó, ciñéndose a las normas de auditoría generalmente aceptadas.

2.6.3. Objetivo de los Estados Financieros.

De acuerdo a las necesidades de información puede haber diferentes objetivos de los estados financieros, pero para este caso tomamos la siguiente definición que para (Moya Moreno, 2015, pág. 12),

“es proporcionar información sobre la situación financiera, el rendimiento y los flujos de efectivo de la entidad que sea útil para la toma de decisiones económicas de una amplia gama de usuarios que no están en condiciones de exigir informes a la medida de sus necesidades específicas de información.”

De manera general, puede decirse que, el objetivo de los estados financieros es mostrar la gestión de una organización bajo de responsabilidad de una administración y en un periodo determinado, mediante el uso de recursos confiados en los responsables.

2.6.4. Elementos de los Estados Financieros.

Activo

“...es un recurso controlado por la entidad como resultado de sucesos pasados, del que la entidad espera obtener, en el futuro, beneficios económicos.” (Moya Moreno, 2015). Esta definición no presenta mucha diferencia con relación a la concepción que presenta el decreto 2649 en cuanto a la terminología en mención.

Pasivo

“...es una obligación presente de la entidad, surgida a raíz de sucesos pasados, al vencimiento de la cual espera desprenderse de recursos que incorporan beneficios económicos.” (Moya Moreno, 2015, pág. 13).

Patrimonio

Es el valor residual de la diferencia entre el activo y el pasivo

Ingresos

“son los incrementos en los beneficios económicos, producidos a los largo del periodos sobre el que se informa, en forma de entradas o incrementos de valor de los

activos...” o al contrario la disminución de las “...obligaciones, que dan como resultado aumentos del patrimonio...” (Moya Moreno, 2015, pág. 13) pero, se excluye de ellos, los aporte patrimoniales de los inversores.

Gastos

Son los “...decrementos en los beneficios económicos...” en forma de disminución de los activos o el aumento de los pasivos y que dan como consecuencia “...decremento en el patrimonio, distintos de los relacionados con las distribuciones realizadas a los accionistas.” (Moya Moreno, 2015, pág. 14)

2.7. Análisis Financiero

2.7.1. Definición.

El análisis financiero es una de las herramientas más importantes para brindar un diagnostico a la fuerza de la organización. “Los administradores y los inversionistas emplean alguna forma de estos análisis como un punto de partida en las decisiones financieras.” (Castillo, 2007, pág. 36)

“El análisis de los estados financieros generalmente empieza con el cálculo de un conjunto de razones financieras...” incluyendo en esta tarea las cuentas del balance y

las cuentas nominales, y tal análisis sirve para tener una apreciación clara del pasado financiero de la empresa.

Las razones financieras muestran diferentes indicadores tales como:

- liquidez o solvencia, las cuales "...miden la capacidad de hacer frente a los compromisos a corto plazo".
- Administración de activos, "miden la efectividad de la actividad de las inversiones constituidas en activos"
- Administración de deudas, "miden el grado de autonomía en la toma de decisiones, esto es, el grado de compromiso que la organización tiene con acreedores."
- Rentabilidad, "mide la capacidad de las inversiones para generar utilidades."
- Valor de mercado, " miden la aceptación que tiene una organización en el mercado bursátil" (Castillo, 2007, pág. 37)

Igualmente (Castillo, 2007, pág. 38) cita en su libro dos métodos de análisis los cuales son los métodos horizontales y los métodos verticales, donde en el primero se analizan cifras de un solo ejercicio, es decir, que se compara en el mismo horizonte temporal, en el que entre otros aspectos incluye la reducción a porcentajes y que se conoce como índices financieros. En el segundo se analizan cifras financieras de varios ejercicios y también se consideran métodos dinámicos, donde los métodos más comunes son los aumentos, las disminuciones y las tendencias.

Así pues, en los métodos horizontales existe un sub-método muy utilizado para el análisis de la información financiera el cual es el método de razones simples.

2.7.2. Método de Razones Simples.

Para este método según la teoría, se analizan las cifras de un solo ejercicio y la reducción de cifras a porcentajes y los siguientes corresponden a razones de liquidez:

Capital Neto de Trabajo (CNT)

Cantidad de circulante con que cuenta la empresa para casos de emergencia o la cantidad de activos circulantes financiados por fondos a largo plazo.

Se calcula así: $CNT = \text{Activos circulantes} - \text{pasivos circulantes}$

El valor indica el monto de los activos circulantes que no han sido financiados por pasivos circulantes, es decir pasivo a corto plazo, sino por compromisos a largo plazo; por fondo a largo plazo.

Índice de solvencia o razón del circulante

Muestra la capacidad de la empresa para responder a sus obligaciones a corto plazo. Se debe tener en cuenta que el indicador es el numerador y que el denominador es

una constante; el número uno (1), dado que la interpretación es que por cada peso que se debe a corto plazo, se tiene para cumplir la obligación el resultado arrojado en activos circulantes.

Tal indicador se calcula de la siguiente manera:

$$\text{Razón del circulante} = \frac{\text{Activo circulante}}{\text{Pasivo circulante}}$$

Este indicador como se explica teóricamente, significa que por cada peso (\$1) que debe la empresa en el corto plazo, cuenta con un respaldo del resultado de la división.

Prueba rápida o severa o del ácido

Este indicador muestra la capacidad de cubrir las obligaciones a corto plazo, pero en este caso indica la posibilidad de cubrir tales deudas aun sin contar con la mercancía. Esta teoría se origina a raíz de que la mercancía cuenta con un riesgo de pérdida, ya sea por obsolescencia, por la inseguridad en la custodia de la mercancía, u otros factores.

$$\text{Prueba severa o del ácido} = \frac{\text{Activos circulantes} - \text{inventarios}}{\text{Pasivos circulantes}}$$

Este valor indica que por cada peso que debe cubrir la empresa en el corto plazo, esta cuenta con una disponibilidad del resultado de la operación.

2.7.3. Razones de Actividad o de Administración de Activos.

Este conjunto de razones mide la efectividad con que una empresa han gestionado sus activos

Rotación de los inventarios

Indica el número de veces que el inventario es reemplazado por uno nuevo a causa de las ventas. Se calcula dividiendo el costo de ventas entre el saldo promedio de inventarios.

$$\text{Rotación de inventarios} = \frac{\text{Costo de ventas}}{\text{Saldo promedio inventarios}}$$

Teniendo este dato, también se puede calcular la edad promedio del inventario (EPI), dividiendo 360 entre el dato anterior.

Lo anterior significa que el inventario se renueva, en promedio, según el resultado.

Rotación de cuentas por cobrar

Este indicador muestra el periodo de cobro sobre las ventas a crédito. Su cálculo se obtiene dividiendo las ventas a crédito, sobre las cuentas por cobrar

Igualmente, a partir de la información anterior se puede calcular el periodo promedio del cobro, el cual se obtiene de la siguiente fórmula:

$$\text{PERIODO PROMEDIO DE COBRO (PPC)} = \frac{360}{14,65}$$

Indica el plazo promedio de tiempo que una empresa debe esperar para recibir el pago de efectivo después de hacer una venta a crédito.

Razón de endeudamiento o de administración de deudas

Estos indicadores miden "...la capacidad de la empresa para endeudarse sanamente o el grado en que ya lo está." (Castillo, 2007, pág. 48)

Este autor afirma que el endeudamiento se ve reflejado en la autonomía en la toma de decisiones, dado que, si una empresa debe mucho, no está en la libertad total de hacer inversiones, debe realizar sus pagos, de contrario lo intervienen.

Así pues, para conocer qué tan libre está una empresa para decidir sobre sus recursos, se analiza la administración de las deudas mediante los siguientes indicadores.

Razón o índice de endeudamiento

Señala el porcentaje de los recursos propiedad de los acreedores, invertidos en los activos. “Cuanto mayor sea este índice, mayor en la cantidad de dinero de terceras personas que se utilizan para generar las utilidades.” (Castillo, 2007, pág. 48)

Se calcula mediante la siguiente formula:

$$\begin{array}{l} \text{RAZÓN DE} \\ \text{ENDEUDAMIENTO} \end{array} = \frac{\text{Pasivo total}}{\text{Activo total}} =$$

Lo anterior indica que la empresa ha costeado el XY% de sus activos con la adquisición de deudas.

Razón, pasivo a largo plazo / capital

Esto indica cuánto debe la empresa a largo plazo por cada peso de capital. Su fórmula es la siguiente:

$$\begin{array}{l} \text{PASIVO A LARGO} \\ \text{PLAZO} \\ \text{V/S CAPITAL} \end{array} = \frac{\text{Pasivo a largo plazo}}{\text{Patrimonio}} \times 100$$

2.7.4. Medidas de Rentabilidad.

Este conjunto de razones "...tienen por objeto determinar la capacidad de la empresa para generar sus utilidades, relacionando sus rendimientos con las ventas, los activos o el capital." (Castillo, 2007, pág. 50)

Estos índices muestran índices de forma porcentual, y los principales índices son los siguientes.

Margen bruto de utilidades

Indica la utilidad bruta en centavos que genera cada peso que se venda. Su cálculo es el siguiente:

$$\begin{array}{l} \text{MARGEN} \\ \text{BRUTO DE} \quad \quad \quad = \text{Utilidad bruta} = \quad \text{Y} \\ \text{UTILIDADES} \quad \quad \quad \frac{\quad}{\quad} \quad - \\ \quad \quad \quad \quad \quad \quad \quad \text{Ventas} \end{array}$$

Este valor indica que el XY% de las ventas, es costo de ventas.

Margen neto de utilidades

Señala la utilidad neta en centavos que genera cada peso vendido. Su cálculo es el siguiente:

$$\text{MARGEN NETO DE UTILIDADES} = \frac{\text{Utilidad neta}}{\text{Ventas}} = Y$$

Este valor indica que el XY% de las ventas, es utilidad neta.

Rendimiento o retorno de la inversión

Indica "... la efectividad de la administración en el aprovechamiento de sus activos disponibles, esto es, muestran la capacidad que tiene los activos para generar utilidades." (Castillo, 2007, pág. 51)

Este indicador se le conoce también como Rendimiento Sobre los Activos (RSA) o Rendimiento Sobre las Inversiones (RSI), así también como Return on Investments (ROI) y se calcula mediante la siguiente fórmula:

$$\text{RETORNO DE LA INVERSIÓN} = \frac{\text{Utilidades netas}}{\text{Activos totales}} = Y$$

Generalmente, si este indicador es alto, los demás también lo serán, sin embargo, no explica la causa de su origen.

2.8. El Software Contable

Actualmente las empresas están obligadas a subsistir y a ser competentes frente al mercado que avanza a grandes pasos y para seguir tales cambios es necesario contar con la ayuda de las herramientas tecnológicas y aumentar la productividad y el crecimiento de la organización.

Una de estas herramientas de las tecnologías de la información es el software contable que ocupa un lugar importante para la generación de la información, ya que “un sistema integrado de contabilidad comprende una colección de datos y procedimientos de procesamiento contable que genera la información necesaria para sus usuarios a fin de crear cursos de acción, siempre pensando en el beneficio de la organización” (Pico Gutiérrez, 2018, pág. 22).

En consecuencia, los retos de la profesión son cada vez más exigentes dado que los contadores deben ser conocedores para contribuir en el diseño y construcción de los sistemas de información, por lo tanto, entre otros conocimientos, los profesionales deben ser capaces y tener habilidades en el desarrollo y aplicación de herramientas contables.

Por consiguiente, la correcta gestión, el acceso a la información, el cumplimiento normas y responsabilidades tributarias, la agilización en tiempo, la confidencialidad y seguridad de la información y el crecimiento de la organización, requiere de toda la utilidad el software contable ya que inserta un poco en el mundo globalizado.

Dada a las características de flexibilidad, compatibilidad, automaticidad y seguridad, entre otras, el profesional contable debe ser capaz de adaptar y parametrizar de acuerdo a los requerimientos o esquemas de la organización, automatizando registros y salvaguardando la información financiera.

3. Marco Legal

El marco legal contable en Colombia está regido mediante leyes, decretos y resoluciones, entre otro tipo de reglamentaciones, por lo tanto, se hace fundamental conocer cada una de las normas para el diagnóstico y la propuesta a realizar con respecto al temas de los procesos y procedimientos contables.

3.1. Decreto 2649 De 1993

Es el documento mediante el cual se reglamenta la contabilidad en general y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en el País. Esta norma se define como el “...conjunto de conceptos básicos y de reglas que deben ser observados al registrar e informar contablemente sobre los asuntos y actividades de personas naturales o jurídicas.” (Público, 1993), aunque tal definición fue derogada mediante la Ley 1314 de 2009 que lo definió como:

se entiende por normas de contabilidad y de información financiera el sistema compuesto por postulados, principios, limitaciones, conceptos, normas técnicas generales, normas técnicas específicas, normas técnicas especiales, normas técnicas sobre revelaciones, normas técnicas sobre registros y libros, interpretaciones y guías que permiten identificar, medir, clasificar, reconocer, interpretar, analizar, evaluar e informar las operaciones económicas de un ente, de forma clara y completa, relevante,

digna de crédito y comparable. (Ministerio de Hacienda y Crédito Público & Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, 2009, pág. 2)

Esta definición abarca a más profundidad debido al desarrollo global de la economía para la obtención de una información de alcance mundial.

3.2. El Estatuto Tributario

Es estatuto tributario es otra de las piezas claves para el manejo de contabilidad en Colombia ya que dicta las regulaciones de los aspectos formales y sustanciales en relación con el recaudo de impuestos, los cuales son administrados por la Unidad Administrativa Especial, Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN, el cual fue expedido el 30 de marzo mediante el decreto 624 de 1989.

ESTATUTO TRIBUTARIO COLOMBIANO						
TITULO PRELIMINAR - Obligación tributaria	LIBRO I. Impuesto sobre la renta y complementarios	LIBRO II. Retención en la Fuente	LIBRO III. Impuesto sobre las ventas	LIBRO IV. Impuesto de timbre nacional	LIBRO V. Procedimiento tributario	LIBRO VI. Gravamen a los movimientos financieros
	Título 1. Renta	Título 1. Disposiciones generales	Título 1. Hecho generador del impuesto	Título 1. Sujetos pasivos	Título 1. Actuación	
	Título 2. Patrimonio	Título 2. Obligaciones del agente retenedor	Título 2. Causación del impuesto	Título 2. Actuaciones gravadas y sus tarifas	Título 2. Deberes y obligaciones formales	
	Título 3. Ganancias ocasionales	Título 3. Conceptos sujetos a retención	Título 3. Responsables del impuesto	Título 3. Causación del impuesto de timbre para algunas actuaciones	Título 3. Sanciones	
	Título 4. Remesas		Título 4. La base gravable	Título 4. No causan impuesto de timbre	Título 4. Determinación del impuesto e imposición de sanciones	
	Título 5. Ajuste integral por inflación a partir de años gravable 1992		Título 5. Tarifas	Título 5. Actuaciones y documentos exentos del impuesto de timbre	Título 5. Discusión de los actos de la administración	
	Título 6. Régimen tributario especial		Título 6. Bienes exentos	Título 5. Pago del impuesto de timbre	Título 6. Régimen probatorio	
			Título 7. Determinación del impuesto a cargo del responsable del Régimen Común	Título 7. Facultades de la administración para el control y recaudo del impuesto de timbre	Título 7. Extinción de la obligación tributaria	
			Título 8. Régimen simplificado	Título 8. Obligaciones y prohibiciones de funcionarios	Título 8. Cobro coactivo	
			Título 9. Procedimiento y actuaciones especiales en el impuesto sobre las ventas	Título 9. Sanciones	Título 9. Intervención de la administración	
				Título 10. Disposiciones varias	Título 10. Devoluciones	
					Título 11. Otras disposiciones procedimentales	

Figura 7. Estructura del Estatuto Tributario. Fuente: Elaboración propia a partir de www.estatuto.co

4. Diagnóstico

4.1. Marco Contextual de la Organización

4.1.1. Reseña Historia General.

La Sociedad Srenaway S.A.S., nace el 19 de octubre del año 2011, mediante la matrícula No. 00123606 de la Cámara del Comercio del Cauca, mediante su respectivo acto constitutivo 00001, inscrito el 3 de noviembre de 2011, donde el responsable de tal acto es el Cabildo Indígena del Resguardo de Guambia, representado legalmente por el Taita Jeremías Tunubalá Ulluné, gobernador de la vigencia año 2011, quien manifiesta la decisión de constituir una sociedad por acciones simplificada Unipersonal, con la denominación SRENAWAY S.A.S.

Esta empresa tiene su domicilio principal en el municipio de Silvia, departamento del Cauca, exactamente en la carrera 2 No. 16-67, en el barrio Las Delicias y esta dirección es principalmente para notificaciones judiciales, por lo que el área administrativa queda en el establecimiento comercial Tienda el Guambiano. Dicha sociedad posee cuatro establecimientos comerciales situados en diferentes domicilios del municipio de Silvia Cauca, como se observa en la figura.



Figura 8. Ubicación Establecimientos Comerciales de Srenaway. Fuente: Elaboración propia a partir de www.googlemaps.com

Tal sociedad se constituye con el fin de producir, transformar y comercializar productos agropecuarios, piscícolas, artesanales, expendio de víveres y la realización de cualquier otra actividad lícita, tanto en el territorio colombiano, como en el exterior. Del mismo modo cabe mencionar que los recursos obtenidos de la sociedad Srenaway S.A.S. son destinados en su totalidad, “...al apoyo y al fortalecimiento de los programas del Plan de Vida del Pueblo Misak y sus autoridades ancestrales, y la protección y la conservación ambiental...” (Guambia, 2011, pág. 1), y con un término de duración indefinido.

Referente a la representación legal de la sociedad Srenaway S.A.S., el accionista único, que es el Cabildo Indígena del Resguardo de Guambia, nombró al señor Manuel Tunubalá Tombé, como el primer representante legal de la Srenaway en el año 2011, y

para los años entre (2013 – 2015) el representante designado fue el señor Elías Tumiñá, luego fue liderada por el señor Daniel Tunubalá desde el año 2016 y para el año 2018 y 2019 la representación legal está a cargo del señor Amado Agustín Ussa Ussa. De acuerdo al acta de constitución, la representación legal de la SRENAWAY S.A.S., debe estar a cargo de una persona natural; que no sea accionista y sin suplente.

Los objetivos de la sociedad propuestas en el acta de constitución, se rigen según los lineamientos de la ley 1258 del año 2008 sobre la regulación de sociedades por acciones simplificadas. La empresa en el momento de su constitución comenzó cubriendo 4 líneas de negocio o establecimientos de comercio con sus respectivos números de matrícula, las cuales se nombran a continuación:

- Tienda el Guambiano, matrícula No. 00124763
- Estación Piscícola Santa Clara, matrícula No. 00124764
- Artesanías Misak, matrícula No.00124765
- Agroindustrial Misak, matrícula No.00124767

Por otro lado, el cabildo como accionista único, pone a cargo cada año, tres o cuatro cabildantes para que sirvan como agentes de supervisión en la gestión de la empresa, convirtiéndose, así como los jefes inmediatos del gerente y de su asistente. En la actividad de gestión se le ha dado al gerente ciertas facultades para el manejo de los recursos económicos, no obstante, los demás programas tienen sus recursos ligados a la tesorería central del Cabildo en cuanto a la realización de pagos.

Por lo tanto, cuando los clientes de la empresa son los mismos programas del Cabildo, los pagos son procesados desde la tesorería central a las cuentas bancarias de la empresa Srenaway; previa entrega de cuentas de cobro o facturas correspondientes.

Así, hasta el año 2017 todas las cuentas por cobrar eran canceladas mediante cheque lo cual producía retrasos para tener disponibilidad de efectivo en la empresa, dado que, tomando mucho tiempo para la firma, debido a la ocupada agenda del señor gobernador y además en la mayoría de los casos, se hacían desde la tesorería general, emisión de cheques o transferencias a nombre de terceras personas es decir a nombre del gerente o de su asistente.

Por otro lado, la parte organizacional no está definida con lo que se propone la siguiente estructura.

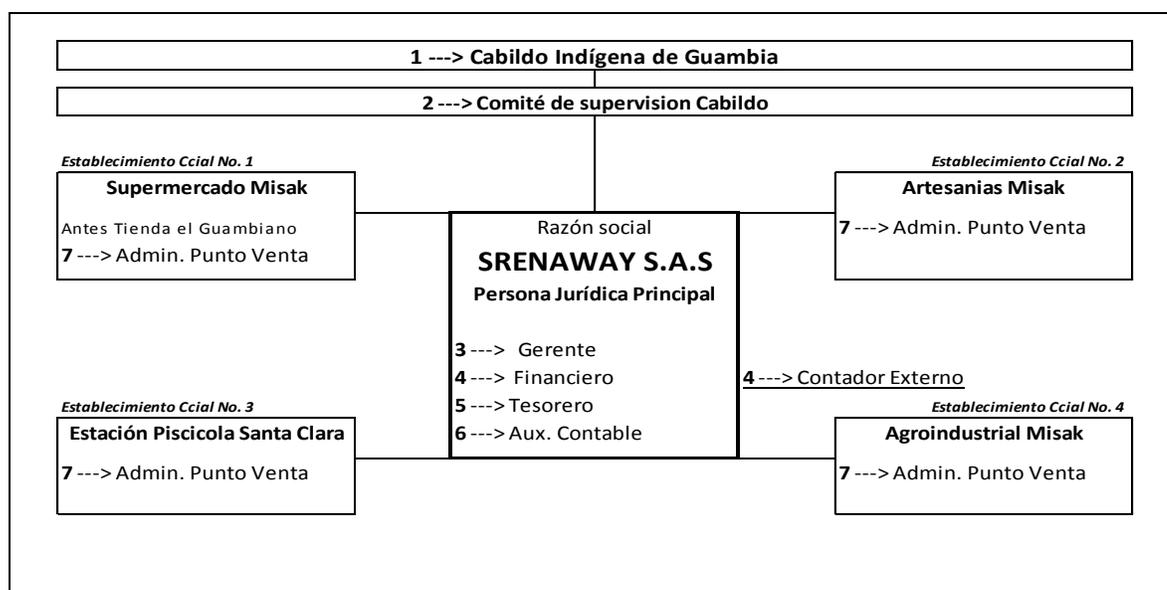


Figura 9. Centralización Administrativa y Financiera. Fuente: Elaboración propia.

En la comunidad Misak o resguardo de Guambia, en lo referente a la selección de personal administrativo y técnico de algunos programas, no prima el conocimiento occidental, sino, el conocimiento empírico que surge a partir de las participaciones en los procesos que dirige el Cabildo.

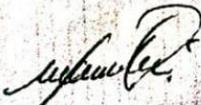
Este aspecto es muy relevante, dado que la oportunidad para participar en la gestión de los proyectos que direcciona el Cabildo es abierta, sin embargo, estar frente a algunos programas, demanda de unos requisitos especiales de conocimientos administrativos y/o contables, lo cual en algunos casos no es tenido en cuenta dado a la costumbre Misak.

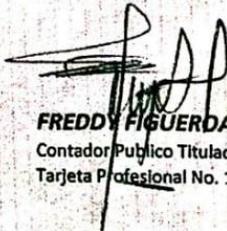
Por otro lado, la parte financiera y contable, para el año de constitución, se comenzó con el siguiente balance, donde se observa que se inicia actividades sin ningún tipo de pasivos u obligaciones.

SRENAWAY S.A.S.
Nit 900,475,957-6

BALANCE INICIAL
31 de Diciembre de 2.011

ACTIVOS.-			100.000.000,00
ACTIVO CORRIENTE		100.000.000,00	
Caja Banco		10.000.000,00	
Cuentas por Cobrar			
Inversiones (Acclones Privilegiadas no Pagadas)		90.000.000,00	
TOTAL ACTIVOS			100.000.000,00
PASIVO		0	
PASIVO CORRIENTE		0	
PATROMONIO			100.000.000,00
Capital Pagado		10.000.000,00	
Capital Suscrito no Pagado		90.000.000,00	
PASIVO + PATRIMONIO			100.000.000,00


MANUEL TUNUBALA TOMBE
 C.C. No. 4,770,725
 Gerente


FREDDY FIGUERDA FERNANDEZ
 Contador Publico Titulado
 Tarjeta Profesional No. 19-922-T

Scanned with CamScanner

Figura 10. Balance General Inicial año 2011. Fuente: Archivo de la Empresa.

4.1.2. Descripción de Actividades de Cada Establecimiento de Comercio.

Una parte de la información contable de la empresa es procesada mediante dos licencias del software World Office; una con versión Empresarial registrada a nombre del Cabildo de Guambia y otra con versión Pyme registrada a nombre de la empresa. La licencia empresarial la utiliza el establecimiento comercial Tienda el Guambiano,

actualmente Supermercado Misak donde registra todos los egresos referentes a abono a proveedores y otras obligaciones.

Realizando una revisión de los registros de esta licencia, algunas cuentas contables no coinciden con la operación realizada. El registro de los ingresos se ha omitido totalmente dejando en negativo el valor de la cuenta 11050501. Los préstamos entre los establecimientos de la empresa se han registrado como gastos por servicios, lo cual hace perder totalmente la esencia de la contabilidad.

Por otro lado, la licencia Pyme es utilizada por el establecimiento comercial Artesanías Misak, donde únicamente se elaboran facturaciones de ventas a crédito y la cuenta 13050501 no ha sido cruzada en ningún momento, elevando a grandes valores la cuenta por cobrar. Igualmente, la facturación al Cabildo de Guambia no ha sido clasificada por programas dado que existen entre 8 y 10 programas que son clientes de este establecimiento. Por lo cual los informes son realizados manualmente desaprovechando toda la capacidad del software.

Después de la observación general en cuanto al manejo de los recursos económicos, manejos del software y las funciones del personal se concluye que se ha estado trabajando sobre la siguiente estructura organizativa, donde cada unidad maneja de forma independiente su contabilidad, originando desconocimiento en los movimientos económicos por parte de la gerencia.

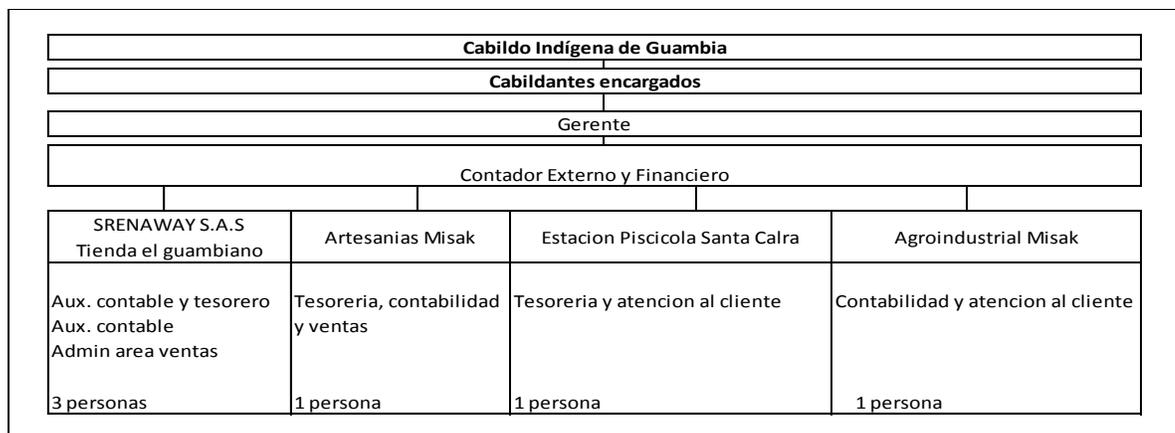


Figura 11. Estructura Organizativa Anterior. Fuente: Elaboración propia.

De acuerdo a la ilustración anterior se puede notar en primera instancia, que el establecimiento comercial Tienda el Guambiano posee tres personas, donde dos se encargan de la contabilidad y la otra de la atención al cliente y las demás actividades operativas. Llevando así, algunos de los registros contables en el software World Office Versión Empresarial.

Seguidamente el establecimiento Artesanías Misak tiene una sola persona, la cual se encarga de la parte de tesorería, es decir, de hacer pagos y de igual forma recibir, así como también de toda la parte contable, incluyendo manejo de retenciones en la fuente, pagos de IVA y otras tareas relacionadas con la tributaria. Registrando una parte de esta información en el software World Office Versión Pyme.

Igualmente, el establecimiento Estación Piscícola Santa Clara, es manejado de manera independiente, sin la utilización de ningún tipo de software, generando desconocimiento de sus ingresos y gastos, sucediendo lo mismo con el Agroindustrial

Misak. Más adelante se hace la descripción detallada de las actividades en cada establecimiento comercial.

4.1.3. Tienda el Guambiano.

Esta unidad de negocio, como se observa en la figura anterior, tiene tres personas con vinculación directa que son el tesorero, el auxiliar contable y la persona que se encarga de la atención al cliente y de igual forma de las tareas operativas, pero, además, hay operarios adicionales para algunas tareas específicas.

Este establecimiento de comercio, denominado Tienda el Guambiano, tiene como misión, suministrar a los diferentes programas del cabildo y al público en general, productos agropecuarios que se cultivan dentro del resguardo y de igual forma los demás productos que hacen parte de la canasta familiar, teniendo en cuenta que estos productos, cumplan con la mejor calidad del mercado; ya que la exigencia de los programas es alta, por lo que el cabildo maneja programas del gobierno nacional, tales como el PAE (Programa de Alimentación Escolar) y otros programas del ICBF (Instituto Colombiano de Bienestar Familiar) de los cuales la Tienda es proveedor.

La mayoría de los programas del Cabildo, son clientes de la Tienda el Guambiano, por lo que el cabildo como accionista único, así lo ha establecido, por lo tanto, hay gran ventaja en cuanto a las ventas.

A continuación, se enumeran los programas principales que son clientes del establecimiento comercial:

- Programa de Educación, juntamente con PAE y Yatules que consiste en el suministro de productos propios de la región.
- Programas del ICBF como: primera infancia, hogares comunitarios y generaciones étnicas con bienestar.
- Programa de siembras,
- El Cabildo como tal, y entre otros.

A continuación, se mira al detalle cada procedimiento contable, los cuales en su mayoría son llevados a cabo en forma manual, así:

Procedimiento de cuentas por cobrar

Esta unidad para convertirse en proveedor, firma contratos mediante su gerente, responsabilizándose de cumplir con los deberes que ahí se comprometen. Así pues, contablemente, el establecimiento entrega los pedidos de acuerdo a las minutas que cada cliente establezca y luego elabora las respectivas facturas, para posteriormente anexarlas a las cuentas de cobro que se entregan al Cabildo, el cual como se dijo, es quien transfiere los recursos a los respectivos proveedores de cada programa ejecutando así la transferencia a la cuenta bancaria de Srenaway.

Generalmente hay varias entregas al mes a un mismo cliente, entonces se elabora una sola cuenta de cobro totalizando todas las facturas previo al diligenciamiento de las facturas físicas por parte del auxiliar contable 2. En la cuenta de cobro se detalla el número de las facturas y posteriormente se radica el documento en las oficinas del programa cliente. Posterior a ello el programa cliente mediante su coordinador, autoriza el pago a la tesorería general del cabildo para que esta oficina haga el respectivo pago mediante cheque o transferencia. Cabe mencionar que los pagos con cheque salen a nombre de terceras personas. Habitualmente a nombre del gerente, asistente de gerencia (auxiliar financiero) o del tesorero (auxiliar contable 1)

Una vez notificada la disponibilidad del recurso y el alistamiento del cheque para el acreedor, la Tienda el Guambiano mediante su gerente, realiza una autorización al auxiliar tesorero para que reciba dicho título valor y de manera inmediata se cambie por efectivo en la entidad financiera correspondiente. Así, con el recurso recibido se comienza a abonar a los proveedores de la Tienda.

Antes de continuar con la descripción detallada de cada una de las labores de la Tienda el Guambiano, cabe aclarar que el control de las cuentas bancarias de los diferentes programas del cabildo, lo maneja el área de tesorería general, así que, estos no son autónomos en la administración de los recursos, por lo tanto, el área de tesorería es el receptor de los recursos y así también el emisor de los pagos, tanto de personal y los demás gastos en que incurren tales programas.

Con respecto a la contabilidad de toda la organización SRENAWAY, esta es respaldada por el software contable World Office. Sin embargo, tanto en la Tienda el Guambiano como en Artesanías Misak, la mayoría de los registros contables son llevados mediante el programa Excel, dado que la contabilidad necesita, depuración de cuentas, parametrización de algunos procesos de tal modo que los registros arrojen la información real de las transacciones. Para resolver este inconveniente se deben realizar los ajustes necesarios de acuerdo a la necesidad de la información, especificando entre otros: la manera correcta de crear los terceros, el tipo de documento, tipo de clasificación del tercero y el tipo de contribuyente según la caracterización dada por la DIAN, los cuales son elemento claves para que el programa pueda tomar las cuentas correctas, las retenciones de ley a que haya lugar y el registro de los impuestos, según las parametrizaciones definidas.

El inconveniente que se le suma es que existen dos servidores de World Office; uno a nombre de la empresa Srenaway y otro a nombre del socio unitario (Cabildo de Guambia). En el primero se ha venido realizando solamente registros de Artesanías Misak, específicamente facturación de ventas generando así cuentas por cobrar que nunca han sido reversadas o canceladas, para lo cual se deben cancelar una de las licencias, dejando activa el que está a nombre de la empresa, dado que, para las solicitudes de soporte, la información que pide el proveedor del programa es la de la empresa y no la información del socio accionista. Además, el proveedor del software ha hecho especial recomendación para que la documentación referente a la compra del paquete contable, quede totalmente a nombre de la empresa, para evitar futuras

molestias. Adicionalmente, se han omitido en el programa contable los registros de algunos gastos y la acreditación de la cuenta por cobrar 13050501 cuando el cliente cancela la venta a crédito.

Este problema se debe resolver inmediatamente, poniendo en práctica los elementos del ciclo PHVA, donde dentro del *plan o planeación* se incluya el reconocimiento para la clasificación del gasto, es decir, si es un gasto administrativo, un gasto operacional de ventas o en el último caso, un gasto no operacional. Así mismo se deben definir las políticas para las formas de pago, ya que para el caso de la Tienda el Guambiano, recientemente (Supermercado Misak), se han establecido dos cajas y una cuenta de ahorros de la siguiente manera: 11050501 Caja General, la cual constituye la caja principal; 110515 Caja Supermercado Misak, la cual registra los valores de las ventas de diferentes a los convenios y 11200501 Bancolombia Cuenta de Ahorros Numero XY, que es la cuenta bancaria única de la empresa y conjuntamente tener en cuenta las retenciones de ley aplicables, de acuerdo la naturaleza del gasto, ya sea por compra de un bien o un servicio.

Dentro del siguiente elemento del ciclo que es el *Hacer*, la persona encargada de los registros, debe contabilizar dichos gastos, cumpliendo con el principio de devengo, mediante el módulo de Notas Contables, afectando así la respectiva cuenta del gasto (51, 52 o 53), la respectiva cuenta del pasivo y la 2365 de las retenciones en la fuente, para luego elaborar el comprobante de egreso, debitando la cuenta el pasivo, mediante el enlace estado de cuenta del referido tercero. Cabe aclarar aquí que, solamente los

movimientos que producen salidas de efectivo y equivalentes al efectivo, diferentes a la compra de mercancía, se elaboran en notas contables y se colocan manualmente los códigos contables, a diferencia del registro de las compras de mercancía que se han parametrizado de tal forma que las contabilizaciones son automáticas.

El paso a seguir, según el ciclo PHVA, es la *verificación*, donde alguien responsable del área contable, verifique los registros, tanto la causación antes de su archivo y los comprobantes de egreso antes del pago, previa autorización del ordenador del gasto que es el gerente, donde mediante la firma de revisado, valide que el registro es correcto y como último elemento es el *actuar*, que surge a partir de las evaluaciones realizadas con el fin de mejorar los procedimientos.

Por no establecer políticas contables y por desconocer bases contables esenciales, según el software contable de la Tienda el Guambiano (servidor cabildo) registra datos desde el día 31 de diciembre de 2010 con un saldo inicial por valor de \$111'526. 173.00 en caja general, donde generalmente los ingresos y egresos tienen los siguientes conceptos: cancelación de deudas, ventas diarias de la tienda y compra de mercancías. De acuerdo a los registros, se observa un descuadre de caja a partir del 20 de abril del año 2015, comenzando con un saldo en rojo por valor de -\$6'770. 461.00 y a partir de esta fecha, la suma negativa comienza a incrementar. A 15 de diciembre de 2015, la cuantía negativa va por un valor superior a 50 millones de pesos.

De igual modo para el fin de año 2016, la suma ya va por 102 millones de pesos y para el año 2017 la suma del valor negativo es de -\$1.200'070.000 y finalmente para el año 2018 del primer semestre, el saldo en caja arroja un negativo de mil novecientos millones de pesos.

Las observaciones realizadas demuestran una vez más que tales inconvenientes surgen raíz de la ausencia de un manual de funciones y un manual de procesos y procedimientos contables que permitan el cumplimiento de unas tareas consecutivas, lógicas y enlazadas.

Por otro lado, la solución sugerida y que se ha trabajado, obteniendo resultado positivo en cuando la cancelación de las ventas a crédito por parte del cliente es la siguiente:

En cuanto a la *planeación*, se parametriza el módulo del programa Factura de Venta, creado contabilizaciones automáticas donde cada contabilización depende el **tipo de contribuyente** (entidades sin ánimo de lucro, grande contribuyente auto-retenedor, grande contribuyente no auto-retenedor, instituciones del estado públicos y otros, persona jurídica, persona jurídica auto-retenedor, persona natural auto-retenedor, persona natural régimen común, persona natural régimen simplificado, entre otros) de cada cliente y la **forma de pago** (crédito o contado), los cuales son dos factores fundamentales para el éxito de un correcto registro.

Dentro de tal parametrización, aplican por regla general la cuenta por cobrar 13050501 clientes nacionales, la respectiva 135515 si hay lugar a ello, definiendo topes y porcentajes según el año gravable, la 4135 clasificada en tres grupos (productos gravados con el IVA del 19%, productos gravados con el IVA del 5% y productos exentos y excluidos), el IVA generado, también clasificado en tres grupos según su tarifa y por último el **centro de costos**, el cual es otro dato elemental, dado que, el cliente principal de la empresa es el Cabildo de Guambía que es identificado con su respectivo NIT y que maneja muchos programas y convenios con tal nit, pero que necesitan información clasificada por programas. Por ejemplo, como se mencionó al inicio en la descripción de la empresa, está el Programa de Alimentación Indígena Propio PAIP, Hogares Comunitarios, entre otros, los cuales se facturan con el NIT del Cabildo, pero por la necesidad de una información clasificada, se hace necesario el uso de los centros de costo y así manejar información de ventas especificados por programas o convenios.

Para tal manejo se establecen los centro de costos de la siguiente manera: Nivel Principal de dos dígitos XX con el nombre del Cabildo de Guambia, Nivel Secundario de cuatro dígitos XXYY donde se establecen todos los programas y proyectos que maneja el cabildo y Nivel Tres de seis dígito XXYYNN para los programas que manejan otros subprogramas como es el caso del Programa de Educación.

Para ilustrar se mencionan algunos programas, así:

Nivel Uno	11	CABILDO DE GUAMBIA
Nivel Dos	1101	PROGRAMA PAIP
Nivel Dos	1102	PROGRAMA HORGARES COMUNITARIOS
Nivel Dos	1103	PROGRAMA DE EDUCACION
Nivel Tres	110301	INSTITUCIÓN EDUCATIVA XY
Nivel Tres	110302	INSTITUCIÓN EDUCATIVA YX
Nivel Tres	110303	INSTITUCIÓN EDUCATIVA YY
Nivel Dos	1104	PROGRAMA SHUR PAYAN

Figura 12. Clasificación Programas por Centro de Costos. Fuente: Elaboración Propia.

Dentro del segundo factor del ciclo PHVA *hacer*, que puede ser reemplazado con el sinónimo ejecutar, viene el registro y el correcto uso de los códigos los cuales identifican la clasificación del inventario según su tarifa del IVA.

De igual forma y cumpliendo el tercer ciclo que es *verificar*, el registro deber ser revisado y firmado en señal de que la tarea se ha realizado correctamente. De esta forma se llega al punto que se pretende abarcar, el cual es el inconveniente con la omisión del registro de las cancelaciones de las ventas a crédito.

En primer lugar, apenas haya un pago en la cuenta bancaria de la empresa, el encargado debe solicitar los soportes de pago con el fin de detallar qué cuenta por cobrar les están cancelando a la empresa. Una vez con la documentación en mano y la información necesaria, se procede a elaborar el recibo de caja, digitando el cliente y buscando la factura correspondiente, mediante el enlace estado de cuenta. Se debe tener especial cuidado al momento de elegir el documento a cruzar, ya que aparecen cantidades enormes de facturas de venta a nombre del Cabildo de Guambía. De esta forma se acredita la cuenta 13050501, debitando la 11050501 o la 11200501 según la

forma de pago y se procede a ajustar el descuento realizado al pago, que por costumbre se hacen por concepto de papelería y ley Misak, y que para el registro se han creado las cuentas contables correspondientes para estos dos descuentos, clasificándolos dentro los gastos operacionales de ventas, específicamente dentro de las cuenta 5395 gastos diversos.

Procedimiento cuentas por pagar

Este procedimiento comienza con el pedido de mercancías por parte del auxiliar contable I, con el fin de cubrir con las demandas de los programas del Cabildo, donde el proveedor expide la respectiva factura, y tal documento es radicado en el área de contabilidad de la unidad. Sin embargo, las compras por cuantías menores las realiza el encargado del servicio al cliente y de la custodia del establecimiento (administrador). En algunos casos el administrador tiene la función de hacer pedido de mercancías y posteriormente este evento se informa al área de contabilidad.

El área, mediante su auxiliar contable I, solicita la información pertinente al procedimiento de pago y teniendo toda la documentación del proveedor, y teniendo de igual forma la disponibilidad del recurso, se le informa telefónicamente al beneficiario para que este se acerque a la oficina y reciba su respectivo desembolso.

Este procedimiento como se ve en la descripción, es bastante sencillo, dado que, se omiten pasos muy esenciales e importantes en cuanto a normas contables se refiere.

(Florez S Edmundo Alberto., 2014, pág. 45) cita que: “El momento clave de registro de las transacciones es el del “devengo o causación” y no la manipulación de fechas, posponiendo la emisión o recepción de facturas o de documentos equivalentes.”. La empresa en general omite este tipo de registros afectando la calidad de la información suministrada por el área.

De este modo, se hacen observaciones en detalle de los movimientos de la cuenta de gastos, así:

Así mismo, surge junto con la omisión de la causación, el no pago de las retenciones correspondientes a las facturas de compra y cuentas de cobro recibidas, dado que se halló que no se registra tales documentos en las fechas correspondientes de emisión, sino, cuando hay recurso económico para el pago y también ahí la respectiva retención. Dicho acto, ha hecho que se vayan quedando facturas olvidadas, no permitiendo el reportaje de tales datos a las autoridades de control competente como lo es la Unidad Administrativa Especial DIAN.

Procedimiento preparación y liquidación de impuestos

Este procedimiento comienza con la preparación de los datos tributarios distribuidos de la siguiente manera; el auxiliar contable I, registra los valores de la retención en la fuente que le practican a la empresa e igualmente los practicados por la empresa a los beneficiarios de pagos. Por otro lado, el auxiliar contable II se encarga de

digitar los datos tributarios correspondientes al IVA descontable y al generado en un formato de Excel entregado por el contador.

Finalmente, los datos son entregados al contador para que él prepare y liquide dichos impuestos en el portal de la DIAN.

4.1.4. Artesanías Misak.

Este establecimiento de comercio tiene otro domicilio dentro del casco urbano del municipio de Silvia, y su objetivo es el suministro de materiales propios de la región, de igual forma el suministro de prendas de vestir para el público en general.

La forma de obtener ingresos es mediante la venta de los materiales y artículos mencionados, pero al igual que la Tienda el Guambiano, esta unidad tiene convenios de suministro de dotación con los programas del Cabildo tales como: educación, primera infancia, y hogares comunitarios principalmente.

El manejo contable de este establecimiento está a cargo de la vendedora, y sus funciones son las siguientes:

- Brindar atención al cliente,
- Realizar pedido de mercancías y comprar material artesanal propio de la región,
- Diligenciar comprobantes de ingreso y egreso de todas las transacciones,

- Preparar información para las declaraciones tributarias tales como la retención en la fuente e IVA y
- Otras funciones delegadas por el jefe.

En cuanto al manejo contable de esta unidad, la vendedora es quien cumple casi la mayoría de las funciones, es decir, que esta persona es quien está pendiente de la disponibilidad de los recursos económicos, de igual modo está atenta al requerimiento de los requisitos para los diferentes convenios de suministro, y así mismo de los desembolsos de las alianzas mencionadas. Esto demuestra que los recursos económicos de Artesanías Misak son manejados de manera totalmente independiente, dejando de lado el control contable sobre este establecimiento comercial.

Así mismo, en las demás unidades, la contabilidad es en un ochenta por ciento manual, dado que el programa World Office solamente se utiliza para las facturas venta; pero los ingresos y gastos son llevados manualmente en talonarios y luego sus valores son digitados en el programa Excel para la sumatoria.

Tales actividades se detallan a continuación de acuerdo a los procedimientos observados:

Procedimiento de cuentas por cobrar

En cuanto a los pagos que recibe esta unidad, estos también son ejecutados desde la tesorería general del Cabildo, dado a la centralización del manejo del recurso económico de los programas.

Un caso concreto de contabilidad manual en Artesanías Misak, sucede con el cálculo de los valores del IVA descontable y el generado, que una vez se acerca el tiempo para la declaración y presentación, los valores de las facturas de compra y de venta son digitados en una hoja de Excel para determinar el valor a pagar por dicho impuesto.

Una vez que los valores son digitados, el contador externo recoge la información para la preparación de la declaración y el pago del IVA. Acto seguido se hace una consignación en la cuenta del tercero, es decir, en la cuenta del contador, para que este realice los respectivos trámites ante las entidades encargadas de recaudar por dicho concepto.

Así se puede demostrar de manera general que la contabilidad de las cuatro unidades de la sociedad Srenaway S.A.S., es llevada casi de forma manual, debido a que el sistema contable está con los registros atrasados, en varios casos mal contabilizados y al igual que lo que sucede con la contabilidad de la unidad Tienda el Guambiano, hay ausencia de un proceso importante que es la causación oportuna de los acontecimientos económicos.

Este tipo de manejo contable hace que la información no esté cumpliendo con un objetivo fundamental de la contabilidad; que es la de servir como base para la toma de decisiones económicas, generando así desaparición o no aplicación del análisis financiero.

Para el año 2018, la nueva administración ha tomado la decisión de aperturar una cuenta bancaria, de tal modo que el manejo del recurso económico tenga un mejor control y quede registros tanto manuales, como también sistemáticos que son los del extracto bancario. Así pues, la recepción de fondos para la empresa ha mejorado, dado que los lapsos de trámite con cheque tomaban más tiempo por requerimiento de firmas de autorización. Sin embargo, con la implementación de la cuenta bancaria han surgido nuevos problemas; cabe explicar nuevamente que la empresa tiene cuatro unidades de negocio o cuatro establecimientos de comercio donde cada una cumple objetivos distintos.

Así también cabe mencionar que solo dos unidades cuentan con una económica fuerte las cuales son la Tienda el Guambiano y Artesanías Misak. Estas unidades reciben el pago de sus clientes en la cuenta Bancolombia, pero no se hace el respectivo registro del ingreso que le corresponde a cada unidad, lo cual genera confusiones en el manejo de los gastos debido a que como no se tiene el control del ingreso, una unidad gasta lo que le pertenece a la otra.

4.1.5. Estación Piscícola Santa Clara.

Esta unidad de negocio tiene como objetivo la crianza y venta de peces de agua dulce en instalaciones de piscicultura industrial conocidas como piscifactorías o estanques. Dicha unidad se encuentra ubicada en la zona rural del municipio de Silvia, vereda Santa Clara, aproximadamente a 5 kilómetros del casco urbano, y puede considerarse zona de difícil acceso. Esta unidad es administrada por dos personas, pero a diferencia de las unidades anteriores, la Estación Piscícola Santa Clara no cuenta con ningún sistema de información contable, es decir que los pocos registros existentes son cien por ciento manuales.

En la actualidad la piscicultura cuenta con el servicio de venta de trucha y servicio de restaurante para los turistas, lo cual hace ver un porvenir económico muy positivo. Por tal motivo la nueva administración se ha puesto en la tarea de alguna manera, aprovechar los estanques existentes, puesto que la capacidad de producción de la estación piscícola es de 50 mil para alevinaje y 20 mil para engorde.

Por lo tanto, la administración del año 2018, ha retomado actividades con la siembra de alevinos para la crianza y su posterior venta. Previamente es significativo señalar que el flujo de caja para esta actividad es baja de acuerdo al tiempo en que tardan para lograr un tamaño de tal modo que se puede mercadear con los peces. Sin embargo, esta actividad es muy rentable si se maneja una siembra escalonada y en

masa.

El reinicio de actividades ha causado influencia en los demás establecimientos comerciales, dado que, durante la crianza de los peces, la alimentación demanda un monto considerable de recurso económico, por tal motivo la estación piscícola se ve obligada a hacer préstamos a las demás unidades de la empresa que también necesitan de un flujo de caja diario para llevar a feliz término con el cumplimiento de los objetivos.

Junto con las actividades piscícolas, se reinicia también con el proceso de registro de los movimientos diarios de los ingresos y los gastos que efectúa la unidad. Tales ingresos se registran principalmente por concepto de venta de trucha y por el servicio de restaurante y estos se llevan en un libro de contabilidad donde se asenta el saldo inicial del efectivo y se van sumando los ingresos por los diferentes conceptos y por otro lado se van restando los egresos, los cuales salen por concepto de compra de concentrado para trucha y de pago por servicio de transporte principalmente.

Dada a la distancia que esta unidad con la oficina principal que está ubicada en la unidad Tienda el Guambiano, casco urbano, se hace difícil hacer un seguimiento en la parte contable y lo que le suma a la causa es la ausencia de un sistema de información centralizada, de tal modo que la información contable se procese desde la oficina principal.

Lo elemental para el manejo contable centralizado, es a través de la elaboración de los procesos y procedimientos contables, donde cada persona conozca las funciones y responsabilidades de su cargo y área, debido a que las confusiones que se presentan, es precisamente por la falta de claridad en la realización de las tareas.

4.1.6. Agroindustrial Misak.

Esta unidad de negocio perteneciente a sociedad Srenaway S.A.S., tiene como objetivo el procesamiento de carne de trucha para la obtención del producto final de empacado al vacío y así también la transformación de la materia prima en pasta de trucha.

De acuerdo al objetivo, esta unidad presenta una estructura física muy sobresaliente para cumplir los fines propuestos. La planta de procesamiento cuenta con dos cuartos fríos, uno de congelamiento rápido y otro de congelamiento lento. Además, cuenta con la máquina de empacado al vacío y un amplio espacio que cumple con la mayoría de las recomendaciones del INVIMA.

Sin embargo, en la actualidad esta unidad no se encuentra operando, debido al problema con el daño de la plata de energía (motor), fuente que cubre toda la instalación de la planta. De tales inconvenientes no hay actas que informen sobre las personas responsables.

Por otro lado, en materia contable y en el momento de la asignación del nuevo gerente de la empresa, esta unidad contaba con una cuenta por pagar equivalente a \$121'600. 000.00 por concepto de jornales de los trabajadores en el procesamiento de trucha de los años 2016 y 2017. Así mismo el valor de las cuentas por cobrar ascendían a \$33'934. 325.00 por concepto de venta a crédito de carne de trucha y venta a crédito de concentrado. Por esta razón la gerencia junto con el socio unitario Cabildo de Guambía, realizó en el año 2017, gestiones con el fin de conseguir recurso para el pago de las deudas. Así pues, la administración del año 2018 comenzó con la cancelación de las cuentas pendientes.

Igualmente, referente a las cuentas por pagar, cabe la pena exponer que la empresa hace prestamos entre las unidades de negocio para cubrir eventualidades de índole económico, Así pues, en el año 2016 la unidad Agroindustrial Misak recibió un préstamo de parte de la Tienda el Guambiano por un valor de \$27'492. 700.00 para el pago un proveedor y este valor en la actualidad ya ha sido cancelado.

De la misma forma, la unidad en mención ha recibido un préstamo de uno de los programas del Cabildo denominado Medio Ambiente, por un valor de \$52.409. 916.00 para el pago de la deuda con los piscicultores, por concepto de la carne de trucha que se recibía para ser procesada y sacada al mercado en diferentes presentaciones. Esta deuda con el programa externo a la empresa ha sido cancelada en un 69%, quedando pendiente una cuenta por pagar de \$16 millones de pesos.

4.2. Estados Financieros de la Empresa

A continuación, se muestran los estados financieros (Balance General y Estado de Resultados) desde el año 2014

SRENAWAY S.A.S.		
Nit 900,475,957-6		
<u>ESTADO DE RESULTADOS</u>		
A 31 de Diciembre de 2.014		
INGRESOS OPERACIONALES	\$ 874.401.008	100,0 %
COSTO DE VENTAS	\$ 658.324.406	75,3 %
<hr/>		
GASTOS OPERACIONALES	\$ 41.963.000	4,8 %
<hr/>		
UTILIDAD OPERACIONAL	\$ 174.108.602	19,9 %
<hr/>		
UTILIDA NETA	\$ 173.091.149	19,8 %
<hr/>		
No se encontraron estados financieros firmados, por lo tanto estos valores se toman de formulario de renovacion mercantil presentado a la Cámara de Comercio del Cauca.		

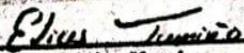
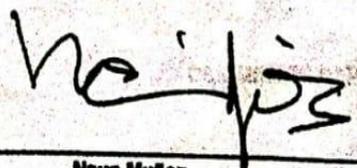
Figura 13. Estado de Resultados año 2014. Fuente: Elaboración propia a partir del documento Renovación Mercantil.

SRENAWAY S.A.S.		
Nit 900,475,957-6		
<u>BALANCE GENERAL</u>		
31 de Diciembre de 2.014		
		% part.
ACTIVOS	\$ 882.967.425,00	100,0 %
ACTIVO CORRIENTE	\$ 268.420.662,00	30,4 %
ACTIVOS FIJOS	\$ 613.930.513,00	69,5 %
OTROS ACTIVOS	\$ 616.250,00	0,1 %
PASIVOS	\$ 137.698.748,00	100,0 %
PASIVO CORRIENTE	\$ 137.698.748,00	100,0 %
PATRIMONIO NETO	\$ 745.268.677,00	100,0 %
<u>PASIVO + PATRIMONIO</u>	\$ 882.967.425,00	100,0 %
No se encontraron estados financieros firmados, por lo tanto estos valores se toman de formulario de renovacion mercantil presentado a la Cámara de Comercio del Cauca.		

Figura 14. Balance General año 2018. Fuente: Elaboración propia a partir del Documento Renovación Mercantil.

SRENAWAY SAS
NIT. 900.476.967-6
ESTADO DE RESULTADOS
Enero 1 de 2015 a Diciembre 30 de 2015

INGRESOS OPERACIONALES		
COMERCIO AL POR MAYOR Y AL POR MENOR	\$	874.401.008,00
COSTO DE VENTAS	\$	-658.327.406,00
UTILIDAD BRUTA		216.073.602,00
GASTOS OPERACIONALES		
DE ADMINISTRACION	\$	20.965.000,00
DE VENTAS	\$	21.000.000,00
UTILIDAD OPERACIONAL		174.108.602,00
GASTOS NO OPERACIONALES		
IMPREVISTOS (IMPUESTOS ASUMIDOS)	\$	1.017.453,00
UTILIDAD ANTES DE IMPUESTOS E INTERESES	\$	173.091.149,00
PROVISION PARA IMPUESTOS	\$	-43.272.212,25
UTILIDAD DESPUES DE IMPUESTOS	\$	129.818.936,75

 Elias Tumita Morales Representante Legal CC 76.273.413	 Neun Muñoz Contador TP 27330-T
--	--

Scanned with CamScanner

Figura 15. Estado de Resultados año 2015. Fuente: Archivo de la empresa.

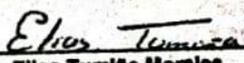
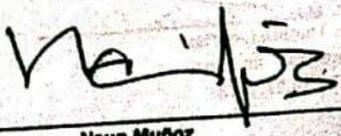
SRENAWAY SAS		NIT. 900.475.957-6	
BALANCE GENERAL		Diciembre 30 de 2015	
ACTIVOS			
ACTIVO CORRIENTE			
Caja y bancos	\$	27.476.547,00	268.421.237,00
Inventarios	\$	181.668.000,00	
Cuentas por cobrar	\$	59.700.690,00	
Provision deudas difícil cobro	\$	-422.000,0	
ACTIVO FIJO			
Propiedad Planta y equipo	\$	657.929.513,00	613.930.513,00
Depreciacion acumulada	\$	-43.999.000,0	
			616.250,00
ACTIVOS INTANGIBLES			
Intangibles - licencias software	\$	616.250,0	
TOTAL ACTIVOS			\$ 882.968.000,00
PASIVOS			
PASIVO CORRIENTE			
Obligaciones Financieras	\$		137.698.748,00
Proveedores	\$	114.218.748,00	
Cuentas por pagar	\$	3.300.000,00	
Impuestos Gravámenes y Tasas	\$	20.180.000,00	
PASIVO A LARGO PLAZO			
Obligaciones - servicios publicos	\$	-	
TOTAL PASIVO			137.698.748,00
PATRIMONIO			745.269.252,00
Capital suscrito y pagado	\$	20.000.000,00	
Reservas acumuladas	\$	189.384.664,45	
Resultado del ejercicio	\$	129.818.936,75	
Fondo social	\$	406.065.650,80	
TOTAL PASIVO MAS PATRIMONIO			882.968.000,00
			
Elias Tumiña Morales Representante Legal CC 76.273.413		Naun Muñoz Contador T.P.No.27330-T	

Figura 16. Balance General año 2015. Fuente: Archivo de la empresa.

SRENAWAY S.A.S.
NIT: 900.475.957-6
ESTADO DE PERDIDAS Y GANANCIAS
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2016

INGRESOS		
INGRESOS POR VENTAS		
TOTAL INGRESOS	<u>2.417.635.000</u>	<u>2.417.635.000</u>
COSTO DE VENTAS		
COMPRAS A PROVEEDORES		
TOTAL COSTO DE VENTAS	<u>1.737.833.000</u>	<u>1.737.833.000</u>
UTILIDAD BRUTA EN VENTAS		<u><u>679.802.000</u></u>
MENOS GASTOS OPERACIONALES DE ADMINISTRACION		
TEMPORALES		257.834.000
GASTOS GENERALES	27.293.000	
DE SERVICIOS	<u>230.541.000</u>	63.386.000
PUBLICOS	50.634.000	
OTROS SERVICIOS	<u>12.752.000</u>	
DIVERSOS		13.645.000
DEPRECIACION ACUMULADA	6.689.000	
UTILES PAPELERIA Y FOTOCOPIAS	5.742.000	
GASTOS DE PUBLICIDAD	0	
OTROS	<u>1.214.000</u>	
TOTAL GASTOS OPERACIONALES		<u>334.865.000</u>
UTILIDAD O PERDIDA DEL EJERCICIO		<u><u>344.937.000</u></u>

DANIEL TUNUBALA
GERENTE
SRENAWAY SAS

HERNANDO YIP ESCALLON
CONTADOR PUBLICO
T.P. No 32677-T



Scanned with
CamScanner

Figura 17. Estado de Resultados año 2016. Fuente: Archivo de la empresa.

SRENAWAY S.A.S.		
NIT: 900.475.957-6		
BALANCE GENERAL		
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2016		
ACTIVO		
DISPONIBLE		
CAJA Y BANCO		31.241.000
DEUDORES	31.241.000	
CUENTAS POR COBRAR		421.353.000
INVENTARIOS	421.353.000	
MERCANCIAS DEL ALMACEN		181.434.000
PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO	181.434.000	
TERRENOS	0	
EDIFICACIONES	0	
MUEBLES Y ENSERES	11.376.000	
EQUIPOS	40.403.000	
EQUIPO PROSESAMIENTO DE DATOS	5.785.000	
FLOTA Y EQUIPO DE TRANSPORTE	0	
DEPRECIACION ACUMULADA	0	
TOTAL ACTIVOS		691.592.000
PASIVOS		
CUENTAS POR PAGAR		
COSTO Y GASTOS POR PAGAR		310.477.000
OBLIGACIONES FINANCIERAS	0	
PROVEEDORES	275.587.000	
SERVICIOS	0	
OTRAS CUENTAS POR PAGAR	34.890.000	
TOTAL PASIVO		310.477.000
PATRIMONIO		
CAPITAL SOCIAL		36.178.000
APORTE INICIAL CAPITAL	20.000.000	
PATRIMONIO PERSONAL	16.178.000	
RESULTADO DEL EJERCICIO		344.937.000
UTILIDAD O PERDIDA DEL EJERCICIO	344.937.000	
TOTAL PATRIMONIO		381.115.000
TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO		691.592.000

DANIEL TUNUBALA
GERENTE
SRENAWAY SAS

HERNANDO YIP ESCALLON
CONTADOR PUBLICO
T.P. No 32677-T



Scanned with
CamScanner

Figura 18. Balance General año 2016. Fuente: Archivo de la empresa.

SRENAWAY S.A.S		
900.475.957-6		
ESTADO DE RESULTADOS		
DE 1 DE ENERO AL 31 DICIEMBRE DEL 2017		
INGRESOS		
Ingresos por ventas	\$1.521.133.000	
TOTAL INGRESOS		\$1.521.133.000
COSTO DE VENTAS		
Compras a Proveedores	\$1.364.024.000	
TOTAL COSTO DE VENTAS		\$1.364.024.000
UTILIDAD BRUTA		\$157.109.000
GASTOS OPERACIONALES		
Gastos de Administracion	\$45.187.000	
Gastos de representacion	\$18.960.000	
Servicios PUBLICOS	\$8.049.000	
DIVERSOS		\$11.990.000
Depreciacion acumulada	\$8.971.000	
utiles papeleria y fotocopias	\$543.000	
Gastos de publicidad	\$900.000	
Otros	\$1.576.000	
TOTAL GASTOS OPERACIONALES		\$84.186.000
UTILIDAD OPERACIONAL		\$72.923.000
UTILIDAD ANTES DE IMPUESTOS E INTERESES		\$72.923.000
IMPUESTO TASA DEL 34%		24.794.000
UTILIDAD DESPUES DE IMPUESTOS		\$48.129.000
 SRENAWAY S.A.S NIT. 900.475.957-6 REPRESENTANTE LEGAL SILVIA CALDERON		
 HERNANDO YIP-ESCALLON CONTADOR PUBLICO T.P. No 32677-T		
AMADO AGUSTIN USSA C.C. No 10.721.910 de SILVIA REPRESENTANTE LEGAL SRENAWAY SAS		

Figura 19. Estado de Resultados año 2017. Fuente: Archivo de la empresa.

SRENAWAY S.A.S		
900.475.957-6		
BALANCE GENERAL		
DE 1 DE ENERO AL 31 DICIEMBRE DEL 2017		
ACTIVOS		
DISPONIBLES		
Caja		\$7.709.000
Deudores	\$7.709.000 ✓	
Cuentas por Cobrar		\$192.627.000
IMPUESTO POR COBRAR	\$192.627.000 ✓	
Retención en la Fuente		\$29.317.000
INVENTARIOS	\$29.317.000 ✓	
Mercancia del almacén		\$214.350.000
PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO	\$214.350.000 ✓	
Terrenos		\$231.860.000
Edificaciones	\$0	
Muebles y enseres	\$0	
Equipos	\$15.876.000 ✓	
Equipo procesamiento de datos	\$155.106.000 ✓	
Flota y equipo de transporte	\$10.585.000 ✓	
Depreciación acumulada	\$65.000.000	
TOTAL ACTIVO	-14.707.000	\$675.863.000
PASIVO		
CUENTAS POR PAGAR		\$207.216.000
COSTOS Y GASTOS POR PAGAR		
Obligaciones Financieras	\$0	
Proveedores	\$179.317.000	
prestación de Servicio	\$10.916.000	
SERVICIOS PUBLICOS	\$998.000	
Impuestos a las ventas por pagar	\$15.985.000	
TOTAL PASIVO		\$207.216.000
PATRIMONIO		
CAPITAL SOCIAL:		\$420.518.000
APORTE INICIAL CAPITAL	\$50.000.000	
RESULTADOS DEL EJERCICIOS ANTERIORES	\$370.518.000	
RESULTADO DEL EJERCICIO		\$48.129.000
Utilidad o pérdida del ejercicio	\$48.129.000	
TOTAL PATRIMONIO		\$468.647.000
TOTAL PASIVO+PATRIMONIO		\$675.863.000


SRENAWAY S.A.S
 NIT. 900.475.957-6
 REPRESENTANTE LEGAL
AMADO AGUSTIN USSA
 C.C. No 10.721.910 de SILVIA
 REPRESENTANTE LEGAL
SRENAWAY SAS


HERNANDO YIE ESCALLON
 CONTADOR PUBLICO
 T.P. No 32677-T

Figura 20. Balance General año 2017. Fuente: Archivo de la empresa.

SRENAWAY S.A.S
900.475.957-6
ESTADO DE RESULTADOS
DE 1 DE ENERO AL 31 DICIEMBRE DEL 2018

INGRESOS		
Ingresos por ventas	<u>\$1.637.642.000</u>	
TOTAL INGRESOS		<u>\$1.637.642.000</u>
COSTO DE VENTAS		
Compras a Proveedores	<u>\$1.439.064.000</u>	
TOTAL COSTO DE VENTAS		<u>\$1.439.064.000</u>
UTILIDAD BRUTA		<u>\$198.578.000</u>
GASTOS OPERACIONALES		
Gastos de Administracion	\$48.226.000	
Gastos de representacion	\$25.232.000	
Servicios PUBLICOS	<u>\$9.369.000</u>	
DIVERSOS		\$5.108.000
Depreciacion acumulada	\$3.913.000	
utiles papeleria y fotocopias	\$568.000	
Gastos de publicidad	\$0	
Otros	<u>\$627.000</u>	
TOTAL GASTOS OPERACIONALES		<u>\$87.935.000</u>
UTILIDAD OPERACIONAL		<u>\$110.643.000</u>
UTILIDAD ANTES DE IMPUESTOS E INTERESES		<u>\$110.643.000</u>
IMPUESTO TASA DEL 34%		<u>37.619.000</u>
UTILIDAD DESPUES DE IMPUESTOS		<u><u>\$73.024.000</u></u>


SRENAWAY S.A.S
 NIT. 900.475.957-6
 REPRESENTANTE LEGAL
 SILVIA VIA CAUCA
~~ANDRO AGUSTIN USSA~~
 C.C. No 10.721.910 de SILVIA
 REPRESENTANTE LEGAL
 SRENAWAY SAS

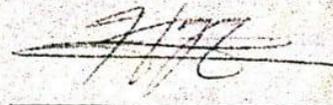

HERNANDO YIP ESCALLON
 CONTADOR PUBLICO
 T.P. No 32677-T

Figura 21. Estado de Resultados año 2018. Fuente: Archivo de la empresa.

SRENAWAY S.A.S		
900.475.957-6		
BALANCE GENERAL		
DE 1 DE ENERO AL 31 DICIEMBRE DEL 2018		
ACTIVOS		
DISPONIBLES		\$74.756.000
Caja	<u>\$74.756.000</u>	
Deudores		\$157.959.000
Cuentas por Cobrar	<u>\$157.959.000</u>	
IMPUESTO POR COBRAR		\$49.720.000
Saldo a favor Declaración de Renta 2017	<u>\$23.470.000</u>	
Retención en la Fuente 2018	<u>\$26.250.000</u>	
INVENTARIOS		\$50.000.000
Mercancia del almacen	<u>\$50.000.000</u>	
PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO		\$225.087.000
Terrenos	\$0	
Edificaciones	\$0	
Muebles y enseres	\$15.900.000	
Equipos	\$155.300.000	
Equipo procesamiento de datos	\$10.700.000	
Flota y equipo de transporte	\$65.000.000	
Depreciacion acumulada	<u>(\$ 21.813.000)</u>	
TOTAL ACTIVO		<u>\$557.522.000</u>
PASIVO		
CUENTAS POR PAGAR		\$198.154.000
Obligaciones Financieras	\$0	
Proveedores	\$169.440.000	
prestacion de Servicio	\$12.638.000	
SERICICIOS PUBLICOS	\$1.540.000	
Impuestos por pagar	<u>\$14.536.000</u>	
TOTAL PASIVO		<u>\$198.154.000</u>
PATRIMONIO		
CAPITAL SOCIAL		\$286.344.000
APORTE INICIAL CAPITAL	\$50.000.000	
RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES	\$236.344.000	
RESULTADO DEL EJERCICIO		\$73.024.000
Utilidad o perdida del ejercicio	<u>\$73.024.000</u>	
TOTAL PATRIMONIO		<u>\$359.368.000</u>
TOTAL PASIVO+PATRIMONIO		<u>\$557.522.000</u>
SRENAWAY S.A.S		
NIT. 900.475.957-6		
REPRESENTANTE LEGAL		
SILVIA CAUCA		
ANADO AGUSTIN USSIA		
C.C. No 10.721.910 de SILVIA		
REPRESENTANTE LEGAL		
SRENAWAY SAS		
SRENAWAY S.A.S		
REPRESENTANTE LEGAL		
HERNANDO YIP ESCALLON		
CONTADOR PUBLICO		
T.P. No 32677-T		

Figura 22. Balance General año 2018. Fuente: Archivo de la empresa.

4.3. Análisis de los Estados Financieros

Para el análisis de los estados financieros se toman los informes de los dos últimos años 2018 y 2017, donde se aplican análisis vertical comparativo e igualmente se elabora algunas razones financieras comparativas.

4.3.1. Estado de Resultados Comparativo.

SRENAWAY S.A.S
NIT: 900.475.957 - 6
ESTADO DE RESULTADOS COMPARATIVO DEL 01 DE ENERO A DICIEMBRE 31 DE 2018 - 2017

	2018	% Part.	2017	% Part.	VAR. ABSOL.	%
INGRESOS	\$ 1.637.642.000	100	\$ 1.521.133.000	100	\$ 116.509.000,00	7,66
INGRESOS OPERACIONALES	\$ 1.637.642.000	100	\$ 1.521.133.000	100	\$ 116.509.000	7,66
Venta de mercancía	\$ 1.637.642.000	100	\$ 1.521.133.000	100	\$ 116.509.000	7,66
COSTOS DE VENTAS	\$ 1.439.064.000	87,9	\$ 1.364.024.000	89,7	\$ 75.040.000	5,50
DE MERCANCIAS	\$ 1.439.064.000	87,9	\$ 1.364.024.000	89,7	\$ 75.040.000	5,50
Costo de mercancía	\$ 1.439.064.000	87,9	\$ 1.364.024.000	89,7	\$ 75.040.000	5,50
UTILIDAD BRUTA	\$ 198.578.000	12,1	\$ 157.109.000	10,3	\$ 41.469.000	26,40
GASTOS	\$ 87.935.000	5,4	\$ 84.186.000	5,5	\$ 3.749.000	4,45
OPERACIONALES DE ADMIN	\$ 73.458.000	4,5	\$ 64.147.000	4,2	\$ 9.311.000	14,52
Gastos de administración	\$ 48.226.000	2,9	\$ 45.187.000	3,0	\$ 3.039.000	6,73
Gastos de representación	\$ 25.232.000	1,5	\$ 18.960.000	1,2	\$ 6.272.000	33,08
Mantenimiento de equipos	\$ -	0,0	\$ -	0,0	\$ -	0,00
Otros	\$ -	0,0	\$ -	0,0	\$ -	0,00
OPERACIONALES DE VENTAS	\$ 14.477.000	0,9	\$ 20.039.000	1,3	-\$ 5.562.000	-27,76
Servicios públicos	\$ 9.369.000	0,6	\$ 8.049.000	0,5	\$ 1.320.000	16,40
Útiles y papelería	\$ 568.000	0,0	\$ 543.000	0,0	\$ 25.000	4,60
Gastos de publicidad	\$ -	0,0	\$ 900.000	0,1	-\$ 900.000	-100,00
Depreciación acumulada	\$ 3.913.000	0,2	\$ 8.971.000	0,6	-\$ 5.058.000	-56,38
Otros	\$ 627.000	0,0	\$ 1.576.000	0,1	-\$ 949.000	-60,22
UTILIDAD OPERACIONAL	\$ 110.643.000	6,8	\$ 72.923.000	4,8	\$ 37.720.000	51,73
GASTOS NO OPERACIONALES	\$ -	0,0	\$ -	0,0	\$ -	0,00
Intereses	\$ -	0,0	\$ -	0,0	\$ -	0,00
UTILIDAD ANTES DE IMPUESTOS	\$ 110.643.000	6,8	\$ 72.923.000	4,8	\$ 37.720.000	51,73
IMPUESTO DE RENTA	\$ 37.619.000	2,3	\$ 24.794.000	1,6	\$ 12.825.000	51,73
Impuesto tasa del 34%	\$ 37.619.000	2,3	\$ 24.794.000	1,6	\$ 12.825.000	51,73
UTILIDAD DESPUÉS DE IMPUESTOS	\$ 73.024.000	4,5	\$ 48.129.000	3,2	\$ 24.895.000	51,73

Figura 23. Estado de Resultados Comparativo año 2018 y 2017. Fuente: Elaboración propia.

Ventas

Los ingresos de la empresa muestran un aumento en el año 2018 un 7.66% más que en el año 2017. La variación absoluta indica que las ventas netas aumentaron a 116 millones más que en el año 2017. Sin embargo, en el año 2017 comparando con el año inmediatamente anterior, se presenta una disminución en ventas del 37.08%. Esto puede tener varias explicaciones.

En primer lugar, puede deberse a que se aplicó con más rigor la norma interna que indica que todos los programas del Cabildo deben proveerse con los bienes y servicios que ofrece la empresa Srenaway S.A.S.

Otra explicación a esta variación tan representativa, puede ser la terminación de ejecución de algún proyecto del Cabildo donde dejaron de abastecerse de los productos de la empresa.



Figura 24. Ventas Netas Anuales. Fuente: Elaboración propia.

Costo de Ventas

El costo de ventas individual 2018 – 2017 muestra que, en el 2018, la gestión realizada para disminuir el costo de la mercancía fue positivo, mostrando un costo de 89.7% en el 2017 y un 87.9 en el año 2018, es decir, casi un 2% menos a comparación con el año 2017, lo cual repercutió de una u otra manera en el aumento de la utilidad neta del 2018.

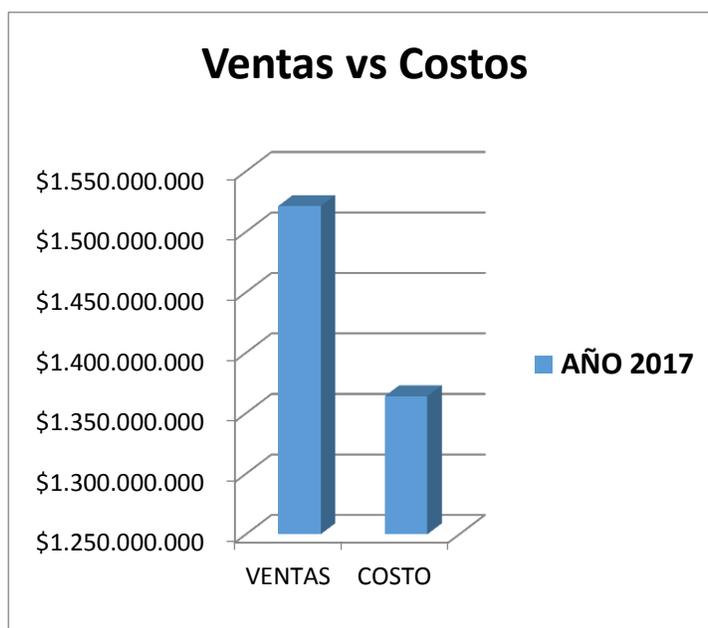


Figura 25. Ventas VS Costo de Ventas año 2017. Fuente: Elaboración Propia.

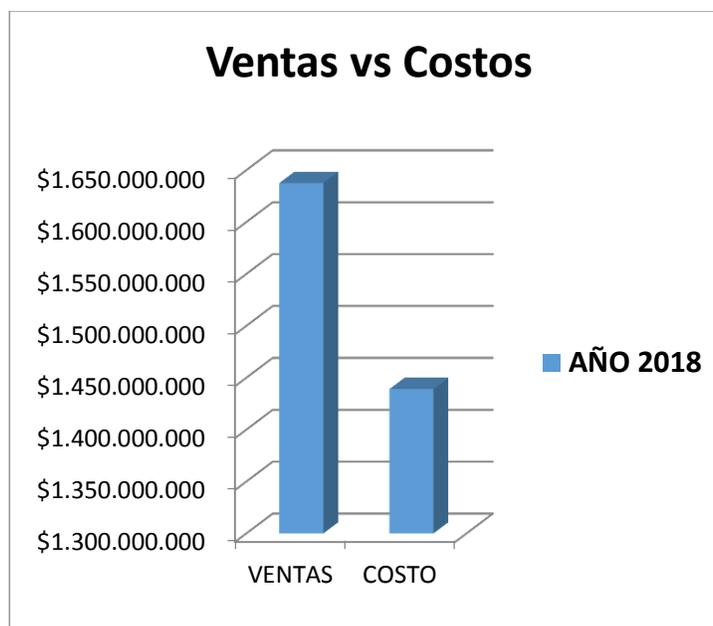


Figura 26. Ventas VS Costo de Ventas año 2018. Fuente: Elaboración Propia.

Utilidad Neta

La información comparativa indica que el ejercicio del año 2018 dejó una la utilidad neta del 4.5% respecto a las ventas netas y del 3.2% en el año 2017.

4.3.2. Balance General Comparativo.

SRENAWAY S.A.S
NIT: 900.475.957 - 6
BALANCE GENERAL COMPARATIVO A DICIEMBRE 31 DE 2018 - 2017

	2018	% Part.	2017	% Part.	VAR. ABSOL.	%
ACTIVO	\$ 557.522.000	100	\$ 675.863.000	100	-\$ 118.341.000	-17,51
ACTIVO CORRIENTE	\$ 332.435.000	59,6	\$ 444.003.000	65,7	-\$ 111.568.000	-25,13
Caja y Bancos	\$ 74.756.000	13,4	\$ 7.709.000	1,1	\$ 67.047.000	869,72
Inventarios	\$ 50.000.000	9,0	\$ 214.350.000	31,7	-\$ 164.350.000	-76,67
Cuentas por cobrar	\$ 157.959.000	28,3	\$ 192.627.000	28,5	-\$ 34.668.000	-18,00
Saldo a favor Declaración Renta 2017	\$ 23.470.000	4,2	\$ -	0,0	\$ 23.470.000	100,00
Retención en la fuente 2018	\$ 26.250.000	4,7	\$ 29.317.000	4,3	-\$ 3.067.000	-10,46
PROPIEDAD PLANYA Y EQUIPO	\$ 225.087.000	40,4	\$ 231.860.000	34,3	-\$ 6.773.000	-2,92
Muebles y enseres	\$ 15.900.000	2,9	\$ 15.876.000	2,3	\$ 24.000	0,15
Maquinaria y equipo	\$ 155.300.000	27,9	\$ 155.106.000	22,9	\$ 194.000	0,13
Equipo hoteles y restaurantes	\$ -	0,0	\$ -	0,0	\$ -	0,00
Equipo de procesamiento de datos	\$ 10.700.000	1,9	\$ 10.585.000	1,6	\$ 115.000	1,09
Flota y equipo de transporte	\$ 65.000.000	11,7	\$ 65.000.000	9,6	\$ -	0,00
Depreciación acumulada	-\$ 21.813.000	-3,9	-\$ 14.707.000	-2,2	-\$ 7.106.000	48,32
PASIVO	\$ 198.154.000	100	\$ 207.216.000	100	-\$ 9.062.000	-4,37
OBLIGACIONES FINANCIERAS	\$ -	0,0	\$ -	0,0	\$ -	0,00
Obligación Finan.	\$ -	0,0	\$ -	0,0	\$ -	0,00
PROVEEDORES	\$ 169.440.000	85,5	\$ 179.317.000	86,5	-\$ 9.877.000	-5,51
Nacionales	\$ 169.440.000	85,5	\$ 179.317.000	86,5	-\$ 9.877.000	-5,51
PRESTACION DE SERVICIOS	\$ 14.178.000	7,2	\$ 11.914.000	5,7	\$ 2.264.000	19,00
Prestación de servicios	\$ 12.638.000	6,378	\$ 10.916.000	5,3	\$ 1.722.000	15,78
Servicios Públicos	\$ 1.540.000	0,777	\$ 998.000	0,5	\$ 542.000	54,31
IMPUESTOS	\$ 14.536.000	7,3	\$ 15.985.000	7,7	-\$ 1.449.000	-9,06
Impuestos por pagar	\$ 14.536.000	7,336	\$ 15.985.000	7,7	-\$ 1.449.000	-9,06
PATRIMONIO	\$ 359.368.000	100	\$ 468.647.000	100	-\$ 109.279.000	-23,32
APORTES SOCIALES	\$ 50.000.000	13,9	\$ 50.000.000	10,7	\$ -	0,00
Aporte inicial capital	\$ 50.000.000	13,9	\$ 50.000.000	10,7	\$ -	0,00
Otros aportes	\$ -	0,0	\$ -		\$ -	0,00
UTILIDADES ACUMULADAS	\$ 236.344.000	65,8	\$ 370.518.000	79,1	-\$ 134.174.000	-36,21
Resultados de ejercicios anteriores	\$ 236.344.000	65,8	\$ 370.518.000	79,1	-\$ 134.174.000	-36,21
RESULTADO DEL EJERCICIO	\$ 73.024.000	20,32	\$ 48.129.000	10,3	\$ 24.895.000	51,73
Utilidad o pérdida del ejercicio	\$ 73.024.000	20,32	\$ 48.129.000	10,3	\$ 24.895.000	51,73
TOTAL PASIVO MAS PATRIMONIO	\$ 557.522.000	100	\$ 675.863.000	100	-\$ 118.341.000	-17,51

Figura 27. Balance General Comparativo años 2018 y 2017. Fuente: Elaboración propia.

Activo Corriente

El efectivo y los equivalentes al efectivo años 2018 y 2017 tuvieron una participación respecto al activo total del 13.4% y 1.1% respectivamente.

El activo corriente más importante en el año 2018 fue el rubro de cuentas por cobrar, representando el 28.3% del activo total, a diferencia del año 2017 donde fue el inventario, representando el 31.7% del activo total.

Sin embargo, las cuentas por cobrar de ambos años no muestran una variación importante, las cuales presentan un porcentaje de participación del total del activo entre el 28.3% y el 28.5%.

Propiedad, Planta y Equipo

Esta clasificación para el año 2018 presenta un porcentaje de participación del 40.4% de los activos totales y del 34.3% para el año 2017.

Pasivos

Para ningún año desde 2014 hasta 2018, se presentan obligaciones con entidades bancarias, pero los rubros totales de los pasivos son los siguiente: año 2018 un valor de 198 millones de pesos donde las cuentas por pagar a proveedores representan el 85.5% de dicho valor y año 2017 un valor de 207 millones de pesos, donde la cuenta de proveedores representa el 86.5% de ese valor.

A pesar de ello, los pasivos totales de 2018 a comparación de los de 2017, presentan una disminución del 4.37%.

Patrimonio

El patrimonio del año 2018 representa el 64.4% del total de los activos de la empresa y el 69.3% para el año 2017.

4.3.3. Conclusiones – Razones Financieras.

SRENAWAY S.A.S
NIT: 900.475.957 - 6

INDICADORES FINANCIEROS COMPARATIVOS A DICIEMBRE 31 DE 2018 Y 2017

1. RAZON CORRIENTE			4. SOLIDEZ		
	2018	2017		2018	2017
ACTIVO CORRIENTE	\$ 332.435.000	\$ 444.003.000	ACTIVO TOTAL	\$ 557.522.000	\$ 675.863.000
PASIVO CORRIENTE	\$ 198.154.000	\$ 207.216.000	PASIVO TOTAL	\$ 198.154.000	\$ 207.216.000
	1,68	2,14		2,81	3,26
Este indicador muestra que la empresa por cada peso que debe a corto plazo, cuenta con el respaldo de \$1.68 y \$2.14 en cada año			Este indicador muestra que por cada peso que la empresa adeuda, cuenta con \$2.81 y \$3.26 en cada año en activos para su pago		
2. CAPITAL NETO DE TRABAJO			5. ROTACION DE INVENTARIOS		
ACTIVO CORRIENTE	\$ 332.435.000	\$ 444.003.000	COSTO DE MERCANCIA VENDIDA	\$ 1.439.064.000	\$ 1.364.024.000
MENOS PASIVO CORRIENTE	\$ 198.154.000	\$ 207.216.000	INVENTARIO PROMEDIO MERCANCIA	\$ 132.175.000	\$ 197.892.000
TOTAL CAPITAL NETO DE TRABAJO	\$ 134.281.000	\$ 236.787.000		10,89	6,89
	-\$ 102.506.000		La empresa vendió su inventario de mercancías 10.89 veces en el 2018 y 6.89 veces en el 2017, indicando un aumento en el 2018		
La empresa presenta una disminución de \$102,506,000 en su capital de trabajo entre 2017 y 2018			6. NIVEL DE ENDEUDAMIENTO		
3. PRUEBA DE LIQUIDEZ			PASIVO TOTAL	\$ 198.154.000	\$ 207.216.000
ACTIVO CORRIENTE - INVENTARIO	\$ 282.435.000	\$ 229.653.000	ACTIVO TOTAL	\$ 557.522.000	\$ 675.863.000
PASIVO CORRIENTE	\$ 198.154.000	\$ 207.216.000		0,36	0,31
	1,425	1,108	Se observa que por cada \$100 que la empresa tiene invertido en activos, \$0.36 y \$0.31 en cada año, han sido financiados por los acreedores		
Esta prueba indica que la empresa por cada peso que debe a corto plazo, dispone de \$1,425 y \$1,108 en cada año para su cumplimiento			7. MARGEN BRUTO EN VENTAS		
				2018	2017
UTILIDAD BRUTA	\$ 198.578.000	\$ 157.109.000	Las ventas de la empresa generaron utilidad bruta del 12% en el <u>2018</u> y del 10% en el <u>2017</u>		
VENTAS NETAS	\$ 1.637.642.000	\$ 1.521.133.000			
	12	10			

Figura 28. Indicadores Financieros Comparativos años 2018 y 2017. Fuente: Elaboración propia.

4.4. Análisis de los Procedimientos según flujos de grama

Los procedimientos contables como tal en la sociedad SRENAWAY, no están establecidos; sin embargo, se observa paso a paso en los flujos de grama, las actividades que el personal contable cumple con relación a la generación de información.

Los diagramas de flujo muestran los procedimientos de los cuatro establecimientos comerciales, por lo tanto, la propuesta de mejora también abarca dichos establecimientos de forma general y se analizan paso por paso cada procedimiento aplicado mediante el ciclo PHVA.

4.4.1. Análisis y mejora procedimiento cuentas por pagar.

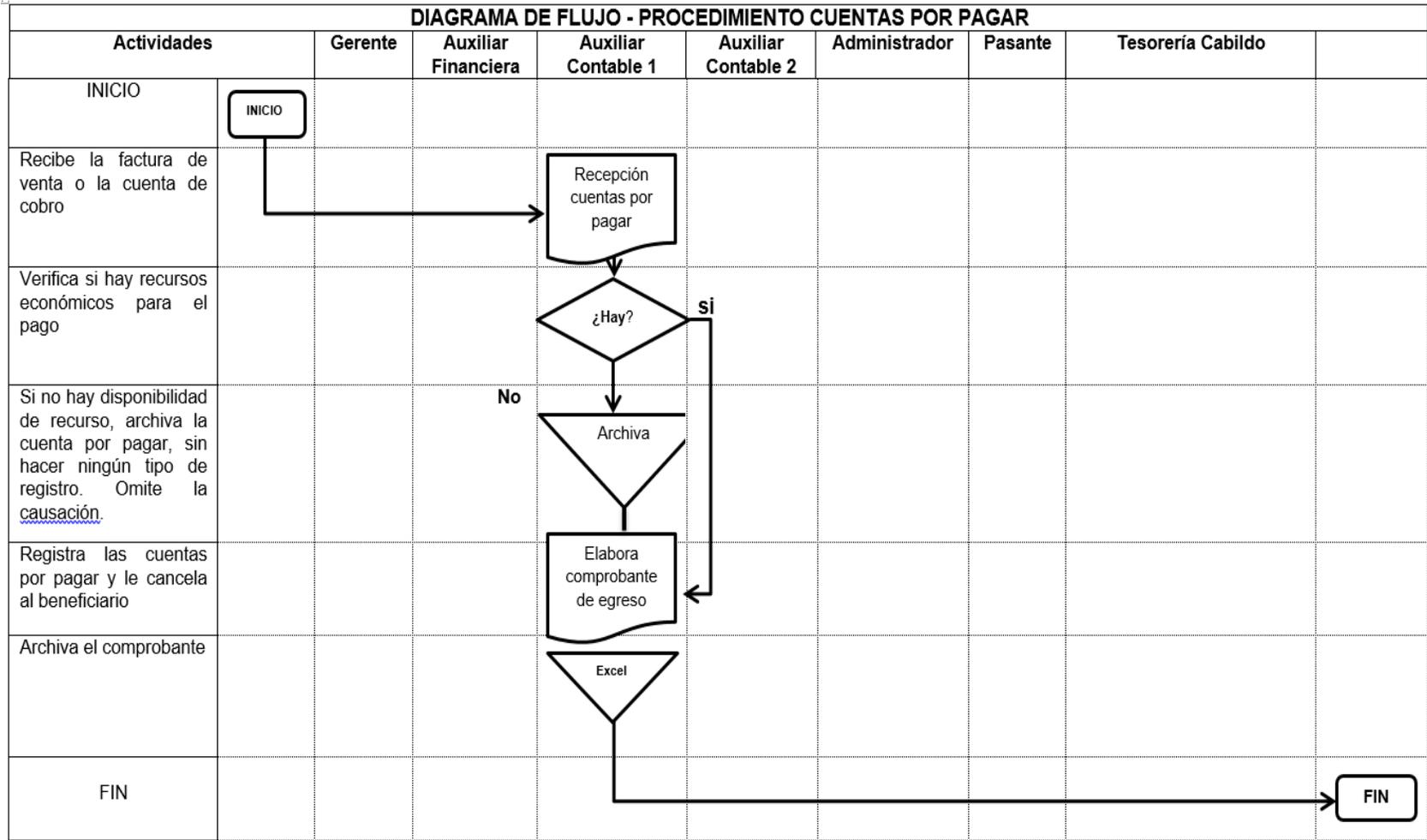


Figura 29. Flujo Grama de Análisis, Procedimiento Cuentas por Pagar. Fuente: Elaboración propia.

Las observaciones anteriores arrojaron la información plasmada en el flujograma, la cual fue obtenida a partir de las entrevistas que comparando con los resultados de la observación cambian un poco. Es importante mencionar que, durante el transcurso del tiempo, la nueva administración fue tomando algunas apreciaciones realizadas mediante la investigación, por lo tanto, el análisis incluye los procedimientos iniciales y los procedimientos implementados posteriormente.

Previo al análisis, la norma del ciclo PHVA, propone la contextualización de la organización, determinando los factores internos y externos que van de la mano con su propósito y dirección estratégica y así mismo, de las necesidades y expectativas de las partes interesadas. (NTC-ISO 9001 Cuarta actualización, 2015).

Así pues, mediante la entrevista y la observación se construyeron los siguientes pasos para los procedimientos de las cuentas por pagar:

El auxiliar contable 1 es quien recibe las facturas del proveedor del servicio utilizado o del bien adquirido por la sociedad. No obstante, hay ausencia de control de documentos por pagar, ya que, se omite la revisión de estos en cuanto a los requisitos de la factura. En este caso, es evidente que no hay planificación, dado que, no se están tomando las acciones para abordar los riesgos y oportunidades, por lo que la omisión de revisión del documento contable (factura o cuenta de cobro), no permite asegurar el logro de los resultados previstos, disminuye los efectos deseados y limita la mejora.

En general, se puede decir que la persona que recibe las cuentas desconoce los requisitos que debe cumplir la factura de venta del proveedor, los cuales son citados en el artículo 617 del E.T.

En segundo lugar, las cuentas por pagar no son registradas inmediatamente a la fecha de expedición del proveedor, simplemente son archivadas y son registradas al momento del pago o lo que es lo mismo, al momento de la disponibilidad del recurso. Esta práctica contable, causa grandes errores en cuanto a la preparación y liquidación de las obligaciones tributarias, y las observaciones muestran que varias veces se han omitido pago de retenciones en la fuente en el mes correspondiente y se han declarado facturas de meses anteriores con hasta dos meses de antigüedad. Adicionalmente, estos valores son preparados por una sola persona sin filtros de revisión y son enviados al contador externo para que elabore y liquide la determinada obligación.

Seguidamente, el registro del inventario y la cuenta de IVA descontable no son discriminados por cada tarifa de IVA, dado que la empresa compra y vende productos gravados a la tarifa general, gravados a la tarifa diferencial del 5%, y artículos exentos o excluidos, donde estos últimos son los productos agropecuarios con procesamiento y sin procesamiento industrial. Lo anterior dificulta la preparación y liquidación de la declaración del IVA, que para el caso el de periodicidad cuatrimestral.

Igualmente, la tarea de registro de terceros, es la base fundamental para que las contabilizaciones afecten las cuentas correctas, dado que este proceso esta parametrizado para que sea automático. Lo anterior a razón de que para cada tipo de contribuyente se aplican diferentes contabilizaciones.

Para el trabajo de registro de terceros, el programa ofrece el siguiente listado de tipos de contribuyentes:

- Entidades Sin Ánimo de Lucro
- Entidades del Estado y Asimiladas
- Grandes Contribuyentes Autorretenedores
- Grandes Contribuyentes
- Persona Jurídica Autorretenedora
- Persona Jurídica
- Persona Natural Régimen Común Autorretenedora
- Persona Natural Régimen Común
- Persona Natural Régimen Simplificado

Por lo anterior, se deben parametrizar 9 contabilizaciones diferentes para cada tipo movimiento económico (compra de mercancías, compra de activos, gastos, venta de mercancías). Por lo tanto, un buen registro de terceros asegura el éxito de la afectación correcta de las cuentas contables.

Por lo anterior, la planificación del procedimiento de las cuentas por cobrar, debe permitir afrontar los riesgos y abordar las oportunidades integrando más acciones en sus procesos tales como, por ejemplo: recibir las facturas o cuentas de cobro que cumplan con los requisitos de ley citados en el artículo 617 del E.T., y que son los siguientes:

- a) Estar denominada expresamente como factura de venta;
- b) Apellidos y nombre o razón y NIT del vendedor o de quien presta el servicio;
- c) Apellidos y nombre o razón social y NIT del adquiriente de los bienes o servicios, junto con la discriminación del IVA pagado.
- d) Llevar un número que corresponda a un sistema de numeración consecutiva de facturas de venta;
- e) Fecha de su expedición;
- f) Descripción específica o genérica de los artículos vendidos o servicios prestados.
- g) Valor total de la operación;
- h) El nombre o razón social y el NIT del impresor de la factura;
- i) Indicar la calidad de retenedor del impuesto sobre las ventas. (Estatuto.co, 2017, pág. Art. 617 ET), adicionalmente las resoluciones de facturación y tipos de contribuyente, ya que este último dato es esencial para la aplicación de retenciones de ley.

Adicional a lo anterior, la empresa debería tener como política obligatoria, la solicitud de los siguientes documentos mínimos del proveedor: RUT actualizado, certificación de cámara de comercio actualizada y la certificación bancaria.

El acto dos y tres según el flujo grama, es la verificación de la disponibilidad de los recursos para el pago. En este paso debe incluirse dentro de su planificación, la norma denominada principio de causación o lo que, bajo los nuevos estándares internacionales de contabilidad, se conoce como Base Contable de Acumulación o Principio de Devengo según la NIC (Norma Internacional de Contabilidad) 1.28, la cual indica que los hechos económicos deben ser reconocidos en el momento en que ocurren, independientemente de la fecha del pago o del cobro. Y esta operación se ejecuta bajo el apoyo de un recurso vital para nuestra época y entono que es el Software Contable. No obstante, esta actividad (el registro contable), debe ser objeto de verificación y tal registro debe conservarse documentado a fin de tener la evidencia, lo que indica que el registro de la causación debe sin excepción, tener la firma de revisado la cual conste el visto bueno.

Por otro lado, algunos proveedores de productos agropecuarios, no emiten facturas de venta, por lo tanto, para tener un comprobante, la misma empresa elabora el documento de cuenta de cobro mediante una factura equivalente de compra y se lo hace firmar del proveedor. Esta dinámica se puede seguir, pero se debe elaborar un formato de factura equivalente de compra, con todos los requisitos, ya que el ingreso al sistema no se hace de inmediato, porque quien compra y recibe los productos es del área de inventarios y tal persona no tiene acceso al sistema.

En el paso número cuatro, se puede dar cuenta que el auxiliar contable uno, tiene asignado funciones de tesorería, dado que él es quien paga a los proveedores. Según la observación, el responsable del procedimiento de las cuentas por pagar, es prácticamente una misma persona, dado que realiza todos los pasos sin el apoyo o supervisión de otra persona. Es decir, que una misma persona recibe los documentos, registra y paga. Nuevamente dentro del ciclo PHVA, se omite la verificación y autorización para ejecutar una actividad dentro del procedimiento.

Con el fin de verificar todo el procedimiento ejecutado por una sola persona, en cuanto a egresos de dinero en efectivo, se obtiene un reporte de los movimientos crédito de la cuenta caja general, el cual arroja los siguientes datos y se relacionan con las cuentas de gastos, donde el registro no coincide con la clasificación de las cuentas de gastos. En fin, no coinciden con la realidad económica como se pueden observar:

- 510503 Salario integral

En esta subcuenta se han incluido las remuneraciones de los administrativos y el personal operativo, pero ninguno de ellos cumple con las condiciones estipuladas en el artículo 132 del código sustantivo de trabajo, donde indica que “en ningún caso el salario integral podrá ser inferior al monto de diez (10) salarios mínimo legales mensuales, más el factor prestacional correspondiente a la empresa que no podrá ser inferior al treinta por ciento (30%) de dicha cuantía) (Leyes.co, s.f.)

- 510506 Sueldos

Es esta subcuenta contable se han registrado movimientos tales como pago de administración Tienda el Guambiano, pago se servicios de digitación de datos contables, adelantos pago de servicios digitación, pago por servicios de asesorías contables.

- 510521 Viáticos

En la subcuenta de viáticos se asentado registros correspondientes a gastos de viaje para retiros de cheque, gastos de almuerzo, combustibles y compra de talonarios.

- 510595 Otros

Es subcuenta perteneciente a los gastos administrativos de personal, se han registrado compra de gas para la cafetería de la empresa, pago por certificaciones de salud, recargas de minutos, pago revisión de alarmas, incluyendo nuevamente el pago por elaboración de talonarios tales como comprobantes de egreso y facturas, pago de personal operativo, compra de materiales eléctricos, reparaciones, incluso se ha registrado una venta con la cuenta de gastos.

- 511035 Asesoría técnica

En esta subcuenta se encuentran registros relacionados con pagos de asesoría contable y tributaria

- 511520 Derechos sobre instrumentos públicos

En subcuenta perteneciente a la cuenta de impuestos, se han registrado gastos relacionados con certificaciones de licencias sanitarias, sin notar que este tipo de gastos podría clasificarse al grupo de los activos.

- 512020 Equipo de oficina

En esta cuenta de arrendamientos se han registrado gastos relacionados con compra de memorias portables, servicios de actualización software y descuentos por anticipaciones.

- 512025 Equipo de computación y comunicación

Esta cuenta de arrendamientos muestra registros de servicios públicos.

- 512060 Acueductos plantas y redes

Aquí se encuentran registros relacionados con pago de servicios de acueducto y alcantarillado.

- 512070 Semovientes

Se encuentran registros relacionados con pago por asistencia para sacrificio de ganado.

- 512095 Otros

En esta subcuenta hay registros sobre aportes en calidad de donación, compra de artículos y otros gastos de mantenimiento.

- 513085 Transporte de mercancía

Aquí se han incluido gastos tales como gastos de representación y gastos de pasajes.

- 513095 Otros

En esta cuenta de gasto de seguros, se han incluido el pago de las retenciones de IVA.

- 513505 Aseo y vigilancia

Esta cuenta se ha utilizado para hacer registros, pero sin ningún tipo de descripción.

- 513515 Asistencia técnica

Aquí incluyen gastos de inspección de seguridad de la empresa.

- 513525 Acueducto y alcantarillado

Esta subcuenta si coincide con los registros de pago por servicio de acueducto y alcantarillado de la empresa.

- 513530 Energía eléctrica

Al igual que en la subcuenta anterior, los registros si concuerdan con los servicios de energía eléctrica de la empresa.

- 513535 Teléfono

También coinciden los registros con la cuenta contable.

- 51353501 Teléfono gravado

Aquí se hallan registrados los pagos por servicios de recarga de minutos.

- 51353502 Teléfono no gravado

Igualmente, aquí hay registros de servicio de recarga de minutos, sin ningún tipo de diferencia con los registros anteriores.

- 513540 Correo portes y telegramas

Aquí se hallan registros de pagos de servicio de internet y gastos de pasajes terrestres.

- 513550 Transporte fletes y acarreos

En esta subcuenta se han asentado los servicios correspondientes al código contable sin ningún inconveniente, pero en la mayoría de los registros se ha tomado como beneficiario del pago a la misma empresa.

- 513555 Gas

Los registros si van acorde con la descripción del código contable sin ningún problema.

- 513595 Otros

En la cuenta de otros servicios de han asentado todo tipo de gastos tales como: parqueaderos, servicio de transporte, servicio de internet, pago tv cable, publicidad, capacitación de personal, retención en la fuente, gasto de control sanitario, compra de mercancías, compra artículos oficina, compra de materiales de reparación, recargas de celular, compra de gas, servicios de trabajo operativo, renovación de cámara de comercio, pagos de nómina, anticipos, préstamo de efectivo, pago de IVA, pago de mantenimientos y reparaciones, pago de retención en la fuente, pago de asesoría tributaria, consignaciones, pago de elaboración de talonarios, abonos a proveedores, compra de activos (refrigeradores y pesas electrónicas), pago para apertura de cuenta bancaria, entre otros.

- 514010 Registro mercantil

Esta cuenta de gastos legales, registra gastos de viaje y pago de certificaciones de la cámara de comercio del cauca.

- 514015 Tramites y licencias

En esta cuenta hay registros de renovaciones de años anteriores, correspondientes a renovación de registro mercantil y así mismo gastos relacionados con la DIAN, los cuales no se detallan de la mejor manera.

- 514095 Otros

Mediante esta cuenta se han registrado al parecer compras de mercancías, dado que como concepto se ha colocado “otros valores” y aparecen varios proveedores regulares en el campo de terceros. Igualmente, en esta cuenta se han registrado pagos de personal operativo temporal y compras relacionadas con elementos de aseo y cafetería.

- 514525 Mantenimiento equipo de computación y comunicación

En esta cuenta contable se han registrado los servicios de internet.

- 514570 Vías de comunicación

Esta cuenta perteneciente al concepto de mantenimiento y reparaciones, registra pagos como recarga de minutos, gastos por diligencias y gastos de viaje para gestiones en entidades financieras.

- 515015 Reparaciones locativas

Esta cuenta de adecuaciones si coincide con los registros hallados.

- 515520 Pasajes terrestres

En esta cuenta se han registrado gastos correspondientes a gastos de transporte.

- 516030 Equipo de hoteles y restaurantes

En esta cuenta de depreciaciones se ha registrado gastos de viajes.

- 516505 Vías de comunicación

En esta cuenta de amortizaciones se han registrado gastos de viajes, recargas de minutos.

- 519530 Útiles papelería y fotocopias

En esta cuenta de cuenta administrativa diversos, se han registrado datos correspondientes a gastos de viajes y algunos gastos de papelería.

- 519535 Combustibles y lubricantes

Algunos registros coinciden la cuenta contable, sin embargo, hay registros de gastos de viaje que deberían estar en la cuenta 5155 o en la 5255.

- 519545 Taxis y buses

Estos registros concuerdan con el tipo de operación y la cuenta contable.

- 519555 Microfilmación

En esta cuenta de diversos se han registrado servicios de comedor.

- 519560 Casino y restaurante

Una mitad de los registros coinciden con la cuenta contable y la otra mitad pertenecen a gasto de transporte por representación legal y otras diligencias.

- 519565 Parquaderos

En esta cuenta se hallan registros de gastos para recolección de firmas.

- 519595 Otros

Esta cuenta registra gastos correspondientes a compra de bolsas de empaque, compra de pinturas, compra de mercancías, compra de artículos de oficina y otros artículos de aseo y cocina.

- 529506 Sueldos

En esta cuenta de gastos de personal de ventas se encuentran registros de pagos de personal administrativo y pago de honorarios.

- 520212 Jornales

En esta cuenta hay registros de pagos de personal operativo temporal.

- 520595 Otros

En esta cuenta se hallan registros correspondientes a pago de instalaciones, pago certificación de cámara de comercio, pago de retenciones en la fuente, pago de autorretención de renta, y devoluciones de préstamo recibidos en efectivo.

- 523550 Transporte fletes y acarreos

Una gran mayoría de los registros coinciden con la cuenta contable, excepto el registro por pago de proveedores que se supone que debe estar asentado en una cuenta por pagar.

- 524010 Registro mercantil

En esta cuenta de gastos legales, hay registro de gastos por cambio de datos en el registro mercantil.

- 524570 Vías de comunicación

En esta cuenta de mantenimiento y reparaciones hay registros de gastos de viaje.

- 526030 Equipo de hoteles y restaurantes

En esta cuenta de depreciaciones hay registros de gastos de transporte.

- 529595 Otros

En esta cuenta de diversos hay registros de ajuste al peso y pago de personal operativo temporal.

- 530535 Descuentos comerciales condicionados

En esta cuenta se han registrado descuentos por préstamos, sin distinguir la diferencia entre el otro concepto de préstamo y su respectivo descuento.

- 531515 Costos y gastos de ejercicios anteriores

En esta cuenta de gastos extraordinarios se han registrado gastos de recarga del extintor.

-
- 540505 Impuesto de renta y complementarios

Mediante esta cuenta se han realizado registros de pago de retención en la fuente.

La conclusión de la revisión detallada, puede mostrar las siguientes causas: 1). El personal del área contable no está suficientemente capacitado para elaborar registros contables. 2). Hay parametrizaciones en el programa contable que no están acorde a las necesidades de información de la empresa. 3). No hay revisión pormenorizada de los documentos contables que recibe la empresa. 4). No hay funciones de revisión y aprobación de los registros que se hacen. 5). Se omite en la gran mayoría de los registros, el principio sobre el que debe trabajarse la contabilidad colombiana el cual es el principio de causación según las COL GAAP (Generally Accepted Accounting Principles) en castellano (Principio de Contabilidad Generalmente Aceptados), en este caso, en el territorio colombiano. 6). No hay manual de procesos y procedimientos contables 7). No hay manual de funciones donde indique la responsabilidad de cada personal del área contable.

Básicamente se observa que algunos costos que fueron registrados en la cuenta de gastos, así mismo algunos gastos que tienen clasificación propia contabilizados en la cuenta de otros gastos diversos. Adicionalmente se notó que algunas compras de activos, también fueron registrados como gastos por otros servicios administrativos.

La inconsistencia en estas cuentas, además de todos los motivos anteriores, obedece a la falta de seguimiento y control para asegurar que los resultados sean válidos. En consecuencia, la implementación de los registros de causación y su revisión de visto bueno, deben ser obligatorios. Así mismo la revisión del visto bueno en los comprobantes de egreso debe ser obligatoria, incluyendo la firma obligatoria del ordenador del gasto en señal de aprobación del pago.

4.4.2. Análisis y mejora procedimiento cuentas por cobrar.

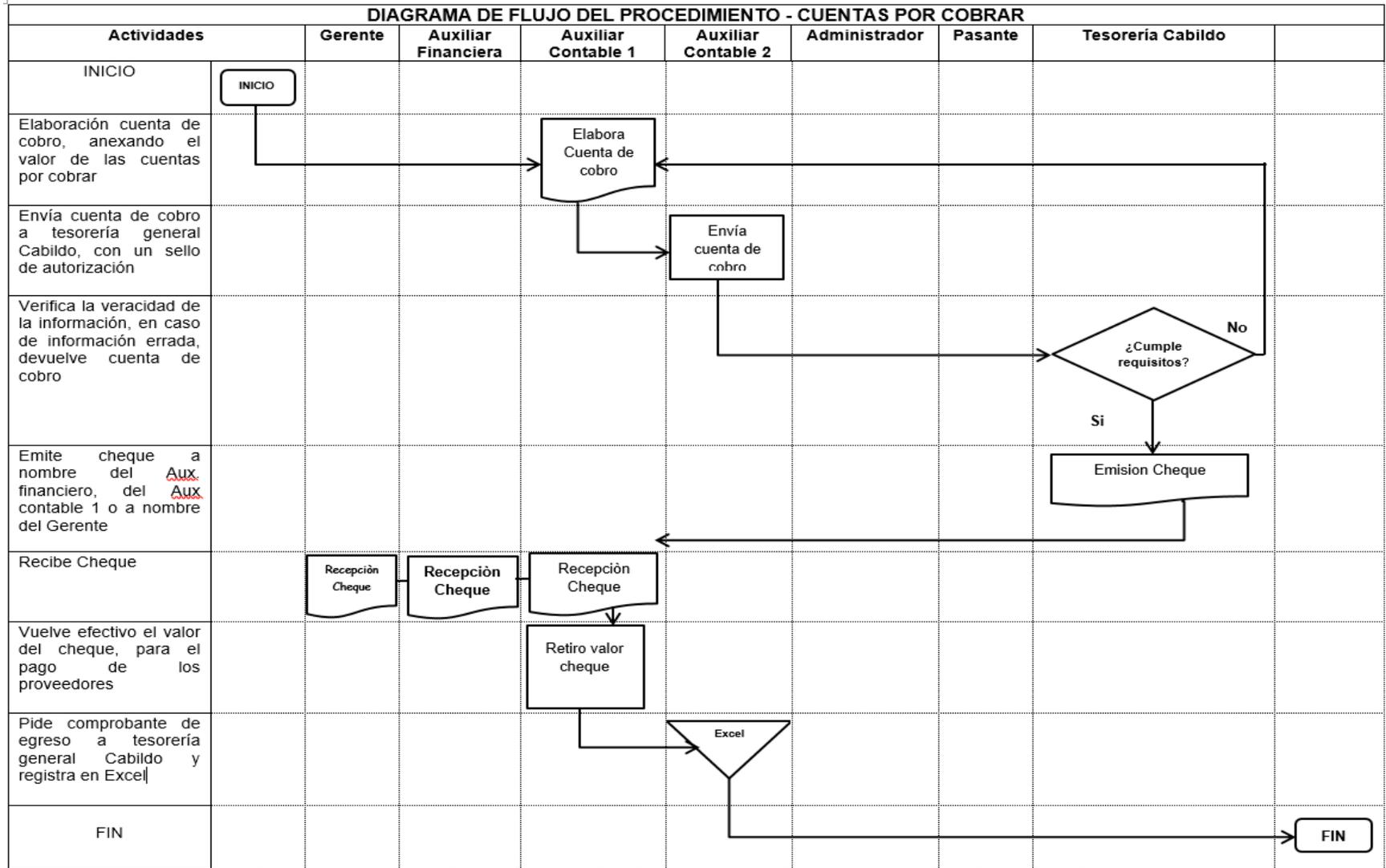


Figura 30. Flujo Grama de Análisis, Procedimiento Cuentas por Cobrar. Fuente: Elaboración propia.

El procedimiento de cuentas por cobrar se muestra en siete pasos para su cumplimiento, presentándose de la siguiente manera:

Se inicia con la elaboración de las cuentas de cobro bajo la responsabilidad del auxiliar contable uno, adjuntando las facturas de venta originales, las cuales son enviadas a la tesorería general del Cabildo para que las revisen y de acuerdo a la disponibilidad del recurso de cada programa, estas sean canceladas. Sin embargo, antes de la preparación de las cuentas de cobro, está la elaboración de las facturas de ventas, las cuales son diligenciadas en talonarios y de forma manual. Este hecho demuestra que no hay uso del apoyo que puede brindar el software contable, haciendo del trabajo del responsable de la facturación, una actividad poco eficiente, dado que toma mucho tiempo y además cuando comete algún error, debe volver a diligenciar nuevamente los datos. Por ejemplo, cuando la factura tiene productos gravados a la tarifa general, a alguna tarifa diferencial o la tarifa cero, es muy difícil para el que elabora hacer ese tipo de cálculos, porque lo preferible es que la base gravable y el IVA, estén discriminados según la tarifa. Además, la revisión de algunos documentos muestra errores de facturación de años anteriores los cuales obviamente ya fueron reportados en las declaraciones pasadas.

En consecuencia, se planea el análisis para disminuir todos los riesgos que se generan a la hora de facturar. Así pues, bajo el marco del ciclo PHVA, se planeó cambiar el tipo de facturación; trasladándose de facturación por papel a facturación por computador. De esta manera, haciendo prueba de errores, se habilita en el programa World Office, el

módulo de facturación, donde se parametriza mediante el establecimiento de códigos la identificación de los productos según las tarifas del IVA (tarifa del 19%, tarifa del 5%, productos exentos o excluidos del IVA, y productos agropecuarios sin procesamiento industrial). Además, se incluye en la parametrización de la facturación de ventas, la cuenta contable del anticipo de las retenciones en la fuente a que hubiere lugar, para que el cliente tenga claro las bases y las tarifas para la retención en la fuente, dado que en el programa el cliente se crea según como lo haya catalogado la DIAN referente al tipo de contribuyente.

El siguiente paso observado es el envío de las cuentas de cobro y la revisión de tales documentos por parte de la tesorería general del cabildo, generando de esta oficina, el pago mediante cheques. Aquí es importante hacer la aclaración del manejo de los cheques.

Anterior a la administración del año 2018, la empresa no contaba con cuenta bancaria, y se emitían cheques. Sin embargo, debido a que el gerente encargado de esos años no era el titular, no podían solicitar los cheque a nombre de la empresa. Razón por la cual, esos cheques eran emitidos a nombre de terceras personas tales como el gerente encargado, el auxiliar financiero o el auxiliar contable uno. Y para el año 2019 la DIAN catalogó a una de esas personas como responsables para declarar renta del año gravable 2018, sin saber que esos ingresos los recibía para un tercero, es decir, para la empresa. Por lo tanto, el planteamiento de la administración 2018, fue en primer lugar. La apertura de una cuenta bancaria para la recepción de pagos de los clientes, que en este caso es el Cabildo. De esta forma, se ha cambia el manejo del recurso económico.

El paso siguiente que muestra flujo grama es el cambio del cheque, en el cual el titular de este documento retira el dinero y comienza a pagar a los proveedores. Es indiscutible el riesgo de inseguridad que se presenta en este acto, debido a que la persona va a los diferentes establecimientos bancarios para depositar en la cuenta de los beneficiarios.

Otro de los aspectos notorios, es que los ingresos no son registrados en el sistema contable, solamente son llevados a un formato de Excel, por lo que no da cuenta exactamente el concepto del pago y la factura a la que corresponde el pago. Para lo cual se plantea que los pagos recibidos deben ser inmediatamente revisados con el fin de establecer y conocer claramente el concepto y el número de la factura por la que se recibe el pago. De manera que la persona que cumple con el papel de tesorero, debe pedir de inmediato todos los documentos relacionados con el pago que son emitidos por la tesorería general del Cabildo. En seguida, el que cumpla con el cargo de jefe del área contable o la persona que haga sus veces, debe verificar con los documentos en mano, a que números de facturas de venta corresponden los pagos. Definiendo esto, se debe indicar al tesorero para que elabore el documento correspondiente, acreditando la cuenta Clientes (1305) y debitando según la forma de pago, caja o bancos.

El procedimiento de las cuentas por cobrar finaliza con la solicitud del comprobante de egreso que emite la tesorería del Cabildo con el fin de registrar en una plantilla de Excel.

Se observan muchos vacíos y ausencia de factores de control que prevengan riesgos en el manejo de dinero, por lo tanto, la propuesta para el procedimiento, como se observa arriba, cambia totalmente su forma de ejecución, obteniendo un poco de todo el beneficio que se puede lograr con la aplicación del ciclo PHVA.

Durante la investigación, la nueva administración estuvo muy activa brindando acompañamiento en la implementación de las pruebas. Sin embargo, cabe mencionar que los trabajadores aún no asimilan los cambios y siguen haciendo algunas tareas a la forma anterior y lo que se pretende al finalizar esta propuesta, es socializar a la parte directiva el modelo que se implementa en esta exploración aplicada.

Sin embargo, la parametrización del programa debe ser configurada en cada reforma tributaria de los gobiernos de turno.

4.4.3. Análisis y mejora procedimiento liquidación y pago de impuestos.

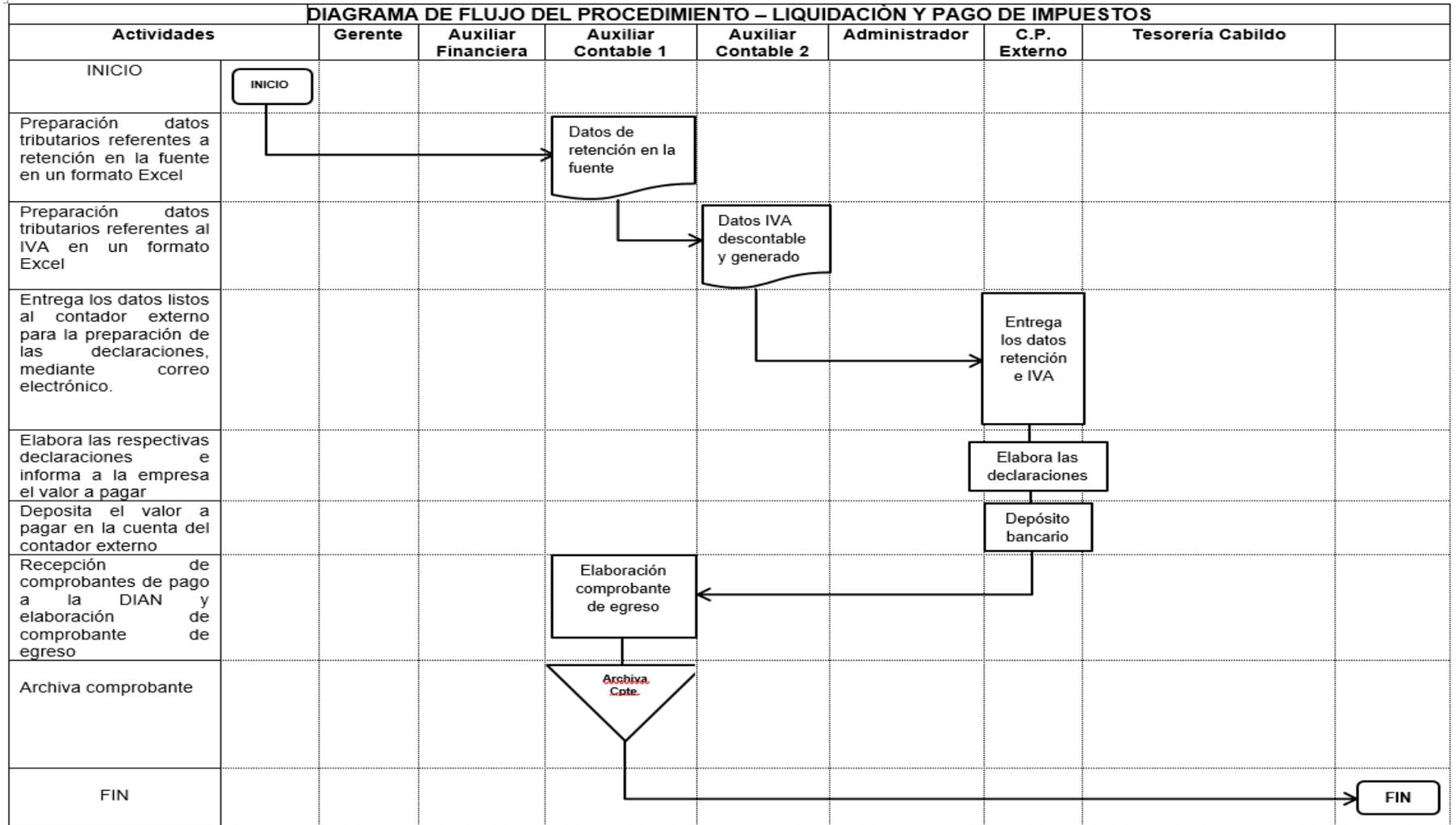


Figura 31. Flujo Grama de Análisis, Procedimiento Liquidación Y Pago De Impuestos. Fuente: Elaboración propia.

El análisis del procedimiento de la liquidación y pago de impuesto, se da en siete pasos los cuales se describen de manera detallada lo que se hace en cada tarea y el responsable del cumplimiento. Tal análisis se hace individualmente de acuerdo a la declaración y pago de retención en la fuente mensual y de acuerdo a la declaración y pago del IVA cuatrimestral.

Para el primer caso, la preparación de los datos tributarios está a cargo del auxiliar contable uno, quien prepara los datos de las retenciones mensuales donde indica, la fecha, el número de la factura, el proveedor, el valor de la base, la tarifa y el valor de la retención. Esto es elaborado en una hoja de Excel donde se colocan los pagos que han tenido lugar a la aplicación de la retención en la fuente. Luego del análisis y la observación los datos muestran que tales retenciones se registraban en Excel a la hora del pago, es decir, que el registro de la retención no se hacía de acuerdo a la fecha de la cuenta por pagar y esto en consecuencia de la omisión de la causación. Además, los datos preparados por el auxiliar y solicitados por el contador externo carecían de revisión para verificar su consistencia.

Para el mejor manejo de la generación de los datos tributarios, se plantea el uso del módulo del programa contable denominado factura de compra, parametrizando las contabilizaciones automáticas mediante el uso de códigos de los productos, clasificados en cuatro grupos según las tarifas del IVA. Con la intención de tener los datos oportunos, se añade en las contabilizaciones automáticas, las cuentas de las retenciones en fuente de tal modo que el cálculo de la retención lo aplique el sistema de acuerdo al tipo de contribuyente (entidad sin ánimo de lucro, grandes contribuyentes autorretenedores, no autorretenedores, personas naturales declarantes y no declarantes, entre otros), y además se

diseña la impresión de la factura, para que se discrimine el valor de la retención en la fuente a aplicar. De esta manera obtener datos del sistema de manera confiable y oportuna, dado que, en el procedimiento de las cuentas por pagar, está contenida la revisión de la causación de parte del jefe contable.

De este modo, el ingreso y alimentación de la base de datos se vuelve confiable tomar reportes del sistema y comenzar con el procedimiento en el portal de la DIAN.

Para el segundo caso, el cual corresponde a la declaración cuatrimestral de IVA, pasaba lo mismo. Los datos eran diligenciados manualmente en una hoja de Excel de acuerdo al talonario de las facturas de ventas elaboradas manualmente y gracias a las pruebas los datos fueron alimentando el sistema de forma correcta.

Continuando con los pasos del flujograma, el tercero y cuarto indica la entrega de los datos al contador externo vía correo electrónico, donde él se encarga de declarar y pagar. Sin embargo, se observa que, para el pago, se hace un depósito a la cuenta del contador para que él realice el pago el cual se hace de manera electrónica. De acuerdo al ciclo PHVA, el procedimiento cambia, dando lugar a que la responsabilidad de este procedimiento queda a cargo del auxiliar financiero, quien cumple con el papel de jefe contable, dado a los requisitos de formación profesional y dado a que el contador es externo. Sin embargo, la realización de la preparación y liquidación de impuestos, queda bajo la supervisión del contador externo cuando sea necesario. Y los pagos, quedan bajo la autorización del gerente.

4.4.4. Creación fondo fijo de caja menor y su procedimiento de reembolso.

En la descripción de los establecimientos comerciales de la empresa, se indicó que cada uno tiene domicilios diferentes de acuerdo al mapa de ubicaciones. Por lo tanto, se analizó que cada establecimiento debe manejar un recurso económico que permita pagar los gastos de cuantías menores, según sus necesidades.

De este modo se hizo la prueba con el establecimiento comercial Artesanías Misak, fijando el monto necesario, de tal manera que el administrador del punto de venta pudiera para pagar los gastos tales como, compra de elementos de aseo y cafetería, útiles de oficina, entre otros gastos.

Al momento de agotar el porcentaje fijado, el responsable del manejo, deberá diligenciar el formato establecido para la solicitud de reembolso, adjuntar los comprobantes y entregar en la oficina administrativa y financiera de empresa, registrando los egresos en la cuenta contable de caja menor correspondiente, para darle seguimiento a los movimientos de este recurso y la cuenta por pagar se manejará de acuerdo al procedimiento establecido.

4.5. Análisis de la Información Mediante la Matriz DOFA

La matriz DOFA, es una herramienta que permite conocer los factores externos e internos que afectan la marcha de la empresa. Las amenazas y las oportunidades hacen parte de los factores externos y las debilidades y las fortalezas clasifican dentro de los factores internos.

4.5.1. Factores Internos.

Fortalezas

- Variedad de portafolio, dado que ofrece la gran mayoría de los productos de la canasta familiar, ofrece artesanías típicas de la región, ofrece artículos de vestimenta propia y otros artículos textiles.
- Posicionamiento en el mercado, dado que como se indicó, la empresa cuenta con clientes fijos los cuales son los programas del Cabildo de Guambía.
- Solvencia económica. Un buen porcentaje de las ventas a crédito, son canceladas dentro de los siguientes veinte días.
- Supervisión de parte del socio Unitario mediante un comité conformado por tres personas del Cabildo según vigencia del año.
- Capacidad de negociación. Los estados financieros muestran un buen volumen de ventas y no hay pasivos con entidades financieras, excepto con los proveedores, lo cual favorece los acuerdos comerciales.

- Rotación de inventario. El volumen de los pedidos para suministro dentro de los cuatro días siguientes es bastante representativo y la información suministrada de tales pedidos detalla cantidad y artículo, por lo cual el riesgo para los alimentos perecederos es muy mínimo.
- Apoyo de software contable.

Debilidades

- Las funciones del personal no están establecidas.
- El servicio a los clientes generales es un poco malo, debido a que tienen que darles prioridad a las fechas de entrega establecidas para los pedidos con el Cabildo del Guambía.
- Los perfiles de los cargos administrativos no están definidos.
- Ausencia de un manual de procesos y procedimientos contables.
- Falta estructurar para añadir tareas de supervisión.
- Falta de implementación de lector de código de barras para el buen manejo del inventario.
- Hace falta establecer los perfiles para los cargos administrativos para el momento de la contratación de personal.
- Falta de capacitación al personal.
- Falta de visión empresarial.
- Ausencia de misión y visión establecidas.

4.5.2. Factores Externos.

Oportunidades

- Cubrir el mercado concerniente a artículos de papelería.
- Cubrir con todas y cada una de las necesidades de suministro de los programas del Cabildo.
- Cubrir suministro de alimentación escolar de la parte de Kurak Chak. (Municipio de Piendamó).
- Cubrir mercado a otros departamentos vecinos.

Amenazas

- Exigencia de la facturación electrónica.
- Regulaciones adicionales para manejo de inventarios.

4.6. Fortalezas y Debilidades del Área Contable

4.6.1. Fortalezas.

- La empresa posee el software contable denominado World Office Versión Pyme, el cual cumple con todas las características para aplicar la normatividad colombiana.
- Se cuentan con la oficina administrativa, la cual permite trabajar en sinergia.

- Se cuenta con un contador externo, el cual cumple con la función de estar pendiente con las obligaciones tributarias

4.6.2. Debilidades.

- Ausencia de manual de procedimientos del área.
- En general, no hay procedimiento de cuentas por cobrar y pagar.
- No existe el cargo de jefe de contabilidad.
- No hay procedimiento de caja menor.
- No hay auditoria de los documentos.
- El programa contable no está parametrizado según las necesidades de la empresa.
- El acceso al programa contable no está definido por cada usuario, por ende, manipulan constantemente la configuración del programa.
- No existen fechas para el corte de elaboración de informes.
- Las funciones para el cargo de tesorería no están bien definidas.
- No hay control eficiente del efectivo y los arqueos de caja no se realizan a diario.

5. Marco Institucional

5.1. Organismos que Rigen la Profesión Contable y otros Entes

5.1.1. Junta Central de Contadores.

La Junta Central de Contadores, es una Unidad Administrativa Especial, y “...es el órgano rector de la profesión de la Contaduría Pública, responsable del registro, inspección y vigilancia de los Contadores Públicos y de las personas jurídicas prestadoras de servicios contables, actuando como Tribunal Disciplinario para garantizar el correcto ejercicio de la profesión contable y la ética profesional.” (Junta Central de Contadores, 2017)

5.1.2. Consejo Técnico de la Contaduría Pública.

En su artículo 6°, la Ley 1314 de 2009 define al CTCP como un “...organismo de normalización técnica de normas contables, de información financiera y de aseguramiento de la información.”

5.1.3. Contraloría General de la Nación.

“La Contraloría General de la Republica (CGR) es el máximo órgano de control fiscal de Estado. Como tal, tiene la misión de procurar el buen uso de los recursos y bienes

públicos y contribuir a la modernización del Estado, mediante acciones de mejoramiento continuo en las distintas entidades públicas.” (Contraloría General de la República, s.f.)

5.1.4. Contaduría General de la Nación.

La Contaduría General de la Nación, es

“...la entidad rectora responsable de regular la contabilidad general de la nación, con autoridad doctrinaria en materia de interpretación normativa contable, que uniforma, centraliza y consolida la contabilidad pública, con el fin de elaborar el Balance General, orientado a la toma de decisiones de la administración pública general, que contribuye a la gestión de un Estado moderno y transparente.” (Contaduría General de la Nación, s.f.)

5.1.5. Instituto Nacional de Contadores Públicos.

El Instituto Nacional de Contadores Públicos en nuestro país,

“... es una organización privada sin ánimo de lucro de tipo gremial, que con criterios de racionalidad económica y propiciando la relación intersectorial, genera oportunamente valor agregado a sus grupos de interés, a través de la investigación, la difusión del conocimiento, la representación gremial, la orientación técnica y la generación de beneficios, productos o servicios de calidad.” (Instituto Nacional de Contadores Públicos, 2017, pág. 4)

Así pues, su misión es:

“Propender por el desarrollo integral del contador público y el ejercicio ético de la profesión contable generando en la comunidad respeto y confianza a través del aseguramiento de la información.” (Instituto Nacional de Contadores Públicos, 2017, pág. 4)

5.1.6. Asociación Colombiana de Facultades de Contadurías Pública ASFACOP.

Esta asociación, es una entidad que reúne todas las facultades de contaduría pública en Colombia bebidamente reconocidas e igualmente que tengan la acreditación ante los organismos competentes, por lo tanto, su misión es:

“Velar por la calidad de la educación contable, en tal virtud auspicia por sí o con la participación de otros organismos la capacitación de docentes, docentes investigadores, emitiendo estándares de calidad, apoyando los procesos de cumplimiento de requisitos y de acreditación establecidos por el Gobierno Nacional y por la Asociación, participando con otras asociaciones en el desarrollo y ejecución de proyectos conjuntos para el mejoramiento de la calidad de la educación en el país.” (Asociación Colombiana de Facultades de Contaduría Pública, s.f.)

5.1.7. Federación Internacional de Contadores IFAC (International Federation of Accountants).

La IFAC es, “...la organización global de la profesión contable dedicada a servir el interés público mediante el fortalecimiento de la profesión y la contribución al desarrollo de economías internacionales sólidas.” (International Federation Of Accountants IFAC, s.f.) por lo tanto, tiene la misión de,

“

- Apoyar el desarrollo de estándares internacionales de alta calidad;
- Promover la adopción e implementación de estos estándares;
- Desarrollar la capacidad de las organizaciones profesionales de contabilidad; y
- Hablando sobre asuntos de interés público.” (International Federation Of Accountants IFAC, s.f.)

5.1.8. IASB International Accounting Standards Board.

Se conoce en castellano como la Junta de Normas Internacionales de Contabilidad, el cual es un organismo que desarrolla y aprueba las normas internacionales contables. Este organismo está bajo la supervisión de la Fundación del Comité de Normas Internacionales de Contabilidad y se representa mediante las siglas IASCF en inglés.

5.1.9. Leyes y Normas de Regulación Contable.

1314 de 2009

Por otro lado, cabe mencionar la LEY 1314 del año 2009, dado que dicha ley, es la norma de normas en lo que respecta a Colombia, con referencia a la convergencia de estandarización contable internacional. La mencionada ley tiene como objetivo;

“...la conformación de un sistema único y homogéneo de alta calidad, comprensible y de forzosa observancia, de normas de contabilidad, de información financiera y de aseguramiento de la información.” (Colombia, 2009, pág. 1)

De igual manera,

“...con el propósito de apoyar la internacionalización de las relaciones económicas, la acción del Estado se dirigirá hacia la convergencia de las normas de contabilidad, de información financiera y de aseguramiento de la información, con estándares internacionales de aceptación mundial, con las mejores prácticas y con la rápida evolución de los negocios.” (Colombia, 2009, pág. 1)

Para el caso de la sociedad SRENAWAY S.A.S., se realizó la respecta revisión de los estados financiero, para determinar que dicha sociedad pertenezca al grupo número dos de las NIIF.

6. Propuesta Generada para el Diseño de los Procesos y Procedimientos Contables

Para el buen cumplimiento de las funciones, son necesarios los manuales, los cuales son guías de acciones escritas basadas en las normas, reglas y valores de la empresa. Así mismo, representan vínculos formales para comunicar a los trabajadores de la empresa de cómo se desea que se hagan las cosas cumpliendo el marco normativo de la cultura organizacional y sus reglas.

Por tal razón se proponen los siguientes manuales de funciones para los cargos de: jefe contable, tesorero y auxiliar contable.

6.1. Funciones Personal del Área Contable

SRENAWAY S.A.S	
NIT: 900.475.957 - 6	
MANUAL DE FUNCIONES	
AREA:	AREA CONTABLE Y FINANCIERA
CARGO:	JEFE CONTABLE
DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
JEFE INMEDIATO:	Gerente
SUPERVISA A:	Tesorero y Auxiliar Contable
OBJETIVO:	Velar por el correcta marcha de las actividades del area contable e igualmente por registro correcto de la operaciones económicas de la empresa, garantizando los procesos de contabilidad, planteando alternativas para su constante mejoramiento
FUNCIONES:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, ejecutar y controlar el manejo de la contabilidad de la empresa. 2. Garantizar que la contabilidad se lleve de acuerdo a la normas vigentes. 3. Apoyar en la elaboracion e interpretacion de los estados financieros para la correcta toma de decisiones. 4. Elaborar toda la informacion inicial para las declaraciones tributarias. 5. Verificar que los registros contables se estén llevando bajo el principio de causación. 6. Verificar que los registros esten asentados con la fecha, tercero y valor correspondientes. 7. Preparar la infomación correpondiente a las declaraciones tributarias, revisando que todas las facturas pendientes esten causadas y en su forma correcta. 8. Revisar que todas las facturas y las cuentas de cobro estén bien causadas, inspeccionando fechas, terceros, cuentas contables, valores y centros de costos. 9. Manejar de manera correcta los archivos del área, con el fin de atender oportunamente a cualquier requerimiento de revisión. 10. Elaborar informes mensuales, incluyendo indicadores de gestión.

<p>10. Preparar información inicial para los medios magnéticos</p> <p>11. Supervisar los registros contables relacionados con las causaciones, los comprobantes de egreso y recibos de caja.</p> <p>12. Realizar la parametrización del software contable cuando surga la necesidad.</p> <p>13. Revisar y autorizar los comprobantes de egreso.</p>	
HABILIDADES PARA EL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> - Trabajo en equipo y buena comunicación. - Mantener comunicación interna y externa. - Respeto hacia sus compañeros de trabajo. - Proponer nuevas metas para el mejoramiento del área y de la empresa en general. - Responsabilidad - Sentido de pertenencia - Compromiso 	
REQUISITOS	
FORMACION PROFESIONAL:	Contador Público o Estudiante ultimos semestres de Contaduría.
EXPERIENCIA MÍNIMA:	1 año en un cargo similar
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> - Paquete Office - Manejo del Sistema World Office - Actualización Tributaria - Indicadores de Gestión 	

Figura 32. Manual de Funciones Cargo, Financiero. Fuente: Elaboración propia

SRENAWAY S.A.S NIT: 900.475.957 - 6	
MANUAL DE FUNCIONES	
AREA:	AREA CONTABLE Y FINANCIERA
CARGO:	TESORERO
DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
JEFE INMEDIATO:	Gerente
SUPERVISA A:	Administradores Puntos de Venta
OBJETIVO:	Ejecutar de manera eficiente y organizada todas las actividades correspondientes a pagos, recaudos, custodia de efectivo y títulos valores de la empresa, con el fin de suministrar información clara y oportuna de los movimientos referentes al dinero, cumpliendo tales tareas con responsabilidad social y
FUNCIONES:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conservar y custodiar el Efectivo y los Equivalentes al efectivo de la empresa. 2. Ejecutar el recaudo diario de las ventas, diligenciando los formatos establecidos. 3. Realizar arqueos de forma sorpresiva a los responsables de fondos de caja menor 4. Realizar los arqueos Caja General correspondientes a cada establecimiento comercial, para verificar el saldo de la cuenta con el existente en Caja. 5. Hacer visitas a los diferentes establecimientos comerciales para verificar el buen manejo del recurso entregado para caja menor. 6. Recibir y radicar todas las cuentas por pagar revisando que tales documentos cumplan con los requisitos de ley y luego entregarlas para causación. 7. Solicitar el RUT de los proveedores y los clientes. 8. Realizar de pago de proveedores con sus respectivos soportes, previa aprobación del ordenador del gasto. <i>Las facturas de servicios públicos exceptúan su aprobación.</i> 9. Manejar libro de movimientos bancarios para controlar su saldo.

<p>10. Revisar que no falten facturas de proveedores o solicitarlas oportunamente. 11. Apoyar en las demas actividades del area contable.</p>	
HABILIDADES PARA EL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> - Trabajo en equipo y buena comunicaci3n. - Mantener comunicaci3n interna y externa. - Respeto hacia sus compa1eros de trabajo. - Trabajar activamente en las metas propuestas. - Responsabilidad - Honestidad - Compromiso 	
REQUISITOS	
FORMACION PROFESIONAL:	Tecnico o tecn3logo en el area contable
EXPERIENCIA M3NIMA:	1 a1o en un cargo similar
CONOCIMIENTOS ESPEC3FICOS	
<ul style="list-style-type: none"> - Paquete Office - Paquetes Contables 	

Figura 33. Manual de Funciones Cargo, Tesorero. Fuente: Elaboraci3n propia.

SRENAWAY S.A.S	
NIT: 900.475.957 - 6	
MANUAL DE FUNCIONES	
AREA:	AREA CONTABLE Y FINANCIERA
CARGO:	AUXILIAR CONTABLE
DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
JEFE INMEDIATO:	Financiero
SUPERVISA A:	Ninguno
OBJETIVO:	Apoyan en el desarrollo de las actividades operativas contables de la empresa, utilizando los medios adecuados para la contabilización de los de las operaciones financieras y además la custodia de los archivos. Registrar las operaciones teniendo en cuenta los requerimientos legales y estatutarios.
FUNCIONES:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar su trabajo dentro de los marcos establecidos por la empresa. 2. Crear proveedores en la base de datos del programa World Office. 3. Registrar las facturas de venta verificando que valores netos y valores tributarios si es el caso. 4. Realizar causaciones y registros contables de los movimientos económicos de la empresa. 5. Apoyar en la elaboración de informes destinados al socio unitario y a los diferentes entes de control como la DIAN. 6. Elaborar las respectivas notas de contabilidad, previa aprobación del jefe inmediato. 7. Imprimir informes mensuales de las cuentas por pagar y las cuentas por cobrar. 8. Las demás tareas encargadas por sus supervisores.

HABILIDADES PARA EL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> - Trabajo en equipo y buena comunicación. - Mantener comunicación interna y externa. - Respeto hacia sus compañeros de trabajo. - Trabajar activamente en las metas propuestas. - Responsabilidad 	
REQUISITOS	
FORMACION PROFESIONAL:	Tecnico - tecnólogo contable o administrativo
EXPERIENCIA MÍNIMA:	1 año en un cargo similar
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> - Paquetes Contables - Actualizaciones Tributarias 	

Figura 34. Manual de Funciones Cargo, Auxiliar Contable. Fuente: Elaboración propia.

6.2. Principales Procedimientos Contables

LOGOTIPO EMPRESA	SRENAWAY S.A.S NIT: 900. 475.957 - 6		Pág. 1 de 1
	Procedimiento Administrativo		Versión 01
	<u>CUENTAS POR PAGAR</u>		Clave S-AFIN-P-01
Objetivo del Procedimiento			
Establecer los pasos a seguir para que las cuentas por pagar afecten la contabilidad de acuerdo a las normas externas vigentes y normas internas de la organización, de modo que pueda facilitar las labores de auditoria.			
Número	Actividades	Responsable	
1	Recibir las facturas de los proveedores Responsables del IVA y las cuentas de cobro de los proveedores No responsables del IVA, revisando que cada documento cumpla con cada uno de los requisitos de facturación de venta establecidos en el artículo 617 de estatuto tributario.	Tesorero General	
2	Anotar en el formato de registro de cuentas por pagar, las facturas y cuentas, sin excepción alguna.	Tesorero General	
4	Causar la cuenta mediante el módulo > Nuevo Documento > Factura de Compra , cuando la cuenta corresponda a compra de mercancía. Para las demás cuentas, Causar por el módulo > Nuevo Documento > Nota de Contabilidad , e imprimir el documento generado en el sistema	Auxiliar Contable	
5	Revisar el registro en el sistema, verificando que los datos coincidan con la cuenta por pagar, es decir, las afectaciones contables y el centro de costos, y colocar en el documento el sello REVISADO en señal de Vo.Bo.	Financiero	
6	Programar pagos con el ordenador del gasto.	Gerente y Tesorero	
7	Elaborar el comprobante de egreso mediante el módulo > Nuevo Documento > Comprobante de Egreso digitando el tercero y llamando la cuenta del pasivo mediante el anlace > Estado de Cuenta .	Tesorero General	
8	Revisar comprobante de egreso verificando que las cuentas por pagar estén correctamente cruzadas.	Financiero	
Aprobaciones			
Nombre, cargo y firma			Nombre, cargo y firma
Nombre, cargo y firma			Nombre, cargo y firma

Figura 35. Procedimiento, Cuentas por Pagar. Fuente: Elaboración propia.

Versión 01		SRENAWAY S.A.S NIT: 900.475.957 - 6						LOGOTIPO EMPRESA		
CLAVE S-AFIN-SM-F-01		SUPERMERCADO MISAK - Establ. Ccial.						LOGO ESTABLECIMIENTO COMERCIAL		
					FORMATO REGISTRO DE CUENTAS					
					1	2	3	4	5	6
No.	FECHA Y HORA	TERCERO	DETALLE	V/R TOTAL DOCUMENTO	REVISY Y RADICA	ELABORA CAUSACIÓN	REVISY CAUSACIÓN	PROGRAMA PAGOS	ELAB. CPT EGRESO	REVISY CPT EGRESO
					TESORERO GENERAL	AUXILIAR CONTABLE	FINANCIERO	GERENTE Y TESORERO	TESORERO	FINANCIERO
					FIRMA	FIRMA ELABORACIÓN	FIRMA ELABORACIÓN	FIRMAS	FIRMA	FIRMA
0001										
0002										
0003										
0004										
0005										
0006										
0007										
0008										
0009										
0010										
0011										
0012										
0013										
0014										
0015										

Figura 36. Formato, Registro de Cuentas por Pagar – Supermercado Misak. Fuente: Elaboración propia.

Versión 01		SRENAWAY S.A.S NIT: 900.475.957 - 6						LOGOTIPO EMPRESA		
CLAVE S-AFIN-AM-F-01		ARTESANÍAS MISAK - Establ. Ccial.						LOGO ESTABLECIMIENTO COMERCIAL		
					FORMATO REGISTRO DE CUENTAS					
					1	2	3	4	5	6
No.	FECHA Y HORA	TERCERO	DETALLE	V/R TOTAL DOCUMENTO	REVISY Y RADICA	ELABORA CAUSACIÓN	REVISY CAUSACIÓN	PROGRAMA PAGOS	ELAB. CPTÉ DE EGRESO	REVISY CPTÉ EGRESO
					TESORERO GENERAL	AUXILIAR CONTABLE	FINANCIERO	GERENTE Y TESORERO	TESORERO	FINANCIERO
					FIRMA	FIRMA	FIRMA	FIRMAS	FIRMA	FIRMA
0001										
0002										
0003										
0004										
0005										
0006										
0007										
0008										
0009										
0010										
0011										
0012										
0013										
0014										
0015										

Figura 37. Formato, Registro de Cuentas por Pagar – Artesanías Misak. Fuente: Elaboración propia.

LOGOTIPO EMPRESA	SRENAWAY S.A.S NIT: 900. 475.957 - 6	Pág. 1 de 1
	Procedimiento Administrativo	Versión 01
	<u>CUENTAS POR COBRAR</u>	Clave S-AFIN-P-02
Objetivo del Procedimiento		
Establecer los pasos a seguir para que las cuentas por cobrar afecten la contabilidad de acuerdo a las normas externas vigentes y normas internas de la organización, de modo que pueda facilitar las labores de auditoría.		
Número	Actividades	Responsable
1	Calcular el pedido entregado mediante la consolidación de las minutas.	Auxiliar Contable
2	Elaborar la cuenta por cobrar mediante el módulo > Nuevo Documento > Factura de Venta , afectando correctamente el Centro de Costos.	Auxiliar Contable
3	Revisar las afectaciones contables correspondientes a bases gravables, impuestos y retenciones.	Financiero
4	Elaborar la Nota de Contabilidad registrando la autorretención especial a título de renta	Financiero
5	Entregar las Facturas al programa correspondiente del Cabildo o al cliente general, discriminando las bases gravables de IVA (tarifa general, tarifa diferencial y bases exentas o excluidas), así mismo la tarifa de la retención en la fuente.	Auxiliar Contable
6	Recibir los comprobante de pago de la factura en Tesorería General del Cabildo	Tesorero General
7	Cruzar la factura correspondiente, mediante el módulo > Consulta de Documentos > Factura de Venta > enlace > Recibo de Caja , escogiendo su forma de pago (Efectivo o Transferencia) y finalmente añadiendo el descuento del Cabildo por concepto de papelería.	Tesorero General
8	Revisar el registro contable del Recibo de Caja y archivar el documento.	Financiero
Aprobaciones		
Nombre, cargo y firma	Nombre, cargo y firma	Nombre, cargo y firma

Figura 38. Procedimiento, Cuentas por Cobrar. Fuente: Elaboración propia.

LOGOTIPO EMPRESA	SRENAWAY S.A.S NIT: 900. 475.957 - 6	Pág. 1 de 1
	Procedimiento Administrativo	Versión 01
	<u>REEMBOLSO DE CAJA MENOR</u>	Clave S-AFIN-P-03
Objetivo del Procedimiento		
Establecer los lineamientos para el tratamiento adecuado del fondo fijo de caja menor, cumpliendo con las condiciones de su manejo descritas en el acta, los formato a utilizar para la solicitud de reembolso entre otras especificaciones con el propósito de gestionar eficazmente el recurso financiero de la empresa.		
Número	Actividades	Responsable
1	Diligenciar y entregar a la oficina Administrativa y Fianciera, el formato establecido para la solicitud del reembolso, indicando: fecha, NIT, nombre del tercero, concepto y el valor pagado.	Admr. del Punto de Venta o del Establecimiento Comercial
2	Recibir y revisar que el formato concuerde con lo datos de los comprobantes. Seguidamente anotar en el libro de registros de cuentas.	Tesorero General
3	Causar cada una de las facturas, en una sola Nota de Contabilidad, registrando su correspondiente tercero y su determinado gasto. Seguidamente pasar para revisión.	Auxiliar Contable
4	Revisar que los registros coincidan con la cuenta contable de la operación e igualmente que coincidan sus valores.	Financiero
5	Elabora el comprobante de egreso, llamando la cuenta por pagar mediante el enlace de > Estado de Cuenta	Tesorero General
6	Autorizar pago mediante el ordenador del Gasto.	Gerente
7	Pagar y archivar.	Tesorero General
Aprobaciones		
Nombre, cargo y firma	Nombre, cargo y firma	Nombre, cargo y firma

Figura 39. Procedimiento, Reembolso de Caja Menor. Fuente: Elaboración propia.

Versión 01		SRENAWAY S.A.S NIT: 900.475.957 - 6			LOGOTIPO EMPRESA	
CLAVE S-AFIN-SM-F-02		SUPERMERCADO MISAK - Establ. Ccial.			LOGO ESTABLECIMIENT O COMERCIAL	
		FORMATO SOLICITUD REEMBOLSO DE CAJA MENOR				
FECHA DE SOLICITUD		DIA	MES	AÑO	VALOR DEL FONDO FIJO DE CAJA MENOR	\$
#	FECHA	NIT	BENEFICIARIO	CONCEPTO	VALOR	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
TOTAL						
SALDO EN CAJA MENOR (VALOR FONDO FIJO - TOTAL)						
ELABORÓ			REVISÓ			

Figura 40. Formato, Solicitud Reembolso de Caja Menor - Supermercado Misak. Fuente: Elaboración propia.

Versión 01		SRENAWAY S.A.S NIT: 900.475.957 - 6			LOGOTIPO EMPRESA	
CLAVE S-AFIN-AM-F-02		ARTESANÍAS MISAK - Establ. Ccial.			LOGO ESTABLECIMIENT O COMERCIAL	
		FORMATO SOLICITUD REEMBOLSO DE CAJA MENOR				
FECHA DE SOLICITUD		DIA	MES	AÑO	VALOR DEL FONDO FIJO DE CAJA MENOR	\$
#	FECHA	NIT	BENEFICIARIO	CONCEPTO	VALOR	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
TOTAL						
SALDO EN CAJA MENOR (VALOR FONDO FIJO - TOTAL)						
ELABORÓ			REVISÓ			

Figura 41. Formato, Solicitud Reembolso de Caja Menor - Artesanías Misak. Fuente: Elaboración propia.

LOGOTIPO EMPRESA	SRENAWAY S.A.S NIT: 900. 475.957 - 6	Pág. 1 de 1
	Procedimiento Administrativo	Versión 01
	<u>LIQUIDACIÓN Y PAGO DE IMPUESTOS</u>	Clave S-AFIN-P-04
Objetivo del Procedimiento		
Garantizar el cumplimiento de las obligaciones tributarias elaborando y presentado dentro de los plazos establecidos por la Unidad Administrativa Especial DIAN.		
Número	Actividades	Responsable
1	Imprimir los libros auxiliares correspondientes a la cuenta del impuesto y revisar la veracidad de su información.	Financiero
2	Consolidar la información tributaria correspondiente a cada uno de los Establecimientos Comerciales.	Financiero
3	Preparar los borradores para el diligenciamiento de los datos en el Portal de la DIAN.	Financiero
4	Revisar los borradores para comenzar el proceso de liquidación y preparación de la correspondiente declaración.	Contador Externo
5	Elaborar el comprobante de egreso, cruzando la correspondiente cuenta del pasivo y realizar los ajustes a que hay lugar.	Financiero
6	Pagar y archivar.	Tesorero General
Aprobaciones		
Nombre, cargo y firma	Nombre, cargo y firma	Nombre, cargo y firma

Figura 42. Procedimiento, Liquidación y Pago de Impuestos. Fuente: Elaboración propia.

6.3. Parametrización Software Contable

Dentro de los marcos normativos de la regulación contable y de acuerdo a los procedimientos sugeridos, se presentan las siguientes configuraciones para el programa contable World Office según cada procedimiento.

Antes que nada, se deberán crear las empresas en el programa de forma independiente, con el nombre del establecimiento comercial y con el nombre la persona jurídica principal.

Seguidamente el administrador del equipo servidor deberá crear los usuarios para cada puesto de trabajo, autorizando solamente los módulos que le correspondan según las funciones y se deberá dejar accesos directos de la base de datos de cada establecimiento. El programa deberá tener un usuario de Administrador, con acceso a todos los módulos del programa y este lo manejará el Financiero. Igualmente, tendrá un usuario de Tesorero con acceso restringido, un usuario de Auxiliar Contable con acceso restringido y un usuario de Gerente que tendrá acceso solamente al módulo de *Informes*.

Igualmente, se deberán hacer algunos ajustes al documento de factura de venta, ya que cada establecimiento comercial cuenta con su correspondiente resolución de facturación.

6.3.1. Cuentas por Pagar.

Para el registro de las causaciones respecto a la compra de mercancías, se deben definir lo siguiente.

- Todas las compras independientemente de su forma de pago, se deben registrar como si fuese a crédito, ya que la imputación contable debe afectar la cuenta del inventario y la cuenta del pasivo.

- Se deberá configurar para todo tipo de proveedores (Personas Jurídicas, Personas Naturales del Responsables del IVA, Personas Naturales No responsables del IVA, Entidades sin Ánimo de Lucro, Entidades del Estados, Grandes Contribuyentes) la contabilización según el producto de la siguiente manera:
 - ✓ Para las Personas Jurídicas la contabilidad se debe configurarse de modo que afecte en los débitos:
inventarios a la tarifa general, inventario a la tarifa diferencial, inventarios producto exento o excluido, discriminación del IVA descontable a la tarifa general, tarifa diferencial y exento o excluido. En los créditos:
la cuenta proveedores nacionales, la cuenta de retención en la fuente por compras generales, configurando su base y tarifa por compras generales a declarantes del año gravable. Esta configuración va

ligada con la clasificación del grupo de inventarios. Así, en la factura de compra solo se digitará el inventario y se afectarán contablemente la anterior parametrización.

La anterior configuración se realiza para que se pueda totalizar en una cuenta contable específica cada una de las bases y los valores del IVA discriminado por tarifa, de tal manera que facilite la declaración del impuesto correspondiente en cuanto a los impuestos descontables.

- ✓ Para las personas naturales responsables del IVA, la misma configuración anterior.

- ✓ Para las personas naturales NO responsables del IVA, hay un cambio en la cuenta de retención en la fuente por compras generales en cuanto a la tarifa, ya que no es declarante.

- ✓ La creación de los terceros debe hacer con especial cuidado, ya que cada contabilización se diferencia de acuerdo a cada tipo de contribuyente a saber: Entidades del Estado, Grandes Contribuyentes Autorretenedores,

Grandes Contribuyentes, Personas Jurídicas

Autorretenedoras, Personas Jurídicas, Persona Natural

Responsable del IVA y Persona Natural no

Responsable del IVA.

- ✓ Para los grandes contribuyentes autorretenedores y las Esal, por norma general no aplica retención en la fuente por comprar, por lo tanto, será quitado de la parametrización la cuenta de retención en la fuente por compras.

- ✓ Para todo tipo de proveedores de mercancías, según el bien comprado, por ejemplo, para los productos agrícolas y pecuarios sin procesamiento industrial, se modificarán las bases de la retención y se aplicará la respectiva tarifa.

Cabe reiterar en este apartado que, las configuraciones de las retenciones en la fuente por compras, deben quedar muy bien estructuradas dentro de la subcuenta 236540, creando cuentas auxiliares para cada tipo de compra, ya que las bases y tarifas varían de acuerdo a las bases en UVT o en pesos colombiano, de acuerdo a la calidad del contribuyente

y de acuerdo al tipo de mercancía que se está adquiriendo.

- Para la elaboración del comprobante de egreso se deberá configurar, la opción de generación de documentos automáticos, creando opciones de pago (efectivo o transferencia), del tal modo que se active la opción comprobante de egreso, dentro de la factura de compra y se pueda debitar la cuenta del pasivo, y crear el documento de pago de forma automática sin ningún tipo de errores.
- Para las cuentas por pagar diferentes a compras de mercancías, se elaborará la causación de forma normal en una nota de contabilidad.
- El diseño del comprobante de egreso, este deberá ser modificado, porque la parametrización predeterminada muestra: código contable, campo para el detalle, tercero y valores débito – crédito. Y para efectos de revisiones es necesario que el comprobante de egreso muestre dos casillas más las cuales son Nombre de la Cuenta Contable y el Centro de Costos, para que de esta manera la persona pueda darse cuenta fácilmente de cualquier error que pueda cometer.
- Para finalizar la configuración en cuanto a este proceso, se deberá restringir el acceso a todos los módulos del programa para cada usuario, así:
 - Financiero

Tendrá acceso a todos los módulos del programa, ya que dentro de sus funciones está la parametrización del programa según las necesidades de información.

- Tesorero

Este usuario tendrá acceso a los siguientes módulos:

- a. Nuevo documento

Dentro de este módulo podrá crear: Comprobante de Egreso – Consignación Bancaria – Nota de Contabilidad.

- b. Modificar documento

Podrá modificar: Comprobante de Egreso – Recibo de Caja – Consignación Bancaria – Nota de Contabilidad.

- c. Consultar documento

Podrá consultar: Factura de Venta – Factura de compra – Recibo de Caja - Comprobante de Egreso – Consignación Bancaria – Nota de

Contabilidad – Empresa o Persona – Producto a Inventario – Cuenta
Contable – Cotización – Pedido.

- d.** Informes

 - e.** Buscar documentos

 - f.** Buscar terceros

 - g.** Tareas
- Auxiliar Contable

Este usuario tendrá acceso a los siguientes módulos:

- a.** Nuevo documento

Dentro de este módulo podrá crear: Factura de Venta – Factura
de Compra - Nota de Contabilidad – Empresa o Persona – Cotización –
Pedido.

- b.** Modificar documento

Podrá modificar: Factura de Venta – Factura de Compra - Nota de Contabilidad – Empresa o Persona – Cotización – Pedido.

c. Consultar documento

Podrá consultar: Factura de Venta – Factura de compra – Recibo de Caja - Comprobante de Egreso – Consignación Bancaria – Nota de Contabilidad – Empresa o Persona – Producto a Inventario – Cuenta Contable – Cotización – Pedido.

d. Buscar documentos

e. Buscar terceros

f. Tareas

○ Gerente

Tendrá acceso solamente al módulo de informes el cual contiene:

a. Informes de Tesorería

(Estados de cuenta, Estado de vencimiento, Cartera Morosa)

b. Contabilidad Financieros

(Balance General, Estado de Pérdidas y Ganancias, Balance de Prueba, Libro Auxiliar, Informes por Centro de Costos, Libro Auxiliar por Centro de Costos, y Cajas Menores)

- c. Inventarios
- d. Auditoria
- e. Activos Fijos
- f. Tercero
- g. Presupuesto
- h. Ventas
- i. Compras

6.3.2. Cuentas por Cobrar.

Para el registro de las facturas de ventas se deben definir los siguientes parámetros

- Todas las ventas, independientemente de su forma de pago, se deben registrar como si fuese a crédito, ya que la imputación contable debe afectar la cuenta por cobrar y la respectiva cuenta de ingreso.
- Todas las ventas, independientemente de su forma de pago, se deben registrar como si fuese a crédito, ya que la imputación contable debe afectar la cuenta por cobrar y la respectiva cuenta de ingreso.
- De acuerdo a la clasificación de los productos y la tarifa del IVA, se configurará para que los ingresos queden discriminados así: Venta de productos gravados a la tarifa general, ventas de productos gravados a las otras tarifas diferenciales y venta de productos exentos o excluidos.
- De igual forma se deberá configurar para que los valores del IVA, se contabilicen discriminadamente de acuerdo a su tarifa.
- Se deberá también activar la generación de documentos automáticos, ligando la factura con un recibo de caja, con dos opciones de forma de pago (efectivo o transferencia), para que así, cuando cancelen la cuenta por cobrar, el auxiliar pueda consultar la factura de venta y desde ahí generar automáticamente el recibo de caja, acreditando la cuenta de clientes nacionales.

- El diseño del recibo de caja, igual que en el comprobante de egreso debe mostrar además del código contable, el nombre de la cuenta contable y el centro de costos junto con las demás informaciones predeterminadas.

7. Conclusiones y Recomendaciones

7.1. Conclusiones

Las empresas con enfoque hacia una organización eficiente, invitan a reflexionar sobre lo que se gestiona y cómo se gestiona, al hacer evaluaciones mediante diagnósticos, los cuales, a partir de las observaciones y datos concretos, permiten conocer de manera clara una circunstancia. Pero para hacer mejora de los eventos que provocan riesgos, es importante el algo grado de participación de la propia organización, así también la implicación de los profesionales por el aprendizaje y la mejora continua.

De este modo, el estudio sobre las metodologías aplicadas referentes a los procesos y procedimientos contables de la empresa Srenaway, permitió la realización de una investigación aplicada, dada a la incorporación dentro de la propuesta sobre los procesos y procedimientos contables, el ciclo (PHVA) Planificar, Hacer, Verificar y Actuar, inmerso en la norma de gestión de la calidad ISO 9001 cuarta actualización, con el fin de probar la hipótesis, de que la ausencia de los procesos y procedimientos contables y los métodos aplicados referentes al ciclo contable, generaban deficiencias en la veracidad de los resultados de la información financiera.

Así, el diagnóstico realizado, probó que la metodología de trabajo aplicada referente al ciclo contable o a los procesos y procedimientos contables, limitan o impiden la

obtención de una información confiable y oportuna de todos los movimientos económicos de la empresa.

Tal diagnóstico muestra, que varios pasos de los procedimientos más relevantes, presentan muchas omisiones de verificación y control, afectando la claridad de la información que se brinda al accionista unitario e igualmente la información que se suministra para la preparación de las declaraciones tributarias, las cuentas por pagar y las cuentas por cobrar, conduciendo a la aceptación de la hipótesis sobre la generación errada de la información financiera, a falta de procesos y procedimientos contables.

De acuerdo a la descripción de la organización, cada establecimiento de comercio operaba de manera independiente, tanto en el manejo de recursos económicos, como en el manejo administrativo y contable, razón por la cual se centralizó la oficina administrativa y financiera en uno de los establecimientos comerciales de la persona jurídica.

La utilización de flujos de grama para el mejor análisis de los pasos de cada procedimiento, demuestran según lo dispuesto en el planteamiento del problema, omisiones de verificación y omisiones de seguimiento para la medición de los procesos, según las políticas y los objetivos fijados por la empresa y por ende errores en los resultados de la información.

Igualmente, el análisis de los factores internos y externos relacionados con la ejecución de las labores contables, demuestra que las funciones no están claramente determinadas, por lo que los perfiles para la contratación del talento humano, no son

tenidos en cuenta, así que, no hay filtros de selección según las necesidades del cargo y los conocimientos básicos para ejercer la labor.

Uno de los inconvenientes a hora de presentar información a la DIAN, era la inoportunidad y la inconsistencia. Sin embargo, debido a las fortalezas como, contar con un software y después de hacer las respectivas parametrizaciones, se ha podido cumplir de manera oportuna y confiable con la generación de información para el cumplimiento de las obligaciones tributarias, ya que anteriormente la información entregada de parte de tesorería, poseía errores y en algunos casos, los valores tributarios correspondían a los meses ya declarados, es decir, había duplicación de datos.

Finalmente, la aplicación de la propuesta bajo el esquema del ciclo PHVA, logró demostrar la capacidad para proporcionar productos (información), para la satisfacción de las necesidades internas, externas, la satisfacción de los requisitos legales y reglamentarios aplicables, dejando además todas las posibilidades de mejoramiento y adecuación para los futuros cambios en el entorno, es decir, la vía libre para la mejora continua.

7.2. Recomendaciones

No cabe duda que los entornos cambian de una forma rápida, así mismo las reglas de juego tributarias, exigencias de los clientes, entre otros. Es por eso que la empresa debe seguir mejorando sus procesos organizacionales a fin de cumplir con los requisitos cada vez más exigentes. Por lo tanto, este trabajo se debe continuar realizando bajo los mejores

métodos, técnica o teorías de control, a fin de producir actividades de seguimiento, es decir, que se originen y faciliten labores de auditoría.

Es importante que la empresa analice su objetivo general y los objetivos de cada establecimiento de comercio, con el fin de establecer de manera escrita la misión y visión de la organización.

La misión es una meta que cualquier negocio debe tenerla definida, “porque es a partir de ella de donde se derivarán acciones más concretas para ponerlas en práctica, pero con la característica muy especial de que se hará con base en el mediano plazo” (Naumov, 2011, pág. 22). Así, es necesario indicar que tanto la misión, la visión y la estructura y organigrama de la empresa deben quedar plasmados físicamente, de tal modo que el talento humano actúe dentro del marco de la misión y se comprometa a laborar con responsabilidad, con observación de la normatividad, con competencia y actualización profesional en aras de alcanzar el objetivo de la visión. Así pues, es compromiso del trabajador actualizarse profesionalmente y compromiso de la empresa brindar capacitaciones en materia contable y administrativa, en especial en materia de tributación de personas jurídicas.

La administración debe liderar y comprometerse al cumplimiento de las pautas trazadas asumiendo sin omisiones, cada paso o tarea de los procedimientos, bajo la responsabilidad y obligación de rendir cuentas confiables, auditables, relevantes, comprensibles, comparables y sobre todo oportunos, antes de que pierda su poder de influencia en la toma de decisiones. Así los procesos y procedimientos de cuentas por

pagar, cuentas por cobrar, reembolsos de caja menor y elaboración y liquidación de impuestos, debe llevarse a cabo con fidelidad a la propuesta, dado que la aplicación de la prueba ha asentido la hipótesis de esta investigación aplicada.

La ejecución de la propuesta es aplicable a todos los establecimientos comerciales de la empresa, aunque el objetivo de cada establecimiento sea diferente. Cabe aclarar que para cada establecimiento se ha creado una base de datos individual, en aras de minimizar riesgos de errores en registros.

Cada uno de los procedimientos debe seguir el paso a paso establecido en la propuesta. Por ejemplo el procedimiento de las cuentas por pagar comienza con la recepción de la factura o cuenta de cobro por parte del tesorero, quien debe revisar el cumplimiento del total de los requisitos de que trata el artículo 617 del estatuto tributario y adicionalmente las vigencias de las resoluciones de facturación de cada proveedor. En seguida contabilizar según como lo indica el principio de devengo y acto seguido pasarlos al jefe de contabilidad para que los revise y los firme en señal de aceptación de que el registro ha sido correcto.

Ocurren casos en que los proveedores no emiten factura a tiempo, por lo tanto es responsabilidad del tesorero, tener la documentación dentro del tiempo oportuno, por lo que una buena parte de las facturas y cuentas de cobro tienen lugar a retenciones en la fuente, las cuales se deben aplicarse, y posteriormente declarar y pagar dentro de los plazos establecidos por la administradora de impuestos. Al momento de cancelar las cuentas por pagar, en el comprobante se deben hacer los respectivos ajustes al peso, ya sea que el

redondeo sea a favor de empresa o a favor del proveedor, afectando las cajas correspondientes o la cuenta de banco según el caso y anexando al comprobante de egreso, la factura de compra impresa por el programa donde queda adjunta la factura original del proveedor. Los comprobantes de egreso, deben ir siempre con la firma de revisado, en señal de visto bueno de correcto registro, y la firma del ordenador del gasto. El pago de los servicios públicos se podrá realizar sin previa autorización.

De la misma forma, el cruce de cuentas del código contable 13050501, se deberá hacer con especial cuidado, buscando siempre con el número de factura de venta y corroborando la factura física entregada de modo que no haya cambios. Para este procedimiento de la elaboración del recibo de caja, se deberá anexar el movimiento de la cuenta bancaria donde se compruebe la recepción de la transferencia por parte del cliente. Así mismo se deberán hacer los ajustes a peso correspondientes y el ajuste por los descuentos aplicado por concepto de papelería y ley Misak, los cuales serán llevados a las cuentas contables creadas para dichos conceptos. Así también estos registros deberán ser firmados en señal de visto bueno.

Otra de las recomendaciones es sobre la constitución de fondos fijos de caja menor, debido a la distancia entre la oficina y los establecimientos comerciales, excepto el Supermercado Misak, donde se establece la oficina administrativa y financiera. Por ejemplo se constituye un fondo de caja menor para el establecimiento Artesanías Misak, el cual tiene su propia cuenta contable, además de su base de datos individual y para el buen manejo del recurso entregado a cargo, el tesorero deberá hacer visitas inesperadas con el fin de garantizar su uso correcto.

Es muy importante hacer autocontrol de las cajas, con el fin de evitar descuadres, ya que los recursos que se manejan en la oficina administrativa y financiera, pertenecen a cuatro establecimientos los cuales aunque pertenezcan a la misma persona jurídica, se manejan de manera individual con el fin de tener un mejor control para estudios de auto-sostenimiento.

Dado al manejo de bases de datos individuales de cada establecimiento comercial, no se puede operar con cuatro códigos contables 1120 en cada sistema, por lo que la empresa posee una sola cuenta bancaria para operar los cuatro establecimientos. Por tal motivo el movimiento de bancos es cargado a la base de datos del Supermercado Misak, por lo que cuando recibe dinero destinado a Artesanías Misak o los demás establecimientos, estos deberán ser acreditados en la cuenta del pasivo, ingresos recibidos para terceros y cuando se retire y se pase al destinatario, las cuenta 2815 deberá ser debitado. Y por otro lado el destinatario que posea consignaciones en la cuenta, que no haya retirado aun, podrá acreditar la 13050501 y debitar, su correspondiente cuenta contable de ingresos por cobrar 1345.

En cuanto a la depuración de los asientos contables con inconsistencias, se deberá hacer un estudio adicional minucioso enfocado a la corrección de registros y a la recuperación de comprobantes, ya que debido a la dificultad en el manejo de la documentación y la información, esta merece un estudio independiente.

En fin, para una ejecución exitosa de la propuesta, las autoridades de la organización (gerencia y socio unitario), deben crear un clima de seguimiento, medición,

análisis y evaluación y velar por que se conserven de manera apropiada la información documentada a fin de que sirvan de evidencia de los resultados y siguiendo siempre el orden de cada procedimiento y además utilizando los formatos propuestos para las diferentes tareas. Igualmente, debe generarse en la administración, una cultura de auditoria interna con el fin de evaluar si los procesos y procedimientos cumplen con los requisitos establecidos por la organización a través de manuales de funciones e igualmente analizar si cumplen con los requisitos externos referente a los normas contables y fiscales.

Es importante admitir que la eficacia para alcanzar las metas de la organización es compleja, por lo tanto, queda a disposición de la administración analizar y establecer los siguientes procedimientos que también son vitales para el mejoramiento de todo el conjunto de actividades tales como: el procedimiento de compras, procedimiento de ventas y distribución, procedimiento manejo de activo, entre otros necesarios.

Por último, es importante que se sigan haciendo pruebas mediante investigaciones aplicadas, apoyándose en las normas de calidad más recientes y aplicables al contexto de la organización, a fin de considerar los resultados de los análisis y así beneficiarse de las necesidades y oportunidades para la mejora continua.

Bibliografía y Fuentes de Información

- Asociación Colombiana de Facultades de Contaduría Pública. (s.f.). *Asociación Colombiana de Facultades de Contaduría Pública*. Recuperado el enero de 2018, de Asociación Colombiana de Facultades de Contaduría Pública:
<http://asfacop.org.co/nosotros/#1502313454065-1e7cbfad-ab40>
- Castillo, H. D. (2007). *Análisis de estados financieros*. México: Trillas S.A. de C.V.
- Colombia, G. N.-R. (13 de Julio de 2009). *Cámara de Comercio de Bogotá*. Obtenido de Cámara de Comercio de Bogotá:
https://www.superfinanciera.gov.co/SFCant/NormativaFinanciera/ley1314_09.pdf
- Contaduría General de la Nación. (s.f.). *Contaduría General de la Nación*. Recuperado el enero de 2018, de Contaduría General de la Nación:
http://www.contaduria.gov.co/wps/portal/internetes/home/internet/contaduria/nuestra-entidad/nuestra-entidad/direccionamiento-estrategico!/ut/p/b1/pZBLDoJAEETP4glomB8sgQEIljKDQ5CNYWEMiYALo9d3iJ-FRsRQu-7US3eVURqFUbbVpT5U57prq2M_l3QHdC2JCIVmEcDgAjEdLBNr7iFt2
- Contraloría General de la República. (s.f.). *Contraloría General de la República*. Recuperado el enero de 2018, de Contraloría General de la República:
<http://www.contraloria.gov.co/contraloria/la-entidad>
- Díaz, M. H. (2011). *Contabilidad General, Tercera edición*. Bogotá, Colombia: Pearson Educación de Colombia Ltda.
- Estatuto.co. (2017). *Estatuto.co*. Obtenido de Estatuto.co: <http://www.estatuto.co>

Florez S Edmundo Alberto., R. S. (2014). *Manual Contable en la implementación de las NIIF*. Bogotá D.C.: Ecoe Ediciones.

Instituto Nacional de Contadores Públicos. (10 de Abril de 2017). *Instituto Nacional de Contadores Públicos*. Recuperado el 01 de febrero de 2018, de Instituto Nacional de Contadores Públicos: <https://www.incp.org.co/quienes-somos/>

Instituto Tecnológico de Sonora. (2018). *Biblioteca Universidad Itson*. Obtenido de Biblioteca Universidad Itson: http://biblioteca.itson.mx/oa/dip_ago/introduccion_sistemas/p3.htm

International Federation Of Accountants IFAC. (s.f.). *IFAC*. Recuperado el febrero de 2018, de IFAC: <https://www.ifac.org/about-ifac>

International Federation Of Accountants IFAC. (s.f.). *IFAC*. Recuperado el 01 de febrero de 2018, de IFAC: <https://www.ifac.org/about-ifac/organization-overview>

Junta Central de Contadores. (2017). *Junta Central de Contadores*. Obtenido de Junta Central de Contadores: <http://www.jcc.gov.co/jcc/organizacion/organizacion-de-la-uae>

Leyes.co. (s.f. de s.f. de s.f.). *Leyes.co*. Recuperado el 2019, de Leyes.co: https://www.google.com.co/amp/s/leyes.co/amp/codigo_sustantivo_del_trabajo/132.htm

Ministerio de Hacienda y Crédito Público & Ministerio de Comercio, Industria y Turismo. (13 de Julio de 2009). *IAS Plus*. Obtenido de IAS Plus: <https://www.iasplus.com/en/binary/americas/0907colombiaaccountinglaw.pdf>

Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica de Costa Rica. (Julio de 2009). *Mideplan*. Obtenido de Mideplan: <https://documentos.mideplan.go.cr/.../guia-elaboracion-diagramas-flujo-2009.pdf>

Montero, W. M. (30 de Abril de 2018). *Gerencie.com*. Obtenido de Gerencie.com:

<https://www.gerencie.com/estados-financieros-bajo-niif-vs-colgaap.html>

Nación, C. G. (17 de 12 de 2015). *Contaduría.gov*. Obtenido de Contaduría.gov:

[http://www.contaduria.gov.co/wps/wcm/connect/48a87b4c-dfa2-48a1-aca6-7b1b53e2c1f3/Proyecto+Procedimiento+Control+Interno+Contable+\(17-12-2015\)+\(1\).pdf?MOD=AJPERES&CONVERT_TO=url&CACHEID=48a87b4c-dfa2-48a1-aca6-7b1b53e2c1f3](http://www.contaduria.gov.co/wps/wcm/connect/48a87b4c-dfa2-48a1-aca6-7b1b53e2c1f3/Proyecto+Procedimiento+Control+Interno+Contable+(17-12-2015)+(1).pdf?MOD=AJPERES&CONVERT_TO=url&CACHEID=48a87b4c-dfa2-48a1-aca6-7b1b53e2c1f3)

Naumov, G. S. (2011). Organizacion Total. En G. S. Naumov, *Organizacion Total* (págs. 321, 322). Editorial Mexicana.

Pico Gutiérrez, E. &. (2018). Software Contable Como Herramienta Técnica en las Microempresas de la Provincia de Santa Elena, Ecuador. *Killkana Sociales, Revista de Investigación Científica*, 21-26.

Público, M. d. (29 de Diciembre de 1993). *Superintendencia Financiera de Colombia*.

Obtenido de Superintendencia Financiera de Colombia:

<https://www.superfinanciera.gov.co/descargas?com=institucional&name=pubFile13536&downloadname=dec2649-93.pdf>

Ríos, F. V. (2005). *Informed Red de Salud de Cuba*. Obtenido de Informed Red de Salud de

Cuba: http://www.sld.cu/galerias/pdf/sitios/infodir/material__consulta_ci.pdf

Sanchez, E. A. (03 de 06 de 2016). *Aprende NIIF*. Obtenido de Aprende NIIF:

<https://aprendeniif.com/entendiendo-el-estandar-niif-relevancia-de-la-informacion/>

Universidad de Jaén. (s.f.). *Universidad de Jaén*. Recuperado el febrero de 2018, de

Universidad de Jaén:

http://www.ujaen.es/investiga/tics_tfg/pdf/cualitativa/recogida_datos/recogida_entre_vista.pdf

Universidad Distrital Francisco José de Caldas. (2016). *Universidad Distrital Francisco*

Josè de Caldas. Obtenido de Universidad Distrital Francisco José de Caldas:

ingenieria1.udistrital.edu.co/udin1/pluginfile.php/31532/.../Diagramas_de_Flujo.pdf